

Kansa-hanke

Liittyminen sosiaalihuollon Kanta- palveluihin I-vaiheessa

Pohjois-Suomen sosiaalihuollon tiedonhallinnan kuntatyöpaja 8.6.2016

Maarit Rötsä, THL/OPER



TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS



Teitä pohdituttanut mm.

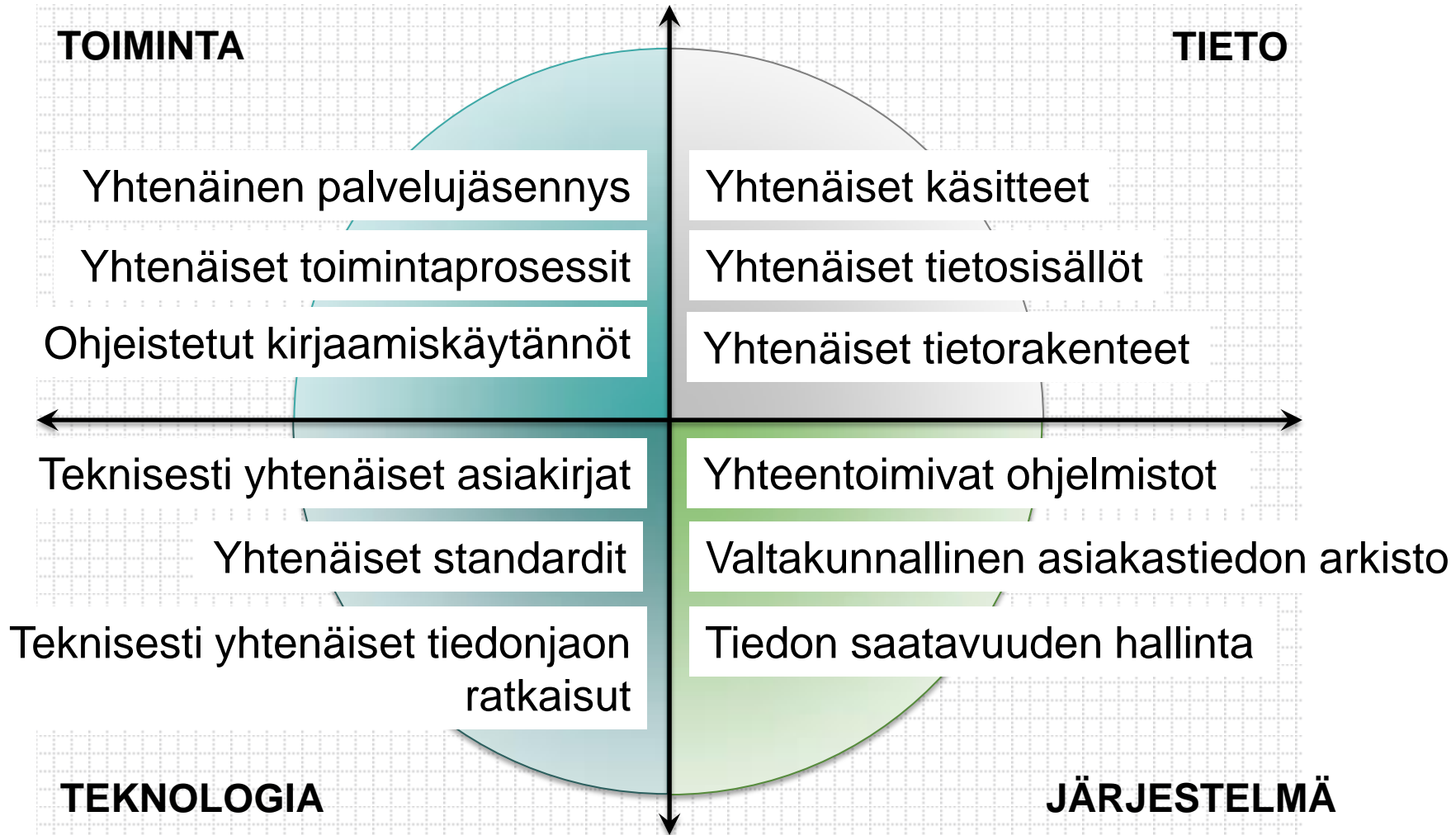
- Miten toimitaan vanhojen tietojärjestelmien katselukantojen kanssa?
- Mitä Kanta 1. vaiheen PDF asiakirjojen tallennus kunnille tarkoittaa?
- Miksi tietoja kerätään ja mitä niille tehdään?
- Mitä kuntien tulee NYT tehdä, mitä myöhemmin ja millä aikataululla?
- Miten tuleva Sote vaikuttaa asioihin, mitä tulee tehdä siitä huolimatta?

Tavoite:

Hyödynnettävää sosiaalihuollon asiakastietoa




Tavoitetilä edellyttää:



Toiminta: mitä ohjeita, neuvoja, apuja?

- Yhtenäinen palvelujäsennys
 - Sosiaalipalvelujen luokitus
 - tehtävät ja palvelut luokituksina (koodistopalvelin päivitykset)
 - eri tehtävissä annettavat palvelut matriisina (excel)
 - Sosiaalipalvelujen luokituksen hyödyntämisopas (tavoite vuoden 2016 aikana)
 - Yhtenäiset toimintaprosessit
 - Sosiaalihuollon palveluprosessit
 - Prosessit ja vaiheet luokituksena
 - Toimintamallitason kuvaukset palvelutehtävittäin syksyllä 2016 (tavoite)
 - Tehtävät-prosessit-palvelut-asiakirjat –taulukko talvi 2016-2017
- Ohjeistetut kirjaamiskäytännöt

 Kansa-koulu-hanke ohjaa asiakasasiakirjalain mukaiseen toimintaan

TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS

Tieto: mitä ohjeita, neuvoja, apuja?

- Yhtenäiset käsitteet
 - Uuden palvelutehtävälukituksen mukainen sanasto syksyllä 2016
 - Sote sanastotyö käynnissä
- Yhtenäiset tietosisällöt
 - Asiakasasiakirjalain mukaiset tietosisällöt 1.1.2017 mennessä!
 - Uusia asiakirjarakenteita julkaistaan useamman kerran vuodessa, seuraavat päivitykset kesäkuussa ja syys-lokakuussa
 - Pakolliset asiakirjarakenteet annetaan THL:n määräyksellä
 - Aikataulu yhteensovitetään arkiston käyttöönoton aikatauluihin
- Yhtenäiset tietorakenteet
 - Asiakirjarakenteet ovat jo exceleissä mutta **koneluettavat asiakirjarakenteet (JSON, XML) eivät ole jaettavissa**
 - Asiakirjoissa ja tietokomponenteissa käytettävät luokitukset löytyvät koodistopalvelimelta ja niitä päivitetään koko ajan



Järjestelmä: mitä ohjeita, neuvoja, apuja?

- Yhteentoimivat ohjelmistot
 - Yhteentoimivuuden testaus on liittymisen edellytys, testauksen sisältö määritellään arkiston pilottiprojektissa v. 2017
- Valtakunnallinen asiakastiedon arkisto (ja muut Kanta-palvelut)
 - Arkistopalvelu on rakenteilla ja asiakastestausympäristö valmis 2017 alusta
 - Tuotantoympäristö 1.2.2018 piloteille, ympäristö auki muille kesällä 2018
- Tiedon saatavuuden hallinta
 - Saamista ja luovuttamista koskevat säädökset asiakasasiakirjalaissa
 - **THL antaa määräyksen käyttöoikeuksien perusteista (luonnos lausunnoilla syksyllä 2016)**
 - **Käyttöoikeudet liitettävä palvelutehtäviin**



Järjestelmä: mitä ohjeita, neuvoja, apuja?

- Yleiskuvaus tavoitetilan toiminnallisuudesta
 - [Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri \(pdf 3904 kt\)](#)
- **Toiminnalliset määrittelyt**
 - [Tiedonhallinnan tukiprosessit \(pdf 2350 kt\)](#)
 - [Rajapintakäyttötapaukset Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä – Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto \(Kanta.fi\)](#)
 - [Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille \(xls 89 kt\)](#)
 - [Käyttölokimerkintöjen tietosisältömäärittely \(xls 34 kt\)](#)

Teknologia: mitä ohjeita, neuvoja, apuja?

- Teknisesti yhtenäiset asiakirjat
- Yhtenäiset standardit
- Teknisesti yhtenäiset tiedonjaon ratkaisut
- **Tekniset rajapintakuvaukset**
 - [Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli \(Kanta.fi\)](#)
- **HL7 määrittelyt**
 - [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat - viestinvälitysmäärittely \(Kanta.fi\)](#)
 - [Sosiaalihuollon asiakirjastandardi \(Kanta.fi\)](#)
 - [Skeemat ja esimerkkiasiakirjat \(Kanta.fi\)](#)

Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden käyttöönotto

I vaihe:

PDF- tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön

II vaihe:

Tiedon saatavuus rekisterien välillä ja Omakannan käyttöönotto

III vaihe:

Asiakirjojen rakenteinen tallentaminen ja Omakannan toiminnallisuuksien laajennus

IV vaihe:

Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

I vaihe määrittely ja toteutus: PDF- tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön

→ käyttöönotto

II vaihe määrittely ja toteutus: Tiedon saatavuus rekisterien välillä ja Omakannan käyttöönotto

→ Arvioitu käyttöönotto

III vaihe määrittely ja toteutus: Asiakirjojen rakenteinen tallentaminen ja Omakannan toiminnallisuuksien laajennus

→

IV vaihe määrittely ja toteutus:
Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi

→

I-vaiheen asiakasasiakirjat

- Voivat olla muodoltaan PDF tai XHTML –muodossa
- Voivat olla laadittu ”muinoin”, tai I-vaiheen liittymisen jälkeen –kuitenkin ennen II-vaiheen liittymistä
- I-vaiheen asiakirjoilla omat (”helpommat”) metatiedot, esimerkiksi
 - Tehtäväluokka voi olla
 - 1989 mukainen
 - 2011 palvelutehtäväluokitus (on sama kuntien tehtäväluokan kanssa!)
 - Uusi palvelutehtäväluokitus
 - Asian tunnuksena voi käyttää olemassa olevia (II-vaiheessa tulee kansallinen asialuokitus)
 - Yhteen asiaan voi ”pakata” asiakirjoja
 - Asiakirjatyyppi pakollinen mutta ei tarkennettu asiakirjatyyppi



THL → ks lisää:

http://www.thl.fi/attachments/tiedonhallinta/maarittelyt/Sosiaalihuollon_ratkaisuverkkitehtuuri_1_0.pdf

I-vaihe, PDF- tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön

- **Perustoiminnallisuus:**
 - Asiakasasiakirjojen metatietojen toteuttaminen.
 - Keskeisiä: tehtävä, palvelunjärjestäjä
 - Organisaation pitää liittyä sote-organisaatiorekisteriin!
 - Ammattihenkilön kirjautuminen varmenteella
 - Tarvitaan siis sote-varmennekortti!
 - Asiakasasiakirjojen tallennus asiakas- tai ilmoitusrekisteriin.
 - Uusi rekisterimalli käyttöön: vain yksi rekisteri!
 - Asiakasasiakirjojen tallennus palvelutehtävittäin.
 - Uusi palvelutehtäväluokitus käyttöön!
 - Asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä.
 - Löydät myös muiden yksiköiden ja järjestelmien tallentamaa asiakastietoa!



Käyttöoikeuksien toteuttaminen palvelutehtävittäin.

I-vaihe, PDF- tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön

- Asia-asiakirjan muodostaminen.
 - JSON muodon tuottaminen
- Asiakkuus-asiakirjan muodostaminen.
 - JSON muodon tuottaminen
- Asioiden avaaminen ja päättäminen.
 - Arkistonhoitajan käyttöliittymä toteutetaan myös!
- Asiakkuuden hallinnan toteuttaminen.
 - Pitää pystyä muodostamaan asiakkuuksia ja asioita.
- Metatietoihin perustuvien koosteiden toteuttaminen.
 - Arkisto palauttaa asiakkaasta ”perusnäkömään”, johon on koottu missä palvelutehtävissä asiakkuus on, ja mitkä ovat viimeisimmät asiakirjat jotka asiakkaasta laadittu.
- Käyttölokien hallinta.

I-vaihe, PDF- tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön

(tavoiteaikataulu 2018 alkaen)

- **Huomioitavaa**
 - Vaiheessa ei sallita luovutuksia rekisterien välillä tai näyttöä Omakannassa.
 - Vaiheessa ei edellytä kieltojen hallinnan toteuttamista.
 - Vaiheessa ei edellytä yhteistestausta toisen liittyvän järjestelmän kanssa. Testaus koskee Kanta-yhteentoimivuutta
 - 2 vaihtoehtoista tapaa liittyä
 - A Liitytään vain tallentamista varten
 - B Liitytään tallentamista ja hyödyntämistä varten

I-vaihe, PDF- tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön

(tavoiteaikataulu 2018 alkaen)

I-vaiheen hyödyt

- Organisaatiot voivat tallentaa asiakasasiakirjansa sähköisesti arkistokelpoisessa muodossa.
- Vanhojen tietojen arkistointi tukee järjestelmien vaihtoa ja organisaatiouudistuksia.
- Ammattilaisen saama hyöty realisoituu heti. Ammattilainen saa organisaation laatimat asiakirjat käyttöönsä riippumatta siitä, millä järjestelmällä ne on laadittu. Tämä hyödyttää erityisesti palvelutarpeen arvioinnissa uuden sosiaalihuoltolain periaatteiden mukaisesti.
- Vaiheen toteuttaminen ei edellytä lakimuutoksia.
- Kansa-hankkeen laadullisista hyödyistä vaihe toteuttaa
 - Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat saatavilla yhdestä paikasta ja tietojen saatavuus paranee (#1).
 - Asiakirjat ovat semanttisesti ja teknisesti yhdenmukaisia (#4, osittain).
 - Asiakastietojen käyttöä seurataan, ohjataan ja valvotaan, jolloin asiakkaan tietosuoja paranee (#5).
 - Sosiaalihuollon tiedonhallinnan valtakunnallinen ohjaus tehostuu (#8).
 - Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminta tietojen käsittelyssä mahdollistuu (#9, osittain)
- Kansa-hankkeen taloudellisista hyödyistä vaihe toteuttaa
 - Hyöty 1: Tiedon hakemisen ja jakamisen tehostuminen (osittain).
 - Hyöty 3: Kirjepostin ja postitustyön väheneminen (osittain).
 - 8.6.2016 Hyöty 4: Arkistoinnin tehostuminen (osittain).



Sosiaalihuollon toiminnalliset profiilit

- *Toiminnallisten vaatimusten luokituksessa ja määräyksessä profiilit* sosiaalihuollon liittyjille:
- **Sosiaalihuollon asiakastietojen arkiston vaiheen I liittyvä järjestelmä**
 - Järjestelmä, joka on yhteydessä Kanta-palveluihin hakeakseen ja tallettaakseen sinne tietoja rekisterinpitäjän omaan käyttöön
 - Mahdollistaa ennen sosiaalihuollon Kanta-palveluiden II-vaiheen liittymistä syntyneiden asiakasasiakirjojen tallentamisen ja hyödyntämisen tai pelkän tallentamisen rekisterinpitäjän omaan käyttöön
- **Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon vaiheessa I tallentava järjestelmä**
 - Järjestelmän käyttötarkoituksena on arkistointiin liittyvien toiminnallisuuksien toteuttaminen, jolloin tietosisältöjen lukemiseen liittyvät toiminnallisuudet ja ATJ-vaatimukset ovat vähäisemmät.
 - Järjestelmän avulla voidaan tukea esim. tietojärjestelmämuutoksia siirtämällä tiedot asiakastietoja käsittelevästä järjestelmästä arkistoon ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa.
 - ESIM. järjestelmässä skannataan ja arkistoidaan vanhoja paperiasiakirjoja pdf-muodossa tai koostetaan tietojärjestelmässä olevista tiedoista asiakasasiakirjoja

Profiilien keskeiset erot ja yhtäläisyydet

	Vaiheen I liittyvä järjestelmä	Vaiheessa I tallentava järjestelmä
Asiakirjojen ja metatietojen muodostaminen	x	x
Asiakirjojen tallentaminen omaan rekisteriin	x	x
Asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä	x	-
Koosteiden haku ja näyttäminen	x	-
Käyttövaltuus- ja tietoturva-vaatimukset, käyttöloki	x	x
Asianhallinta	x	x
Asian tietojen käyttö	x	-
Asiakkuuden hallinta	x	x
Asiakkuustietojen käyttö	x	x
Luovutustoiminnallisuudet	-	-
Kieltojen hallinta	-	-