

## Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönottokoe

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönottokokeen tarkoituksena on varmistaa teknisesti tietojärjestelmien toimivuus yhdessä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon kanssa. Tietoliikenneyhteyksien toimivuus Kelan Kantapalveluun on oltava testattuna ennen käyttöönottoetta Kelan tai tietojärjestelmätoimittajan antamien ohjeiden mukaisesti.

Tätä käyttöönottokokeen testitapausta käytetään seuraavissa tilanteissa:

- Sosiaalihuollon asiakastietovarantoa otetaan käyttöön ensimmäistä kertaa ja Kelalta on tullut hyväksymisilmoitus palvelun käyttäjäksi Kanta Ekstranetissä tehdystä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon hakemuksesta.
- Organisaatio ottaa käyttöön uuden tietojärjestelmän, jolla tietoja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
- Kun otetaan käyttöön uusia Sosiaalihuollon asiakastietovarannon toiminnallisuuksia, kuten luovutushallinnan toiminnallisuudet (Kanta-informointi, luovutuslupa ja kiellot, luovutushaut ja luovutusilmoitukset).

Mikäli kuvattu testitapaus ei sovellu suunniteltuun käyttöönottoon, voitte laatia ehdotuksen tarvittavista muutoksista ja lähettää sen osoitteeseen [kanta@kanta.fi](mailto:kanta@kanta.fi).

Jos organisaatiossa on otetaan käyttöön Rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus, sen osalta tulee tehdä erillinen käyttöönottokoe. Lisätietoa Rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönottokokeesta löytyy kanta.fi-sivuilta.

## Kanta-arkistonhoitaja ja Arkistonhoitajan käyttöliittymä

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönottokokeen tekemiseen osallistuu henkilö, jolla on Kanta-arkistonhoitajan valtuudet.

Kela ilmoittaa Arkistonhoitajan käyttöliittymän osoitteen palvelun käyttöönottohakemuksen hyväksymisviestissä. Ilmoitus lähetetään Kanta Ekstranetissä asiakastiedoissa annettuun sähköpostiosoitteeseen sekä Kanta-arkistonhoitajaksi merkitylle henkilölle. Mikäli Arkistonhoitajan käyttöliittymä on organisaation käytössä ensimmäistä kertaa, voidaan sen toiminta varmistaa aikaisintaan seuraavana päivänä siitä, kun Kela on ilmoittanut palvelun käyttöönoton hyväksymisestä. Käyttöönottokokeessa tuotettuja asiakirjoja tulee käsitellä samoin periaattein kuin muitakin sosiaalihuollon asiakirjoja.

Arkistonhoitajan tulee järjestelmään kirjaututtuaan tarkistaa, että käyttöliittymässä tarjottava rekisterinpitäjä on oikea. Mikäli tieto on väärin, ilmoittakaa siitä osoitteeseen [kanta@kanta.fi](mailto:kanta@kanta.fi).

Kun Arkistonhoitajan käyttöliittymää testataan organisaatiossa ensimmäistä kertaa, tietovarannossa ei ole yhtään asiakirjaa. Ensimmäinen asiakirja tallentuu rekisterinpitäjän omaan rekisteriin, kun asiakkuusasiakirja tallennetaan.

Lisämateriaalia Arkistonhoitajan käyttöliittymästä löytyy kanta.fi-sivustolta.

## Käyttöönottokokeen raportointi

Käyttöönottokoetta tekevän organisaation tiedot tulee hakea SOTE-organisaatiorekisteristä.

Täytetty Raportti lähetetään sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen [kanta@kanta.fi](mailto:kanta@kanta.fi) kahden arkipäivän sisällä käyttönottokokeen suorittamisesta. Viestin aihekenttään otsikoksi "SHA käyttönottokoe + organisaation nimi". Sosiaalihuollon asiakastietovaranto voidaan ottaa käyttöön heti onnistuneen käyttönottokokeen jälkeen.

## Käyttöönottokokeessa esiintyvät ongelmat

Jos sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevässä tietojärjestelmässä ilmenee kokeen aikana ongelmia tai muuta poikkeuksellista, ottakaa yhteys järjestelmätoimittajaan tai tietojärjestelmätukeenne ongelman selvittämiseksi. Kun ongelma on ratkaistu,

- tehkää käyttönottokoe uudelleen, jolloin sen tulisi onnistua ilman poikkeamia
- kirjatkaa käyttönottokoeraporttiin mahdollisimman tarkka selostus ongelmasta ja sen ratkaisusta.

Jos kokeen aikana ilmenee ongelmia Arkistonhoitajan käyttöliittymän kanssa, tarkistakaa, että selaimen asetukset vastaavat annettua ohjetta (ks. Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöohje), ja ottakaa tarvittaessa yhteys omaan tietojärjestelmätukeenne.

Voitte jatkaa järjestelmän käyttöönottoa suunnitelmien mukaan, kun olette varmistaneet asiakirjojen tallentumisen ja käsittelyn Kanta-arkistossa.

Käyttöönottokoetta tai Arkistonhoitajan käyttöliittymää koskeissa kysymyksissä voitte ottaa yhteyttä sähköpostitse osoitteeseen [kanta@kanta.fi](mailto:kanta@kanta.fi).

## Testitapaus

Järjestelmätoimittaja ilmoittaa käyttöönottokokeessa tarvittavan testihenkilön henkilötunnuksen. Käyttöönottokokeessa tulee käyttää vain Kelan antamia 900-sarjan testihenkilötunnuksia.

Käyttöönottokokeen tapahtumien kulkuun on luovutustenhallinnan toiminnallisuuksien osuudet merkitty LH-lyhenteellä ja ne tulee tehdä, kun kyseessä on luovutustenhallinnan käyttööotto.

Tapahtumien kulku	Toiminnot Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä  Sosiaalihuollon ammattilainen
Asiakas saapuu tapaamiselle	<ul style="list-style-type: none"><li>• perustaa asiakkuuden täysi-ikäiselle asiakkaalle</li><li>• tarkistaa, onko asiakkaalla jo aiemmin palvelutehtävään liittyviä tietoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa palvelunantajan omassa asiakasrekisterissä.</li></ul>
(LH) Työntekijä tarkistaa Kanta-informoinnin vastaanottamisen tai järjestelmä ilmoittaa, ettei asiakas ole vastaanottanut Kanta-informointia tai sen uusinta versiota.	<ul style="list-style-type: none"><li>• antaa Kanta-informoinnin asiakkaalle</li><li>• tallentaa tiedon informoinnista.</li></ul>
(LH) Asiakas antaa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoa koskevan luovutusluvan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• tarkistaa onko luovutuslupa annettu</li><li>• jos luovutuslupaa ei ole annettu, tallentaa luovutusluvan myönteisenä.</li></ul>

Tapahtumien kulku	Toiminnot Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä  Sosiaalihuollon ammattilainen
Asiakkaan kanssa käydyin keskustelun perusteella asiakkaan katsotaan olevan sosiaalipalvelun tarpeessa. Palvelun järjestämisessä tarvittavat tiedot tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.	<ul style="list-style-type: none"><li>• alkaa käsitellä vireille tullutta asiaa ja kirjata sosiaalihuollon asiakastietoja asiakastietojärjestelmään</li><li>• perustaa asiakkaalle uuden asiakkuuden ja aloittaa uuden asian käsittelyn</li><li>• kirjaa tarpeelliset asiakastiedot sosiaalihuollon asiakirjoihin</li><li>• tallentaa asiakirjat Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.</li></ul>
(LH) Asiakkaan suostumuksella työntekijä luovuttaa joitakin asiakkaan tietoja paperilla asiakkaan verkostoon kuuluvalla muulle viranomaiselle.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kirjaa ja tallentaa luovutusilmoituksen tietojen luovuttamisesta.</li></ul>
Työntekijä huomaa asiakkaasta tallentamissaan tiedoissa olleen virhe.	<ul style="list-style-type: none"><li>• korjaa virheen asiakastietojärjestelmässä ja tallentaa korjatut asiakirjat Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.</li></ul>
(LH) Tapaamisen jälkeen asiakas haluaa tehdä tietojaan koskevan luovutuskiellon (koskien yksittäistä asiakirjaa, palvelutehtävää tai rekisterinpitäjää).	<ul style="list-style-type: none"><li>• tallentaa luovutuskiellon (koskien yksittäistä asiakirjaa, palvelutehtävää tai rekisterinpitäjää).</li></ul>
(LH) Jälkikäteen asiakas haluaa kuitenkin perua aiemmin tekemänsä kiellon.	<ul style="list-style-type: none"><li>• tallentaa uuden version kieltoasiakirjasta, josta aiemmin asetetut kiellot on poistettu.</li></ul>
(LH) Asiakas haluaa perua myös antamansa luovutusluvan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• tallentaa uuden version luovutusluvasta kielteisenä.</li></ul>
Jälkikäteen tapaamiseen liittyvien asioiden selvittämiseksi Kanta-arkistonhoitaja tarkistaa asiakkaan tietoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta ja vertaa niitä omassa asiakastietojärjestelmässä oleviin merkintöihin.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kanta-arkistonhoitaja</b> kirjautuu Arkistonhoitajan käyttöliittymään ja tarkistaa, ovatko tapaamisen kaikki asiakirjat (asiakkuusasiakirja, asia-asiakirja ja asiakasasiakirja) tallentuneet ja vastaavatko asiakirjojen tiedot Kannassa asiakastietojärjestelmän merkintöjä.</li></ul>