



Kanta-tjänsterna och ibruktagande av Klientdataarkivet för socialvården

24.5.2018 Vasa

Outi Lehtokari

Presentationens innehåll

- Kanta-tjänsterna som helhet
- Genomförandet av Kanta-tjänsterna inom socialvården samt tidtabell
- Att beakta i ibruktningsfas I
- Uppgifter och nationellt stöd vid ibruktagandet

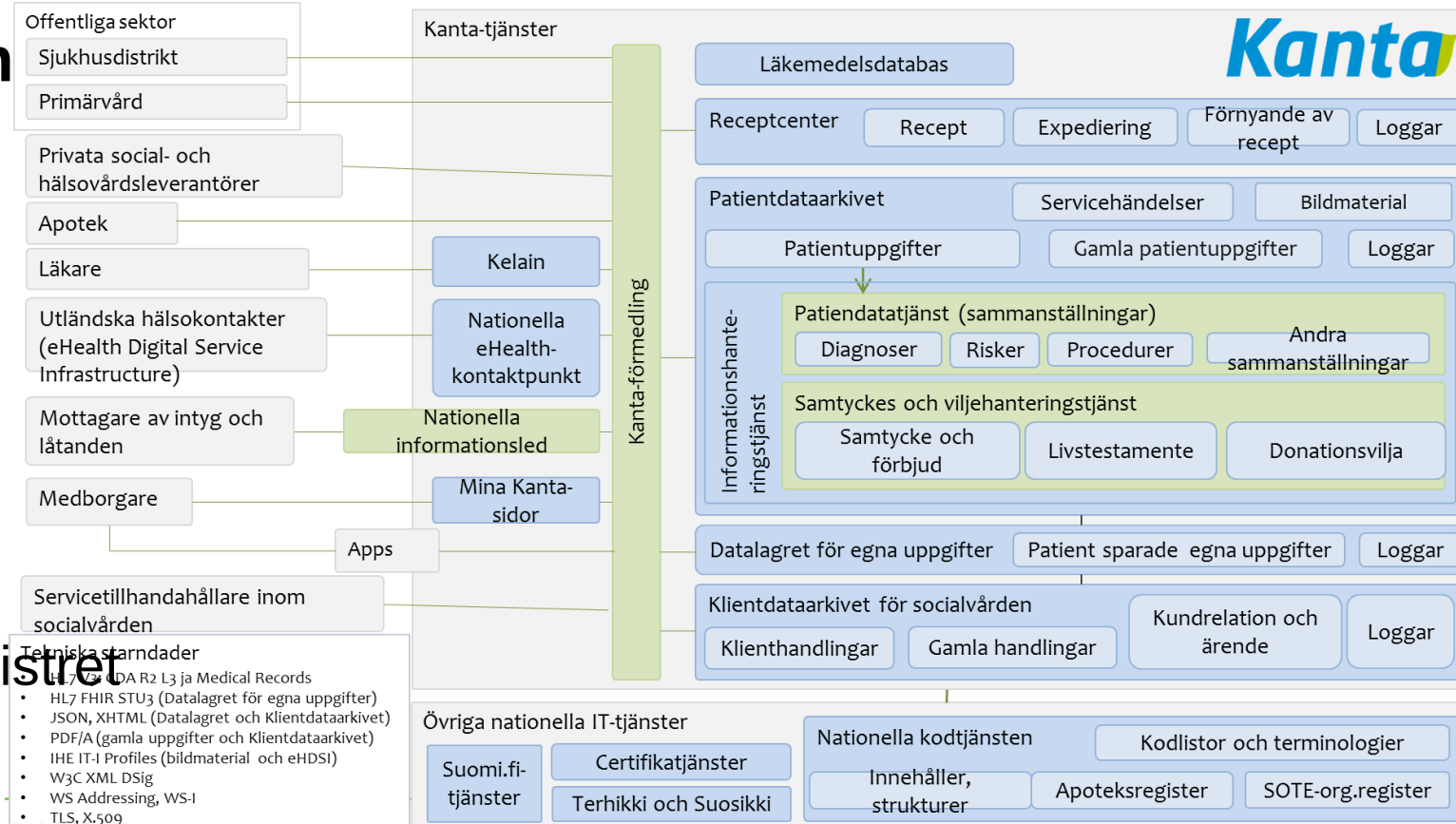
Kanta-tjänsterna som helhet

Kanta-tjänsterna inom socialvården

- Klientdataarkivet för socialvården
- Mina Kanta-sidor (fr.o.m. 2020)

Andra nationella tjänster

- SOTE-organisationsregistret
- Certifikattjänster
- Kodverk och terminologier



ÖVERGRIPANDE TIDTABELLER FÖR IBRUKTAGANDET AV KANTA-TJÄNSTERNA INOM SOCIALVÅRDEN:

fas I (frivillig)

Ibruktagningsfas I

Kan tas i bruk fr.o.m. 2018

- Arkivering av uppgifter för den personuppgiftsansvariges eget bruk
- Grundläggande arkivfunktion
- Arkivariens användargränssnitt

12.4.2018

Social- och hälsovårds-funktioner: Kan tas i bruk fr.o.m. ~2019 - 2020

- Fullmakt att använda registret
- Ändringar som gäller personuppgiftsansvarig i redan lagrade handlingar

Outi Lehtokari/ THL, OPER

Kan tas i bruk fr.o.m. 2020

- Mina Kanta-sidor för socialvårdens klientuppgifter
- Gemensamt ärende (Gruppclientrelation)
- Underskrifter
- Klientjournalanteckningar
- *Utlämnande?*
- *Förbud?*
- *Eventuella andra funktioner?*

ÖVERGRIPANDE TIDTABELLER FÖR IBRUKTAGANDET AV KANTA-TJÄNSTERNA INOM SOCIALVÅRDEN: fas II (obligatorisk)

Ibruktagningsfas II omfattar samtliga funktioner i de tre lådorna:

- a) De som anslutit sig redan i fas I testar och tar i bruk de två lådorna till höger
- b) De som anslutit sig först i fas II testar och tar i bruk funktionerna i samtliga lådor **på en gång**

Kan tas i bruk fr.o.m. 2018

- Arkivering av uppgifter för den registeransvariges eget bruk
- Grundläggande arkivfunktion
- Arkivariens användargränssnitt

Social- och hälsovårdsfunktioner: Kan tas i bruk fr o m ~2019-2020

- Fullmakt att använda registret
- Ändringar som gäller personuppgiftsansvarig i redan lagrade handlingar

Kan tas i bruk fr.o.m. 2020

- Mina Kanta-sidor för socialvårdens klientuppgifter
- Gemensamt ärende (Gruppklientrelation)
- Underskrifter
- Journalhändelser
- Utlämnande?
- Förbud?
- Eventuella andra funktioner?

Det stegvisa nationella ibruktagandet i sin helhet

Fas I:

PDF-lagring och tillgång till uppgifter för den personuppgiftsansvariges eget bruk

Fas II:

Tillgång till uppgifter mellan registren och ibruktagande av Mina Kanta-sidor

Fas III:

Lagring av dokument i strukturerad form och utvidgade funktioner hos Mina Kanta-sidor

Fas IV:

Samarbete mellan aktörer och rapportering

Varför ansluta sig till Klientdataarkivet för socialvården i fas I?

- Möjligt att tömma klientdatasystemet på klientuppgifter och överföra dem till Klientdataarkivet för socialvården
 - ✓ Arkiveringsförpliktelsen uppfylls
 - ✓ Byte av informationssystem, tidigare uppgifter syns via Kanta-tjänsterna
- I samband med vård- och landskapsreformen sammanslås olika register med hjälp av Kanta-tjänsterna
- Yrkesutbildade personer kan stegvis utbildas för och förberedas på det obligatoriska ibruktagandet av Klientdataarkivet för socialvården på ett mera kontrollerat sätt.
 - ✓ Möjlighet att öva innan Mina Kanta-sidor tas i bruk
- Det är lättare att uppfylla kraven på den s.k. obligatoriska anslutningen i fas II.

Ibruiktagningsfas I genomförs i nationellt fastställda vågor

Våg 1

- Organisationen anmäler sig senast 2/2018 och inleder arkiveringen 9-12/2018
- Förberedande träff 3/2018 och utbildning om rutiner 5/2018

• Våg 2

- Organisationen anmäler sig senast 7/2018 och inleder arkiveringen 1-4/2019
- Förberedande träff 8/2018 och utbildning om rutiner 10/2018

Våg 3

- Organisationen anmäler sig senast 11/2018 och inleder arkiveringen 5-8/2019
- Förberedande träff 1/2019 och utbildning om rutiner 2/2019

Våg 4

- Organisationen anmäler sig senast 2/2019 och inleder arkiveringen 9-12/2019
- Förberedande träff 3/2019 och utbildning om rutiner 5/2019

Klientdataarkivet för socialvården, fas I

- De publicerade 4 vågorna ingår i den frivilliga fas I.
 - Tills vidare finns det ingen lagstadgad tidsgräns för ibruktagandet.
- Ibruktagandet behöver inte ske på en gång och organisationerna får själva besluta **i vilken utsträckning, enligt vilken tidtabell och med vilka system** de börjar utnyttja Klientdataarkivet för socialvården. Detta gör det möjligt att förnya informationssystemen smidigare och stegvis.
- Lagring, sökning och utnyttjande av uppgifter för den personuppgiftsansvariges eget bruk.
- Det är fråga om en modell med ett register och uppgifterna hanteras med hjälp av behörigheter. Allt finns i samma register och användningen av uppgifterna kontrolleras inom ramen för behörigheterna.

Ibruktagningsfas I

- Organisationen beslutar med vilket (eget) klientdatasystem den tar i bruk Klientdataarkivet för socialvården. Ibruktagandet kan ske med ett eller flera informationssystem.
- Om man vill lagra uppgifter i Klientdataarkivet för socialvården? i fas I kan man lagra antingen bara vissa dokumenthelheter eller alla klientuppgifter inom socialvården. Dessutom kan organisationen själv ange om den lagrar
 - 1) klientuppgifter som uppkommit före ibruktagandet (gamla klientuppgifter),
 - 2) klientuppgifter som upprättas efter ibruktagandet (handlingar i fas I) eller
 - 3) både gamla klientuppgifter och handlingar i fas I om utvalda eller alla serviceuppgifter.
- **Vid valet av informationssystemprofil** är denna information av betydelse. Det är möjligt att ta i bruk fas I av Klientdataarkivet för socialvården med olika informationssystemprofiler, som har utarbetats för olika ändamål.
- Ibruktagandet av Klientdataarkivet för socialvården förutsätter att organisationen har tillgång till ett **Kanta-kompatibelt certifierat system**.

Informationssystemprofiler i fas I

Anslutande system

lagring av gamla och fas I-handlingar +
sökning av lagrade handlingar

- ger möjlighet att lagra klienthandlingar och utnyttja dem för den personuppgiftsansvariges eget bruk

Lagrande system

lagring av gamla och fas I-handlingar

- ger möjlighet att lagra klienthandlingar. Denna profil kan användas till exempel om man vill tömma ett befintligt system, men söka uppgifter med det nya systemet.

Läsande system

sökning av lagrade handlingar

- ger möjlighet att söka handlingar i klientdataarkivet men inte att lagra dem. Tas i bruk endast för att titta på uppgifter.

Applikation eller tjänster som lagrar tjänsteleverantörens egna uppgifter

- System som står i förbindelse med klientdataarkivet för att lagra uppgifter för den personuppgiftsansvariges eget bruk och permanent elektronisk lagring av klientuppgifter. Informationssystemet tillhandahåller inte slutanvändarens användargränssnitt.

Certifiering av system

- Leverantören av klientdatasystemet ansvarar för att systemet certifieras.
- Certifiering är en process genom vilket det verifieras att informationssystemet uppfyller de väsentliga funktionella krav som ställs på det.
- Tillverkaren av informationssystem för social- och hälsovården ska beskriva systemets syfte och hur de funktionella krav som ställs på systemet är uppfyllda i samband med anmälan till Valvira eller ansökan om certifiering.
 - Funktionella krav som ska verifieras (bilaga 2 excel):
<https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tiedon-ja-vaatimusten-yhdenmukaistaminen/julkaisut/maaraykset>
- Ett system genomgår certifiering endast en gång. Den första organisationen som tar det i bruk deltar i certifieringsprocessen.

Pågående första ibruktagande och system

- Social- och hälsovårdssektorn i Vasa / Abilita
 - Gamla uppgifter samt fas I-uppgifter inom barnskyddet
- Eksote / Lifecare
 - Fas 1-uppgifter inom all socialservice
- Välfärdssektorn i Åbo /Lifecare
 - Gamla uppgifter samt fas I-uppgifter inom missbrukarvården. Gamla uppgifter inom barnskyddet.
- Härkätien sosiaali- ja terveystoimisto och grundtrygghetssamkommunen Akseli / Pro Consona
 - Gamla uppgifter om handikappservice samt service för personer i arbetsför ålder
- [Mer information om projekten](#)

Ibrukttagandet av Klientdataarkivet för socialvården: Social- och hälsovårdsorganisationen

ADMINISTRATIV IGÅNGSÄTTNING

- Fatta beslut om anslutning
- Sätt i gång projektet
- Anmäl er till ibruktagningsvägen:
kantapalvelut@thl.fi



TEKNISKA FÖRBEREDELSE

- Anpassa informationssystemet så att det stöder de nya verksamhetssätten
- Testa systemet i kundtestmiljö
- Välj en teknisk anslutningsmodell
- Uppdatera teleförbindelserna och utrustningen
- Skaffa certifikatkort och övriga certifikat



PLANERA OCH GENOMFÖR FÖRNYANDET AV VERKSAMHETSÄTTEN

- Nya dokumentationsrutiner
- Serviceprocesserna
- Serviceuppgifterna inom socialvården samt socialservicen
- Ärende- och klienthanteringen
- Behörigheterna
- Dataskyddet och informationssäkerheten
- Användningen av Kanta-tjänsterna



IBRUKTAGANDE

- Skaffa Katso-kod
- Ansök om att bli kund hos Kanta-tjänsterna
- Godkänn tjänstebeskrivningen och lämna de uppgifter som behövs vid ibrukttagandet av tjänsten, eller gör ändringsanmälan
- Ordna ibruktagningsprov
- Inled arkiveringen med ett certifierat system

UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN UNDER PRODUKTIONSTIDEN

- Övervaka störningssituationer
- Säkerställ informationssäkerhetens och dataskyddets nivå
- Säkerställ aktiv loggövervakning
- Upprätthåll kompetensen

FÖRBEREDELSE

- Bekanta er med www.kanta.fi och www.thl.fi/sostiedonhallinta
- Kanta-kraven på systemet och organisationen
- Delta i det förberedande mötet
- Kontrollera att ert eget informationssystem har Kanta-beredskap
- Förbered anslutningen till Kanta-tjänsterna

Nationellt stöd för ibruktagande i fas I

- Organisationerna ansvarar själva för sina tidtabeller för vågorna.
 - Nationellt stöd (förberedande träffar, utbildning om rutiner) tillhandahålls enligt tidtabellen för vågorna.
 - Uppgifter och anvisningar i anslutning till ibruktagandet www.thl.fi/sostiedonhallinta
- THL tillhandahåller stöd för att organisera regionala Kanta-stödnätverk.
- Stöd för dokumentationskunnande och nya rutiner
 - Dokumentationsutbildning inom Kansa-koulu-II-projektet före ibruktagandet
 - Kanta-webbskolorna ger grundläggande kunskaper och utbildningen om rutiner ger fördjupad utbildning om de svåraste sakerna under ibruktagningsprocessen

Kiitos

kantapalvelut@thl.fi

Frågor om ibruktagandet, tidtabeller, vågorna

sostiedonhallinta@thl.fi

Frågor om data- och verksamhetsspecifikationer

kanta@kanta.fi

anslutning till kundtesttjänsten, allmänna frågor om kundrelationen till Kanta-tjänsterna och ibruktagande av tjänsterna

kantakehitys@kanta.fi

specifikationer, programutveckling, anmälan till frågetimmarnas distributionslista, frågor till frågetimmarna

yhteistestaus@kanta.fi

anmälan till samtestning och frågor i anslutning till samtestningen