

KIRJAAMISVALMENNUS – TIETOPAKETTI PÄÄKÄYTTÄJILLE

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon
valmistautuminen

Nina Peronius ja Teppo Taskinen



- Johdatus Kanta-palveluihin
 - Asiakastiedon arkiston käyttöönoton kokonaisaikataulu
 - Keskeinen lainsäädäntö
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto ja käyttö
 - Esivalmistelut
 - Toimintatapojen uudistaminen
 - Tekninen valmistautuminen
 - Käyttöönotto
 - Tuotannonaikaisen toiminnan seuranta
- Valtionavustushankkeiden hyvät käytännöt ja tukimateriaalit



SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDON ARKISTON KÄYTTÖÖNOTON KOKONAISAIKATAULU

Käyttöönotto toteutetaan vaiheittain ja kaiken pitäisi olla valmista jo 2027

SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDON ARKISTOON LIITTYMINEN

- Kanta-palveluihin liittymisen takarajat tulee määrittämään asiakastietolaki, jonka valmistelu jatkuu
 - Liittymisen takarajat saattavat olla: Julkinen sosiaalihuolto 1.1.2025 ja yksityinen 1.1.2027 mennessä
- I-vaiheessa, eli joulukuun 2021 loppuun asti, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon voi liittyä liittymisen aalloissa 1 - 10, joista 5. aaltoon ilmoittautuminen päättyy 5/2019 ja 6. aaltoon 10/2019.
 - Käytössä neljä eri liittymisprofiilia, joilla voi liittyä 12/2021 loppuun asti (jos on mukana I-vaiheen aalloissa ja käytössä on ennen 8/2019 sertifioitu järjestelmä)
 - Profiilien mukainen arkiston käyttö on mahdollista vuoden 2022 loppuun asti
 - Vaiheessa I liittyvät organisaatiot ottavat II-vaiheen toiminnallisuudet käyttöön organisaation aikataulun mukaisesti vuoden 2022 loppuun mennessä
- II-vaiheessa, 6. aallosta 5/2020 alkaen liittyvän organisaation tulee ottaa käyttöön myös I-vaiheen toiminnallisuudet, II-vaiheen toiminnallisuuksia saa ottaa käyttöön vähitellen, paloittain
 - II-vaiheen liittymisprofiilit julkaistaan kesällä 2019
 - II-vaiheen toiminnallisuuksilla voi liittyä aalloissa 6 - 15

KANTA-PALVELUJEN KÄYTTÖÖNOTTO SOSIAALIHUOLLOSSA (THL)

II-vaiheen käyttöönotto: molempien laatikoiden toiminnallisuudet

I-vaiheen käyttöönotto: ensimmäisen laatikon
toiminnallisuudet

Käytöön otettavissa 2018 alkaen

- Tietojen arkistointi rekisterinpitäjän omaan käyttöön
- Arkiston perustoiminnallisuus
 - Haku, tallennus, korjaus
 - Palvelutehtävät, sosiaalipalvelut, prosessit
 - Asiayhteys, käyttöoikeudet
 - Asiakastiedon kooste
- Arkistonhoitajan käyttöliittymä
- Käyttöoikeusmääräyksen soveltaminen

Käytöön otettavissa 2020 alkaen

- Ammattilaisen sähköinen allekirjoitus
- Rakenteiset asiakaskertomusmerkinnät
- Usean asiakkaan yhteinen asia (esim. perhe asiakkaana)
- Turvakiellon alaisten tietojen käsittely
- Tilapäisen yksilöintitunnisteen käsittely
- Asia- ja asiakkuusasiakirjan uudet versiot
- II-vaiheen tai myöhemmän vaiheen asiakirja -metatietomallin käyttö
- Asiakastiedon koosteen rikastetumpi versio
- Hyväksytään rakenteinen asiakasasiakirjojen tallennusmuoto (JSON/XHTML)
- Toisen rekisterin käyttö valtuutuksella eli toisen rekisteriin tallentaminen ja siitä hakeminen
- Omakanta (julkaisuaikataulua ei ole varmistettu):
asiakastietojen katselu, puolesta-asiointi (ala- ja täysi-ikäinen)



I-vaiheessa Sosiaalihuollon
asiakastiedon arkistoon voi
tallentaa vanhaa
asiakastietoa tai liittymisen
jälkeen syntyvää I-vaiheen
asiakastietoa erilaisilla
liittymisprofiileilla



Mitähän nuo kaikki vaiheet,
profiilit ja erilaiset
asiakastiedot tarkoittavat?
Tutustutaan niihin lyhyesti...



TIETOJÄRJESTELMÄPROFIILIT I-VAIHEEN KÄYTTÖÖNOTOSSA (THL)

Liittyvä järjestelmä

vanhojen ja I-vaiheen asiakirjojen tallennus+ tallennettujen asiakirjojen haku

mahdollistaa ennen II-vaiheen käyttöönottoa syntyneiden asiakasasiakirjojen tallentamisen ja hyödyntämisen rekisterinpitäjän omaan käyttöön

Tallentava järjestelmä

vanhojen ja I-vaiheen asiakirjojen tallennus

mahdollistaa asiakasasiakirjojen tallentamisen. Tätä profiilia voidaan käyttää esimerkiksi silloin, jos halutaan tyhjentää olemassa oleva järjestelmä mutta tietojen hakeminen toteutetaan uudella järjestelmällä

Katseleva järjestelmä

tallennettujen asiakirjojen haku

mahdollistaa asiakirjojen hakemisen asiakastiedon arkistosta mutta ei niiden tallentamista. Tätä profiilia voidaan käyttää, kun halutaan ottaa palvelu käyttöön vain tietojen katselua varten.

Arkistoiva sovellus tai palvelu

vanhojen asiakirjojen tekninen tallennus, ns. migraatioprofiili

mahdollistaa asiakasasiakirjojen tallentamisen. Tätä profiilia käytetään silloin, kun liitettävä sovellus tai palvelu ei ole ammattihenkilön käytössä oleva asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettu järjestelmä. Tätä profiilia voi käyttää järjestelmä, joka on laadittu vain asiakastietojen arkistoinniseksi.

SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDON ARKISTOON TALLENNETTAVAT VANHAT ASIAKASASIAKIRJAT

- Vanha asiakasasiakirja: kaikki ne asiakasasiakirjat, jotka ovat valmistuneet ennen kuin organisaatio on liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
- Voidaan tallentaa liittyvällä ja tallentavalla järjestelmällä PDF- ja XHTML -muodossa sekä migraatiolla kolmannen toimijan kautta. Asia- ja asiakkuusasiakirjat JSON-muodossa
 - Asiakastietojärjestelmässä ei asiakirjoja saa tallentamisen jälkeen enää muuttaa korjaamatta samalla Kanta-palveluun uusinta versiota asiakasasiakirjasta
- Voidaan katsella liittyvässä ja katselevassa asiakastietojärjestelmässä (ATJ), eivät kuitenkaan näy koskaan Omakannan kautta
- Vanhoja asiakasasiakirjoja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon talletettaessa ei tarvita asiakkaille suunnattua Kanta-informointia tai suostumusten ja kieltojen hallintaa, koska asiakirjat ovat ainoastaan rekisterinpitäjän omassa käytössä

I-VAIHEEN ASIAKASASIAKIRJAT 2018 - 2022

- I-vaiheen asiakasasiakirja: Tallennusmuodoltaan ei-rakenteinen, mutta tietosisällöltään määrämuotoinen asiakasasiakirja asiakkuudessa olevalle asiakkaalle
- Tallennusmuoto on käytössä vuosina 2018 - 2022
- Tallentuvat asiakastietojärjestelmästä PDF- tai XHTML -muodossa reaaliaikaisesti. Asia- ja asiakkuusasiakirjat tallentuvat JSON-muodossa.
- Jokainen määrämuotoinen asiakasasiakirja (esim. adoptoitavan lapsen taustatiedot, iäkkäiden palvelutarpeen arvio, kotipalveluhakemus, lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma, palveluseteli ja työikäisten palvelupäätös) tallentuu omana asiakirjanaan.
- I-vaiheen asiakirjojen tallennuksella vanhoja asiakirjoja laajemmat metatietovaatimukset:
 - Asiakirjan ja asiakastietojen rekisterinpitäjän yksilöintitunnusten, asiakkaan tunnistetietojen, palvelutehtävän, yleisen asiakirjatyypin sekä asiakirjaryhmän lisäksi mm. palveluprosessi, palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja palveluntoteuttajan sekä ammattihenkilön tunnistetiedot ja sosiaalipalvelu (ehdollisesti pakollinen)
- I-vaiheen asiakasasiakirjat eivät koskaan tule näkyviin asiakkaalle Omakannan kautta

II-VAIHEEN ASIAKASASIAKIRJAT ALKAEN 2020

- II-vaiheen asiakirja: Tallennusmuodoltaan ei-rakenteinen tai rakenteinen, tietosisällöltään määrämuotoisesti kirjattu, reaaliaikaisesti tallennettava asiakasasiakirja aktiivisessa asiakkuudessa olevalle asiakkaalle
 - Pakollisiin metatietoihin tulee aiempien lisäksi mm. palveluyksikkö ja tarkennettu asiakirjatyyppe.
- II-vaiheessa tulee käyttöön myös asiakaskertomuksen korvaava asiakaskertomusmerkintä, joka on aina asiaan liitetty rakenteinen asiakasasiakirja
 - Asiakaskertomusmerkintää kirjattaessa pakollisiin metatietoihin tallentuu yleiseksi asiakirjatyypiksi Asiakaskertomusmerkintä. Tarkennetuksi asiakirjatyypiksi tulee neljästätoista erilaisesta asiakaskertomusmerkintäasiakirjasta se, joka parhaiten soveltuu kyseisessä asiakastilanteessa käytettäväksi.
- II-vaiheen asiakirjat alkavat näkymään asiakkaille Omakanta-palvelun kautta.
 - Asiakaskertomusmerkinnät eivät vielä näy Omakannan kautta 2020 - 2022

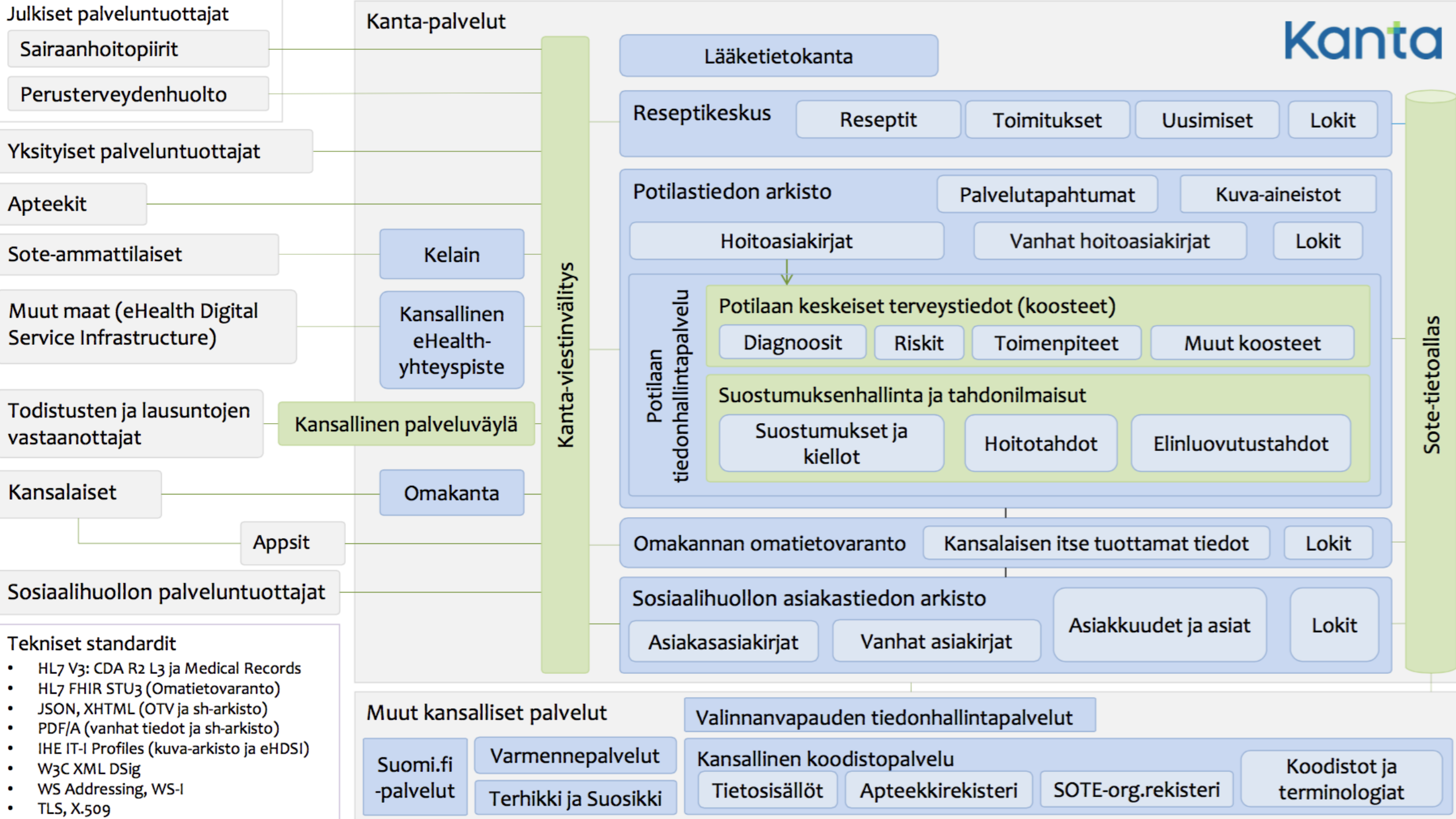
III-VAIHEEN ASIAKASASIAKIRJAT

- Uuden aikataululuonnoksen mukaan III-vaiheen toiminnallisuuksilla voi liittyä 4/2022
- THL antaa määräyksen käytettävien asiakasasiakirjojen rakenteesta ja aikaa käyttöönottoon on aina 1,5 - 2 vuotta määräyksestä. Määräyksen valmistelu alkaa vuonna 2019 asiakasasiakirjojen tietosisältöjen kuulemisella.
- Valtakunnallisesti yhdenmukaiset, määrämuotoiset ja rakenteisesti talletettavat asiakasasiakirjapohjat otettava käyttöön vaiheittain vuosien 2022 - 2026 aikana
- Asiakastietojärjestelmässä tulee olla käytettävissä II-vaiheen toiminnallisuudet
- Käyttöönotto alkaa lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelujen asiakasasiakirjoista vuodesta 2022 alkaen.
- Seuraavina vuorossa lastensuojelu, vammaispalvelut ja päihdehuolto. Perheoikeudellisten palvelujen asiakasasiakirjojen tallentaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tulee pakolliseksi viimeisenä.

II-vaiheen
toiminnallisuudet ja
asiakasasiakirjat
käytössä
viimeistään syksyllä
2022!!

Sitten alkaa III-
vaiheen toteutus
ja päästään
todella
hyödyntämään
kerättyä tietoa





KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ

Asiakkaan on kyettävä luottamaan siihen, että hänen arkaluonteiset tietonsa pysyvät salassa, eheinä ja käyttökelpoisina.

Myös sosiaalihuollon asiakkuus on salassa pidettävä tieto!

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY TULEE TUNNISTAA

- Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön.
- Henkilötietojen käsittelyä ovat kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet käsittelyn suunnittelusta henkilötietojen poistamiseen.
- Rekisterinpitäjä on ihminen tai organisaatio, joka määrittelee, mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään.
- Henkilötietojen käsittelijä on ihminen tai organisaatio, joka käsittelee henkilötietoja rekisterin pitäjän puolesta

<https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely>



HENKILÖTIETOA SAA KÄSITELLÄ AINOASTAAN LAIN ANTAMIN OIKEUKSIN TAI HENKILÖN NIMENOMAISELLA SUOSTUMUKSELLA

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) on ylin tietosuojaa koskeva säädös.
 - Vahvistaa henkilötietojen käsittelyn avoimuutta, läpinäkyvyyttä ja henkilön oikeuksia jotta henkilötietojen käsittely palvelee ihmistä, vastaa digitalisaation vaatimuksiin ja rakentaa luottamusta digitaalitalouden kehittämiseksi
 - Ohjaus tietosuoja-asetuksen mukaiseen toimintaan www.tietosuoja.fi
 - Tietosuoja-asetusta täydentää ja täsmentää kansallisesti 1.1.2019 voimaan tullut tietosuoja laki (1050/2018).
 - 6 § Erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely, 29 § Henkilötunnuksen käsittely
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

LAIT MÄÄRITTÄVÄT ASIAKASTIEDON KIRJAAMISTA JA KÄYTTÖOIKEUKSIA

- Asiakasasiakirjalaki (254/2015) ohjaa tiedon käsittelyä, mm.
 - § 4 – 5: Velvoittavat kirjaamaan riittävän ja tarpeellisen asiakastiedon määrämuotoisesti ja tallettamaan ne THL:n määräysten mukaisesti
 - § 9 – 20: Määrittävät sen, mitä tietoja vähintään tulee tallettaa asiakastyön eri vaiheissa
 - § 21 Velvoittaa laatimaan ja säilyttämään asiakasasiakirjat sellaisia välineitä ja menetelmiä käyttäen, että asiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys ja käytettävyys voidaan turvata tietojen säilytysajan.
 - § 23: Sähköisesti talletettujen asiakastietojen käyttöoikeudet on määriteltävä palvelutehtävittäin ja ottaen huomioon kunkin henkilön tehtävät.
- Asiakastietolaki (159/2007)
 - Uusiutumassa: Uusi hallituksen esitys menee oletettavasti eduskunnan käsittelyyn syysistuntokaudella 2019.
 - Asiakastietolain uudistamisen yhteydessä myös jotkut asiakasasiakirjalain pykälät muuttuvat

Jokaisessa viranomaisessa
tai julkishallinnon
organisaatiossa tulee olla
tietosuojaavastaava, joka
neuvoo ja ohjaa
tietosuojan
toteuttamista.

Tietosuojaavaltuutetun
toimisto tukee ja
tiedottaa
valtakunnallisesti
www.tietosuoja.fi

Myös
aluehallintovirastoissa
neuvotaan
rekisteriasioissa



ASIAKAS- JA POTILASTIETO OIKEAAN REKISTERIIN

- Rekisteri tarkoittaa mitä tahansa jäsenneiltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai jaettu toiminnallisoin tai maantieteellisin perustein.
 - Tietoa eri rekisterien välillä ei saa siirtää ilman lakiperustetta tai asiakkaan lupaa
 - Henkilötietolain mukainen rekisteriseloste/ tietosuojaseloste ei välttämättä täytä tietosuoja-asetuksen informointivelvoitteen vaatimuksia
- Terveystenhuollon potilasrekisterissä säilytetään vain potilastietoa → Potilastiedon arkisto
- Sosiaalihuollon asiakasrekistereissä säilytetään sosiaalihuollon asiakastietoa
 - Sosiaalihuollon rekisteriin voi terveydenhuollon ammattihenkilö kirjata sosiaalihuollon potilastietoa, mutta se täytyy olla erotettavissa sosiaalihuollon asiakastiedosta → uusi ohje tulossa syksyllä 2019
- Rekisterit voidaan yhdistää vain lain perusteella tai rekisteröidyn henkilön nimenomaisella luvalla (esim. kotihoito)

SOSIAALITOIMEN REKISTERIEN YHDISTÄMINEN

- Asiakasasiakirjalain (254/2015) mukaan sosiaalihuollon palvelunantajan asiakasrekisterit yhdistettävä viimeistään 1.1.2021 tai kun organisaatio liittyy Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
 - → Tähän tulee mahdollisesti muutoksia asiakastietolakiin tehtävien muutosten myötä
- Ajatuksena on ollut, että jatkossa olisi vain yksi sosiaalihuollon henkilörekisteri: Asiakastietolain muuttamisesta tehdyn hallituksen esityksen (HE 300/2018) mukaan sosiaalihuollon viranomaisen olisi pitänyt tallentaa sosiaalihuollon henkilörekisteriin yksityisen henkilön palveluntarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset ja pyynnöt sekä niiden käsittelyä koskevat tiedot sekä muut asiakasasiakirjat. Yksi sosiaalihuollon henkilörekisteri olisi pitänyt ottaa käyttöön silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1.1.2023.
- Yhden henkilörekisterin mallissa tiedon luottamuksellisuus suojataan THL:n antaman Käyttöoikeusmääräyksen 1/2017 mukaisesti

UUSI ASIAKASTIETOLAKI VELVOITTAA LIITTYMÄÄN SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDON ARKISTOON

- Asiakastietolaki 2007 → HE 300/2018 laiksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi
 - Olisi velvoittanut palvelunantajaa liittymään valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttäjäksi (§7)
 - Uuteen, valmistettavaan asiakastietolakiin tulee oletettavasti takaraja arkistoon liittymiselle. Sosiaalihuollon julkisille organisaatioille Kanta-palveluihin liittymisen takarajaksi saattaa tulla 1.1.2025 ja yksityisten organisaatioille 1.1.2027 (alustavan keskustelun mukaan)
 - Sähköisestä asiakasasiakirjasta tulisi olla valtakunnallisessa arkistointipalvelussa vain yksi alkuperäinen tunnisteella yksilöity kappale

HALLINNOLLINEN KÄYNNISTÄMINEN JA ESIVALMISTELUT

Tiedon täytyy pysyä turvassa Kanta-palveluissa. Siksi liittyminen on mahdollista ainoastaan Kanta-yhteensopivalla, sertifioidulla tietojärjestelmällä ja organisaatiossa tulee olla ajantasainen tietoturvasuunnitelma



Hallinnollisesti
käyttöönottoprojekti täytyy
käynnistää organisaation
hallintosäännön mukaisesti.

Esivalmistelut voi
käynnistää vaikka
käyttöönottoprojektia
vasta valmistellaan.



Käytöönnoton esivalmistelut

SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDON ARKISTON KÄYTTÖÖNOTTO TULEE TEHDÄ YHTEISTYÖSSÄ JÄRJESTELMÄTOIMITTAJAN KANSSA LIITTYMISEN AALLOISSA

- Asiakastietojärjestelmätoimittaja tärkein yhteistyökumppani
 - Arvioi reaalistisesti organisaation sekä järjestelmätoimittajan resurssit ja aikataulut Kanta-palveluihin liittymisessä
 - Resursseissa huomioitava erityisesti pääkäyttäjän rooli ja tehtävät liittymisessä
- Liittyminen käynnistyy aina tekemällä hallinnollinen päätös asiasta ja ilmoittautumalla organisaationne kannalta sopivimpaan liittymisen aaltoon
 - kantapalvelut@thl.fi: tieto yhteyshenkilöstä, valitsemastanne aallosta sekä siitä, millä järjestelmällä ja millä profiililla ja mitä tietoja lähdetään viemään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
 - 5. aaltoon ilmoittaudutaan Webropol-lomakkeella, joka löytyy sivulta [Hallinnollinen käynnistäminen](#)

TIETOJÄRJESTELMÄN KANTA-VALMIUS

- Asiakastietojärjestelmän tulee olla A-luokan järjestelmä ja sen tulee olla sertifioitu, jotta se voi olla yhteydessä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
 - Kanta-palvelujen sivu [Yhteistestauksessa hyväksytyt järjestelmät](#)
 - Rekisteri vaatimustenmukaisista tietojärjestelmistä Valviran sivulla [Tietojärjestelmät](#)
 - Jotkut ATJ:t ovat Kanta-yhteensopivia ainoastaan tietyllä, uudemmallalla päivitysversiolla. Selvitä asia järjestelmätoimittajaltanne.
- Osa asiakastietojärjestelmistä on B-luokan järjestelmiä, joista voidaan siirtää asiakastietoja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon vain käyttämällä välittäjänä kolmatta osapuolta, jolla on A-luokan järjestelmä
- Onko asiakastietojärjestelmän tietohuolto ajan tasalla?

KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTISSA TARVITTAVIA SUUNNITELMIA

- Projektisuunnitelma, jossa huomioidaan tekninen valmistautuminen ja toimintatapojen uudistaminen ennen käyttöönottoa, ja joka sisältää
 - henkilöstön koulutussuunnitelman (organisaation toiminnalliset muutokset, perehdytys muuttuneeseen tai uuteen asiakastietojärjestelmään jne.) sekä
 - sisäisen ja ulkoisen viestintäsuunnitelman
- Tietosuoja- ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma (saattaa muuttua tietoturvasuunnitelmaksi asiakastietolain muutoksen yhteydessä)
- Arkistonmuodostussuunnitelma ja/tai tiedonohjaussuunnitelma niille asiakirjoille, joita ei tallenneta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
- Häiriö- ja poikkeustilannesuunnitelma

ASIAKIRJAKARTOITUS

- Käytettävien asiakasasiakirjojen kartoitus mahdollistaa suunnitelmallisen aineistonsiirron Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
 - Huomioitava nyt käytössä oleva ATJ, aiemmin käytössä olleet ATJ:t, palvelujärjestäjän muutoksen aiheuttamat muutokset ATJ:ssä ja sen käyttäjissä, paperi- ja muu analoginen aineisto jne.
 - Asiakirjojen kartoitus helpottaa myös neuvotteluja ATJ-toimittajan kanssa tietojen siirrosta Kanta-palveluun, mutta ei korvaa tietohuoltoselvitystä, jonka tuottaa ATJ-toimittaja.
- Asiakirjojen kartoitus tulisi tehdä yhteistyössä arkistotoimen, pääkäyttäjän ja asiakastietojärjestelmää käyttävien kanssa
 - Samalla tulevat tutuksi uudet luokitukset ja niiden suhde vanhoihin nimityksiin/luokituksiin
- Kartoitukseen tulee varata riittävästi aikaa
 - Sen huolellinen tekeminen kannattaa, koska muutoin siihen joutuu palaamaan uudelleen

KARTOITUKSEEN ON TARJOLLA TYÖKALU

- <http://www.socom.fi/2017/03/nykytilan-kartoituksen-tyokalu-ja-sen-tayttoohje-julkaistu/>

Asiakasasiakirjan nimi organisaatiossa / ATJ:ssä	Asiakasasiakirjan nimi kansallisissa määräyksissä (Tarkennettu asiakirjatyyppi)	Asiakasasiakirjan tyyppi	Asiakkaalle annettavan palvelun nimi organisaatiossa / ATJ:ssä	Sosiaalipalvelu 2016	Sosiaalipalvelu 2011	Palvelutehtävä organisaation käyttämässä omassa palvelutehtävä luokituksessa	Palvelutehtävä 2016
Voimavarakartoitus	lääkäiden palvelutarpeen arvio	Arvio	Omaishoidon tuki	Omaishoidon tuki			lääkäiden palvelut
Omaishoidon tuen hakemus/ w	Omaishoidon tuen hakemus	Hakemus		Omaishoidon tuki			lääkäiden palvelut
Omaishoidon tuen hakemus	Omaishoidon tuen hakemus	Hakemus		Omaishoidon tuki			lääkäiden palvelut
Omaishoidon tuen hakemus	Omaishoidon tuen hakemus	Hakemus		Omaishoidon tuki			Lapsiperheiden palvelut
Omaishoidon tuen hakemus	Omaishoidon tuen hakemus	Hakemus		Omaishoidon tuki			Työikäisten palvelut
C-lausunto tai muu terveydenhuollon asiantuntija lausunto		Liite		Omaishoidon tuki			lääkäiden palvelut
Myönteinen viranhaltijapäätös/ P	lääkäiden palvelupäätös	Päätös		Omaishoidon tuki			lääkäiden palvelut
Lastensuojeluilmoitus	Lastensuojeluilmoitus	Ilmoitus					Lastensuojelu
Lastensuojelun asiakkuus alkaa		Päätös		Sosiaalityö	Sosiaalityö		Lastensuojelu

ASIAKIRJOJEN KARTOITUSTYÖTÄ HELPOTTAVIA VINKKEJÄ

- Ottakaa / hankkikaa ATJ:stä lista siitä, mitä asiakastietoja, asiakasasiakirjoja on tallennettu mihinkin prosessiin missäkin palvelutehtävässä, palveluyksikössä ja sosiaalipalvelussa.
- Käykää asiakastietojen, asiakasasiakirjojen listaa läpi työryhmässä. Etsikää jokaiselle asiakasasiakirjalle tieto siitä, missä palvelutehtävässä, prosessissa, palveluyksikössä ja sosiaalipalvelussa se on syntynyt.
 - Käyttäkää apuna [Asiakirjojen konteksti -taulukkoa](#)
- Verratkaa asiakastietojen, asiakasasiakirjojen listaa ja tietoa siitä, missä palveluissa ja yksiköissä ne on kirjattu kirjaamisen aikana voimassa olleeseen palvelutehtäväluokitukseen.
- Käyttäkää Palvelutehtävien peilaus -taulukkoa apuna määritellessänne sitä, mitä vuoden 2016 palvelutehtäväluokituksen mukaista palvelutehtävää asiakirjan laatimisen aikana käytetty palvelutehtävä vastaa.
 - [Palvelutehtävien peilaus -taulukko](#)

[Tällä sivulla](#) kohta
asiakirjojen konteksti-
Handlingarnas kontext
version 2.3 (xls 185 kt)

[illegible]

Asiakirjojen konteksti -taulukko

TUKEE KARTOITUSTA

Yleinen asiakasasiakirjatyyppi	Asiakasasiakirja	Palvelutehtävä	Palveluprosessi	Sosiaalipalvelu-metatiedon käyttö	Sosiaalipalvelu	Rajaukset sosiaalipalvelu-tiedon käyttöön
Yhteenveto	Yhteenveto rajoitustoimenpiteistä	Lastensuojelu	Palvelun toteutus	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto	Laitospalvelu	
Yhteenveto	Yhteenveto perhehoidossa olevan lapsen tuesta	Lastensuojelu	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto	Perhehoito	
Ilmoitus	Lastensuojeluilmoitus	Lastensuojelu	Asian vireilletulokäsittely	Sosiaalipalvelu-metatietoa ei käytetä		
Arvio	Lastensuojeluilmoituksen arvio	Lastensuojelu	Asian vireilletulokäsittely	Sosiaalipalvelu-metatietoa ei käytetä		
Hakemus	Lastensuojeluhakemus	Lastensuojelu	Asian vireilletulokäsittely	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		
Hakemus	Lupahakemus lapsen tutkimiseksi	Lastensuojelu	Palvelutarpeen arviointi	Sosiaalipalvelu-metatietoa ei käytetä		
Pyyntö	Lastensuojelun kuulemispyyntö	Lastensuojelu	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen tieto		
Kuulemisasiakirja	Lastensuojelun kuulemisasiakirja	Lastensuojelu	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen tieto		
Kuulemisasiakirja	Lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirja	Lastensuojelu	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen tieto		
Päätös	Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös	Lastensuojelu	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen tieto		Ei perhehoito, ammatillinen perhehoito eikä laitospalvelu
Suunnitelma	Hoito- ja kasvatussuunnitelma	Lastensuojelu	Palvelun toteutus	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		Vain perhehoito, ammatillinen perhehoito ja laitospalvelu
Suunnitelma	Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma	Lastensuojelu	Palvelun toteutus	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		Vain perhekuntoutus, sosiaaliohjaus ja tuettu asuminen
Ilmoitus	Ilmoitus kunnan alueelle sijoitetusta lapsesta	Lastensuojelu	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		Vain perhehoito, ammatillinen perhehoito ja laitospalvelu
Ilmoitus	Ilmoitus lapsen yksityisestä sijoituksesta	Lapsiperheiden palvelut	Asian vireilletulokäsittely	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto	Lapsen yksityisen sijoituksen valvonta	
Arvio	Lapsen yksityisen sijoituksen arvio	Lapsiperheiden palvelut	Palvelun toteutus	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto	Lapsen yksityisen sijoituksen valvonta	
Päätös	Päätös lapsen yksityisen sijoituksen hyväksymisestä	Lapsiperheiden palvelut	Palvelun toteutus	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto	Lapsen yksityisen sijoituksen valvonta	
Suunnitelma	Tehostetun perhetyön suunnitelma	Lastensuojelu	Palvelun toteutus	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto	Tehostettu perhetyö	
Lausunto	Tehostetun perhetyön lausunto	Lastensuojelu	Palvelun toteutus	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto	Tehostettu perhetyö	
Arvio	Päihdehuollon palvelutarpeen arvio	Päihdehuolto	Palvelutarpeen arviointi	Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen tieto		
Suunnitelma	Päihdehuollon asiakassuunnitelma	Päihdehuolto	Asiakkuuden suunnittelu	Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen tieto		
Hakemus	Hakemus päihdehuollon palveluun	Päihdehuolto	Asian vireilletulokäsittely	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		
Suunnitelma	Päihdehuollon toteuttamissuunnitelma	Päihdehuolto	Palvelun toteutus	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		
Päätös	Päihdehuollon päätös tahdosta riippumattomaan hoitoon	Päihdehuolto	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen tieto	Laitospalvelu	
Päätös	Päihdehuollon palvelupäätös	Päihdehuolto	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		
Arvio	Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio	Vammaispalvelut	Palvelutarpeen arviointi	Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen tieto		
Suunnitelma	Vammaispalvelujen palvelusuunnitelma	Vammaispalvelut	Asiakkuuden suunnittelu	Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen tieto		
Hakemus	Vammaispalveluhakemus	Vammaispalvelut	Asian vireilletulokäsittely	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		
Päätös	Päätös erityishuolto-ohjelmasta	Vammaispalvelut	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on vapaaehtoinen tieto		
Päätös	Päätös kehitysvammaisten erityishuollon palvelusta	Vammaispalvelut	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		
Päätös	Vammaispalvelujen päätös	Vammaispalvelut	Palvelun järjestäminen	Sosiaalipalvelu on pakollinen tieto		

Tällä sivulla kohta
asiakirjojen konteksti-
Handlingarnas kontext
version 2.3 (xls 185 kt)

Tiedonhallintamalli,
tiedonohjaussuunnitelma,
arkistonmuodostussuunnitelma,
prosessikuvaukset, kokonaisarkkitehtuuri,
käyttöoikeuksien määrittelemine
(käyttäjäroolit ja näkyvyyden rajausryhmät),
GDPR:n mukainen seloste käsittelytoimista
eli henkilötietojen käsittelyn yleinen kuvaus
ja sen pohjalta asiakkaan informointi siitä,
miksi ja miten, häntä koskevia henkilötietoja
käsitellään, tietosuojan ja tietoturvan
omavalvontasuunnitelma ... Nämähän
sisältävät paljon samaakin.
Kannattaisiko tehdä yhteistyössä?



ORGANISAATION TOIMINTATAPOJEN UUDISTAMINEN

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto muuttaa organisaation toimintatapoja. Toimintatapojen uudistaminen on suurin tehtävä Kanta-palvelujen käyttöönotossa





Kyse ei siis ole pelkästään
muutoksista
asiakastietojärjestelmään
tai uudesta ATJ:stä!

Tietojärjestelmän
muutos → toiminnan
muutos vai
toiminnan muutos →
tietojärjestelmän
muutos???

ARKISTON KÄYTTÖÖNOTTO EDELLYTTÄÄ UUDEN OPPIMISTA

- Kaikkien tulee tuntea uudet kirjaamiskäytännöt, sosiaalihuollon palvelutehtävät, sosiaalipalvelut sekä palveluprosessit ja kyetä liittämään asiakasasiakirja kontekstiin
- Kaikkien tulee osata asian- ja asiakkuudenhallinta
- Työntekijälle tulee määritellä käyttöoikeudet THL:n määräyksen mukaisesti. Hänen tulee käyttää toimikorttia kirjautuessaan asiakastietojärjestelmään ja hänen tulee osata liittää asiakasasiakirjat oikeaan toiminta- tai palveluyksikköön
- Työntekijän tulee tallentaa asiakasasiakirja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon heti, kun se on valmis
 - On muistettava, että alkuperäinen asiakasasiakirja on aina Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa



UUDET KIRJAAMISKÄYTÄNNÖT

- Asiakasasiakirjalaki velvoittaa määrämuotoiseen kirjaamiseen
 - Määrämuotoinen kirjaaminen = asiakastietojen kirjaaminen yhteisesti sovitulla tavalla
 - Määrämuotoinen asiakirja = asiakasasiakirja, jolla on kansallisesti yhtenäinen ennalta määritetty rakenne asiakastietojen kirjaamista varten ja joka noudattaa asiakasasiakirjalakia
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttö edellyttää, että asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmiin yhtenäisellä tavalla ts. määrämuotoisina asiakirjoina sosiaalihuollon palvelutehtävien, sosiaalipalvelujen, palveluprosessien mukaisesti
 - Alkuvaiheessa määrämuotoiset asiakasasiakirjat tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon näyttömuotoisina PDF- tai XHTML-tiedostoina



SOSIAALIHUOLLON ASIAKIRJARAKENTEET

Kanta

TERVEYDEN JA
HYVINVOINNIN LAITOS



Sosmeta on Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen ylläpitämä palvelu, jonka avulla voi katsella sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakasasiakirjarakenteita, tietokomponentteja ja sanastoa sekä antaa niistä palautetta.

Palvelu on vielä kehitysvaiheessa. Palvelu toimii Chrome-, Safari- ja Edge-selaimien uusimmilla versioilla.

[Sosmeta.thl.fi](https://sosmeta.thl.fi)

SOSIAALIHUOLLON ASIAN JA ASIAKKUUDEN HALLINTA

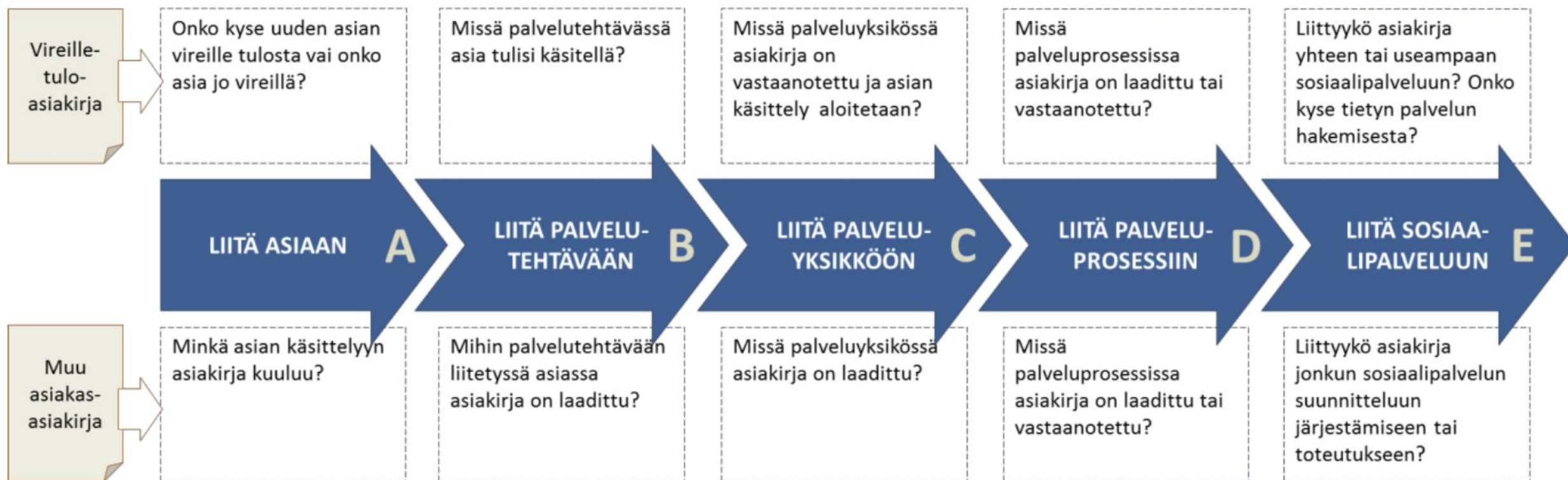
- Asiakastietoja hallitaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa henkilön asiakkuuksien ja sosiaalihuollon asioiden avulla
- Asiakkuusasiakirja muodostetaan palvelunjärjestäjäkohtaisesti kaikista henkilöistä, joiden tietoja sosiaalihuollossa käsitellään
 - Sisältää tiedot henkilön asiakkuuksista palvelunantajan palveluyksiköissä, sosiaalihuollon asiakkuutta koskevat tiedot sekä tiedon siitä, missä palvelutehtävissä hän on asiakkaana.
 - Muodostetaan useimmiten tietojärjestelmän taustatiedoissa, eikä se välttämättä näy yksittäisenä asiakirjana työntekijälle
- Asia-asiakirja sisältää yhden sosiaalihuollon asian hallintaa varten tarvittavat keskeiset tiedot. Kun sosiaalihuollon asiakas jättää hakemuksen tai hänen asiansa tulee muuten vireille, muodostetaan asia-asiakirja.
 - Asia-asiakirjan avulla vireille tullut asia yksilöidään ja nimetään
 - Asia-asiakirja kertoo muun muassa kenen asiakkaan tai asiakkaiden asiasta on kyse, mihin palvelutehtävään se liittyy ja milloin sen käsittely on alkanut ja päättynyt

Asia on kuin klemmari, jolla
liitetään samaan asiaan
liittyvät ”paperit” yhteen.

Ehkä asia onkin kuin
muovitasku, johon
laitetaan kaikki tietyn asian
käsittelyssä syntyneet
tiedot.

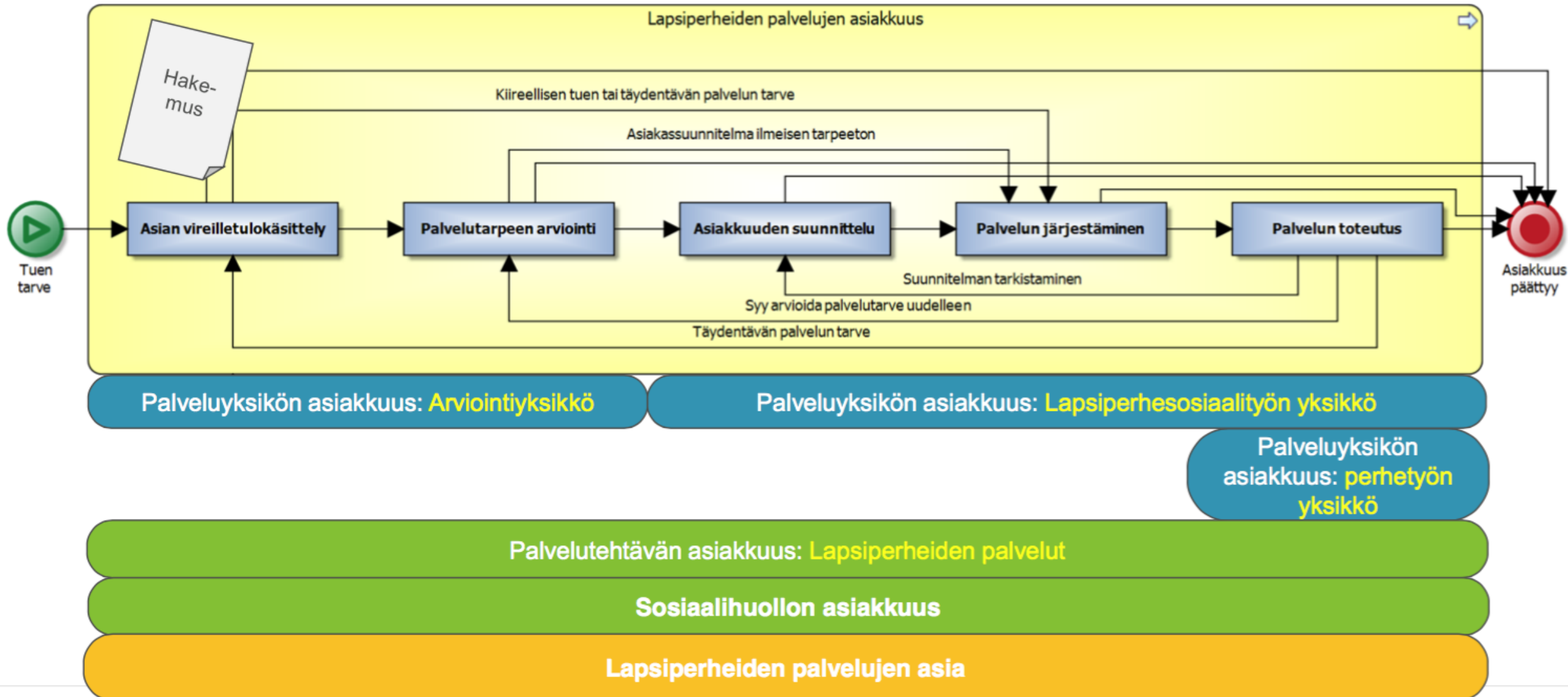


ASIAKASASIAKIRJAN LIITTÄMINEN KONTEKSTIIN



Asiakasasiakirjojen konteksti. Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa. Versio 2.0 (27.6.2018)

ESIMERKKI: LAPSIPERHEIDEN PALVELUJEN HAKEMUS, PERHETYÖN HAKEMINEN

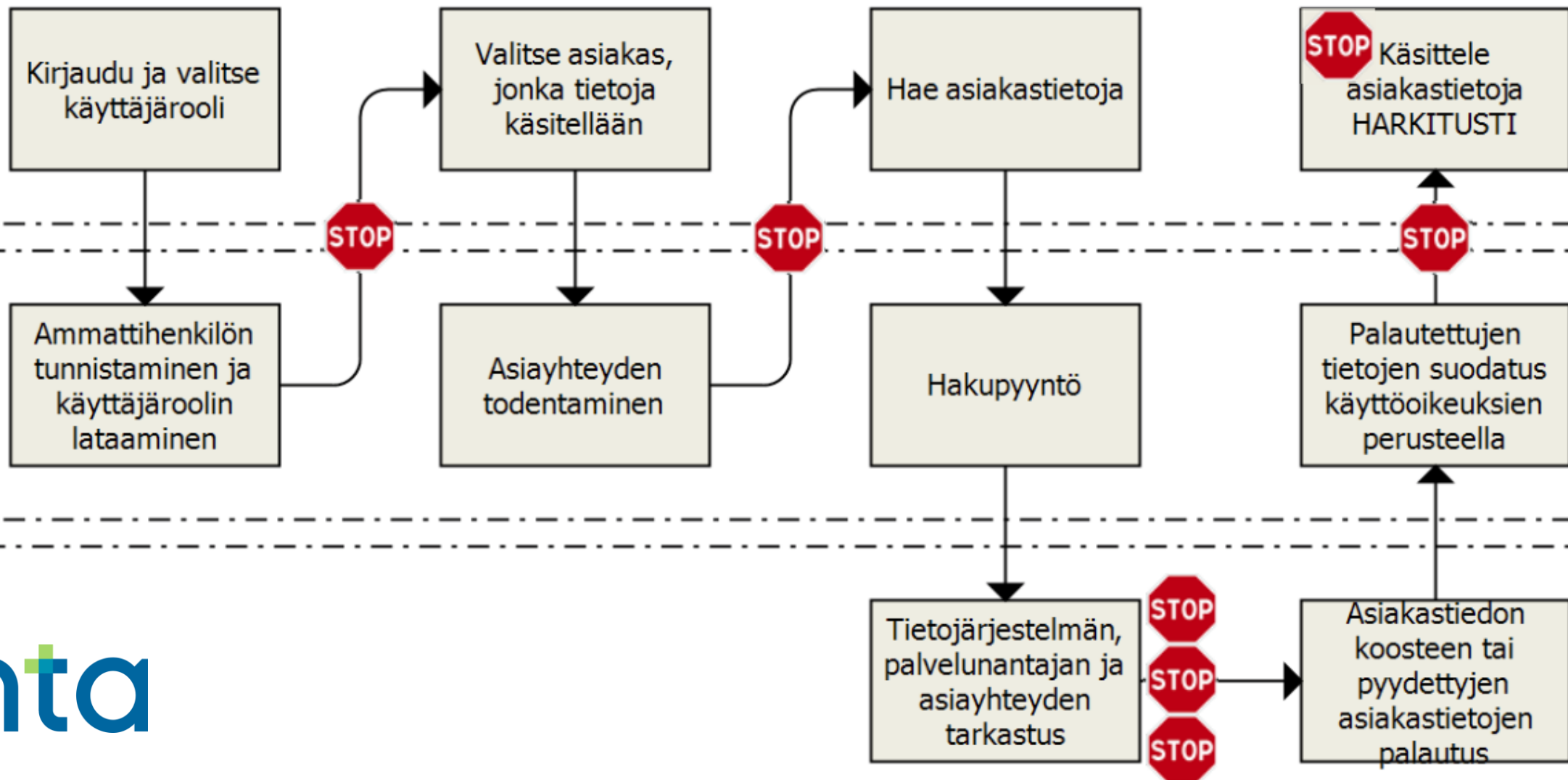


KÄYTTÖVALTUUSHALLINNAN TOTEUTTAMINEN

- Kun organisaatio käyttää Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa, tulee organisaation eri rekisterit olla yhdistettynä yhdeksi asiakas- ja ilmoitusrekisteriksi sekä henkilöstön käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoon määritellä THL:n määräyksen 1/2017 mukaisesti
 - [Käyttöoikeudet asiakastietoihin](#)
 - THL:n [Määräys käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin](#)
 - [Käyttöoikeusmääräyksen soveltamisohje, versio 1.0 lokakuu 2018](#)
 - Käyttöoikeuksia koskevan määräyksen käyttö ja soveltaminen Eksotessa THL:n sivulla [Sosiaalihuollon tiedot Kanta-arkistoon \(SosKanta\)](#)
- Organisaation johdon tulee määrittää jokaiselle työntekijälle hänen tehtäviensä mukainen ja laajuinen käyttöoikeus asiakastietoihin
- Asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjän tulee rakentaa ATJ:ään uudet käyttäjäryhmät, käyttäjäroolit ja käyttöoikeudet (tietojen näkyvyys, näkyvyyden rajausryhmät)
- Työntekijällä on edelleen oikeus vain hänen työtehtävissään tarvittaviin asiakastietoihin, vaikka käyttöoikeuksien perusteella hän näkisi tietoja laajemminkin.



Kanta



Sekä lisäksi aktiivinen käytön seuranta ja käyttö- ja luovutuslokin valvonta.



ASIAKIRJAN KIINNITTÄMINEN PALVELUYKSIKKÖÖN

- THL - SOTE-organisaatiorekisteri on osa kansallista Koodistopalvelua
- Kanta-palveluihin liittyvän organisaation tulee rekisteröidä toiminta- ja palveluyksikkönsä SOTE-organisaatiorekisteriin
 - THL:n sivu '[SOTE-organisaatiorekisteri](#)'
 - THL:n ohje 5/2018: [Sosiaalihuollon yksiköiden ilmoittaminen SOTE-organisaatiorekisteriin](#)
 - Eksoten SosKanta-hankkeessa laadittu [Tehtävälista SOTE-organisaatiorekisteriin rekisteröitymiseksi](#) auttaa suunnittelussa
- II-vaiheen asiakasasiakirjassa täytyy olla tieto siitä, missä palveluyksikössä se on laadittu

SAMAT PALVELUYKSIKÖT ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄÄN JA SOTE-ORGANISAATIOREKISTERIIN

- Jos organisaatio liittyy Kantaan I- tai II-vaiheen asiakastiedolla
 - Asiakastietojärjestelmässä tulee olla käytössä samat palveluyksikkötiedot (palveluyksikön nimi ja OID-koodi) kuin SOTE-organisaatiorekisteriin on ilmoitettu
 - Asiakasasiakirjaan tulee tallentua sekä toiminta- että palveluyksikkötieto
- Vanhaa asiakastietoa arkistoitaessa pakollinen metatieto on toimintayksikkötieto
 - Toimintayksikkötieto voidaan lisätä asiakirjaan ATJ:n arkistointityökalulla tai migraatioprosessissa. Asia selvitettävä yhteistyössä ATJ:n toimittajan kanssa



THL MÄÄRÄÄ TIETOSUOJAN JA TIETOTURVAN OMAVALVONTASUUNNITELMASTA

- Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma ([Asiakastietolaki 159/2007](#) 19 h §) (omavalvontasuunnitelma saattaa muuttua tietoturvasuunnitelmaksi asiakastietolain uudistuksen yhteydessä)
 - THL:n määräys 2/2015: [Määräys omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista](#)
 - Liite 1: [Omavalvontasuunnitelman mallipohja](#) (doc)
- Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelman tulee olla ajantasainen ja sitä tulee toteuttaa jatkuvasti
- Henkilöstöä tulee kouluttaa säännöllisesti heidän tehtäviensä ja toimivaltansa mukaisesti
- Viimeistään ennen kuin organisaation asiakastietojärjestelmä liitetään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tulee tietosuojan ja tietoturvan olla kunnossa!

TILASTOT, RAPORTIT JA TIETOJOHTAMINEN

- Tulevaisuudessa Kanta-palvelujen, mm. uuden Sote-tietoaltaan, kautta saadaan suoraan osa maakunnan ja valtionhallinnon tarvitsemista tilastotiedoista
 - Asiakastietojärjestelmien rakenteet vastaavat nykyistä paremmin tiedontuotannon tarpeisiin
 - Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä ([552/2019](#)) helpottaa tietojen yhdistämistä eri tarpeisiin
- Muutosvaiheessa tarvittavien tilastotietojen kerääminen tulevan kunnan/maakunnan tarpeisiin suoraan asiakastietojärjestelmästä kannattaa ottaa huomioon, jos ja kun asiakastietojärjestelmää konfiguroi
- Tilastointi- ja raportointitarpeet täytyy tunnistaa ja määritellä
 - Mitä tietoja organisaation toiminnasta ja palvelutuotannosta tarvitaan tilastointia ja raportointia varten?
 - Onko tarpeen kerätä tilastoja palvelujen käytöstä kuntayhtymään kuuluvien tai maakunnan kuntien tarkkuudella?
 - Tilastointi ja raportointi kannattaa huomioida ja suunnitella osana järjestelmään tehtäviä muutoksia ja yhteistyössä järjestelmätoimittajan kanssa.

TEKNINEN VALMISTAUTUMINEN JA KÄYTTÖÖNOTTO

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon on varattava ainakin 6 kuukautta, jos käytössä on sertifioitu asiakastietojärjestelmä. Jos ATJ sertifioidaan osana käyttöönottoprosessia, aikaa on varattava vähintään 1 vuosi.

Varsinainen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto on vain yksi, joskin tärkeä, osa käyttöönottoprosessia.



ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄSTÄ SELVITETTÄVÄÄ

- Onko palvelutehtäväluokitus rakennettu valmiiksi käyttämäänne asiakastietojärjestelmään? Voiko sen muokata nykyiseen tietojärjestelmään?
 - Voiko pääkäyttäjä määritellä tietojärjestelmään uudet palvelutehtävät, sosiaalipalvelut ja prosessit ym. ja sitoa asiakasasiakirjat niihin siten, että jokaiseen asiakasasiakirjaan tulee riittävät metatiedot?
- Onko tietojärjestelmään mahdollista avata uusi tyhjä tietokanta ja rakentaa se siten, että palvelutehtäväluokitus ym. tulevat huomioiduksi?
- Onko tietojärjestelmätoimittajanne rakentamassa uutta, Kanta-palveluihin yhteensopivaa tietojärjestelmää? Milloin ja miten se on otettavissa käyttöön?

Mitä omassa
maakunnassa
suunnitellaan?

Tietojärjestelmästä
riippuu, kuinka pitkälle
sitä on mahdollista
muokata Kanta-
yhteensopivaksi.



ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄN VAATIMUKSET KANTA-LIITTYMISESSÄ

- Jotta organisaatio voi aloittaa tallentamaan **I-vaiheen asiakirjoja** Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, asiakastietojärjestelmän tulee olla Kanta-yhteensopiva, mm.
 - Asiakastietojärjestelmä on rakennettu palvelutehtäväluokitus, sosiaalihuollon palveluprosessit sekä sosiaalipalvelut huomioiden
 - Asiakastieto tulee kirjata määrämuodossa ja se tallennetaan PDF- tai XHTML-muodossa
 - Asiakastietojärjestelmä muodostaa asia- ja asiakkuusasiakirjat JSON-muodossa
 - Asiakirjoissa on vaaditut metatiedot (sis. mm. asia, asiakkuus, palvelutehtävä, yleinen asiakirjatyyppe, prosessi, sosiaalipalvelu, asiakirjaryhmä jne.)
 - Asiakasasiakirjassa on tieto siitä, missä toimintayksikössä se on laadittu (yksilöivä tunniste, OID-koodi) ja
 - Ammattihenkilö kirjautuu toimikortilla ja ammattihenkilön yksilöintitiedot tallentuvat asiakasasiakirjaan.

Täydellinen lista metatietovaatimuksista löytyy Kanta-liittymisen teknisistä rajapintakuvauksista

- <https://www.kanta.fi/jarjestelmakehittajat/sosiaalihuollon-asiakastiedon-arkisto>

Kansalliset määritelmät

Kirjaukset palvelutehtävittäin prosessin vaiheisiin



Asiakastietojärjestelmän vanhat prosessit

Asiakastiedot kirjataan pääasiassa aktikansioon ja vireillepanoihin. Asian vireilletulokäsittelyyn liittyviä kirjauksia myös selvityksissä, palveluissa.

Vireillepanot (34)

Selvitykset (94)

Akti-kansio

Adoptio
Ehkäisevä lastensuojelu
Ehkäisevä perhepalvelu
Jälkihuolto
Kehitysvammahuolto
Kuntouttava työtoiminta
Lapsiperheiden kotipalvelu
Lastensuojelu
Lastenvalvoja
Lastenvalvojan dokumentointi
Läheisverkostosijoitus
Mielenterveyspalvelut
Myllymäen nuorten asunnot
Neuvolakeskus
Nuorisoryhmäkoti
Perheasioiden yksikön perhetyö
Perheosasto/Muut kunnat

PUOLESTA-ASIOINTI
Päihdepalvelut
Rikokset ja päihitteet
SHL läikkäiden palvelut
SHL Lapsiperheiden palvelut
SHL Työikäisten palvelut
Sopimukset
Sosiaalinen luotto
Sosiaalipäivystys
Tapaamispaikka
TIETOJEN LUOVUTUS
Toimeentulotuki
Turvakoti
Uhkaukset ja väkivaltatilanteet
Vammaispalvelut
Välitystili

Palvelut (149)

Asiakastietojärjestelmän uudet prosessit

Kirjaukset palvelutehtävittäin prosessin vaiheisiin

Vireillepanot (20)

Selvitykset (41)

- Palvelutarpeen arvio/palvelutehtävä
- Palvelun järjestäminen/ palvelutehtävä
- Asiakkuuden suunnittelu/ palvelutehtävä

Palvelut (68)

SOTE-AMMATTI- JA -HENKILÖSTÖKORTIT KÄYTTÖÖN

- Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden tulee rekisteröityä Valviran Suosikki-rekisteriin ja saada ammatinharjoittamisoikeus sekä ammattihenkilön rekisteröintinumero
- Jos organisaatio tallentaa I-vaiheen asiakastietoa Kanta-palveluihin, tulee ATJ:hin kirjautua toimikortilla ja asiakasasiakirjojen metatietoihin tallentuu ammattihenkilön yksilöintitiedot
- Organisaation tulee suunnitella toimikorttihankinnat ajoissa, kortin voi tilata rekisteröintipisteestä, joita on kaikissa sairaanhoitopiireissä
 - Ammattihenkilöille henkilökohtainen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti
 - Muulle henkilöstölle organisaatiokohtainen henkilöstö- tai toimijakortti
 - VRK ohjeistaa korttihankinnoissa: Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti
- Organisaation tulee hankkia kortinlukijat ja kortinlukijaohjelmistot sekä henkilöstön harjoitella niiden käyttöä ennen Kanta-palveluihin liittymistä

TEKNISET LIITTYMISMALLIT



Kuva 1 Yleiskuva Kanta-liittymisestä

- Kuvaavat sitä teknistä ratkaisua, jolla asiakastietojärjestelmässä oleva tieto siirretään Kanta-palveluihin. Usein voi hyödyntää terveydenhuollon liityntäpistettä.
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottava palvelunantaja vastaa siitä, että se käyttää vaatimuksenmukaista asiakastietojärjestelmää.
- Lue lisää: [Tekniset liittymismallit Kanta-palveluihin](#)

PALVELINVARMENTEET JA JÄRJESTELMÄALLEKIRJOITUSVARMENNE

- Väestörekisterikeskuksen varmennepalvelut tuottaa Kanta-palvelujen käytössä tarvittavat **palvelinvarmenteet** palvelujen antajien sekä niiden tietoteknisten palvelujen toimittajille.
- Kanta-palvelujen käyttäjäksi liityttäessä tarvitaan **järjestelmäallekirjoitusvarmenne**.
 - I-vaiheessa kaikki sosiaalihuollon vanhat asiakasasiakirjat ja I-vaiheen asiakasasiakirjat allekirjoitetaan järjestelmäallekirjoitusvarmenteella
- Varmenteista lisää <https://vrk.fi/sote-palveluvarmenteet> sekä THL:n sivu [SOTE-varmennekortit ja muut varmenteet](#)
- Jos asiakastietoa viedään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon kolmannen osapuolen kautta migraatiolla, ei varmenteita tarvita organisaatiossa

KANTA-PALVELUJEN ASIAKKUUDEN HAKEMINEN

- Kanta-palvelujen asiakkuutta haetaan vasta, kun kaikki valmistelevat toimet ovat kunnossa
- Asiakkuutta haetaan Kelan Kanta-palveluista Kanta-ekstranetissä
 - Jos organisaatio on jo terveydenhuollon puolelta Kanta-käyttäjä, on organisaatiossa Katso-tunnisteella kirjautunut pääkäyttäjä ja hän voi tehdä tarvittavat ilmoitukset; jos ei, tulee jonkun henkilön kirjautua Kanta-ekstranetiin Katso-tunnisteella.
- Sosiaalihuollon osalta hyväksytään palvelukuvaus sekä annetaan käyttöönottossa tarvittavat tiedot
 - Huom! Sosiaalihuollon arkistonhoitajan tiedot ja toimikortin numero annetaan aina lomakkeella, ei suoraan ekstranetissä, koska siinä ilmoitetaan vain terveydenhuollon arkistonhoitajan tiedot
- Tietoliikenne- ja integraatioyhteyksien toiminta on todennettava yhteystestillä ennen käyttöönottoetta
- Ennen arkiston käyttöönottoa tulee läpäistä käyttöönottokoe, jonka onnistumisesta Kanta-arkistonhoitajaksi nimetty toimija raportoi Kelalle



KÄYTTÖÖNOTTOKOKEESSA TARVITAAN PÄÄKÄYTTÄJÄÄ

- Ennen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoa tehdään käyttöönottokoe sertifioidulla asiakastietojärjestelmällä tuotantoympäristössä. [Materiaaleissa](#) on ohje, testitapaus sekä raporttipohja.
- ATJ-toimittaja toimittaa tarvittavat testihenkilötunnukset asiakkailleen
- Ennen käyttöönottoetta organisaation (mahdollisesti pääkäyttäjän) tulee sopia käyttöönottokokeen ajankohta järjestelmätoimittajan sekä sovellus- ja tietoliikennetuen kanssa
- Pääkäyttäjän tulee tutustua käyttöönottokoesuunnitelmaan
- Pääkäyttäjää tarvitaan mm. käyttöönottokokeessa mahdollisesti ilmenevien ongelmien ratkaisemisessa
 - Käyttöönottokoeraporttiin on kirjattava mahdollisimman tarkka selostus ongelmasta ja sen ratkaisusta
- Onnistuneesta käyttöönottokokeesta on toimitettava raportti Kelaan 2 arkipäivän sisällä
- Arkiston käyttö voidaan aloittaa heti onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen

MATKALLA KANTA-PALVELUIHIN LIITTYVÄLLÄ PROFIILILLA

Millä
portaalla
sinun
organisaatiosi
on?

1. Nykytila kuvattu

- sosiaalihuollon asiakastiedot
ATJ:ssä, asiakasasiakirjat,
prosessit, tehtäväkuvat,
käyttöoikeudet,
sosiaalihuollon rekisterit

2. Kirjaamiskoulutukset
pidetty,
palvelutehtäväluokitus
ja prosessiluokitus
käytössä,
asiakasasiakirjarakenne
määritysten mukaiset
lomakkeet käytössä
ATJ:ssä,
ammattihenkilöt
hakeneet Valvirasta
ammattioikeudet ja
löytyvät Suosikki-
rekisteristä

3. Sosiaalihuollon
asiakastietoja käsittelevien
henkilöiden käyttöoikeudet
määritelty THL:n määräyksen
mukaisesti (käyttäjäroolit),
sosiaalihuollossa rekisterit
yhdistetty asiakasrekisteriksi
ja ilmoitusrekisteriksi,
palveluysiköiden tiedot
SOTE-
organisaatiorekisterissä,
toimikortit ja kortinlukijat

4. Sosiaalihuollon
asiakastiedon arkiston
toimintamallit koulutettu,
asiakasasiakirjojen kontekstia
kuvaavat tiedot (asia,
palvelutehtävä,
palveluprosessi,
palveluysikkö ja
sosiaalipalvelu) osataan
hyvin, sertifioitu, Kanta-
yhteensopiva tietojärjestelmä
käytössä, kirjautuminen
toimikorteilla,
käyttöönottokoe tehty
hyväksytysti



TUOTANNONAIKAISEN TOIMINNAN SEURANTA

Liittymisen jälkeen työt jatkuvat...

TOIMINNAN SEURANTA

- Häiriötilanteiden seuranta
 - Häiriötilanteissa toiminta ohjeiden mukaan
- Tietoturva- ja tietosuojaosaamisen ylläpito, tietoturvalliset toimintatavat
- Aktiivinen lokiseuranta
- Jatkuva kouluttaminen, uusien työntekijöiden perehdytys, kirjaamiskoulutukset, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston verkkokoulu



ORGANISAATIOMUUTOKSET ON HOIDETTAVA SUUNNITELMALLISESTI KANTA-PALVELUIHIN LIITTYMISEN JÄLKEEN

- Organisaatiomuutoksesta on kyse, jos Y-tunnus vaihtuu, osa tai koko palvelutuotanto yhtiöitetään, ostetaan tai myydään tai toiminta lopetetaan kokonaan.
- Organisaatorakenteen muutokset vaikuttavat rekisterinpitäjyyteen, toimintamalleihin, Kanta-palvelujen sopimukseen ja sitoumuksiin, teknisiin yhteyksiin sekä lupatietoihin
 - Palvelunantaja vastaa muutoksen vaikutusten tunnistamisesta ja määrittelystä esim. koodeihin, palveluyksiköihin ja niiden rakenteeseen, Kanta-palvelujen käyttöön, rekisterinpitäjyyteen ja omavalvontaan.
 - Organisaatio vastaa myös muutoksen ja sen vaikutusten tiedottamisesta ammattilaisille ja asiakkaille. Organisaation tulee varmistaa Kanta-palvelujen yhteyksien toimivuus ja sisäisten rekisterien oikeellisuus yhdessä järjestelmätoimittajansa kanssa.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto: Sote-organisaatio

HALLINNOLLINEN KÄYNNISTÄMINEN

- Tee liittymispäätös
- Käynnistä projekti
- Ilmoittaudu käyttöönoton aaltoon: kantapalvelut@thl.fi



TEKNINEN VALMISTAUTUMINEN

- Viritä tietojärjestelmä tukemaan uusia toimintatapoja
- Tee järjestelmän testausta asiakastestiympäristössä
- Valitse tekninen liittymismalli
- Päivitä tietoliikenne ja laitteisto
- Hanki varmennekortit ja muut varmenteet



SUUNNITTELE JA TOTEUTA TOIMINTATAPOJEN UUDISTAMINEN

- [Uudet kirjaamiskäytännöt](#)
- [Palveluprosessit](#)
- [Sosiaalihuollon palvelutehtävät ja sosiaalipalvelut](#)
- [Asian- ja asiakkuudenhallinta](#)
- [Käyttöoikeudet](#)
- [Tietosuoja ja tietoturva](#)
- [Kanta-palvelujen käyttö](#)



KÄYTTÖÖNOTTO

- [Hanki Katso-tunniste](#)
- Hae Kanta-palvelujen asiakkuutta
- Hyväksy palvelukuvaus ja anna palvelun käyttöönotossa tarvittavat tiedot, tai tee muutosilmoitus
- Järjestä käyttöönottokoe
- Aloita arkistointi sertifioidulla järjestelmällä

TUOTANTOAIKAISEN TOIMINNAN SEURANTA

- Seuraa häiriötilanteita
- Varmista tietoturva- ja tietosuojataso
- Varmista aktiivinen lokiseuranta
- Ylläpidä osaamista



ESIVALMISTELUT

- Tutustu
 - www.kanta.fi ja www.thl.fi/sostiedonhallinta
 - järjestelmän ja organisaation Kanta-vaatimuksiin
- Osallistu valmistelutilaisuuteen
- Tarkista oman tietojärjestelmän [Kanta-valmius](#)
- Valmistelee Kanta-palveluihin liittyminen



THL: Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto: Sote-organisaatio (pdf 101 kt)

VALTIONAVUSTUSHANKKEIDEN HYVÄT KÄYTÄNNÖT JA TUKIMATERIAALIT

Monenlaista on jo kokeiltu! Lisätietoa ja hankkeiden aineistoa löytyy THL:n sivulta [Kehittämishankkeet](#)

VALTIONAVUSTUSHANKKEISTA LYHYESTI 1/2

- Vaasan lastensuojelun Kanta I vaiheen käyttöönotto (VALAS Kanta) 3/2017 - 5/2018:
 - Lastensuojelun vanhat sähköiset tiedot (vuodesta 2008 lähtien) sekä liittymisen jälkeiset I-vaiheen uudet lastensuojelun asiakasasiakirjat arkistoidaan I-vaiheen liittyvän profiilin mukaisella järjestelmällä. Järjestelmä: Abilita. Tuotantokäyttö aloitettu 5/2018.
- Eksoten Sosiaalihuollon tiedot Kanta-arkistoon (SosKanta) 7/2016 - 12/2018:
 - Pilotoi sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttöönoton I-vaiheen tallentavan profiilin mukaisella järjestelmällä. Palvelutehtävinä lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelut, lastensuojelu, perheoikeudelliset palvelut ja vammaispalvelut. Järjestelmä: SosiaaliEfficca/Lifecare. Tuotantokäyttö aloitettu 6/2018.
- Ensi- ja turvakotien liitto (ETKL Kantaan) 1/2017 - 12/2018:
 - Tapaamispaikkatoiminnan asiakirjat vuosilta 2008 - 2016. Järjestelmä: Sofia CRM, tallentavana järjestelmänä. Kanta-Hämeen perhetyö ry aloittanut tuotantokäytön 10/2018.
 - <https://www.slideshare.net/THLfi/esimerkki-asiakastiedon-arkiston-kyttnotto-projektista>

VALTIONAVUSTUSHANKKEISTA LYHYESTI 2/2

- Turun sosiaalihuollon asiakastiedot Kanta-palveluihin (TurkKa) 1/2017 - 12/2019:
 - Pilotoinnin kohteena päihdehuollon palvelutehtävä uusien ja vanhojen asiakastietojen osalta I-vaiheen tallentavan profiilin mukaisella järjestelmällä. Järjestelmä: SosiaaliEfficia. Tuotantokäyttö aloitettu 12/2018.
- Liedon ja ptky Akselin sosiaalipalveluiden tietojen siirto Kantaan (SoLAkKa) 9/2017 - 8/2019:
 - Vanhojen tietojen vienti Kantaan ajalta 1/2013 - 12/2017 ja valmistautuminen uusien tietojen vientiin. Käytössä I-vaiheessa arkistoiva, migraatioprofiilin mukainen järjestelmä. Palvelutehtävinä Vammaispalvelut ja työikäisten palvelut. Järjestelmä: Pro Consona, migraatiosovelluksena X-Migrator. Tuotantokäyttö aloitettu 2/2019.
- Siun soten sosiaalihuollon asiakastiedot Kantaan (Siun soKanta) 1/2018 - 12/2019:
 - Liitytään I-vaiheen liittyvän järjestelmän profiililla. Palvelutehtävinä lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelut, lastensuojelu, päihdehuolto ja vammaispalvelut. Järjestelmä: Mediatri-asiakastietojärjestelmä

Kiitos
mielenkiinnosta!

Sekä tietysti
www.kanta.fi

Muista kuitenkin aina
lukea ajantasaisin
tieto THL:n sivuilta
www.thl.fi/sostiedonhallinta

Sivuilta voit tilata myös
sosiaalihuollon
tiedonhallinnan
uutiskirjeen ja Kanta-
uutiskirjeen!



MATERIAALIA

- THL:n sivu Sosiaalihuollon Kanta-palvelut <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut>
- THL:n määräykset <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/maaraykset-ja-maarittelyt/maaraykset>
- ▶ THL:n ohjeet <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/ohjeet-ja-soveltaminen/ohjeet> mm.
 - ▶ [Kuraattoripalvelun asiakastietojen tallentaminen Kanta-palveluihin](#)
 - ▶ [Lasta koskevat asiat, asiakkuudet ja määräaikojen seuranta](#)
 - ▶ [Sosiaalihuollon yksikön ilmoittaminen SOTE-organisaatiorekisteriin](#)
- ▶ Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyt <https://www.kanta.fi/jarjestelmakehittajat/sosiaalihuollon-asiakastiedon-arkisto>
 - ▶ Sosiaalihuollon valtakunnallinen ratkaisuarkkitehtuuri versio 3.0 (11.4.2018) <https://thl.fi/documents/920442/2940835/Sosiaalihuollon+ratkaisuarkkitehtuuri+v3.0.pdf>
 - ▶ Tiedonhallinnan tukiprosessit versio 3.1 7.1.2019 <https://thl.fi/documents/920442/2940835/Tiedonhallinnan+tukiprosessit+v3.1.pdf>
 - ▶ Metatietomalli versio 3.1 29.3.2019 <https://www.kanta.fi/documents/20143/132911/Sosiaalihuollon+asiakirjojen+metatietomalli.zip/7c43c815-cc99-dc81-91e2-a10ab7fc53ee>
- ▶ Maarit Rötsä (THL) Kanta-palvelut sosiaalihuollossa - Näkymiä vuoteen 2020. 8.5.2019 <https://koulutus.fcgi.fi/Portals/2/S08-R%C3%B6ts%C3%A4Maarit.pdf?ver=2019-05-10-122751-233>

MATERIAALIA 2

- Kanta-verkkokoulu: Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
<https://verkkokoulut.thl.fi/fi/web/kanta/sosiaalihuollon-asiakastiedon-arkisto/sisallot>
- THL: [Koulutusmateriaalit](https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/ohjeet-ja-soveltaminen/koulutusmateriaalit) (sivulla mm. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottaville organisaatioille suunnatun toimintatapakoulutuksen videotallenne) <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/ohjeet-ja-soveltaminen/koulutusmateriaalit>
- THL OPER-yksikön järjestämien koulutusten ja tilaisuuksien materiaalia [SlideSharessa](https://www.slideshare.net/THLfi/tag/THL-oper)
<https://www.slideshare.net/THLfi/tag/THL-oper>
- Videotallenne 'Sosiaalihuollon vanhojen tietojen arkistoinnin edellytykset, määritykset ja erot terveydenhuoltoon' linkki sivulla <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/kanta-palvelujen-kayttoonotto> Suora linkki videoon: <https://www.youtube.com/watch?v=mWK-dlHEyrs&feature=youtu.be>
- Vanhojen tietojen arkistoinnin infotilaisuus 6.3.2018 esitykset SlideSharessa
<https://www.slideshare.net/THLfi/clipboards/vanhojen-tietojen-arkistoinnin-tiedotustilaisuus-25-1-2017>
(erityisesti Sosiaalihuollon vanhojen tietojen arkistointi
<https://www.slideshare.net/THLfi/sosiaalihuollon-vanhojen-tietojen-arkistointi-edellytykset-mritykset-ja-erot-terveydenhuoltoon-632018>)
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävätaulukko versio 0.93 (päivitetty 2019)
[Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävät sote-organisaatiolle ver.0.93 \(xls\)](#)
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaihe Toimeenpanosuunnitelma vuosille 2018 - 2019 THL/OPER ja Kela Kanta-palvelut 10.9.2018 (pdf) <https://thl.fi/documents/920442/3728513/toimeenpanosuunnitelma+2.0+final+korjattu.pdf>

MATERIAALIA 3

- Palvelutuotannon toiminnalliset määrittelyt (THL) <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/palvelutuotannon-toiminnalliset-maarittelyt> mm.:
 - Kontekstiopas. Asiakasasiakirjojen konteksti. Opas sosiaalihuollon asiakirjojen kontekstinkuvailuun Kanta-palveluissa. Versio 2.0 (27.6.2018) <https://thl.fi/documents/920442/2940835/Kontekstiopas+v2+2018-06.pdf>
 - Asiakirjojen konteksti – Handlingarnas kontext versio 2.3 (xls 185 kt) Kaksikielinen (suomi ja ruotsi) https://thl.fi/documents/920442/2940835/Asiakirjojen+konteksti+-+Handlingarnas+kontext+v2_3.xlsx
 - Käyttöoikeudet: mm. käyttöoikeusmääräys ja käyttöoikeusmääräyksen soveltamisohje versio 1.0 Lokakuu 2018. <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/palvelutuotannon-toiminnalliset-maarittelyt/kayttooikeudet-asiakastietoihin>
- THL:n sivulla Sanastot mm.: Kanta-sanasto versio 2.0, Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto versio 5.0, Sote-käytönhallinnan keskeiset käsitteet ja termit <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/maaraykset-ja-maarittelyt/sanastotyö/sanastot>
- Sanastot julkaistu myös Sote-sanastot – Sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnan sanastot -sivulla: <https://sotesanastot.thl.fi/>
- Organisaatiomuutoksessa huomioitavaa (THL) <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/ohjeet-ja-soveltaminen/organisaatiomuutoksessa-huomioitavaa>
- Kehittämisprojektit. THL:n sivu, jossa tietoa valtionapuhankkeista / piloteista: <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/kehittamisprojektit>

MATERIAALIA 4

- Sosiaalihuollon tieto- ja toimintamäärittelyjen hallintamalli. Sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen ja palvelutuotannon toiminnallisten määrittelyjen hallinta. Versio 2.0. THL. Lokakuu 2018.
https://thl.fi/documents/920442/2940835/Sosiaalihuollon+asiakastietom%C3%A4%C3%A4rittelyjen+ja+palvelutuotannon+toiminnallisten+m%C3%A4%C3%A4rittelyjen+hallinta+ver+2.0_korj..pdf
- Käyttöönoton tukimateriaalia Sosiaalihuollon tiedot Kanta-arkistoon (SosKanta) -hankkeen sivulla
<https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/kehittamisprojektit/sosiaalihuollon-tiedot-kanta-arkistoon-soskanta->
- SosKanta-hankkeessa laaditut Käyttöoikeusmalli ja sen liitteet: Liite 1: Esimerkki käyttöoikeuksien määrittelytaulukosta, Liite 2: Asiakasasiakirjat ja näkyvyyden rajoittaminen sekä Liite 3: Asiakasasiakirjat ja prosessit
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto Eksotessa: vaiheistus ja toimenpiteet. Sosiaali- ja terveydenhuollon Atk-päivät 22.5.2018 SosKanta-hanke, Minna Kälviä projektipäällikkö
<https://koulutus.fcg.fi/Portals/2/S04-Kälviä.pdf?ver=2018-05-17-122302-160>
- Eksoten SosKanta – sosiaalihuollon tiedot keskitettyyn Kanta-arkistoon -hankkeen aikajana:
<http://www.eksote.fi/soskanta>
- 13.11.2018 järjestetyn Eksoten SosKanta-hankkeen loppuseminaarin / webinaari-infon esitysmateriaalit löytyvät Eksoten sivulta: <http://www.eksote.fi/eksote/tutkimus-ja-kehittaminen/seminaarit/Sivut/default.aspx>
- Minna Kälviä, Eksote: Kanta-palveluiden vaikutukset sosiaalihuollon kirjaamisen ja palveluprosessien yhdenmukaistamiseen. 8.5.2019. <https://koulutus.fcg.fi/Portals/2/S08-KälviäMinna.pdf?ver=2019-05-10-122141-957>
- Eksoten tietosuojaselosteet: Sosiaalihuollon asiakasrekisteri, Sosiaalihuollon ilmoitusrekisteri

OSA ASIAAN LIITTYVISTÄ LAEISTA

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150254>
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>
- Hallintolaki 434/2003 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.FIN&toc=OJ:L:2016:119:FULL
- Tietosuoja laki 1050/2018, voimassa 1.1.2019 <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050>
- Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi HE 300/2018
<https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180300>
https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/KasittelytiedotValtiopaivaasia/Sivut/HE_300+2018.aspx
- Kotihoidon kokeilulle jatkoa 31.12.2020 saakka. Laki kansanterveyslain väliaikaisesta muuttamisesta annetun lain voimaantulosäännöksen muuttamisesta 1300/2018
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181300> , Kansanterveyslaki 66/1972
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1972/19720066>
- Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi HE 284/2018 https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/KasittelytiedotValtiopaivaasia/Sivut/HE_284+2018.aspx