



# Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto Eksotessa: vaiheistus ja toimenpiteet

Sosiaali- ja terveydenhuollon Atk-päivät 22.5.2018

SosKanta-hanke, Minna Kälviä projektipäällikkö





- Eksote pilotoi THL:n valtionavulla sosiaalihuollon Kanta-palvelujen I-vaiheen liittymisen
    - Asiakasasiakirjoja aloitetaan tallentamaan valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon touko-kesäkuussa 2018
    - Viedään lähes kaikki SosiaaliEffica-asiakastietojärjestelmään kirjattava tieto
    - Tiedot vain rekisterinpitäjän omassa käytössä
  - Hankeaika 7/2016-12/2018
  - Yhteistyökumppaneina THL, Kela, Tieto Oyj
  - Budjetti 945 000 €, josta THL rahoittaa 52 %
  - Teknisen liittymisen lisäksi kyse merkittävistä muutoksista Eksoten sosiaalihuollon toiminnassa
  - Tuotetaan materiaalia ja ohjeita sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon muille liittyville organisaatioille
- [THL kehittämisprojektit, SosKanta-hanke](#)

# Kokonaisarkkitehtuuri Eksotessa 2016-2018



## Sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisarkkitehtuuri

- Toimintamallit
- Tietosisällöt
- Tietojärjestelmät
- Teknologiat

Sosiaalipalveluja tuottavien organisaatioiden arkkitehtuuri ei saa olla ristiriidassa valtakunnallisen kokonaisarkkitehtuurin kanssa.



Tieto on siellä, missä asiakasta palvellaan.



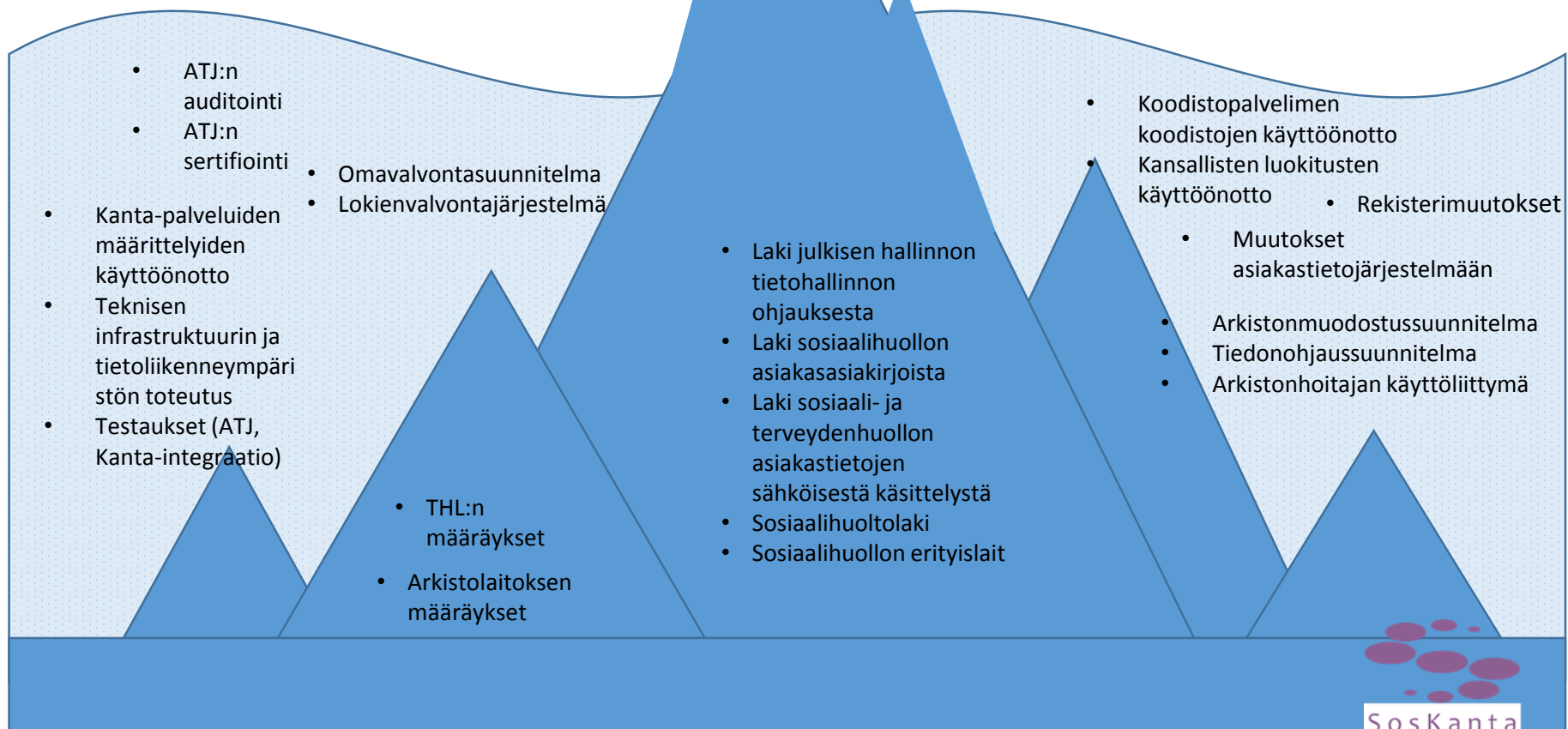
# SosKanta-hankkeessa tehtävä työ



eksote

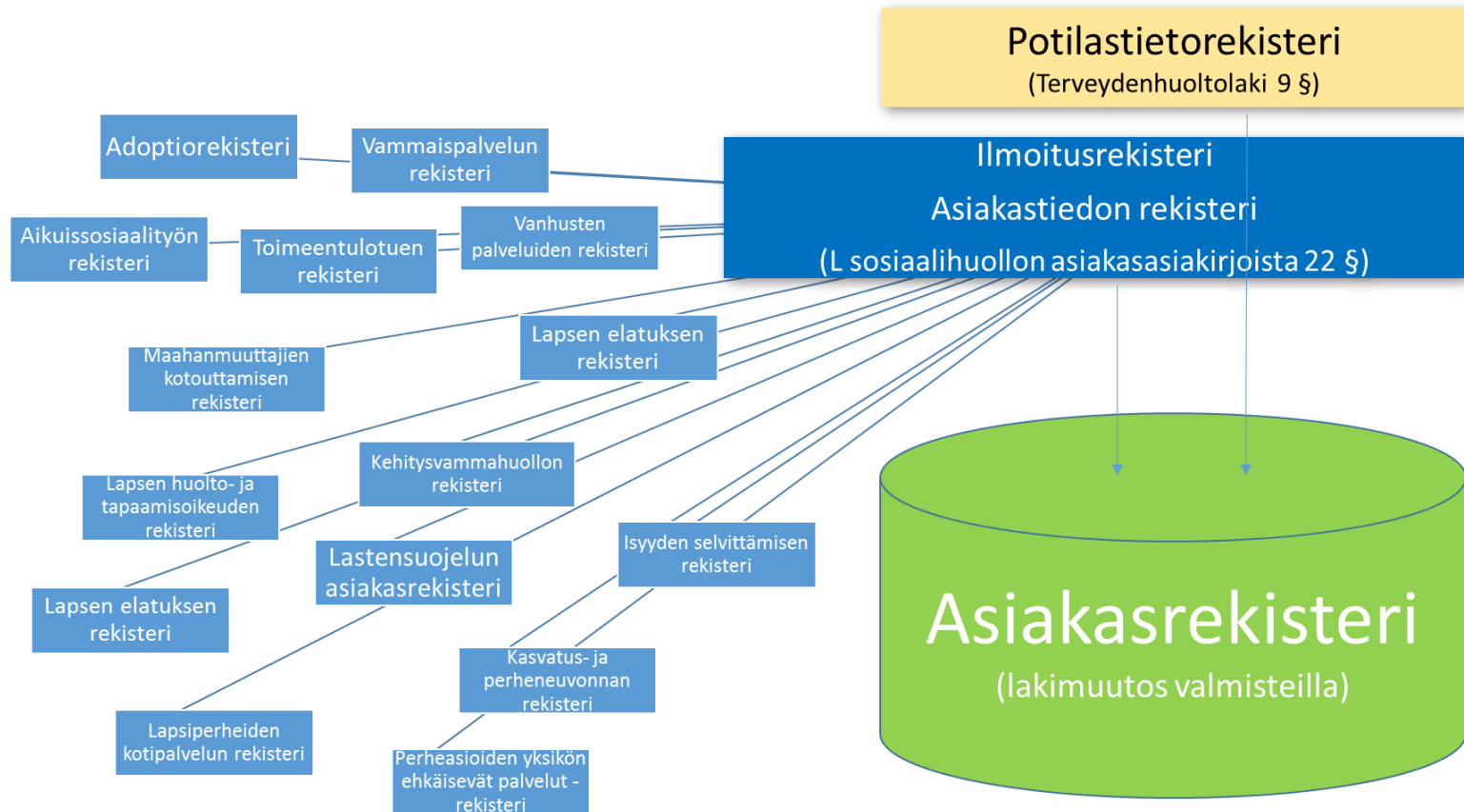
## Henkilöstölle näkyvät muutokset

- Muutokset käyttöoikeuksissa
- Uudet varmenteet (mm. ammattikortti)
- Delegoinnin ja sähköisen allekirjoituksen käyttöönotto
  - Muutokset asiakastietojärjestelmässä
  - Effic-koulutus
- Kansallisten asiakasasiakirjarakenteiden käyttöönotto
- Määrämuotoiseen kirjaamiseen siirtyminen
  - Kansa-koulun kirjaamisvalmennus
- Rekisterimuutokset



SosKanta

# Kohti yhtä rekisteriä



# Sosiaalihuollon kansallisen määritysten ja prosessien käyttöönotto

## 1. vaihe: Atj-toteutus ja arkistointitietojen tallentaminen

- 19.12.2017 alkaen
- Uudet prosessit kansallisten määritysten mukaan
- Asiakirjat prosessein vaiheiden mukaisesti
- Tilastoinnin toteuttaminen
- Arkistoitavien tietojen tallentaminen
- Käyttöoikeusmääräyksen mukaiset näkyvyydet

## 2. vaihe: Arkistoon liittymisen valmistelut

- VRK:n varmennekortin rekisteröinti ennen liittymistä
- Tietohuolto
- Koulutukset
- Viestintä
- Latausjonon tyhjentäminen Atj-toimittajan toimesta

## 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 päihteet  
SHL Iäkkäiden 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)

# Kanta-liittymiseen valmistautuminen työyhteisöissä ja tiimeissä



## Varmennekortit

- Kun arkistointi aloitetaan, muuttuu SosiaaliEfficään kirjautuminen siten, että kirjautuminen on mahdollista vain VRK:n myöntämää varmennekorttia käyttäen
- Varmennekortteja ovat Sote-ammattikortti ja Vrk:n organisaatiokohtaisesti myönnetty henkilöstökortti.
- Työntekijän tulee muistaa varmennekortin PIN-koodi

## Tietohuolto



- Valmiit dokumentit tulee lukita ja prosessit viedä loppuun. Tietohuollossa kannattaa hyödyntää Atj:n hakutoiminnallisuuksia ja työlistoja.
- Työntekijä ottaa kirjatessaan ja arkistoidessaan kantaa palvelutehtävän, sosiaalipalvelun ja Sote-organisaation palveluyksikön valintaan - tiedä mitä teet ja ymmärrä sisältö



# Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittymisen aikataulut ja vaiheistus

## 3. vaihe: Asiakkuustietojen vienti

- 19.12.2017 alkaen asiakkuusasiakirjalle tallentuneet tiedot
  - Väestörekisteritiedot
  - Sosiaalihuollon asiakkuus
  - Palvelutehtävän asiakkuus
  - Palveluyksikön asiakkuus
  - Asiat

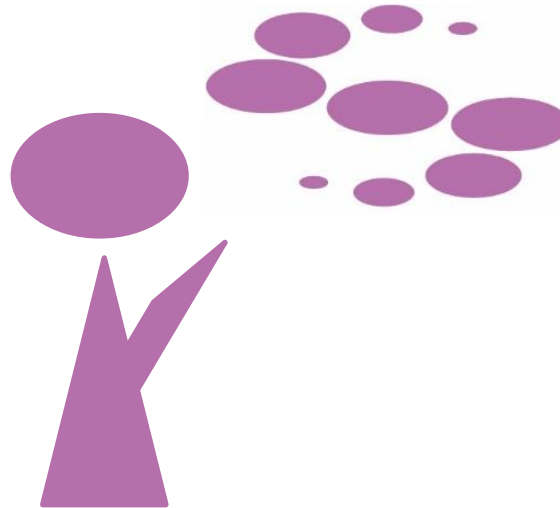
## 4. vaihe: Asiakasasiakirjojen arkistointi

- Työntekijän laatimat, valmiit ja liittymishetkestä alkaen lukitut asiakirjat
  - Vireilletuloasiakirjat
  - Palvelutarpeen arvioinnit ja suunnitelmat
  - Päätökset
  - Asiakaskertomukset
  - Jne.

# Tietojen tallentamisen aloittaminen

## 3. vaihe: Asiakkuustiedot

- Kanta-palveluihin arkistoidaan liittymisen jälkeen ensin asiakkaiden asiakkuustiedot purkamalla uuden SosiaaliEffican, SosKanta Effican käyttöönoton jälkeen kertynyt asiakkuusasiakirjojen latausjono
- Asiakkuustiedot, jotka Kanta-palveluihin siirtyvät, ovat
  - Henkilön väestörekisteritiedot
  - Sosiaalihuollon asiakkuus
  - Palvelutehtävän asiakkuus
  - Palveluyksikön asiakkuus
  - Asiat

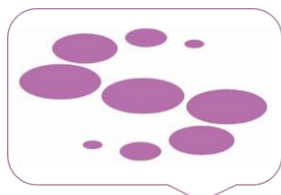


# Tietojen tallentamisen aloittaminen

## 4. vaihe: Asiakasasiakirjat

- Asiakasasiakirjojen (päätökset, suunnitelmat ja kertomukset) tallentaminen aloitetaan, kun asiakkuustiedot on viety Kanta-palveluihin
- Tämän jälkeen tuotantoympäristössä on käyttökatko teknisten asioiden viimeistelyyn ja työntekijät aloittavat arkistoinnin käyttökatkon jälkeen
- Arkistointi tapahtuu SosKanta Efficassa päivittyvillä arkistointitoiminnallisuuksilla
- Jokainen työntekijä vastaa laatimiensa asiakirjojen arkistoinnista itse
- SosKanta Efficassa avautuu arkistointinäyttö, jolla työntekijän tulee merkitä sosiaalipalvelu, johon arkistoitava asiakirja liittyy. Sosiaalipalveluita voi merkitä yhden tai useamman. Joidenkin asiakirjojen kohdalla merkintä on vapaaehtoinen. Sosiaalipalvelu-metatietoja käytetään Kanta-palveluissa hakuehtoina, eli hakuparametreina.

# Arkistointiyhteyshenkilöt ja arkistoinnin seuranta liittymisen jälkeen



Arkistointiyhteyshenkilö

- Koulutamme ja ohjeistamme kevään aikana jokaiseen työyksikköön/tiimiin arkistointiyhteyshenkilön, jonka tehtävänä on ohjeistaa arkistointiin liittyvät käytännöt tiimissään. Yhteyshenkilö toimii työyhteisössään arkistoinnin tukena ja apuna siten, että yksikössä laaditut asiakirjat tulevat arkistoiduksi.
- Arkistointiyhteyshenkilöllä on perusymmärrys yksikössä tuotettavista sosiaalipalveluista ja kirjaamisen erityispiirteistä sekä SosiaaliEffican prosesseista.
- Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittymisen ja arkistoinnin aloittamisen jälkeen arkistoinnin onnistumista seurataan tehostetusti 8-12 viikon ajan. Työntekijän tehtävänä on huolehtia, että valmiit asiakirjat tulevat lukituiksi ja arkistoiduiksi oikeilla metatiedoilla Kanta-palveluihin.
- Seurantaa tekevät arkistointiyhteyshenkilöt, Kanta-arkistonhoitajat, SosKanta-tiimi ja 2M-IT:n sovellustuki.
- Ohjeistus, miten virhe- ja ongelmatilanteissa toimitaan.



# SosKanta Skype-deskit



- Järjestämme SosKanta Effican käyttöönotosta tuttuja SosKanta Skype-deskejä Kanta-liittymisen jälkeen arkipäivisin, kaksi kertaa päivässä.
- Linkki Skype-deskiin lähetetään kalenterikutsuna sähköpostitse jokaiselle SosiaaliEffican käyttäjälle.
- Skype Deskeihin osallistuminen on vapaaehtoista ja niihin voi osallistua, mikäli tarvitsee apua tai ohjeita arkistointitoiminnallisuuksiin liittyen.

# Viestintä



Tehdään monella tasolla sisäisen ja ulkoisen viestinnän osalta

- Esimiesten ja arkistointiyhteys henkilöiden viestintä työyksiköissä/tiimeissä tärkeää.
- Infoja ja ohjeita arkistointitoiminnallisuuksista lähetetään SosiaaliEfficaa käyttävien sähköpostilistan kautta
- Toimipisteiden kahvihuoneisiin lähetettävät pöytäkortit
- Ohjevideot, linkki SosiaaliEffican navigaattorissa
- Ohjeet asiakkaiden informoimiseen ja Kelan tuottama paperiesite kansalaisille
- Eksoten henkilöstölehti
- Media
- Yhteinen sähköpostilaatikko hanketiimin käyttöön



# Viestintätuotteet



**SosKanta – Eksoten askel kohti sosiaalihuollon Kanta-palveluja**



**Yhteistyössä**



Hanke saa THL:n valtionosuutta.



**SosKanta-hanke**  
@SosKanta

Pilotoimme sosiaalihuollon Kanta-palveluiden käyttöönoton Eksotessa. Hankkeen rahoittajana THL, yhteistyökumppaneina THL, Kela ja Tieto Oyj. [soskanta@eksote.fi](mailto:soskanta@eksote.fi)

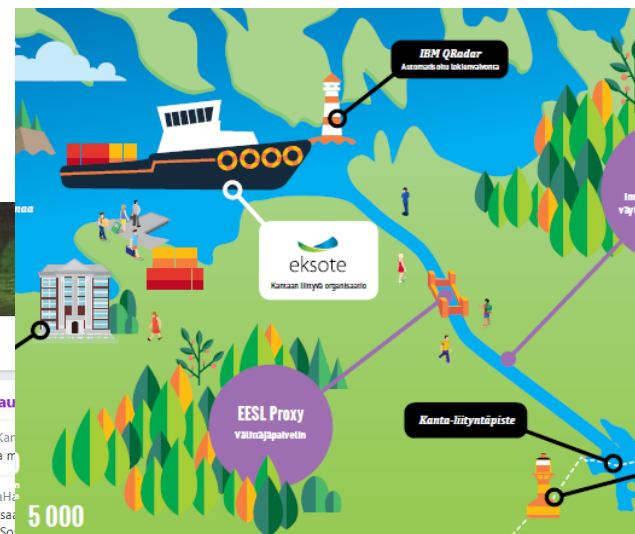
📍 South Karelia, Finland  
📅 Liittynyt maaliskuun 2017  
🖼️ 17 kuvaa tai videoita

**Twiitit**    **Twiitit ja vastaukset**

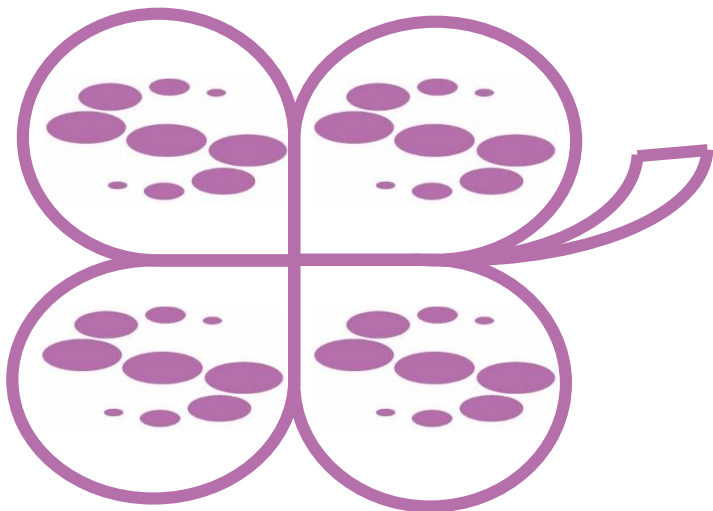
**SosKanta-hanke** @SosKanta  
Hankkeemme tuottamaa materiaalia...

**Tiina Hallberg** @TiinaHallberg  
Sosiaalihuollon organisaatioita valmistautumisessa @SosKanta @THLorg @SosKanta @Eksote @thl #kantapalvelut #kantapalvelut #sosiaalihuolto

**SosKanta-hanke** @SosKanta · 30. marraskuuta  
SosKanta-tiimi vahvistettuna Antilla & Johannalla määrittämään sosiaalihuollon asiantuntijajärjestelmän käyttöoikeuksia ja näkyvyydenrajoituksia. Varusteet: #luova huone, hyvät e-käyttöoikeuksien perusteista. #missionimpossible? #tu...



# KIITOS!



Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiiri  
SosKanta-hanke  
[soskanta@eksote.fi](mailto:soskanta@eksote.fi)

Seuraa Twitterissä: @SosKanta

Tapaat meidät mm. seuraavissa tilaisuuksissa  
THL Kirjaamisvalmentajien kesäseminaari 14.6. Helsinki  
Tieto Pääkäyttäjäforum 28.-29.8. Tampere  
THL Sontikka-seminaari 31.10 ja Oper-seminaari 1.11. Helsinki  
FCG SohviTellu 20.-21.11. Helsinki

