

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävätaulukko

SosKanta-hanke
soskanta@eksote.fi
Twitter: @SosKanta



TEHTÄVÄTAULUKKO V0.91 8.8.2018

Päivämäärä	Versio	TP =SosKanta-hankesuunnitelman työpaketti, johon tehtävä liittyy
19.5.2017	0.6	
19.5.2017	0.7	
15.3.2018	0.8	
22.8.2018	0.9	
22.10.2018	0.91	
22.10.2018	0.92	

Tila

Aloittamatta
Toteutuksessa
Valmis

1. Liittymisen hallinnointi ja sopimukset organisaatiossa

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (hpt)	Valmiusaste- %	Tila
1.1 Hankkeeseen liittyvät päätökset		Organisaation hallinnollisen päätösprosessin mukaan. Päätös organisaation liittymisestä ja liittymisaikataulusta Kanta-palveluihin. Huom. Neuvottelu tietojärjestelmätoimittajan kanssa aikataulusta toimittaa Kanta-yhteensopiva järjestelmä	x						
1.2 Asettamispäätös		Hallinnollinen päätös hankkeen käynnistämisestä.							
1.3 Organisaation ja järjestelmätoimittajan toimitussopimus		Asiakastietojärjestelmän Kanta-yhteensopiva versio							
1.4 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotossa vaadittavat sitoumukset ja tiedot	1	Kanta-palvelujen käyttöönotossa tarvitaan Katso-tunniste (Katso-roolina pääkäyttäjä tai hallinnollinen yhteyshenkilö), jolla yhteyshenkilö kirjautuu Kanta Ekstranettiin.							
1.4.1 Liittymishakemus Kanta-asiakastestipalveluun		Tehdään, mikäli organisaatio osallistuu testaamaan järjestelmää Kanta-palvelujen asiakastestiympäristössä. Yhteistestaus toteutetaan silloin organisaation, Kelan ja järjestelmätoimittajan kanssa.	x						

1.4.2 Kanta-palvelujen asiakkuus		Vaatii Asakkuuden sitoumuksen tekemisen Kanta-palveluihin, mikäli organisaatiossa ei ole jo muita Kanta-palveluja käytössä. Kanta-palvelujen asiakkuus muodostuu ensimmäisen Kanta-palvelun käyttöönoton yhteydessä. Asiakkuuden sitoumuksen allekirjoittaa organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö/henkilöt.	x
1.4.3 Palvelukuvauksen hyväksyminen		Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto - palvelun käyttöönotossa tarvittavat hallinnolliset ja tekniset tiedot annetaan Kelan erillisellä lomakkeella.	x
1.4.3 Palvelun käyttöönottotietojen antaminen		Hallinnolliset ja tekniset tiedot annetaan Kelan erillisellä lomakkeella.	x
1.5 VRK:n rekisteröintisopimus (Sosiaalihuollon toimintayksikkö ja VRK)	1	Jos organisaatio tilaa itse VRK:n tuotteet, tarvitaan rekisteröintisopimus organisaation ja VRK:n välille. Sopimus tehdään VRK:n Eevertti-sivuston Saha-tilin kautta. Tarkasta onko sopimus tehty jo terveydenhuollon liittymisen yhteydessä. Ks. Ari Häkli (VRK) esitys	x
1.6 Valtuutusopimus (organisaatio ja tekninen toimija)		Jos organisaatio valtuuttaa toisen toimijan tilaamaan organisaatiolleen VRK:n tuotteet. Organisaatio voi valtuuttanut muun tahon tilaamaan palvelinvarmenteet liittymäpisteelle.	x
1.7 Sosiaalihuollon toimintayksikön ja ICT-palvelun tuottajan välinen Kanta-palvelusopimus	1	Huomioitava, tarvitseeko olemassa olevaa sopimusta täydentää Kantaan liittymisen myötä. Kuka esim. vastaa palvelimesta ja liittymäpisteestä.	x

2. Hankkeen organisointi ja hallinnointi

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (hpt)	Valmiusaste- %	Tila
2.1 Hankehenkilöstön rekrytointi		Tarvittavan asiantuntijuuden paikantaminen ja vastuuhenkilöiden nimeäminen.							
2.2 Hankesuunnitelma									
2.2.1 Hankesuunnitelman laatiminen		Olemassa olevan kansallisen ohjeistuksen kartoittaminen ja siihen perehtyminen. Organisaation oman suunnitelman laatiminen. Esimerkkinä EKSOTEn hankesuunnitelma linkissä.	x						
2.2.2 Hankesuunnitelman hyväksyminen									
2.3 Ohjausryhmä									
2.3..1 Ohjausryhmän muodostaminen									
2.3.2 Ohjausryhmän tehtävien määrittely									
2.3..3 Ohjausryhmän kokouskäytäntöjen suunnittelu									
2.4 Projektiryhmä									
2.4.1 Projektiryhmän muodostaminen									
2.4.2 Projektiryhmän tehtävien määrittely									
2.4.3 Projektiryhmän kokouskäytäntöjen suunnittelu									
2.5 Hankkeen talousseuranta									
2.6 Hankkeen raportointi									
2.6.1 Edistymisraportit		Ohjausryhmän kokousaikataulujen mukaisesti.							
2.6.2 Maksatushakemukset		Jos hankkeeseen liittyy ulkopuolista rahoitusta.							

3. Viestintä

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (hpt)	Valmiusaste- %	Tila
3.1 Viestintäsuunnitelman laatiminen		Esimerkkinä EKSOTEn SosKanta-viestintäsuunnitelma linkissä.	x						
3.1.1 Viestinnän pääkohderyhmien määrittäminen ja kuvaaminen									
3.1.2 Viestintäverkoston rakentaminen									
3.1.3 Viestintäkanavien määrittäminen									
3.1.4 Viestintätuotteiden suunnittelu ja valmistaminen									
3.1.5 Sisäisen viestinnän suunnitelma									
3.1.6 Ulkoisen viestinnän suunnitelma									
3.2 Viestintäsuunnitelman hyväksyminen									
3.3 Viestinnän toteuttaminen									
3.3.1 Viestintä hankkeen aikana									
3.3.2 Käyttöönottoa edeltävä ammatillaisviestintä		Viestintämateriaalin sekä täsmennettyjen ohjeden tuottaminen omalle organisaatiolle.	x						
3.3.3 Käyttöönottohetken kansalaisviestintä		Viestintämateriaalin tuottaminen kansalaisviestintään. Hyödynnä Kelan tuottamaa materiaalia ja täydennä sitä alueellisella materiaalilla.	x						

3.4 Viestinnän seuranta ja raportointi

4 Sosiaalihuollon asiakastietomallin ja toiminnallisten määritysten mukaiseen asiakastiedon kirjaamiseen siirtyminen organisaatiossa

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (htp)	Valmiusaste- %	Tila
4.1 Palvelutuotannon asiantuntijoiden hyödyntäminen	7	Palveluiden nykytilasta tarvittavien tietojen saamiseksi sekä muutosten suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi tarvitaan toiminnan asiantuntemusta. Organisaation toiminnan asiantuntijoita on tärkeää ottaa mukaan muutosten määrittely- ja toteuttamisprosessiin.	x						
4.1.1 Asiantuntijatyöryhmien kokoaminen		Organisaatiossa on hyvä perustaa palvelutehtäväkohtaiset, sosiaalihuollon asiantuntijoista koostuvat työryhmät. Työryhmiin on hyvä kuulua esimiehiä sekä asiakastyötä tekeviä ammattilaisia, joista osa kirjaamisvalmentajia.	x						
4.1.2 Toimenpiteet tarvittavien päätösten ja linjausten tekemiseksi organisaatiossa		Esimerkiksi organisaation sosiaalihuollon esimiehistöstä koostuva ydinjoukko ja asiantuntijatyöryhmä voivat keskustella, yhteisesti linjattavista asioista ja tarvittavista muutoksista.	Linjausten ja päätösten tekeminen edellyttää, että kohtien 4.2, 4.3 toimenpiteitä on toteutettu x						
4.2 Kansallisiin asiakasasiakirjoihin, prosesseihin ja luokituksiin perehtyminen	6	Apuna THL:n asiakasasiakirjojen konteksti-opas ja -taulukko, SosMeta-palvelu, sosiaalihuollon palveluprosessien kuvaukset, Kansa-koulu-hankkeen nykytilan kartoituksen työkalu.							
4.3 Nykytilan kartoittaminen ja palvelutuotannon määrittely kansallisia määrittelyksiä vastaavaksi	6	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyminen edellyttää toiminnan, asiakastietojärjestelmän ja kansallisten määritysten yhteensovittamista. Muutosten suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi toiminnan nykytila on tunnettava riittävän hyvin ja toiminta määriteltävä uudelleen kansallisia määrittelyksiä käyttäen.							
4.3.1 Asiakastietojärjestelmän nykytilan kartoitus		Organisaatiossa on kartoitetaan asiakastietojärjestelmästä löytyvät prosessit, asiakasasiakirjat ja niiden sijoittuminen prosessin vaiheisiin.	x						

4.3.2 Asiakastietojärjestelmän asiakirjojen luokittelu palvelutehtävittäin		Asiakastietojärjestelmästä löytyvät asiakirjat luokitellaan palvelutehtävittäin ja käydään läpi asiantuntijatyöryhmissä.	x
4.3.3 Asiakasasiakirjojen vastaavuus kansallisesti määritelyihin asiakirjoihin ja muutostarpeiden tunnistaminen		Eksotessa käytiin jokainen asiakastietojärjestelmästä löytyvä asiakirja läpi asiantuntijatyöryhmissä ja tunnistettiin, miten ne vastaavat kansallisia asiakirjoja: a) vastaavuus löytyy b) vastaa useampaa kansallisesti määriteltä asiakirjaa c) ei löydy vastaavuutta.	
4.3.4 Organisaation palvelutuotannon vastaavuus kansallisiin määrittelyihin ja muutostarpeiden tunnistaminen		Organisaatiossa määritellään, miten organisaation toiminta, palvelutuotanto ja organisaatorakenne vastaavat kansallisia määrittelyjä, palvelutehtäviä, sosiaalipalveluja ja palveluprosesseja.	x
4.3.5 Kirjaamiskäytäntöjen vastaavuus kansallisiin vaatimuksiin ja muutostarpeiden tunnistaminen		Organisaation kirjaamiskäytäntöjen ja -prosessien peilaaminen asiakasasiakirjalain velotteisiin ja kansallisiin määrittelyihin.	x
4.4 Tarvittavien muutosten toteuttaminen ja kansallisia asiakirjarakenteita noudattavien asiakasasiakirjojen käyttöönotto	6	THL:n määräysten ja määritysten mukaisesti	Edellyttää, että kansalliset määritykset on toteutettu asiakastietojärjestelmään
4.4.1 Aikataulu ja vaiheistus muutosten toteuttamiseksi		Organisaation ja järjestelmätoimittajan aikataulutus.	x
4.4.2 Kansallisten asiakasasiakirjarakenteiden käyttöönotto palvelutuotannossa		Kansallisten määritysten mukaisia asiakasasiakirjoja voidaan ottaa organisaatiossa käyttöön riippumatta siitä, miten muut määritykset on asiakastietojärjestelmään toteutettu.	x

4.4.3 Palvelutehtävä- ja sosiaalipalveluluokituksen käyttöönotto palvelutuotannossa		Organisaatiossa voidaan esimerkiksi määritellä, mitä sosiaalipalveluja missäkin yksikössä tuotetaan sekä missä palvelutehtävissä. Luokitusten käyttöönotto näkyy konkreettisesti siinä vaiheessa, kun asiakastietojärjestelmän uudet prosessit otetaan käyttöön.	x
4.4.4 Kansallisten prosessien käyttöönotto palvelutuotannossa		Organisaatiossa voidaan määritellä, miten työntekijöiden työnjako ja vastuut määrittyvät eri palveluprosessien vaiheisiin. Kirjaaminen eri prosessien vaiheisiin näkyy konkreettisesti siinä vaiheessa, kun kansallisten määritysten mukaiset prosessit otetaan asiakastietojärjestelmässä käyttöön.	x
4.5 Tilastointi- ja raportointitarpeiden tunnistaminen ja määrittely	6	Organisaatiossa tulee määritellä, mitä tietoja organisaation toiminnasta ja palvelutuotannosta tarvitaan tilastointia ja raportointia varten	Määriteltävä, jotta tietotarpeet voidaan kohdassa 7.3 toteuttaa järjestelmään

5. SOTE-organisaatiorekisteri

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (h)	Valmiusaste- %	Tila
5.1 SOTE-organisaatiorekisterin tarkistaminen	4	Jos organisaation SOTE-organisaatiorekisteri on jo kansallisella koodistopalvelimella.							
5.1.1 Sosiaalihuollon yksiköiden tunnistaminen organisaation SOTE-organisaatiorekisteristä		Ovatko kaikki yksiköt SOTE-organisaatiorekisterissä.	x						
5.2 SOTE-organisaatiorekisterin luominen/täydentäminen	4	THL:n ohjeet sosiaalihuollon Sote-organisaatietietojen määrittelystä https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kanta-palvelut/sosiaalihuollon-kanta-palvelut/kanta-palvelujen-kayttoonotto/ennen-kayttoonottoa-tehtavat-valmistelut/sote-organisaatiorekisteri							

5.2.1 Sosiaalihuollon palveluyksiköiden määrittely		Mihin yksiköihin sosiaalihuollon asiakkuus voi muodostua? Yhden yksikön muodostaa yksi ydinpalvelu. Palveluyksikön nimi näkyy asiakkuusasiakirjassa ja myöhemmin asiakirjoissa Omakannassa. Esimerkkinä Eksoten yksikkömäärittelyitä on kuvattu THL:n ohjeessa: https://thl.fi/documents/920442/2902744/THL+Ohje+5-2018+Sosiaalihuollon+palveluyksik%C3%B6t.pdf/ee88f0b9-b0d6-48bb-8bba-c79731347337
5.2.2 Sosiaalihuollon palveluyksiköiden hyväksyminen		Kuka tai mikä ryhmä hyväksyy organisaatiossa palveluyksikkömäärittelyn? x
5.2.3 Sosiaalihuollon yksiköiden lisääminen SOTE-organisaatiorekisteriin		Sama yksikkö voi olla sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluyksikkö.
5.2.4 SOTE-organisaatiorekisterin vieminen kansalliselle koodistopalvelimelle		Yksiköt voidaan lisätä THL:n koodistopalvelun kautta tai jos aluella on käytössä alueellinen koodistopalvelin, lisäys tehdään sitä kautta. x
5.3 Organisaation SOTE-organisaatiorekisterin hallintamallin luominen	4	Rekisterin ylläpito- ja muutoshallintakäytännöt. Palveluyksikkötietojen kytkeminen kustannuspaikka- ja organisaatiorakenteeseen. Raportoinnin tarpeiden huomioiminen ja MDM-hallinta.

6 Henkilöstön käyttöoikeuksien määrittely									
Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (hpt)	Valmiusaste-%	Tila
6.1 Tietojen kokoaminen asiakastietojärjestelmää käyttävästä henkilöstöstä	4	Aloita työntekijäkohtaisten tietojen määrittely ottamalla käytössä olevasta asiakastietojärjestelmästä tiedot työntekijöistä, joilla sillä hetkellä oli käyttäjätunnus asiakastietojärjestelmään.	x						
6.2 Työntekijäkohtaisten tietojen kerääminen	4	Hyvä tapa on esimerkiksi taulukoida työntekijät organisaatiorakenteen mukaisesti tulosalueittain ja tarkastaa kunkin työntekijän ammattioikeus, tehtävänimike sekä Sote-organisaatiorekisterin palveluyksiköt, joihin työntekijä tulee kytkeä.	Edellyttää, että Sote-organisaatiorekisterin palveluyksikkömäärittely, kohta 5, on organisaatiossa tehty. X						

6.2.1 Työntekijäkohtaisten työnkuvien määrittely suhteessa käyttöoikeusmääräykseen ja kansallisiin määräyksiin		Määriteltävä, miten kunkin työntekijän työnkuva määrittyy suhteessa luokituksiin, missä palvelutehtävissä he toimivat, mistä prosessin vaiheista he vastaavat ja mihin sosiaalipalveluihin heidän työnsä kytkeytyy. Tässä määritellään työntekijäkohtaisesti, missä prosessin vaiheissa työntekijä työskentelee (järjestäminen/ toteuttaminen) ja mihin palvelutehtävään ja sosiaalipalveluun työntekijän työtehtävät liittyvät. Työntekijät kytketään järjestelmässä Sote-organisaatiorekisterin palveluysiköihin täydennetyn taulukon mukaisesti.	x
6.2.2 Käyttöoikeusroolien ja tietojen näkyvyyden rajausryhmien määrittely käyttöoikeusmääräyksen mukaisesti	4	Organisaation tulee määritellä asiakastietojärjestelmän käyttöoikeudet THL:n määräyksen mukaisesti. Eksotessa määriteltiin, millaisia rooleja määräyksen mukaisesti on tarpeen muodostaa ja mitä asiakasasiakirjoja tulee eri prosessien vaiheissa kussakin näkyvyyden rajausryhmässä käsitellä.	
6.3 Työntekijäkohtaisten käyttöoikeuksien määrittely	4	Työntekijän työtehtäviin perustuvan roolin/roolien ja näkyvyyden rajausryhmän/ryhmien määrittely. Eksotessa jokaiselle työntekijälle määriteltiin työtehtäviin perustuen annettava rooli ja näkyvyyden rajausryhmä/ryhmät.	
6.4 Käyttöoikeustietojen hallintamalli	4	Käyttöoikeusmääräyksen soveltamiseksi organisaatioon on sovittava toimintamalli käyttöoikeuksien hallinnoimiseksi. Käyttöoikeuksia hakiessaan esimiesten tulee määritellä työntekijän työnkuva sekä se, missä palveluysikössä, sosiaalipalvelussa ja prosesseissa hän työskentelee sekä millainen vastuu työntekijällä näissä tehtävissä on. Kun työntekijä vaihtaa tehtävää, tiedot uudesta tehtävästä on toimitettava vastaavalla tarkkuudella.	

7. Kanta-yhteensopivan asiakastietojärjestelmän käyttöönoton valmistelu

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (h)	Valmiusaste- %	Tila
7.1 Asiakastietojärjestelmän suunnittelu ja toteuttaminen sosiaalihuollon asiakastietomallin ja toiminnallisten määritysten mukaisesti	8	Toteutetaan yhteistyössä järjestelmätoimittajan kanssa, järjestelmän ominaisuuksia käyttäen.	Edellyttää kohdassa 4 kuvattua määrittelytyötä. Käyttöönotto aiheuttaa paljon kysymyksiä ja linjattavia asioita palvelutuotannon puolella. Mahdollisiin korjaus- ja muutostarpeisiin tulee varautua. Edellyttää myös organisaation tilastoinnin tarpeiden huomioimista.						
7.1.1 Asiakastietojärjestelmän prosessien suunnittelu ja toteuttaminen		Määritellään, miten palveluprosessin vaiheet toteutetaan järjestelmään. Esimerkiksi minkä nimisiä vireilletulovaihtoehtoja järjestelmään tarvitaan ja minkä nimiseen prosessin vaiheeseen mikäkin vireilletulo voi johtaa.							
7.1.2 Palvelutehtävä- ja sosiaalipalveluluokitusten suunnittelu ja toteuttaminen		Määritellään, miten palvelutehtävät ja sosiaalipalvelut järjestelmään toteutetaan, jotta tarvittavat metatiedot saadaan tallennettua.							
7.1.3 Asiakastietojärjestelmän asiakirjojen sijoittaminen prosesseihin ja vaadittavien metatietomäärittelyjen toteuttaminen		Toteutetaan mahdollisimman pitkälle kansallisten määritysten mukaisesti huomioiden Kanta-vaatimukset, asiakastietojärjestelmän ratkaisut ja toiminnan prosessit							
7.2 Asian- ja asiakuudenhallinnan toteuttaminen asiakastietojärjestelmään	8	Määritellään toiminnan käytäntötavat huomioiden, yhteistyössä asiakastietojärjestelmätoimittajan kanssa	Edellyttää kohdassa 4 kuvattua määrittelytyötä. Käyttöönotto aiheuttaa paljon kysymyksiä ja linjattavia asioita palvelutuotannon puolella. Mahdollisiin korjaus- ja muutostarpeisiin tulee varautua. Edellyttää myös organisaation tilastoinnin tarpeiden huomioimista.						
7.3 Tilastoinnin ja raportoinnin toteuttaminen asiakastietojärjestelmään	8	Tilastointi ja raportointi kannattaa huomioida ja suunnitella osana järjestelmään tehtäviä muutoksia ja yhteistyössä järjestelmätoimittajan kanssa							
7.4 SOTE-organisaatiorekisterin palveluyksikkötietojen kytkeminen asiakastietojärjestelmään	8	Kuka kytkee palveluyksiköt järjestelmään esim. järjestelmätoimittaja?	Edellyttää, että Sote-organisaatiorekisteriin liittyvät tehtävät, kohta 5, on toteutettu. X						
7.5 Käyttöoikeuksien toteuttaminen asiakastietojärjestelmään	8	Suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä järjestelmätoimittajan kanssa	Edellyttää, että käyttöoikeusmäärittely, kohta 6, on tehty						

7.5.1 Käyttöoikeusrakenteen määrittely asiakastietojärjestelmään		Roolit ja näkyvyyden rajausryhmät	
7.5.2 Henkilöstön käyttöoikeuksien toteuttaminen asiakastietojärjestelmään		Roolien, näkyvyyden rajausryhmien ja SOTE-organisaatiorekisterin palveluyksiköiden kytkeminen käyttäjätunnuksiin.	
7.6 Asiakastietojärjestelmän sertifiointi ja vaatimuksenmukaisuustodistuksen hakeminen	2	Järjestelmätöimittaja vastaa järjestelmänsä sertifiointista ja hakee tuotteelleen vaatimuksenmukaisuustodistuksen. Kun järjestelmä on saanut vaatimuksenmukaisuustodistuksen, se merkitään Valviran rekisteriin A-luokan järjestelmäksi.	
7.7 Asiakastietojärjestelmän versiopäivityksen suunnittelu	3	Milloin Kanta-arkistoinnin aktivoiva versiopäivitys tehdään?	x

8. Omavalvonta

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (htp)	Valmiusaste- %	Tila
8.1 THL:n määräyksen 2/2015 mukaisen tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelman laatiminen	7	Korvaa terveydenhuollon tehtävälissassa mainitun auditoinnin. Organisaatio voi laatia uuden Omavalvontasuunnitelman tai päivittää olemassa olevan suunnitelman.	x						
8.2 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelman mukaisen toiminnan toteuttaminen	7	Käyttöympäristöt, tietoturvakäytännöt, käyttövaltuushallinta ja tunnistautuminen. Huomioitava uusi EU:n laajuinen tietosuoja-asetus (GDPR General Data Protection Regulation)							
8.2.1 Organisaation toimenpiteet		Koulutus, perehdytys, käyttöohjeet, menettelytavat, tukipalvelut. Informointikäytännöt. Omavalvonnan toteuttaminen.							
8.2.2 Teknisen ympäristön toimenpiteet		Käyttöympäristön ja järjestelmien ylläpito, päivitys, seuranta ja valvonta.							

9. Varmenteiden hankinta ja jakelu

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (h)	Valmiusaste- %	Tila
9.1 Palvelinvarmenteiden hakeminen sanomavälitysympäristöön	1	Liityntäpistettä hallinnoiva organisaatio hakee VRK:sta: "Soten palvelinvarmenne" ja/tai "Testi Soten palvelinvarmenne".							
9.1.1 Palvelinvarmenne testiympäristöä varten		Tarvitaan, mikäli tehdään testausta Kanta-asiakastestipalvelussa.							

9.1.2 Palvelinvarmenne tuotantoympäristöä varten		Tarvitaan tai haetaan, jos ei ole hetu esim. x terveydenhuollon liityntäpisteen perustamisen yhteydessä. "Soten palvelinvarmenne"
--	--	---

9.2 Järjestelmällekirjoitusvarmenteiden hakeminen	1	Liittyvä organisaatio hakee järjestelmällekirjoitusvarmenteet VRK:sta: "Sote järjestelmällekirjoitusvarmenne" ja/tai "Testi Soten järjestelmällekirjoitusvarmenne".
---	---	---

9.2.1 Järjestelmällekirjoitus testiympäristöä varten		Tarvitaan, mikäli tehdään testausta Kanta-asiakastestipalvelussa. Jos organisaatio osallistuu yhteistestaukseen , hakee organisaatio varmenteen itse testiympäristöä varten. "Testi Soten järjestelmällekirjoitusvarmenne"
--	--	--

9.2.2 Järjestelmällekirjoitusvarmenne tuotantoympäristöä varten		Organisaatio hakee varmenteen itse VRK:n asiointipalvelun kautta, kun asiakastietojärjestelmä oli sertifioitu. "Soten järjestelmällekirjoitusvarmenne"
---	--	--

9.3 Testivarmennekorttien hankinta	2	Testivarmennekortit haetaan VRK:sta. Testikortteja tarvitaan, mikäli testataan Kelan asiakastestipalvelussa.
------------------------------------	---	--

9.3.1 Testivarmennekorttien tilaus		Organisaatio tilaa testikortit sosiaalihuollon ammattihenkilöille ja testiarkistonhoitajalle.
------------------------------------	--	---

9.3.2 Testivarmennekorttien jakelu testaajille		
--	--	--

9.3.3 Testivarmennekorttien kytkeminen työasemille ja testaus		Kuka konfiguroi testikorttien varmenteet niille työasemille, joilla testausta tehtiin.
---	--	--

9.4 Tuotantovarmennekorttien hankinta	1	Sote-ammattikortti tai henkilöstökortti
---------------------------------------	---	---

9. Varmenteiden hankinta ja jakelu		Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä velvoittaa JulkiSuosikki-rekisteröitymiseen. Rekisteröintipisteiden tiedot on julkaistu Väestörekisterikeskuksen verkkosivuilla.
------------------------------------	--	--

9.4.3 Varmennekorttien tilaaminen		Organisaatio voi tilata kortit keskitetysti tai ohjeistaa ammattilaisia tilaamaan kortit itsenäisesti.
-----------------------------------	--	--

9.4.4 Varmennekorttien jakelu henkilöstölle	Organisaatio jakaa, jos hoitaa korttien hankkimisen keskitetysti.	x
9.4.5 Sijaistyövoiman ja opiskelijoiden kortittamisen huomioiminen	Sosiaalihuoltoon ei ole tulossa kansallista ratkaisua opiskelijoiden kortittamiseen lähiaikoina. Organisaatioon tulee laatia ohjeistus siitä, miten opiskelijat/sijaiset kirjaavat järjestelmään. Usein sijaiset saavat organisaation kautta VRK:n henkilöstökortit työsuhteensa ajalle.	x

10. Teknisen ympäristön toteutus

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riipuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (hpt)	Valmiusaste- %	Tila
10.1 Teknisen ympäristön toteutus	1								
10.1.1 Testiympäristön tekninen toteutus		Jos testataan, tulee määritellä, mitä ympäristöä käytetään testauksessa.	x						
10.1.2 Tuotantoympäristön tekninen toteutus									
10.2 Liittymisen arkkitehtuurin kuvaus	1	Tehdään arkkitehtuurikuvaus ympäristöistä ja liityntätavasta							
10.3 Hankintojen tekeminen	1								
10.3.1 Tarvekartoitus hankinnoista ja kilpailutustarpeen arvioiminen		Esim. liityntäpiste	x						
10.3.2 Tietoliikenneyhteyden määrittäminen ja/tai kilpailutus		Esim. Kanta-liittymän toteutuksen määrittely: liityntäpiste	x						
10.3.3 Kortinlukijoiden hankinta		Esim. kortinlukijat	x						
10.3.4 Tuotantopalvelinten hankinta		Päivitetäänkö vanhaa?	x						
10.3.5 Ohjelmistojen hankinta		Päivitetäänkö vanhaa?	x						
10.4 Sanomavälitysjärjestelmän konfiguraatio	1	Onko esimerkiksi olemassa jo palveluväylä, jota käytetään yhteisesti terveydenhuollon ja sosiaalihuollon	x						
10.5 Asennusten tekeminen	1								
10.5.1 Kortinlukijoiden ja sovelluksen asennus		Esimerkiksi VRK:n DigiSign ohjelma	x						
10.5.2 Varmenteiden asennus: palvelinvarmenteet ja järjestelmällekirjoitusvarmenteet		Testivarmenteet asennetaan testiympäristöihin ja tuotantovarmenteet tuotantoympäristöihin.							
10.5.3 Sanomavälitysohjelmiston asennus									
10.5.4 Asiakastietojärjestelmän tuotantoympäristön päivitys		Milloin tehdään?	x						
10.5.5 Tuotantoedustakantapalvelimen asennus		Järjestelmätoimittaja vastaa edustakantapalvelimesta.	x						
10.6 Liittymien rakentaminen	1								
10.6.1 Liittymien kartoitus valitun arkkitehtuurimallin mukaan		Huomioitava integraatiot muihin järjestelmiin.							
10.6.2 Parametrien sopiminen									
10.6.3 Liittymien konfigurointi									
10.7 Koodistopalvelimeen liittyminen	1	Järjestelmätoimittaja vastaa.							

11. Testaukset

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (hpt)	Valmiusaste- %	Tila
11.1 Teknisten ympäristöjen yhteystestaus	2								
11.1.1 Testiympäristön testaus		Kun järjestelmät on asennettu, testataan, että yhteydet toimivat. Tehdään testiympäristössä.							
11.1.2 Tuotantoympäristön testaus		Kun järjestelmät on asennettu, testataan, että yhteydet toimivat. Tehdään tuotantoympäristössä.							
11.1.3 Viestinvälitysympäristön (testi) testaus			x						
11.1.4 Viestinvälitysympäristön (tuotanto) testaus			x						
11.2 Asiakastestaus	2	Asiakastestausta tehdään, mikäli organisaatio osallistuu asiakastietojärjestelmän kehitykseen.	x						
11.2.1 Testaussuunnitelman laatiminen		Ensimmäisessä testausvaiheessa testataan arkiston vaatimat toiminnallisuudet ja komponentit asiakastietoiäriestelmässä.	x						
11.2.2 Testausresurssien varaaminen		Asiakastestaukseen on hyvä osallistua projekti-tiimin lisäksi joukko työntekijöitä, mm. kirjaamisvalmentajia ja asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjii.	x						
11.2.3 Testauksen toteuttaminen		Asiakastietojärjestelmän toiminnallisuuksien testaus							
11.2.4 Testausraportin laatiminen									
11.3 Yhteistestaus	2	Yhteistestaus tehdään, mikäli järjestelmää tai käyttöön otettavia toiminnallisuuksia ei ole aiemmin sertifioitu. Testataan Kelan antamilla testihetuilla prosessit/tapaukset testiympäristöjä ja -yhteyksiä käyttäen.	x						
11.3.1 Katso- tunnisteet		Yhteistestauksessa käytetään Kumppanit- sivustoa, johon kirjaudutaan Katso- tunnistella. Jokaisella yhteistestaukseen osallistuvalla pitää olla oma Katso- tunniste ja sille lisättyä rooli "Sinetti extranet-työtilojen käyttäjä".	x						
11.3.2 Yhteistestauksen suunnittelu		Yhteistestaus suunnitellaan yhdessä Kelan ja tietojärjestelmätoimittajan kanssa	x						
11.3.3 Yhteistestausresurssien varaaminen									
11.3.4 Yhteistestauksen toteuttaminen		Yhteydet tulee olla avattuna oikeisiin ympäristöihin ja testiallekirjoitusvarmenteet asennettuina ennen yhteistestauksen alkamista.	x						

11.4 Arkistonhoitajan käyttöliittymän testaus	2	Ennen tuotannon käyttöönottoetta testataan, että yhteydet toimivat.	Edellyttää, että organisaation arkistonhoitajan tiedot, mm. varmennekortin numero on ilmoitettu Kelaan.
---	---	---	---

12. Asiakirjahallinnon käytännöt									
Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (htp)	Valmiusaste-%	Tila
12.1 Asiakirjahallinnon nykytilan kartoittaminen	6	Asiakirjojen skannauskäytännöt, paperisen arkiston säilytyspaikat ja -käytännöt.							
12.2 Sosiaalihuollon erillisrekisterien yhdistäminen ilmoitus- ja asiakasrekistereiksi	4	Erilliset sosiaalihuollon henkilörekisterit yhdistetään asiakasasiakirjalain 22 § mukaisesti sosiaalihuollon ilmoitus- ja asiakasrekistereiksi.							
12.2.1 Tietosuojaalainsäädännön mukaisen "seloste käsittelytoimista"-dokumentin laatiminen		GDPR velvoittaa organisaatiota laatimaan selosteen käsittelytoimista. https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista							
12.2.2 Sosiaalihuollon ilmoitus- ja asiakasrekisterin tietosuojaselosteiden laatiminen		Organisaatio voi myös halutessaan julkaista tietosuojaselosteet asiakkaiden informoimiseksi.	x						
12.2.3 Paperiarkistoissa sijaitsevien asiakirjojen hallinnointi ja käsittelykäytännöt		Ohjeistus ja koulutus paperisen aineiston käsittelyn muutoksia ja henkilörekisterimuutoksia koskien. Paperimuodossa saapuvan asiakasasiakirja-aineiston skannaus- ja säilytyskäytännöistä sopiminen ja niistä ohjeistaminen.							
12.3 AMS:n/TOS:n laatiminen	7	Ams koskien aineistoa, joka jää vain paperille, Tos koskien sähköisessä muodossa olevaa aineistoa.							
12.4 Kanta-arkistonhoitajan tehtävät ja arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöönotto	3	Määriteltävä, kuka organisaatiossa toimii sosiaalihuollon Kanta-arkistonhoitajana. Ohjeistus ja koulutus.							

13. Henkilöstön kouluttaminen

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (hpt)	Valmiusaste- %	Tila
13.1 Pääkäyttäjien, kirjaamisvalmentajien ja muiden kouluttajien perehdyttäminen	9								
13.2 Ammattilaisten koulutuksen suunnittelu	9	Asiakastietomalli, asiakasasiakirjalaki, Kanta-palvelut							
13.3 Ammattilaisten koulutuksen järjestäminen	9								
13.3.1 Kanta-palvelujen yleiset periaatteet		Kanta –palvelujen yleisesittely							
13.3.2 Henkilökunnan kouluttaminen asiakasasiakirjalain mukaiseen toimintaan		Kansa-koulu-hankkeen kirjaamisvalmennukset määrämuotoisen kirjaamisen tukena.							
13.3.3 Asiakasasiakirjojen käytön yleiset periaatteet		Asiakasasiakirjojen käsittelykoulutus eri ammattiryhmille; sis. asiakasasiakirjojen laatiminen, säilyttäminen, luovutus jne.							
13.3.4 Tietoturvaan ja -suojaan liittyvä koulutus		Taustalla asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät periaatteet, sisältää varmenteen sisältävän toimikortin käytön periaatteiden koulutuksen.							
13.3.5 Sovelluskoulutus		Asiakastietojärjestelmämuutokset, oma tietojärjestelmä, Kanta-arkistointi	x						
13.4 Toimintamalleihin liittyvät koulutukset		Kanta –palvelujen käyttöön liittyvät kansalliset toimintamallit ja organisaatiossa toteutettavat toiminnalliset muutokset.							

14. Käyttöönotto

Tehtävä	TP	Kuvailu/kysymykset	Riippuvuudet	Aikataulu	Vastuu	Osallistujat	Työaika (hpt)	Valmiusaste- %	Tila
14.1 Käyttöönottohetken valmistelu	3								
14.1.1 Tuotantokäytön aloituksen suunnitelma		Organisaation on suunniteltava tuotantokäytön aloitus yhdessä tietojärjestelmätoimittajan kanssa.	x						
14.1.2 Tuotantokäyttöönoton kriteerien laatiminen									
14.2 Käyttöönottokoe	3	Kela antaa käyttöönottokokeen vaatimukset ja ohjeet. Käyttöönottokokeella varmistetaan, että tuotantotoiminnan vaatimat, paikallisesti tehdyt konfiguraatiot toimivat suunnitellulla tavalla	Käyttöönottokokeen edellytyksenä on, että järjestelmä on saanut vaatimuksenmukaisuustodistuksen ja merkitty Valviran rekisterin A-luokan järjestelmäksi.						
14.2.1 Käyttöönottokokeen suunnitelman laatiminen		tuotantovuonna 2023 Käyttöönottokokeen suunniteltu ajankohta ilmoitetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelun käyttöönottotiedot-lomakkeella. Erillistä suunnitelmaa ei Kelaan tarvitse toimittaa.	x						

14.2.2 Käyttöönottokokeen suorittaminen		Käyttöönottokoe suoritetaan testihenkilötunnuksella, jonka järjestelmätoimittaja saa Kelalta. Käyttöönottokoe tehdään Kelan antamalla testitapauksella. Kokeen onnistuminen tarkistetaan Arkistonhoitajan käyttöliittymän avulla.	x
14.2.3 Käyttöönottokokeen raportointi		Raportti onnistuneesta käyttöönottokokeesta toimitetaan Kelaan	
14.3 Tuotantokäytön aloitus	3	Tuotantokäyttö voidaan aloittaa onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen. Käyttöönottokoe ja Kanta-tuotantokäyttö voidaan toteuttaa samana päivänä.	
14.4 Tuotantokäytön h-hetken jälkeinen seuranta	3	Tuotantokäytön seuranta 8-12 vkoa liittymishetkestä alkaen. Eksotessa seurantaa toteuttivat arkistonhoitaja, sovellustuki ja työyksiköiden arkistointiyhteyshenkilöt.	
14.4.1 Seurantamenetelmistä ja -vastuista sopiminen			
14.4.2 Tuotantokäytön raportoinnista sopiminen			
14.5 Tuotantokäytön ylläpito ja tuki	3		
14.5.1 Tuotantokäytön tuen suunnitelman laatiminen			
14.5.2 Häiriötilanneohje yhteistyössä ICT-palvelun tuottajan ja Kelan kanssa			
14.5.2.1 Poikkeamaprosessin kuvaus			
14.5.2.2 Kriisiviestintäprosessien kuvaus			
14.5.2.3 Tuen ohjeistuksesta tiedottaminen tarvittaville tahoille			
14.5.3 Käyttäjätuen koulutus ja informointi			
14.6 Kanta-palvelujen käyttöönoton jatkosuunnitelmat			