Kanta-palvelun käyttöönotto opas

Heidi Ilmonen

Salus Qualitas Consulting Oy/ Sotetraining

Kyberturvan abc yrittäjille hanketta rahoittaa Hämeen ELY-keskus Euroopan sosiaalirahastosta (ESR).



15. joulukuuta 2022

Sisällys

[Johdanto 2](#_Toc122442713)

[Kanta-palvelu projektin käynnistäminen ja perehtyminen Kantaan 3](#_Toc122442714)

[Kanta-palvelu projektin suunnittelu 4](#_Toc122442715)

[Valmistelevat tehtävät 6](#_Toc122442716)

[Liittyminen ja käyttöönotto 9](#_Toc122442717)

[Ylläpito ja seuranta 11](#_Toc122442718)

#

# Johdanto

Tämän asiakirjan tarkoituksena on opastaa Kanta-palveluiden käyttöönottoon liittyvien eri vaiheiden ja tehtävien suorittamisessa. Samalla ajatuksena on, että asiakirja antaa käytännönläheisiä vinkkejä siitä millaisia erilaisia tehtäviä tulee huomioida ja miten näiden suorittamisessa on huomioitava myös niihin varattava aika ja resurssi. Tästä on pohjimmillaan kysymys, kun puhutaan Kanta-palvelu projektin aloittamisesta riittävän ajoissa, ollaan varautuneita riittävin käytettävissä olevin resurssein.

Jotkin Kanta-palveluun käyttöönottoon liittyvistä tehtävistä ovat kytköksissä kolmansiin osapuoliin ja ovat siten riippuvaisia myös heidän aikatauluistaan. Esimerkiksi tekniikkaan liittyvät toimet saattavat tuoda mukanaan omia yllätyksiään nimenomaan aikataulullisesti. Tyypillisesti organisaation koosta ja lähtötilanteesta riippuen Kanta-palvelu projekti kestää noin 6kk, tähän vaikuttaa toki myös organisaation omat resurssit, eli se kuinka monta henkilötyötuntimäärää projektille on mahdollista osoittaa.

Käyttöönoton osalta liittyjä vastaa itsenäisesti palvelun käyttöönotosta ja käyttöönottoprosessin toteuttamisesta suoraliittymis- ja rinnakkaisliittymismallissa. Tietojärjestelmätoimittaja vastaa siitä, että tietojärjestelmä on Kanta-yhteensopiva. Tämän asiakirjan lisäksi on ehdottoman suositeltavaa tutustua kanta.fi sivuston ”sote-ammattilaiset”- välilehdellä oleviin tietoihin Kanta-palvelusta. Tätä asiakirjaa on tarkoitus käyttää ja täyttää projektin edetessä yhdessä excel muodossa olevan Kanta-palvelu projektisuunnitelman tai tehtävälistan kanssa, johon määritetään organisaatiokohtaiset tarkemmat aikataulut, sekä vastuuhenkilöt. Joidenkin oleellisten tehtävien osalta määritellään myös tässä asiakirjassa vastuut ja aikataulut.

Kanta-palvelujen käyttöönoton aikana tarkoituksena on, että palveluntuottaja:

1. Suorittaa tarvittavat valmistelevat tehtävät kuten, esimerkiksi Kanta-palvelun käyttöönottoon liittyviin ohjeisiin tutustuminen kirjaamisen ja toimintatapojen muutoksen osalta ja laatii projektin tueksi ainakin kevyen projektisuunnitelman.
2. Varmista tarvittavat resurssit ja myös ajankäyttö
3. Hakee Kanta-palvelu asiakkuutta Kelan extranetissä:
4. Ilmoittautuu käyttöönottoon Kelan sivuilla
5. Tutustuu Kanta-palvelun käyttöönoton vaatimuksiin
6. Suorittaa käyttöönottoprosessiin liittyvät tehtävät
7. Tekee käyttöönottokokeen
8. Aloittaa Kanta-palvelun käytän vuoden sisällä käyttöönottoon ilmoittautumisesta

Kanta-palvelun vastuuhenkilöksi tai vastuuhenkilöiksi yrityksessä on määritetty: xxxx

Kanta-palvelun käyttöönotto on suunniteltu tehtäväksi: xxxx

Järjestelmätoimittajan yhteyshenkilö Kanta-palvelu asioissa on: xxxx

# Kanta-palvelu projektin käynnistäminen ja perehtyminen Kantaan

Ensimmäinen vaihe Kanta-palvelu liittymisprosessissa on hallinnollinen päätös Kantaan liittymisestä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi organisaation hallitus päättää hallituksen kokouksessa liittymisestä ja liittymisaikataulusta ts. mikä on konkreettinen tavoite liittymisen osalta ja milloin yhteyksien toivotaan olevan auki Kantaan. Kuitenkin viimeistään 1.9.2024 yhteyden Kantaan on oltava auki julkisen palveluntuottajan lukuun suoritettavissa palveluissa. Tässä samassa palaverissa on hyvä päättää siitä, kuka organisaatiossa on vastuullinen henkilö Kanta-palvelu projektin suhteen, eli kuka varmistaa, että tarvittavat toimenpiteet liittymisen ja käyttöönoton osalta tulevat tehdyiksi suunnitellussa aikataulussa.

Toinen vaihe Kanta-palvelu projektin käynnistämisessä on vastuuhenkilön perehtyminen Kanta-palvelun mukanaan tuomiin vaatimuksiin. Tässä protokollassa käymme nämä vaatimukset läpi, mutta organisaation on hyvä pohtia itsenäisesti sitä, mitä nämä vaatimukset tarkoittavat juuri oman toiminnan osalta. Onko tarpeen hankkia esimerkiksi koulutuksien osalta ulkopuolista apua tai onko tarpeen tehdä esimerkiksi hankintoja laitteiden ja ohjelmistojen osalta. Vaatimuksiin tutustumisen osalta on myös hyvä käydä läpi ja päivittää soveltuvin osin omaa tietoturvasuunnitelmaa, sillä myös sieltä nousee esille organisaation toimintaan kohdistuvia vaatimuksia.

Kolmas vaihe on oleellisten muutostarpeiden tunnistaminen. Tässä yhteydessä on tärkeää tunnistaa niin liittyjän omaan toimintaan liittyviä päivitystarpeita, kuten myös nykyisen tietojärjestelmän vaatimat päivitystarpeet. Omaan toimintaan kytkeytyvät päivitystarpeet liittyvät työprosesseihin, tarkemmin uudistuviin kirjaamistapoihin, tietosuojan ja tietoturvan hallintaan, kuten esimerkiksi käyttöoikeuksien hallintaan ja päivittyvän asiakas- tai potilastietojärjestelmän mukanaan tuomiin muutoksiin.

Tässä yhteydessä avataan keskustelu myös oman järjestelmätoimittajan kanssa. Järjestelmätoimittajan on hyvä tietää mahdollisimman ajoissa mikä on organisaation tavoitetila liittymisen osalta ja järjestelmätoimittaja puolestaan on velvollinen kertomaan mitä muutoksia järjestelmään on tulossa Kanta-palvelu yhteyden myötä, mitä tämä maksaa ja minkälaisessa aikataulussa muutoksien tekeminen on käytännössä mahdollista omaan järjestelmään. Tämä viitoittaa pitkälle myös organisaation omaa aikataulutusta. Järjestelmätoimittajan kanssa on hyvä keskustella myös kahden välisistä sopimuksista ja niiden päivitystarpeista, esimerkiksi vastuu kysymykset on hyvä määritellä sopimuksissa. Missä menee järjestelmää käyttävän ja järjestelmätoimittajan vastuiden rajat? Kanta-palvelut, kuten myös tietoturvasuunnitelma painottavat vastuiden ja valtuuksien tarkkaa määrittelyä erityisesti häiriö- ja poikkeamatilanteissa. Käytännössä tämä määrittely tehdään sopimustasolla ja kuvataan yleisellä tasolla tietoturvasuunnitelmassa. Varmista tietojärjestelmän osalta myös sen tietoturva auditoinnin tila, eli onko järjestelmä läpäissyt ulkopuolisen tahon suorittaman tietoturva auditoinnin.

Liittymismallin pohtiminen ja valinta on seuraava, neljäs vaihe perehtymisessä ja valmistautumisessa. Valtaosalle tämä on yksinkertainen vaihe, sillä suurin osa organisaatioista liittyy Kanta-palvelun käyttäjiksi itsenäisinä liittyjinä käyttäen suoraliittymismallia. On kuitenkin hyvä tiedostaa, että Kantaan on mahdollista liittyä myös toisen, tai toisten toimijoiden mukana. Tällöin puhutaan yhteisliittymismallista. Yhteisliittymismallissa yksi liittyjistä on ns. pääliittyjä, ja muut liittyvät pääliittyjän mukana. Tämä mahdollistaa sen, että mukana liittyjät voivat käyttää pääliittyjän kanssa samaa tietojärjestelmää eräänlaisina vuokralaisina, jonne on määritetty heille omat asiakasnäkymät. Mukana liittyminen soveltuu parhaiten yritysryhmittymille tai vaikkapa osuuskunnille. Tämä alentaa jonkin verran järjestelmä kustannuksia. Kolmas ja tuorein liittymismalli on rinnakkaisliittymismalli. Tässä mallissa liittyjä liittyy julkisen toimijan rinnalla Kanta-palveluun käyttäen julkisen toimijan asiakastietojärjestelmää. Rinnakkaisliittymismallissa liittyjät liittyvät kuitenkin Kanta-palvelu asiakkaiksi itsenäisesti, jolloin niiden tulee tehdä vaaditut valmistelevat tehtävät, sekä määritellä tuotantokäytönaikaiset toimet.

Viimeinen vaihe Kanta-palvelu projektin käynnistämisen osalta on konkreettisen aikataulun määrittäminen päivämäärineen. Aikataulu on mahdollista suunnitella joustavasti, muutama viitekehys huomioiden. Ensimmäinen huomioitava seikka on oman järjestelmätoimittajan ilmoittama valmius Kantaan liittymisen osalta. Toinen liittyy omiin resursseihin, eli siihen miten nopea liittyminen on realistista oman toiminnan kannalta, miten paljon on mahdollista irrottaa työpanosta päivittäisestä työstä Kanta-palvelu projektin edistämiselle?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tehtävä | Vastuuhenkilö | Status |
| Hallinnollinen päätös Kanta-palveluun liittymisen osalta |  |  |
| Kanta-palvelun vaatimuksiin tutustuminen |  |  |
| Yhteys tietojärjestelmätoimittajaan |  |  |
| Projektisuunnitelman laatiminen ja aikataulutus |  |  |

# Kanta-palvelu projektin suunnittelu

Ensimmäinen vaihe suunnittelussa on se, että nykytilan arvioinnin avulla selvitetään mitä konkreettisia muutoksia omaan toimintaan täytyy tehdä Kanta-palveluun liittymisen myötä. Muutos ja päivitystarpeet kytkeytyvät pääasiassa toimintaprosesseihin kirjaamisen osalta ja olemassa oleviin asiakirjoihin sekä henkilöstön koulutuksiin. Näitä arvioitavia näkökulmia ovat: laadunhallinta (mikäli organisaatiolla on laatujärjestelmä ja siihen kytkeytyviä asiakirjoja joissa on hyvä ottaa huomioon myös asiakastietojen käsittely ja Kanta-palvelut), prosessienhallinta (muutokset palveluissa, erityisesti kirjaamisen näkökulmasta), asiakashallinta (esimerkiksi asiakkaiden, omaisten ja edunvalvojien asiakasohjaus Kanta-palveluiden osalta, erityisesti Omakanta) ja mahdolliset strategiset päätökset (järjestelmä muutokset, laitehankinnat, aikataulu kysymykset, resurssikysymykset, markkinointi ja kilpailutekijä näkökulmat…)

Toinen vaihe suunnittelussa on varsinaisen projektisuunnitelman laatiminen, kevytkin projektisuunnitelma auttaa muistamaan kaikkien tehtävien toteutumisen seuraamisessa ja tekemisessä. Projektisuunnitelman laatimisen yhteydessä tehdään varsinainen aikataulutus, kuten myös eri tehtävien vastuuttaminen. Kannattaa, kuitenkin lukea tämä asiakirja ensin loppuun, ennen varsinaisen projektisuunnitelman laatimista. Projektisuunnitelmaa laatiessa on myös hyvä pohtia sitä, onko tarpeen tehdä Kanta-palvelu projektille oma taloussuunnitelma. Pienissä organisaatioissa tämä ei ehkä ole tarpeen, mutta hieman suuremmissa organisaatioissa myös kulut ovat isommat jo yksistään sen osalta, että Kanta-palveluita käyttävä henkilöstömäärä tuo jo ihan eri tavalla kuluja.

Tiedottaminen ja siihen liittyvät käytännöt vaativat oman vastuuhenkilönsä, jonka tehtävänä on määrittää organisaation viestinnän ja tiedottamisen periaatteet Kanta-palvelu projektin eri vaiheisiin. Järkevintä on kuvata nämä periaatteet viestintäsuunnitelmassa. Jos organisaatiolla on jo olemassa oma viestintäsuunnitelmansa tällöin päivitetään tätä suunnitelmaa Kanta-palveluiden osalta.

Viestintäsuunnitelmassa olisi hyvä tulla esille ainakin seuraavat näkökulmat:

* Viestinnän tavoitteet, tarkoitus ja painotukset
* Ydinviestit eri sidosryhmille
* Viestintävastuut eri sidosryhmille
* Mitä ja millaisissa tilanteissa viestitään sisäisesti? (omat viestit johdolle ja henkilöstölle)
* Mitä ja millaisissa tilanteissa viestitään ulkoisesti, ja kenelle? (omat viestit tilaajille, asiakkaille ja omaisille)

Viimeinen vaihe suunnittelun osalta on kenties tärkein. Tässä vaiheessa suunnitellaan, miten henkilöstön osaaminen varmistetaan Kanta-palveluiden käyttöönoton osalta. Kanta-palveluiden käyttöönotolle kannattaa laatia koulutussuunnitelma, jotta varmistetaan, että henkilöstö on suorittanut kaikki vaaditut koulutukset ja näiden osoittaminen tarvittaessa on mutkatonta esimerkiksi viranomaisten suuntaan.

 Henkilöstön osaaminen tulee päivittää seuraavissa osa-alueissa:

* Varmennekorttien käyttäminen
* Tietoturva- ja tietosuoja
* Potilas- ja asiakasasiakirjojen käsittely lainmukaisesti
* Kirjaaminen rakenteisesti ja määrämuotoisesti, laadukas kirjaaminen
* Kanta-palvelun yleiset periaatteet
* Viranomaisvalvonta ja vaatimukset
* Asiakas- ja potilastietojärjestelmän muutokset Kanta-palvelun osalta

Henkilöstöä tulee tiedottaa ajoissa koulutuksista, niiden ajankohdista ja siitä mihin tulevat koulutukset liittyvät. Organisaation tulee myös pohtia sitä, miten esimerkiksi kirjaamiskäytännöt muuttavat palveluprosessia ja onko kirjaamisille nykyisellään määritetty riittävästi aikaa. On todennäköistä, että kirjaamisiin tulee menemään jonkin verran kauemmin aikaa, kunnes uudet toimintamallit ovat tulleet kaikille kirjaajille tutuiksi. Luonnollisesti kaikkien uusien työntekijöiden on myöhemmin käytävä läpi edellä mainitut koulutukset rekrytoinnin jälkeen, tämän vuoksi kyseiset koulutukset on hyvä sisällyttää pysyväksi kokonaisuudeksi organisaation koulutusohjelmaan / perehdytykseen.

# Valmistelevat tehtävät

Ensimmäinen vaihe valmistelevien tehtävien osalta on varmennekorttien, tutummin sote-ammattikorttien hankinta. Jokainen Kanta-palveluihin kirjaava työntekijä tarvitsee henkilökohtaisen sote-ammattikortin, tai henkilöstökortin. Sote-ammattikorttia voi hakea henkilö, joka on sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilö, eli hänen ammattioikeus tiedot löytyvät joko Suosikki- tai Terhikki -rekistereistä. Muun koulutustaustan omaavat hakevat henkilöstökorttia.

Ensimmäinen korttitilaus tehdään julkisen terveydenhuollon virallisissa rekisteröintipisteissä. Pisteisiin täytyy ottaa yhteyttä ennen tilauksen tekemistä, sillä korttitilauksen tekemiselle varataan henkilökohtaiset ajat ja rekisteröintipisteiden antama opastus voi olla muutenkin tarpeen esimerkiksi sen osalta onko mahdollista saada lasku organisaation tekemistä korttitilauksista, vai maksetaanko rekisteröintipistemaksu korttitilauksen yhteydessä. Eri rekisteröintipisteiden käytännöissä voi olla muutoinkin hieman eroja, joten yhteydenotto rekisteröintipisteeseen ennen varsinaisia korttitilauksia on suositeltavaa. Jokainen korttitilaus on henkilökohtainen, eli tuleva kortinhaltija menee rekisteröintipisteeseen henkilökohtaisesti passin tai muun virallisen henkilökortin kanssa. Mikäli hakijalla ei ole passia tai henkilökorttia, poliisi voi pyynnöstä tunnistaa henkilöllisyyden ja tehdä erillisen tunnistamisasiakirjan, jonka se lähettää rekisteröintipisteeseen suoraan.

Sote-ammattikortin tilaaminen on prosessina suoraviivaisempi, ajan varaaminen rekisteröintipisteeseen riittää. Jos organisaatiolla on henkilöstöä, jolla ei ole ammattipätevyyttä, eli käyttöön tulee henkilöstökortti, on kortintilaukseen liittyvä prosessi hieman erilainen.

Henkilöstökorttien tilaaminen:

1. Yksityiset sote-organisaatiot useimmiten valtuuttavat sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö- ja toimijakorttien tilaamiseksi jonkin olemassa olevan rekisteröintipisteen. Tällöin organisaation tulee ensin olla yhteydessä valtuutettavaan rekisteröintipisteeseen ja sopia valtuutuksesta. Valtuutettava rekisteröintipiste antaa organisaatiolle oman sopimuksensa asiakasnumeron, Y-tunnuksen, korttien toimitusosoitteen sekä rekisteröijän yhteystiedot.

2. Tämän jälkeen valtuuttava organisaatio tekee sopimuksen Digi- ja väestötietoviraston verkkoasioinnissa. Sopimuksessa valitaan Sopimuksen tiedot -kohdasta ”Valtuutan toisen organisaation toimimaan rekisteröijänä”. Sopimukseen täytetään aiemmin saadut valtuutettavan rekisteröintipisteen antamat tiedot.

3. Sopimuksen teon jälkeen organisaatio toimittaa valtuutettuun rekisteröintipisteeseen etukäteen palvelusuhdetodistuksen henkilöistä, joille kortit tilataan. Kun tarvittavat toimenpiteet on tehty ja valtuutus on voimassa, kortin tilaajat varaavat ajan valtuutettuun rekisteröintipisteeseen, joka tilaa kortit.

4. Valtuuttava organisaatio allekirjoittaa sopimuksen verkkoasioinnissa, kun DVV on antanut sopimukselle päätöksen. Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti Suomi.fi-tunnistuksen eri tavoilla: Digi- ja väestötietoviraston varmenteen sisältävällä varmennekortilla, (henkilökortti, organisaatiokortti, sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti, henkilöstökortti tai toimijakortti) verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

Organisaation on hyvä hallinnoida korttitilauksiin liittyvää prosessia, jotta tiedetään ketkä työntekijöistä ovat hakeneet korttia, kenellä kortit jo ovat ja keneltä ne vielä puuttuvat. Sote-ammattikortit ovat ilmaisia, henkilöstökortit maksavat. Samoin rekisteröintipisteet saattavat periä rekisteröintimaksun korttitilauksista. Rekisteröintimaksuissa on rekisteröintipisteiden välillä hieman eroja. Organisaation on hyvä selvittää ajoissa mahdollisen rekisteröintimaksun suuruus, jottei tämän osalta tule yllättäviä kuluja, mikä on mahdollista, jos henkilöstöä on paljon. Korttitilauksiin ja niiden käyttöön kannattaa laatia omat organisaatiokohtaiset ohjeistukset, jotta niin tilaukset, kuin itse korttien käyttäminen sujuisivat mahdollisimman mutkattomasti.

Sote-ammattikortit ovat henkilökohtaisia ja ne seuraavat työntekijää työpaikasta toiseen. Henkilöstökortit ovat puolestaan sidottu kortin tilanneeseen organisaatioon. Henkilöstö- ja sote-ammattikortit ovat voimassa 5-vuotta. Kortin umpeutumisen lähestyessä sen voi uusia webvartti palvelussa itsenäisesti: https://haevarmenne.vrk.fi/

Rekisteröintipisteiden yhteystiedot löytyvät seuraavan linkin takaa: [https://dvv.fi/documents/16079645/20400162/Rekister%C3%B6intipisteet+sairaanhoitopiireitt%C3%A4in.pdf](https://dvv.fi/documents/16079645/20400162/Rekister%C3%B6intipisteet%2Bsairaanhoitopiireitt%C3%A4in.pdf)

Jotta kortti toimii tunnistautumisessa, se täytyy ensin aktivoida, jokainen kortinhaltija saa aktivointitunnukset erillisessä kirjeessä. Aktivoinnin yhteydessä kortille luodaan kaksi henkilökohtaista PIN-tunnuslukua.

Korttien osalta on hyvä pohtia periaate myös sijaisten ja opiskelijoiden kortittamisen osalta. Eli voiko organisaatioon jatkossa tulla sijaisia tai harjoittelijoita, mikäli heillä ei ole korttia, huolehtiiko organisaatio korttien hankkimisesta (ottaen huomioon, että tähän voi mennä viikkojakin aikaa) vai tapahtuuko kirjaaminen sijaisten ja harjoittelijoiden osalta vakituisten työntekijöiden toimesta. Viimeisin vaihtoehto ei ole suositeltavin, sillä tavoite on se, että jokainen kirjaa omat henkilökohtaiset huomiot Kantaan-palveluun.

Rikkoutuneiden tai hukkaan menneiden korttien osalta organisaation kannattaa hankkia myös varakortti / varakortteja, jotka voi aktivoida tarpeen tullessa lähimmässä rekisteröintipisteessä henkilölle, jonka kortti on rikkoutunut tai mennyt hukkaan.

Korttien hankkimisen lisäksi organisaation tulee hankkia kortinlukijat kaikkiin niihin laitteisiin, joilla on tarkoitus tehdä kirjauksia. Suositeltavaa on hankkia ulkoinen kortinlukija, kortinlukijan rikkoutuessa on helpompi ja halvempi hankkia uusi ulkoinen kortinlukija, kuin esimerkiksi uusi kannettavatietokone tai näppäimistö. Mikäli organisaation käytössä on kiinteä pöytätietokone, saattaa ulkoisen kortinlukijan johto tuottaa haasteita, ne ovat kohtalaisen lyhyitä ja USB-portit ovat usein miten pöytätietokoneiden keskusyksiköissä. Tällöin luontevampi ratkaisu voi olla kiinteä näppäimistöön integroitu kortinlukija.

Kortinlukijoiden hankkimisen lisäksi, kannattaa pohtia olisiko nyt aika päivittää myös muu laitteisto. Tämä on suositeltavaa, jos käytössä olevat tietokoneet ovat olleet käytössä jo jonkin aikaa ja ne ovat mahdollisesti jo elinkaarensa loppupuolella. Yhteydet Kanta-palveluun saattavat toisinaan olla ruuhkaisia ja tiedon siirtymistä tukevat niin päivitetyt hyvällä toiminta kapasiteetilla varustetut laitteet, kuin myös toimivat tietojärjestelmät ja tietoliikenneyhteydet. Tietoliikenneyhteyden tehokkuus kannattaa tarkistaa, sen olisi hyvä olla noin 10 Mbit/ sekunnissa.

Liittyminen Kanta-palveluihin edellyttää tietoturvasuunnitelmaa. Tässä vaiheessa projektia on siis aika ryhtyä laatimaan organisaation tietoturvasuunnitelma. Mikäli organisaatiolla on jo olemassa tämä suunnitelma, nyt on se hetki, kun suunnitelmaa täytyy lähteä päivittämään.

Tietoturvasuunnitelmassa kannattaa keskittyä erityisesti käyttöoikeuksien määrittelyä koskeviin asioihin. Organisaation olisi hyvä luonnostella esimerkiksi erilliseen excel tiedostoon minkä tasoisia käyttöoikeuksia sillä tällä hetkellä on ja mitä muutoksia näihin tulee Kanta-palveluun liittymisen myötä. Samoin käyttöoikeudet muihin sähköisiin järjestelmiin, erityisesti niihin joissa käsitellään henkilötietoja, on hyvä kuvata.

THL on tehnyt käyttöoikeuksien määrittelyyn liittyvän ohjeistuksen. Pääperiaate tässä on se, että Kanta-palveluiden puolella henkilö kirjaa ja voi hakea asiakkaista vain sellaisia tietoja, jotka liittyvät hänen päivittäisiin työtehtäviinsä. Käyttöoikeuksia määrittää aina asiayhteys, joka on oltava asiakkaan, työntekijän ja työpaikan välillä. Samoin esimerkiksi sosiaalipalveluiden palvelutehtävä ja sen erilaiset ulottuvuudet voivat vaikuttaa käyttöoikeuksiin. Esimerkiksi perhepalveluissa voi olla kytköksiä myös työikäisten palveluun jne.

Organisaation kannattaa tässä vaiheessa projektia tarkistaa oman organisaation tiedot SOTE-organisaatiorekisteristä. Tämä on sikäli tärkeä tehtävä, sillä jos tiedot olisivat väärin saattaa tämä vaikuttaa oleellisesti siihen, että Kanta-palveluun tallennetut tiedot näkyvät oikein. Etenkin niiden löytyminen jälkikäteen voi olla vaikeaa, jos organisaation perustiedot ovat olleet väärin SOTE-organisaatiorekisterissä.

SOTE-organisaatiorekisteriin pääset seuraavan linkin kautta: <https://koodistopalvelu.kanta.fi/codeserver/pages/classification-view-page.xhtml?classificationKey=421&versionKey=501>

Oman organisaation tiedot haetaan kirjoittamalla organisaation täydellinen, koko nimi sivun vasemmassa alareunassa olevaan hakukenttään. Klikkaa tämän jälkeen avautuvassa hakutulos ikkunassa oman organisaation nimeä, jolloin pääset tarkastamaan organisaation perustiedot. Perustietoikkunassa yksi tärkeimmistä tiedoista on organisaation **tunniste**. Tätä tunnistenumeroa tarvitaan (tai on ainakin aiemmin tarvittu), Kanta-palvelu asiakkuutta hakiessa. Tämä tunniste on nimenomaisesti se, jonka avulla tehdyt kirjaukset liitetään omaan organisaation Kanta-palvelussa.

Mikäli havaitset, että organisaation perustiedot ovat väärin SOTE-organisaatiorekisterissä kannattaa olla viipymättä yhteydessä omaan lupaviranomaiseen, joko AVI tai valtakunnallisten lupien ollessa kyseessä Valvira.

Seuraava vaihe on kortinlukija ohjelmiston asennus kaikille niille laitteille, joita käytetään kirjaamiseen. Tyypillisesti eri asiakas- tai potilastietojärjestelmätoimittajilla on omat kortinlukijaohjelmistot, joita he suosittelevat käyttämään, ja joiden asennuksessa he voivat neuvoa.

Viimeinen valmisteleva tehtävä on henkilön / henkilöiden valitseminen arkistonhoitajan rooliin. Jokaisessa organisaatiossa tulee siis olla määriteltynä oma arkistonhoitaja tai arkistonhoitajat. Arkistonhoitajan rooli on tällä hetkellä määritettävä myös sosiaalihuollon yksityisen palveluntuottajien osalta, sillä se on pakollinen tieto Kanta-palvelu hakemuksessa. Tämän osalta tilanne ja lomake voivat päivittyä ja arkistonhoitajan määrittäminen ei enää olekaan pakollinen tieto. Sinällään arkistonhoitajan määrittäminen ei ole ongelmallinen asia, lähinnä tilanne voi vain olla se, ettei yksityisenpalveluntuottajan määrittämä arkistonhoitaja tee päivääkään arkistonhoitajan töitä, ainakaan silloin jos yrityksen käytössä olevan rekisterin osalta se toimii 100% henkilötietojen käsittelijänä.

Huomionarvoista Kanta-palvelu asiakkuutta hakiessa on se, että hakemukseen kirjataan arkistonhoitajan varmennekortin numero, eli hakemusta ei voi käytännössä tehdä ennen kuin arkistonhoitaja on saanut oman varmennekorttinsa.

# Liittyminen ja käyttöönotto

Liittymisen ja käyttöönoton osalta ensimmäinen tehtävä on Kanta-palvelu asiakkuuden hakeminen Kelan extranetin kautta: <https://ekstra.kanta.fi/>

Varaa hakemuksen tekoon valmiiksi SOTE-organisaatiorekisteristä löytyvä organisaatio tunniste, numerosarja, joka loppuu .10. ja tietojärjestelmätoimittajalta saatu Kanta liityntäpisteen OID- koodi tietojärjestelmän osalta. Samoin varaa arkistonhoitajan sote-ammattikortin numero. Ennen Kanta-palvelu asiakkuuden hakemista kannattaa myös pohtia muita roolituksia, kuten teknistä yhteyshenkilöä, tietosuojavastaavaa ja hallinnollista yhteyshenkilöä, sillä nämä ilmoitetaan hakemuksessa myös. Kanta-palvelu asiakkuutta hakiessa laaditaan myös sitoumus Kanta-palvelun käytön osalta.

Miten tehdä virallinen ilmoittautuminen käyttöönottoon?

* Käyttöönottoon ilmoittautuminen on tehty joustavaksi, tämä tarkoittaa sitä, että organisaatio voi ilmoittautua käyttöönottoon joustavasti ympäri vuoden.
* Ilmoittautuminen on avoinna jatkuvasti, joten palvelunantaja voi ilmoittautua käyttöönottoon sopivaksi katsomanaan ajankohtana.
* Ilmoittautumislomake käyttöönottoon löytyy tämän linkin takaa: <https://www.lyyti.fi/reg/Kantapalvelun_ydinpalvelun_kayttoonotto>
* Tarkista, että olet ilmoittautumassa oikealla lomakkeella. Käyttöönoton ilmoittautumislomakkeet ovat erilliset ydinpalveluita käyttöönottaville ja Kanta-palvelun käyttöä laajentaville.
* HUOM: Käyttöönottoon ilmoittautuminen on mahdollista sitten, kun organisaatio on hakenut ja se on saanut Kanta-palvelu asiakkuuden.

Teknisen liittymisen osalta on tärkeä lähteä suunnittelemaan käyttöönottokokeen toteuttamista ja aikataulutusta yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa. Järjestelmätoimittaja antaa organisaatiolle käyttöönottokokeessa käytettävät testihenkilötunnukset. Organisaation tehtävänä on valita yksi henkilö, joka käytännössä suorittaa käyttöönottokokeen. Käyttöönottokokeen tekevällä henkilöllä tulee olla voimassa oleva sote-ammattikortti, muutoin kokeen tekeminen ei ole mahdollista.

Ennen käyttöönottokoetta on suositeltavaa harjoitella päivittyneen järjestelmän eri toimintoja mahdollisimman hyvin. Varsinainen käyttöönottokokeessa suoritettava testiprotokolla tulee annettuna ja senkin organisaatio saa todennäköisesti järjestelmätoimittajalta. Onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen kokeen suorittanut henkilö täyttää Kelan laatiman määrämuotoisen testiraportin ja lähettää sen sähköpostitse Kelan Kanta-palvelu yksikköön: tekninentuki@kanta.fi. Tuotannonaikainen käyttö on mahdollista aloittaa heti onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen.

Tuotannonaikainen käyttö vaatii tuekseen organisaatiokohtaisen tuen suunnittelun ja kuvaamisen. Käytännössä loogisinta on kuvata tämäkin suoraan tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelmaan. Tämän tulee sisältää mm. tekninen tukikuvaus, jota organisaatio voi laatia teknisten tietojen osalta yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa. Tukikuvauksen tulee sisältää suunnitelmaa niin poikkeamaprosessin, kriisiviestintäprosessin, kuin ohjeistuksen tiedottamisen osalta. Tärkeintä tukikuvauksen osalta on se, että sen avulla varmistetaan, oman henkilöstön osaaminen sen osalta, miten toimia erilaisissa Kanta-palveluihin kytkeytyvissä tuen tarpeissa.

Tukikuvauksen lisäksi organisaation on hyvä tehdä organisaatiokohtainen käyttäjätuen ohjeistus, samalla, kun se varmistaa, että omassa organisaatiossa on esimerkiksi muutama henkilö, jotka pystyvät paikallisesti antamaan käyttäjätukea mahdollisten tietojärjestelmän ja Kanta-palveluiden käyttöön liittyvien kysymyksien osalta.

Varsinainen tuotantokäyttö on mahdollista aloittaa heti onnistuneen käyttöönoton jälkeen, mikäli organisaatio itse haluaa niin. Se voi myös määrittää jonkin muun ajankohdan minkä jälkeen kirjaukset tehdään suoraan Kanta-palveluun. Tuotantokäytön aloitusajankohta määritellään käyttöönottokokeesta tehtävään raporttiin.

# Ylläpito ja seuranta

Tuotantokäyttöön siirtymisen jälkeen organisaation tärkeimmät tehtävät liittyvät kirjaamisten seuraamiseen, niiden oikeellisuuteen ja laatuun. Samoin organisaation tulee tehdä ennalta määritellyn suunnitelman mukaista seurantaa asiakas- potilastietojärjestelmän käytön osalta. Seuranta tarkoittaa siis sitä, että organisaatiolla on suunnitelma siitä, miten ja kenen toimesta se seuraa kirjaamisten laatua ja ajantasaisuutta. Toinen suunniteltava seurantatoimi on lokitietojen seuranta. Edellä mainittujen seurantojen tulee tapahtua säännöllisesti ennalta määritellyn aikataulun mukaisesti. Lokitietojen seurantaa tulee tehdä niin oman asiakas- tai potilastietojärjestelmän osalta, kuin Kanta-palveluidenkin osalta. Seurantasuunnitelmassa kuvataan, miten seurantaa tehdään, mitä seurataan, kuinka usein sitä tehdään ja kuka / ketkä seurannasta ovat vastuussa. Lokitietojen osalta tärkeintä on varmistua siitä, ettei järjestelmässä tapahdu mitään epäasiallista toimintaa oman henkilöstön tai mahdollisen ulkopuolisen hyökkäyksen tai tietovuodon vuoksi.

Mikäli lokitiedoista paljastuisi jotakin poikkeavaa toimintaa, tai esimerkiksi asiakas- tai potilastietojärjestelmässä havaitaan jotakin muuta poikkeavaa toimintaa, tarvitsee organisaatio suunnitelman häiriö- ja poikkeamatilanteiden hallintaa varten. Tämänkin se voi kuvata tietoturvasuunnitelmassa, tai se voi halutessaan tehdä tähän myös oman erillisen suunnitelmansa. Tärkeintä on löytää organisaatiota parhaiten tukeva toimintamalli.

Organisaation on myös hyvä määritellä keinot muutoksenhallinnalle, eli sille miten se seuraa uusien Kanta-palvelu toiminnallisuuksien käyttöönottomahdollisuuksia, uusien henkilöiden perehdyttämistä Kanta-palveluun ja mahdollisia muita toimialaan ja Kanta-palveluihin kytkeytyviä muutoksia.