



TERVEYDEN JA
HYVINVOINNIN LAITOS

Maarit Laaksonen
Marko Suhonen
Esa Paakkanen
Juha Mykkänen
Riikka Satama

Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto (KanSa)

Yhteenveto toteutusvaihtoehdoista ja linjauksista

TYÖPAPERI

TYÖPAPERI 5/2013

Maarit Laaksonen, Marko Suhonen, Esa Paakkanen, Juha Mykkänen & Riikka Satama

Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto (KanSa)

**Yhteenveto toteutusvaihtoehdoista
ja linjauksista**



TERVEYDEN JA
HYVINVOINNIN LAITOS

© Kirjoittaja ja Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

ISBN 978-952-245-829-2 (verkkojulkaisu)
ISSN 2323-363X (verkkojulkaisu)
<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-245-829-2>

Juvenes Print – Suomen Yliopistopaino Oy
Tampere, 2013

Lukijalle

Sosiaali- ja terveysministeriön (STM) tilaama ja hallinnoima Sosiaalialan tietoteknologiahanke (Tikesos-hanke) vastasi sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansallisesta kehittämisestä vuosien 2005–2011 ajan. Hankkeen jälkeen tehtävää jatkaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) Sosiaali- ja terveydenhuollon tietohallinnon operatiivisen ohjauksen yksikkö OPER. Hankeaikana tuotettiin suuri määrä sosiaalihuollon tietojärjestelmä ja asiakirjan teknistä toteutusta, sisältöjä ja rakennetta kuvaavia määrityksiä, joiden viimeistely ja jatkokehittäminen ovat THL:n OPER-yksikön vastuulla.

Sosiaalihuoltoon on suunniteltu terveydenhuollon KanTa-palveluja (eli sähköinen lääkemääräys, asiakkaan omien tietojen katselu, tiedonhallintapalvelu ja terveydenhuollon sähköinen arkisto) vastaavia valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluja. Näiden valtakunnallisesti toteutettavien palvelujen avulla voidaan toteuttaa sosiaalihuollon tarvetta vastaava toiminnallinen asiakastietovaranto, joka toimisi myös sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistona. Tikesos-hankkeessa laadittiin sosiaalihuollon sähköisen arkiston esiselvitys. Vuonna 2008 julkaistussa esiselvityksessä linjattujen toteutusmallien perusteella määrittelytyötä jatkettiin aina vuoden 2011 loppuun saakka. Hankkeen päättyessä ei ollut vielä ratkaistu kuka toteuttaa sosiaalihuollon sähköisen asiakastietovarannon. Hankkeen loppuvaiheessa todettiin, että on vielä tarpeen tarkentaa eräitä tietovarannon käyttöön liittyviä toiminnallisuuksia, kuten web- ja katselukäyttöliittymän tarve sosiaalihuollossa.

Tämä julkaisu kokoaa yhteen vuosina 2008–2011 tehdyn kansallista asiakastietovarantoa koskevan määrittelytyön. Siinä on huomioitu vuoden 2011 jälkeen tapahtunut kehitystyö ja STM:n linjaukset vuodelta 2012 sosiaalihuollon kansallisen asiakastietovarannon toteutuksesta. Sosiaalihuollon valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluja koskevaa lainsäädäntötyötä ei ole vielä käynnistetty. Sitä pohjustaakseen THL järjesti ajalla 18.6.- 17.8.2012 lausuntokierroksen sosiaalihuollon toimijakentän näkemyksistä julkaisussa esitettävistä asiakastietovarantoa koskevista kehittämislinjauksista ja toteutuksesta. Lausunnot annettiin vastaamalla kyselyyn. Kyselyssä oli varattu paikka myös yleisille kommentteille raportissa käsiteltävistä asioista. Kyselyn vastauksissa on edustettuna 111 kuntaa, mikä vastaa noin 55 %:a ja hieman alle 3 miljoonan asukkaan väestöpeittoa. Suurin vastaajaryhmä oli sosiaalihuollon asiakastyötä tekevät tai johtavat henkilöt. Lisäksi lausunnon antoivat sosiaalialan osaamiskeskukset ja valtiovarainministeriön JulkICT-toiminto, Suomen Kuntaliitto, yksi sairaanhoitopiiri sekä yksi yliopistollinen sairaala. Kyselyn tulokset on huomioitu raportissa kuntavastaajien osalta, joita oli yhteensä 82. Osa tuloksista tullaan raportoimaan sosiaalihuollon asiakastietovarantoon liittyvässä kustannus-hyötyanalyysissä.

Selvitystyötä ohjaavana tahona on toiminut Tikesos-viimeistelyt –hankkeen ohjausryhmä ja lisäksi ohjausta on saatu Sosiaali- ja terveysministeriöltä. Julkaisussa esitetyt keskeiset asiakastietovarannon toteutusta määrittävät kehittämislinjaukset on käyty läpi yhteistyössä Sosiaali- ja terveysministeriön ja Kansaneläkelaitoksen kanssa kokouksissa 14.3.2012, 4.5.2012, 17.9.2012 ja 21.12.2012.

Julkaisun ensisijainen tavoite on tukea säädösvalmistelua kokoamalla keskeinen kehittämistyö yhdeksi kokonaisuudeksi. Julkaisua voivat hyödyntää kaikki sosiaalihuollon tietojärjestelmien kanssa työskentelevät sosiaalihuollon ammattilaiset, tietohallinto, tietojärjestelmätoimittajat, kehittäjät sekä päätöksentekijät. Julkaisun ovat laatineet Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen OPER-yksikkö, HIS tutkimus ja kehitys Itä-Suomen yliopiston tietojenkäsittelytieteen laitokselta sekä Shiftec-tutkimusyksikkö Itä-Suomen yliopiston sosiaali- ja terveysjohtamisen laitokselta.

Tiivistelmä

Laaksonen Maarit, Suhonen Marko, Paakkanen Esa, Mykkänen Juha & Satama Riikka. Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto (KanSa) – Yhteenveto toteutusvaihtoehdoista ja linjauksista. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL). Työpäperi 5/2013. 78 sivua. Helsinki 2013. ISBN 978-952-245-829-2 (verkkopainos); ISSN 2323-363X (verkkopainos)

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa (Tikesos-hanke) tuotettiin vuosien 2008–2011 välillä runsaasti dokumentaatiota, joissa selvitettiin muun muassa sosiaalihuollon tarpeita sähköisen arkistointiratkaisun toteuttamiselle. Laajamittainen esiselvitystyö toteutettiin vuonna 2008. Siinä tarkasteltiin sosiaalihuollon tarpeita asiakirjallisen tiedon saatavuuden edistämiseksi ja arkistoinnin toteuttamiseksi. Mahdollisia sähköisen arkistoinnin toteutusvaihtoehtoja tunnistettiin seitsemän, joita arvioitiin suhteessa arkistoinnille asetettuihin tarpeisiin. Sosiaalihuollon tarpeita, arkistointiratkaisun toiminnallisuutta ja rajapintoja tarkasteltiin Sosiaali- ja terveysministeriön (STM) ohjauksen mukaisesti erityisesti suhteessa terveydenhuollon valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin, eli KanTa-palveluihin. Esiselvitystyön lopputuloksena STM:n johtama Tikesos-hankkeen johtoryhmä linjasi keskeiset päävaatimukset toteutettavasta sosiaalihuollon asiakastietovarannosta, mikä tarkoitti käytännössä terveydenhuollon KanTa-ratkaisuihin perustuvaa viranomaisen hallinnoimaa keskitettyä tietovarantoa. Tikesos-hankkeen aikana asiakastietovaranto sai nimekseen KanSa (Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto).

Vuonna 2008 tehtyjen linjausten pohjalta sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ja laajemmin sosiaalihuollon tiedonhallintaan liittyvää määrittelytyötä on jatkettu ja tarkennettu sekä sosiaalihuollon asiakastietomallin että tietojärjestelmäpalveluiden toteutuksen osalta. Sekä sosiaalihuollon asiakastietomallia että tietojärjestelmäpalveluita on määritelty oletuksella, että sosiaalihuoltoon saadaan keskitetty viranomaishallinnointiin perustuva toiminnallinen, reaaliaikaista asiakastietoa sisältävä, kaikkien sosiaalihuollon palveluntarjoajien yhteiskäyttöinen keskitetty asiakastietovaranto. Määrittelytyön tuloksena on valmistunut muun muassa käyttövaltuuksien hallintaan sekä tunnistamiseen ja allekirjoituksiin liittyviä vaatimuksia ja toiminnallisia määrittelyjä, asiakirjojen metatieto- ja viestinvälitysmääritykset, sosiaalihuollon tietojärjestelmä- ja kokonaisarkkitehtuurikuvaukset, sosiaalihuollon asiakastietomalli, joukko käsite- ja rakennemäärityksiä sekä toiminnallisia määrityksiä kattaen muun muassa kansallisesti sovellettavat palvelutehtäväkohtaiset prosessikuvaukset.

Tämä julkaisu kokoaa yhteen tehdyn työn ja täsmentää KanSa:n toteuttamiseen liittyviä linjauksia. Julkaisun keskiössä ovat tietojärjestelmä-määritykset, joita on tarkennettu linjausten perusteella. Julkaisussa kuvataan asiakirjallisen tiedon käsittelyn ja arkistoinnin nykytilaa ja kuvataan asiakastietojen käsittelyn erityispiirteitä ja tarpeita sosiaalihuollossa. Siinä kuvataan myös keskeisimmät asiakastietovarannon toiminnalliset vaatimukset ja lainsäädännön kehittämistarpeet niiden toteuttamiseksi. Tarvittavat uudet määrittelyt ja tehty määrittelytyö kuvataan yleisellä tasolla ja uutena asiana kuvataan sosiaalihuollon asiakastietovarannon web- ja katselukäyttöliittymän tarpeita sosiaalihuollossa.

Asiakastietovarannon toteutuksesta jo linjattuina asioina esitetään perusteet Kelan valitsemiseksi kansallisen asiakastietovarannon toteuttajaksi. Julkaisussa esitetään myös THL:n tämän hetkinen näkemys kehittämisajataulusta ja ehdotus toteutuksen vaiheistuksesta sekä asiakirjallisten tietojen pysyvästä säilytyksestä.

Avainsanat: sosiaalihuolto, sosiaalipalvelut, kansallinen arkisto, KanSa-palvelut, asiakastietovaranto

Sammandrag

Laaksonen Maarit, Suhonen Marko, Paakkanen Esa, Mykkänen Juha & Satama Riikka. Riikka. Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto (KanSa)– Yhteenveto toteutusvaihtoehtoista ja linjauksista. [Det nationella klientdataförvaringstjänst inom socialvården (KanSa) – Sammanfattning om utförandealternativ och riktlinjer]. Institutet för hälsa och välfärd (THL). Diskussionsunderlag 5/2013. 78 sidor. Helsingfors, Finland 2013. ISBN 978-952-245-829-2 (nätpublikation); ISSN 2323-363X (nätpublikation)

IT-projektet inom socialvården (Tikesos-projektet) producerade under 2008–2011 rikligt med dokumentation, inklusive en utredning av behoven inom socialvården när det gäller att genomföra en elektronisk arkiveringslösning. En omfattande förberedande studie genomfördes 2008. Studien granskade behoven inom socialvården beträffande att främja tillgången på dokumentär information (information av handlingskaraktär) och genomföra arkiveringen. Sju möjliga genomförandealternativ för den elektroniska arkiveringen identifierades och dessa evaluerades utifrån de behov som uppställts för arkiveringen. Socialvårdens behov, arkiveringslösningens funktionalitet och gränssnitt granskades enligt social- och hälsovårdsministeriets (SHM) anvisningar särskilt i förhållande till riksomfattande informationssystemtjänster inom hälso- och sjukvården, de så kallade KanTa-tjänsterna. Som ett resultat av den förberedande studien uppställde ledningsgruppen i SHM:s Tikesos-projekt de centrala kraven för det klientdatalager som tas i bruk inom socialvården, vilket i praktiken innebär ett av myndigheten administrerat centralt datalager, baserat på KanTälösningarna inom hälso- och sjukvården. Under Tikesos-projektet fick klientdatalagret namnet KanSa (Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto – Det nationella klientdataförvaringstjänst inom socialvården).

Utifrån riktlinjerna från 2008 har definitionsarbetet i anslutning till socialvårdens klientdatalager och mer allmänt socialvårdens informationshantering fortsatt och preciserats, beträffande både socialvårdens klientdatamodell och genomförandet av informationssystemtjänsterna. Både socialvårdens klientdatamodell och informationssystemtjänsterna har definierats med antagandet att socialvården får ett centraliserat på myndighetsförvaltning baserat funktionellt klientdatalager, som innehåller klientdata i realtid och som kan användas av alla tjänsteleverantörer inom socialvården. Definitionsarbetet har resulterat i krav och funktionella definitioner i anslutning till bland annat hanteringen av behörigheter och till identifiering och underskrifter, definitioner för metadata och meddelandeförmedling gällande dokument, beskrivningar av socialvårdens datasystem och övergripande arkitektur, socialvårdens klientdatamodell, en samling begrepps- och strukturdefinitioner samt funktionella definitioner inklusive bland annat nationellt tillämpbara serviceuppgiftsspecifika processbeskrivningar.

Denna publikation sammanställer arbetet och preciserar riktlinjerna kring genomförandet av KanSa. Publikationen fokuserar på definitionerna för informationssystemet, vilka har preciserats utifrån riktlinjerna. Publikationen beskriver nuläget beträffande hanteringen och arkiveringen av dokumentär information samt särdragen och behoven i hanteringen av klientdata inom socialvården. Publikationen beskriver också de mest centrala funktionella kraven gällande klientdatalagret samt behoven av att utveckla lagstiftningen för att uppfylla dessa krav. De nya definitionerna som behövs och det utförda definitionsarbetet beskrivs på ett allmänt plan. En nyhet är beskrivningen av behoven av webb- och läsgränssnitt för socialvårdens klientdatalager.

Riktlinjerna som redan fastställts för klientdatalagrets utförande presenteras som grunder för att välja FPA som leverantör för det nationella klientdatalagret. Publikationen presenterar också THL:s nuvarande uppfattning om utvecklingstidsplanen och ett förslag om hur genomförandet ska delas in i faser samt om permanent förvaring av dokumentär information.

Nyckelord: socialvård, socialservice, nationellt arkiv, KanSa-tjänster, klientdataförvaringstjänst

Abstract

Laaksonen Maarit, Suhonen Marko, Paakkanen Esa, Mykkänen Juha & Satama Riikka. Riikka. Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto (KanSa) – Yhteenveto toteutusvaihtoehdoista ja linjauksista. [National Client Data Repository for Social Services (KanSa) – Summary of implementation options and policies]. National Institute for Health and Welfare (THL). Discussionpaper 5/2013. 78 pages. Helsinki, Finland 2013. ISBN 978-952-245-829-2 (online publication); ISSN 2323-363X (online publication)

The National Project for IT in Social Services (the Tikesos project) produced a great deal of documentation between 2008 and 2011 on matters such as the need for implementing an electronic archiving system in social services. An extensive preliminary survey was conducted in 2008 to explore the needs of social services for promoting availability of documented information and for establishing an archiving system. A total of seven options for an electronic archiving system were identified, and these were evaluated in relation to the archiving criteria set. In accordance with the steering by the Ministry of Social Affairs and Health, the needs of social services and the functioning and interfaces of the archive solution were investigated with special reference to the National Archive of Health Information (KanTa). Following on from the preliminary survey, the Tikesos project management group led by the Ministry of Social Affairs and Health outlined the key requirements for the forthcoming social services client archive, in practice describing a central repository based on the solutions of the KanTa system and administered by a relevant authority. In the course of the Tikesos project, the database was named the National Client Data Repository for Social Services, or KanSa.

Work on definitions related to KanSa and to information management in social services more generally has been continued in further detail with regard to the social services client data model and the implementation of IT system services, based on the policy outlines drawn up in 2008. Both the social services client data model and IT system services have been defined based on the assumption that a functional repository containing real-time client data, accessible by all social welfare services providers and administered by the authorities, will be established. This definition work has produced, among other things: requirements and functional descriptions for administration of user rights, identification and signatures; definitions for document metadata and message conveyance; descriptions of the social services IT system and overall architecture; the social services client data model; a number of conceptual and structural definitions; and functional definitions including national process descriptions specific for each service function.

The present publication summarizes the work done and further specifies the policies related to the implementation of KanSa. The focus is on the IT system definitions, detailed on the basis of those policies. The publication describes the present state in the processing and archiving of documented information and the special characteristics of and needs in the handling of client data in social services. The publication further describes the key functional requirements for the client data repository and the legislative amendments needed for implementing them. The new definitions required and the definitions created so far are described on a general level; a new item described herein concerns the requirements within the social services themselves for the web interface and browsing interface for KanSa.

Of the policy decisions already made concerning the implementation of KanSa, the decision to appoint the Social Insurance Institution as the body implementing the repository is presented, including the grounds for the decision. The publication also includes the current view of the National Institute for Health and Welfare on the development timetable and a proposal for stagewise implementation of the project and permanent retention of documented information.

Keywords: social welfare, social services, national archive, KanSa services, National Client Data Repository for Social Services

Sisällys

Lukijalle	3
Tiivistelmä.....	4
Sammandrag	5
Abstract	6
1 Johdanto	8
1.1 Julkaisun rakenne.....	10
1.2 Keskeiset käsitteet	11
2 Asiakirjallisen tiedon käsittelyn nykytila ja kehittämistarpeet	13
2.1 Paperimuotoisten asiakirjallisten tietojen käsittely ja arkistointi	14
2.2 Asiakirjalliset tiedot ja niiden hyödyntäminen sosiaalihuollon tietojärjestelmissä.....	17
2.3 Asiakirjallisten tietojen jakaminen ja hakeminen.....	18
2.4 Asiakirjallisten tietojen saantitarpeet.....	19
2.5 Sosiaalihuollon erityistarpeet asiakirjallisten tietojen käsittelyssä.....	21
2.6 Sosiaalihuollon tietojärjestelmien kehittämistarpeet	21
3 Asiakastietovarannon ja arkistoinnin toteuttaminen	23
3.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon ICT-kehityksen kansalliset linjaukset	23
3.2 Tiedonhallinnan tavoitetila	24
3.2.1 Tavoitetilan hyödyt ja mahdollisuudet.....	25
3.2.1.1 Hyödyt ja mahdollisuudet asiakkaan näkökulmasta	26
3.2.1.2 Hyödyt ja mahdollisuudet ammattilaisen näkökulmasta.....	27
3.2.1.3 Hyödyt ja mahdollisuudet organisaatioiden näkökulmasta.....	28
3.2.1.4 Hyödyt ja mahdollisuudet yhteiskunnan näkökulmasta.....	29
3.3 Toteutusta koskevat linjaukset.....	30
3.4 Kansallisen asiakastietovarannon toteutustapa	31
3.4.1 Kansallisen tietovarannon toteuttaja	31
3.4.2 Keskitetty tai hajautettu tiedon säilytys	33
3.4.3 Työnjako asiakastietovarannon ja asiakastietojärjestelmien välillä.....	33
3.4.4 Valitun toteutustavan arviointia	35
4 Asiakirjallisen tiedon käsittely Tikesos-määritysten mukaan.....	39
4.1 Sosiaalihuollon asiakastietovarannolle asetetut vaatimukset	40
4.1.1 Lainsäädännön kehittämisvaatimukset.....	40
4.1.2 Asiakirjojen säilytys, käyttökelpoisuus ja eheys.....	42
4.1.3 Käyttöoikeuksien hallinta ja käytön seuranta.....	43
4.1.4 Asiakirjojen hävitys.....	44
4.1.5 Pysyväissäilytys	44
4.1.6 Asiakirjarakenteet.....	45
4.1.7 Tiedonsiirto toimijoiden välillä.....	46
4.2 Muut vaatimukset	46
5 Web- ja katselukäyttöliittymien tarve sosiaalihuollossa.....	48
5.1 Web-käyttöliittymän tarpeellisuus.....	48
5.2 Katselukäyttöliittymän tarpeellisuus	50
5.3 Web- ja katselukäyttöliittymän käyttäjät ja käyttökanavat.....	52
6 Jatkoimenpiteet ja kehittämis aikataulu	54
6.1 Tarvittavat määrittelyt	54
6.2 Toimeenpanon aikataulu ja vaiheistus.....	56
7 Yhteenveto	63
Lähteet.....	64
Liite 1: Alkuperäiset toteutusvaihtoehdot	67
Liite 2: Kysely	72

1 Johdanto

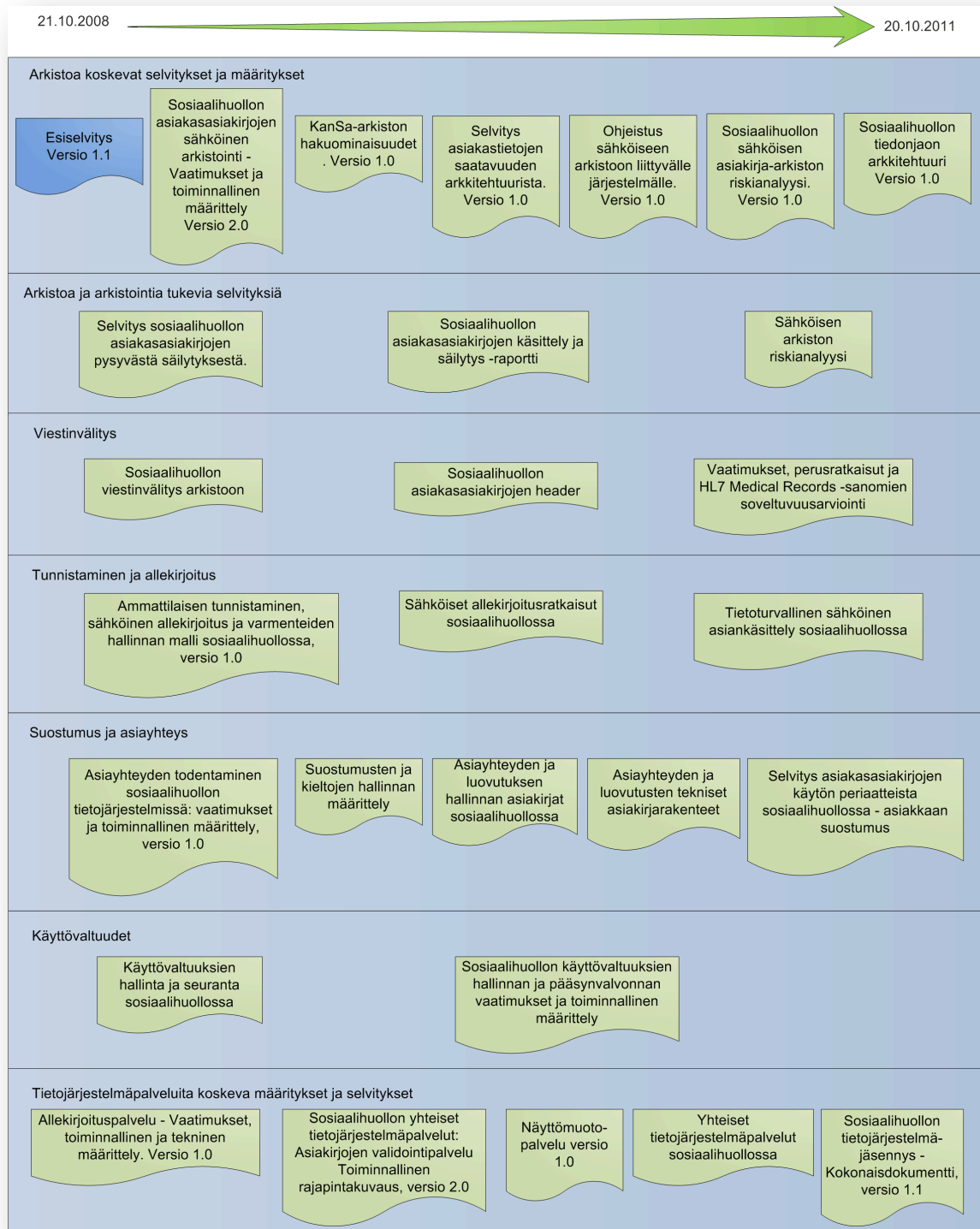
Sosiaalialan tietoteknologiahanke (Tikesos-hanke) vastasi sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansallisesta kehittämistyöstä vuosien 2005–2011 aikana. Sosiaalihuollon sähköistä asiakasasiakirjojen arkistointia koskeva määrittelytyö käynnistettiin vuonna 2008 esiselvityksellä. Esiselvityksessä (Laaksonen ym. 2008) kuvattiin tarpeet, vaihtoehdot ja toteutusmahdollisuudet toiminnalliselle asiakastietovarannolle ja sosiaalihuollon asiakastietojen sähköiselle arkistolle (ks. myös Liite 1: Alkuperäiset toteutusvaihtoehdot).

Esiselvityksessä esiteltiin seitsemän erilaista asiakastietovarannon toteuttamisvaihtoehtoa ja arvioitiin niiden eroavaisuuksia eri osa-alueilla. Esiselvityksen pohjalta Tikesos-hankkeen johtoryhmä teki päätöksen jatkaa sosiaalihuollon asiakastietovarantoon liittyviä määrittelyjä terveydenhuollossa toteutettavien KanTa-vaihtoehtojen pohjalta. Päätöstä kuvattiin Sosiaalihuollon sähköisen arkiston vaatimukset ja toiminnallinen määrittely -dokumentissa (Suhonen ym. 2009, s. 27–28) seuraavasti:

”Hankkeen johtoryhmä käsitteli esiselvityksen tuloksia vuoden 2008 lokakuussa ja linjasi jatkotyöstämisen kohteiksi kolme kansallisesti keskitettyä ratkaisuvaihtoehtoa. Asiaa käsiteltiin lokakuun lopulla myös sosiaali- ja terveysministeriön tietohallinnon neuvottelukunnassa ja sen koordinaatiojaostossa. Saatujen kommenttien perusteella johtoryhmä rajasi joulukuussa jatkoselvityksen kohteiksi ratkaisuvaihtoehdot, jotka perustuvat KanTa-määrittelyjen hyödyntämiseen. Niiden mukaan sosiaalihuollon arkisto luodaan joko Kelan toteuttaman terveydenhuollon arkiston yhteyteen tai erillisenä ratkaisuna hyödyntäen KanTa-määrittelyjä soveltuvin osin. Johtoryhmä asetti myös työryhmän tarkastelemaan vaihtoehtoisia arkistointijärjestelmän hallinnointimalleja. Työryhmä päätyi esittämään viranomaishallintaa, mutta vielä ei ole tehty päätöstä hallinnoivasta viranomaisesta.

KanTa-arkiston valmiiden mallien hyödyntämisellä pyritään siihen, että voidaan hyödyntää soveltuvin osin jo määriteltäviä ja toteutettuja ratkaisuja. Lisäksi KanTa-työstä terveydenhuollossa saatujen kokemusten pohjalta voidaan käyttää valmiina useita esimerkiksi asiakirjojen alkuperäisyyteen sekä lakeihin liittyviä vaatimuksia ja niihin liittyviä ratkaisuja, sekä nostaa esiin erityistä huomiota vaativia määrittelyjen tai yhteisen sopimisen kohteita sosiaalihuollossa. Myös KanTa-arkistoon liittyvien muiden palvelujen, kuten kansalaisen katseluyhteyden ja kansallisen koodistopalvelun hyödyntäminen on tavoitteena. Näin ratkaisusta pyritään muodostamaan kustannustehokas tinkimättä kuitenkaan liikaa sosiaalihuollon spesifeistä toiminnallisista vaatimuksista. Ratkaisujen yhdenmukaisuudella pyritään myös helpottamaan sosiaali- ja terveydenhuollon välisen tietojen jakamisen toteuttamista niissä palveluissa, joissa se on erityisen olennaista.”

Tässä yhteenvetöjulkaisussa on huomioitu vuonna 2008 julkaistun esiselvityksen jälkeen tehdyt linjaukset ja määrittelyt, jotka liittyvät kiinteästi sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ja sen käyttöön. Julkaisussa huomioitu tausta-aineisto on kuvattu Kuvassa 1. Julkaisussa on myös huomioitu Valtiontalouden tarkastusviraston sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisten IT-hankkeiden toteuttamista käsittelevässä tarkastuskertomuksessa (VTV 2011) esitetyt huomiot eri vaihtoehtojen pisteytyksistä.



Kuva 1. Arkiston esiselvityksen jälkeen tehdyt asiakastietovarantoa käsitelleet selvitykset ja määrätykset

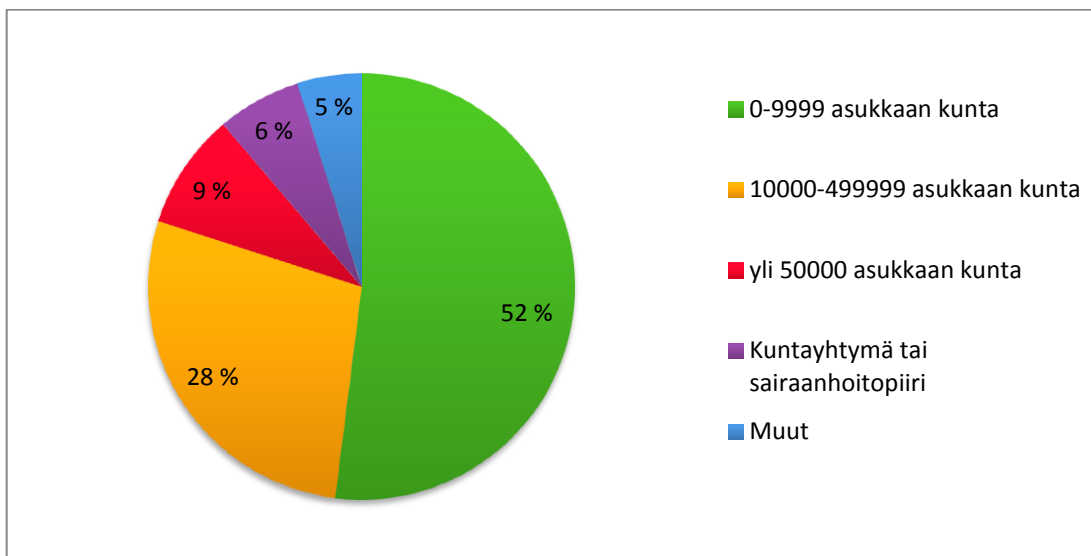
Julkaisu kokoaa yhteen sosiaalihuollon kansallisesta asiakastietovarannosta tehdyt selvitykset ja määrätykset sekä tietovarannon toteutusta koskevat kehittämislinjaukset vuosilta 2008–2012. Monet asiakastietovarannon toteuttamiseen liittyvät tietojärjestelmäpalvelut ja niiden vaatimusmäärittelyt ovat sellaisia, että ne edellyttävät toteuttamiseensa muutakin kuin arkistoratkaisun. Näitä ovat muun muassa asiayhteyden, tahdonilmausten hallintaan ja käyttöoikeuksiin liittyvät määrätykset ja toteutukset, joita tarvitaan asiakastietovarannon hyödyntämisessä mutta ne eivät kuitenkaan ole osa varsinaista asiakastietovarannon toteutusta.

Julkaisussa on huomioitu aiemmasta kehittämistyöstä erityisesti asiakastietovarannon toteutuksessa ja käytön otossa huomioitavat määritykset. Esimerkiksi asiakirjarakenteisiin ja -formaattiin liittyviä määrityksiä ei kuvata ja niihin ei oteta kantaa tässä julkaisussa. Aikaisempia määrityksiä ei ole tämän selvityksen ohella päivitetty ja niitä ei ole myöskään kuvattu yksityiskohtaisesti tässä julkaisussa.

Tätä julkaisua voidaan hyödyntää erityisesti Sosiaali- ja terveysministeriössä säädösvalmistelun ja päätöksenteon tukena. Julkaisua tullaan hyödyntämään myös THL:n sosiaalihuollon asiakastietovarannon toteuttamiseen liittyvässä suunnittelutyössä, määrittelyjen valmistelussa ja kehittämispolun määrittelyssä. Sosiaalihuollon kansallisten tietojärjestelmäpalvelujen kehittämis- ja toimeenpanoaikataulun suunnittelu perustuu julkaisussa esitettyyn ehdotukseen etenemisestä. Julkaisussa esitettävät linjaukset määrittävät myös tarpeita asiakastietovarannon vaatimus- ja toiminnallisten määrittelyjen jatkotyölle. Julkaisuun liittyneen kyselyn tuloksia hyödynnetään tämän dokumentaation lisäksi asiakastietovarannon toteutusvaiheen kustannus-hyötyanalyysissa.

Tämän yhteenvetojulkaisun ensimmäinen versio oli lausuttavana kaikissa kunnissa ja sairaanhoitopiireissä (ks. Liite 2: Kysely). Lausuttavana oleva aineisto ja siihen liittyvä kysely olivat saatavilla myös verkossa OPER-yksikön kotisivuilta, Sosiaaliportin kotisivuilta ja Inno-kylän sivuilta. Julkaisun sisältöön haettiin palautetta kyselyllä, jolla haettiin sosiaalihuollon toimijoiden näkemyksiä asiakastietovarannon toteutuksesta tehdyistä linjauksista, kerättiin tietoa tietohallintolain edellyttämän sosiaalihuollon asiakastietovarannon kustannus-hyötyanalyysin toteuttamiseksi sekä tarkennettiin tarpeita sosiaalihuollon asiakastietovarannon web- ja katselukäyttöliittymän toteuttamiseksi.

Kyselyyn saatiin 86 vastausta, joissa oli edustettuna 111 kuntaa. Vastauksia saatiin yhdeltä sairaanhoitopiiriltä, kuntayhtymiltä, yliopistolliselta sairaalalta, Sosiaalialan osaamiskeskuksilta ja Valtiovarainministeriön JulkICT-toiminnolta sekä Suomen Kuntaliitolta. Kuntien osalta väestöpeitto oli vähintään 54,7 % (2 953 620 asukasta). Kaksi kuntavastaajaa jätti mainitsematta kunnan nimen mutta asiakirjavolyymien perusteella kyse oli kahdesta suuresta kunnasta. Vastaaajat on esitetty kuvassa 2.



Kuva 2. Kyselyn vastaajat

Kyselyllä saatuja tuloksia kuvataan tämän julkaisun eri osissa. Julkaisussa on huomioitu vain kuntavastaajien näkemykset, eli tulokset ovat kuntien näkemyksiä eri osa-alueista.

1.1 Julkaisun rakenne

Luvussa 2 on kuvattu asiakirjallisen tiedon käsittelyn, säilyttämisen ja jakamisen nykytilaa ja asiakastietojen käsittelyn kehittämistarpeita sosiaalihuollossa. Luvussa on huomioitu Tikesos-hankkeen tekemät aikaisemmat kyselyt nykykäytännöistä ja vuoden 2012 toteutetun kyselyn tulokset.

Luvussa 3 on esitetty sosiaalihuollon asiakastietovarannon ja arkistoinnin toteuttamista kuvaavat päävaatimukset. Vaatimuksia on kuvattu erityisesti tiedonsaantitarpeiden ja asiakastietojen käytön näkökulmasta. Luvussa kuvataan myös sosiaalihuollon kansallisen tiedonhallinnan tavoitetilä ja asiakastietovarannon toteutus suhteessa tavoitetilään.

Luku 4 kuvaa asiakastietovarannon toteutuksen tehtyjen linjausten ja Tikesos-määritysten mukaisesti.

Luvussa 5 on esitetty tunnistettuja tarpeita sosiaalihuollon web- ja katselukäyttöliittymille. Luvussa perustellaan kyselyaineiston perusteella niiden toteutustarpeita.

Luvussa 6 on esitetty tunnistetut jatkotoimenpiteet asiakastietovarannon toimeenpanemiseksi sekä viitteellinen kehittämissaikataulu. Luku 7 on julkaisun yhteenveto.

Liitteessä 1 on kuvattu alkuperäiset arkistojärjestelmän toteutusvaihtoehdot ja niiden arviointiperusteet. Vaihtoehdot ovat samat kuin alkuperäisessä esiselvityksessä käsitellyt vaihtoehdot. Vaihtoehdoista kuvataan ja arvioidaan niiden soveltuvuutta suhteessa arkiston toteutukseen nykylinjausten ja arkistolle asetettujen tarkennettujen vaatimusten suhteen.

1.2 Keskeiset käsitteet

Tässä luvussa kuvataan tämän julkaisun kannalta keskeiset käsitteet, jotka liittyvät kansallisen asiakastietovarannon kehittämistyöhön ja sosiaalihuollon tiedonhallinnan kehittämiseen.

arkisto

Sanalla arkisto on kolme perusmerkitystä. Ensimmäinen se tarkoittaa arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena syntyneitä asiakirjojen kokonaisuutta. Toiseksi se tarkoittaa organisaatiota tai laitosta, joka säilyttää arkistoa. Näiden lisäksi arkistolla voidaan tarkoittaa paikkaa (arkistohuonetta), jossa asiakirjoja säilytetään. Ensimmäisessä merkityksessä arkisto koostuu asiakirjoista, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä. Arkisto on niiden viranomaisen virkatoiminnan yhteydessä laatimien tai vastaanottamien kirjoitettujen, piirrettyjen ja painettujen asiakirjojen kokonaisuus, jotka jäävät viraston haltuun. (Lybeck 2006, 13–21.) Ks. myös *sähköinen arkisto*.

asiakastieto

sosiaalihuollon asiakkuuden perusteella tallennettu ja salassa pidettävä henkilötieto, joka kuvaa luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan. Asiakirjoissa henkilötietoa on kaikki sellainen tieto, joka voidaan yhdistää tiettyyn henkilöön. Asiakirjahallinnollisesta näkökulmasta voidaan käyttää myös termiä *asiakirjallinen tieto*, joka on yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena kertynyt tieto. Asiakirjallinen tieto liittyy aina tehtävän hoitamiseen ja toimii todisteena siinä tehdyistä toimenpiteistä ja niihin vaikuttavista tekijöistä. (Lehmuskoski & Kuusisto-Niemi 2008, 60; SFS-ISO 15489-1)

asiakirja

sosiaalihuollon palvelutehtävissä ja palveluissa muodostuva yksittäinen yhteenkuuluvista tiedoista koostuva tietojoukko. Asiakirja on myös tietoa, jonka organisaatio tai henkilö on tuottanut tai vastaanottanut osana laillisia velvoitteitaan tai liiketoimintaansa ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena (SFS-ISO 15489-1, 9). Ks. myös ”Asiakirja, dokumentti.”

asiakirja, dokumentti

tallenne, jolla on oikeudellista arvoa tai joka on laadittu tai vastaanotettu jonkin yhteisön tai yksittäisen henkilön toiminnan yhteydessä tai toimintaa varten. Asiakirja voi sisältää kirjoitettua tekstiä, kuvaa tai ääntä. Se voidaan tallentaa sähköisesti tai manuaalisesti. (Laaksonen ym. 2012)

asiakasasiakirja

asiakastietoa sisältävä asiakirja. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja ovat esimerkiksi toimeentulotukihakemukset, avohuollon sijoituspäätökset ja asiakassuunnitelmat. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ovat salassa pidettäviä. (Laaksonen ym. 2012)

asiakirjatyyppi

tiettyyn käyttötarkoitukseen tarkoitettujen asiakirjojen malli. Sosiaalihuollon palvelutehtävissä käytetään samoja asiakirjatyyppejä. Esimerkiksi suunnitelmia tehdään useimmissa palvelutehtävissä. Sosiaalihuollossa asiakirjatyyppi ilmoitetaan myös metatiedolla, mikä mahdollistaa tietyn tyyppisten asiakirjojen hakemisen arkistosta tai asiakirjatyypikohtaisten säilytysaikojen määrittelyyn. (Laaksonen ym. 2012)

yleinen asiakirjatyyppi

asiakirjatyyppi, jonka rakenne on yleisesti sovellettavissa. Sosiaalihuollossa yleinen asiakirjatyyppi liittyy useampaan sosiaalihuollon palvelutehtävään. Yleisiä asiakirjatyyppejä tarkennetaan palvelutehtäviin. Yleisiä asiakirjatyyppejä ovat esimerkiksi hakemus, päätös ja suunnitelma. (Laaksonen ym. 2012)

tarkennettu asiakirjatyyppi

yleisen asiakirjatyypin rakenteeseen perustuva ja sitä tarkentava asiakirjatyyppi. Sosiaalihuollossa tarkennettuja asiakirjatyyppejä ovat esimerkiksi toimeentulotukihakemus, lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskeva päätös ja aktivointisuunnitelma. (Laaksonen ym. 2012)

asiakirjakokonaisuus

asiakirjat, jotka ovat tarkoituksenmukaista liittää yhteen, esimerkiksi toimeentulotukihakemus ja sen liitteet.

dokumentti

tallennettu tieto tai objekti, jota voidaan käsitellä yksikkönä (SFS-ISO 15489-1, 9).

hävittäminen

prosessi, jossa asiakirjat poistetaan tai hävitetään niin, ettei niiden palauttaminen ole mahdollista (SFS-ISO 15489-1, 8).

sähköinen asiakasasiakirja

asiakastietoa sisältävää asiakirja, joka on tallennettu digitaalisessa muodossa ja sen sisältämä viesti on saatavissa selville vain tietotekniikan avulla. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja ovat esimerkiksi hallintopäätökset, ajanvaraukseen ja voimavarojen varaukseen liittyvät asiakirjat sekä palvelujen toteuttamista kuvaavat asiakirjat. (Lehmuskoski & Kuusisto-Niemi 2008, 62)

sähköinen arkisto

sähköisistä asiakirjoista koostuva arkisto. Asiakirjojen sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, jotka on suoritettava sähköisten asiakirjojen liittämiseksi osaksi sähköistä arkistoa.

asiakastietovaranto

määrämuotoisten asiakastietojen säilyttämiseen ja jakamiseen käytettävä yhteiskäyttöinen ja keskitetysti hallinnoitu sähköinen palvelu.

2 Asiakirjallisen tiedon käsittelyn nykytila ja kehittämistarpeet

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn ei ole olemassa kansallista ohjeistusta. Ohjeistusta asiakastietojen käsittelystä tarvittaisiin sekä asiakirjahallinnon että asiakastyön dokumentoinnin näkökulmasta. Asiakastietojen käsittelyä ohjataan yleisillä laeilla joista keskeisimmät sosiaalihuollon asiakastietojen ja asiakirjojen käsittelyyn vaikuttavat säädöksiä ovat henkilötietolaki (523/1999), julkisuuslaki (621/1999), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), laki sähköisestä asioinnista viranomaisessa (13/2003), arkistolaki (831/1994) ja sosiaalihuollon asiakaslaki (812/2000). Lakien sisältöä ja niiden vaikutusta sosiaalihuollon sähköisen asiakastietovarannon ja arkistoinnin määrittelyssä on kuvattu vuoden 2008 esiselvityksessä (Laaksonen ym. 2008) ja sosiaalihuollon sähköisen arkiston vaatimukset ja toiminnallinen määrittely -dokumentissa (Suhonen ym. 2009).

Kansallisen ohjeistuksen puuttuessa asiakastietojen käsittely tietojärjestelmissä perustuu paikallisiin toimintatapoihin. Tässä luvussa on kuvattu asiakastietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen nykytilaa ja käytäntöjä ja niistä nousevia ja kansallisessa kehittämistyössä tunnistettuja kehittämistarpeita asiakastietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen.

Sosiaalihuollon asiakirjallisen tiedon käsittelyn nykytilaa kartoitettiin useissa Tikesos-hankkeen teke-
missä kyselyissä ja työpajoissa. Näitä olivat muun muassa:

- Työpaja 9.6.2008 ”Asiakastiedon hallinnan kansalliset ratkaisut sosiaalihuollossa”
- Kysely arkistojärjestelmän toteuttamista toiminnallisuuksista 2008
- Työpaja 30.3.2009 ”Sosiaalihuollon sähköisen arkiston määrittelyt”
- Lausuntokierros sosiaalihuollon arkiston vaatimuksista 2009
- Kysely arkiston toiminnallisista hakuvaatimuksista 2010
- Työpaja 15.10.2010 ”Sosiaalipalvelujen luokitus – vaikutukset tietojärjestelmiin ja asiakastiedon hallintaan”
- Työpaja 16.11.2010 ”Sosiaalihuollon tietojärjestelmäarkkitehtuuri”
- Työpaja 15.2.2011 ”Tietoarkkitehtuuriin liittyvien määritysten vaikutus sosiaalihuollon tietojärjestelmiin”
- Työpaja 7.4.2011 ”Kokonaisarkkitehtuuri sosiaalialalla”

Kyselyjen, lausuntojen ja työpajojen tuloksia hyödynnettiin hankkeen tuottamissa määrätyksissä, keskeisimpinä

- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sähköinen arkistointi – esiselvitys (Laaksonen ym. 2008)
- Sosiaalihuollon sähköinen arkisto - vaatimukset ja toiminnallinen määrittely (Suhonen ym. 2009)
- Sosiaalihuollon sähköinen arkisto - hakuominaisuuksien tarkennukset (Paakkanen ym. 2010)
- Käyttövaltuuksien hallinta ja käytön seuranta sosiaalihuollossa (Suhonen ym. 2011b)
- Käyttövaltuuksien hallinnan ja pääsynvalvonnan toteuttaminen sosiaalihuollossa (Komulainen ym. 2011)
- Sosiaalipalvelujen luokitus 2011
- Sosiaalipalvelujen luokitus – soveltamisopas (Laaksonen ym. 2011a)

Asiakirjallisen tiedon käsittelyn nykytilaa on sivuttu myös Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitoksen vuonna 2011 tekemässä Tieto- ja viestintäteknologian hyödyntäminen sosiaalihuollossa -kartoituksessa (Kärki ym. 2012). Tähän lukuun on koottu aikaisemmista kartoituksista ja selvityksistä keskeisimmät KanSa-kehittämistyöhön vaikuttavat nykytilaa kuvaavat käytännöt.

2.1 Paperimuotoisten asiakirjallisten tietojen käsittely ja arkistointi

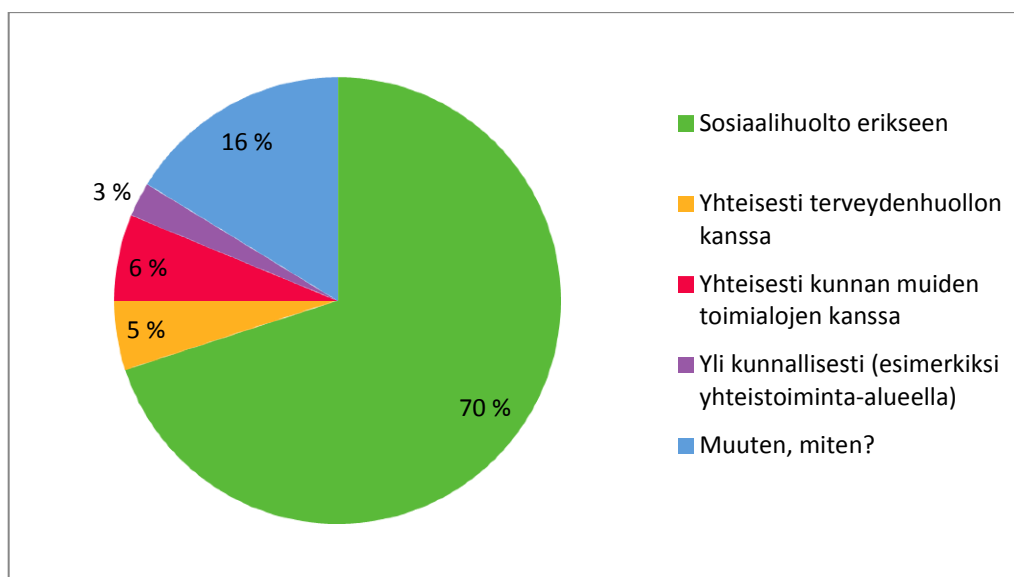
Sosiaalihuollossa tietoa säilytetään ja arkistoidaan sekä sähköisesti tietojärjestelmissä että paperimuodossa. Myös päällekkäistä säilyttämistä tapahtuu, koska paperiseen arkistoon tulostetut tiedot ovat yleensä tallennettu myös asiakastietojärjestelmien tietokantoihin ja tietojen poistaminen tietokannoista on haasteellista. Osa kunnista on jo luopunut ainakin osittain sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen paperisesta arkistoinnista, vaikka sähköistä arkistointia ei ole vielä järjestetty. Kunnat uskovat siihen, että sähköinen asiakirjojen arkistointi tulee myös sosiaalihuoltoon ja luottavat siihen, että tiedot säilyvät nykyjärjestelmissä.

Samat asiakastiedot saattavat sijaita kahdessa paikassa ja alkuperäisen tiedon määrittelyä ei ole välttämättä tehty. Tietoja luovutetaan (kopioidaan) muiden työntekijöiden ja palvelunantajien tarpeisiin, eikä paperisesta luovutuksesta useinkaan tehdä merkintöjä asiakastietoihin. Paperiarkistoinnissa asiakasta koskevat tiedot sijaitsevat eri sosiaalipalvelujen toimipisteissä asiakkuuden eri vaiheissa asiakkaan palvelutarpeen perusteella. Tämä merkitsee sitä, että asiakastyössä tarvittavat asiakasta koskevat aikaisemmat tiedot eivät ole työntekijän saatavilla tai hyödynnettävissä asiakastyötä tehdessä, eikä asiakaskaan välttämättä tiedä, missä kaikkialla hänen asiakastietojaan on. Esimerkiksi vuoden 2012 kyselyssä eräs sosiaalihuollon ammattilainen kuvasi paperiarkiston käyttöönsä (tiedon hakemisen kuvauksessa) seuraavasti: ”.. käytännössä esim. sosiaalitoimen sopimuksien etsiminen on vaativaa tiedonhakua ja monasti tuloksetonta. (Paperisen asiakirjan haku) ”.

Asiakkuuden ollessa aktiivinen – eli asiakkaan ollessa palvelun käyttäjänä – asiakkuudesta syntyvät asiakirjalliset tiedot säilytetään asiakaskohtaisissa kansioissa, usein työntekijän työhuoneessa. Käsiarkistoksi kutsutaan työhuoneessa olevien asiakaskohtaisten kansioiden kokonaisuutta. Työtilat määrittävät, onko työntekijällä mahdollisuutta pitää läheltä löytyvää käsiarkistoa. Käsiarkistotilat täyttävät harvoin arkistointitiloille asetettuja vaatimuksia ja niissä säilytettävien asiakastietojen valvonta jää yksittäisen työntekijän vastuulle (Kysely 2012). Käsiarkiston puuttuessa asiakirjat arkistoidaan suoraan lähiarkistoon, joka on käsiarkistoa seuraava vaihe.

Lähiarkisto on yleensä huonetila tai komero, joka sijaitsee toimipisteen tiloissa ja toimii kyseisten toimipisteessä tarjottavien palvelujen asiakastietojen säilytyspaikkana. Lähiarkistossa säilytetään yleensä asiakkuudesta poistuneita tai muuten vähäisessä asiakkuudessa (ns. passiivivaiheessa) olevien asiakkaiden asiakaskohtaisia kansioita. Usein lähiarkisto palvelee myös käsiarkiston tarpeita, jolloin asiakastietojen viemiseen arkistoon ja tietojen hakemiseen arkistosta kuluu aikaa sen fyysisen sijainnin perusteella. Lähiarkistojen haaste on asiakastietojen loogisen järjestyksen ylläpito, sillä sitä käyttää useat työntekijät, joille arkistointi toimenpiteenä ei ole välttämättä tuttu. Kyselyssä (2012) arkiston käyttöä ja tiedon hakemista kuvattiin mm. seuraavasti: ”En hae, koska sijaitsee niin vaikeassa paikassa. Ei ketään arkistonhoitajaa joka olisi järjestellyt paperit jotenkin loogisesti. Riippuu ihan miten jokainen itse katsoo parhaaksi, eli sekasotku”.

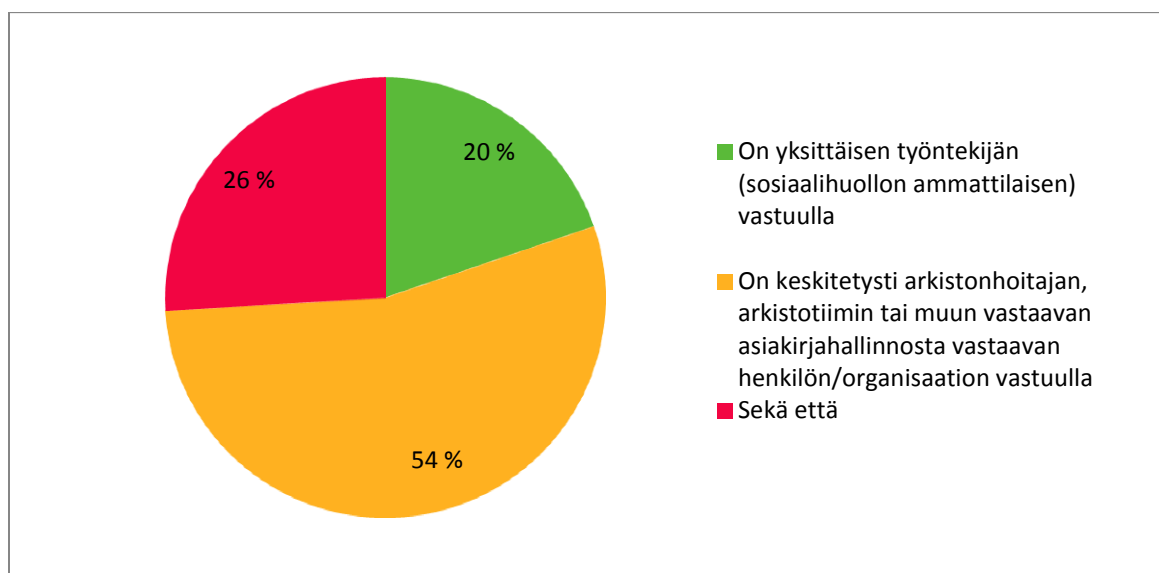
Lähiarkistoa seuraava vaihe on päätearkisto vain pysyvästi säilytettävälle aineistoille. Päätearkiston sijainti voi olla erillään toimipisteestä ja toimia useiden eri palvelutehtävien ja toimialojen yhteisenä. Vuonna 2012 tehdyn kyselyn mukaan sosiaalihuollon arkistointi on toteutettu pääsääntöisesti sosiaalihuolto omana kokonaisuutenaan (Kuva 3, n=80, vastausprosentti 93).



Kuva 3. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistoinnin järjestäminen

Nykyinen paperinen arkistointi aiheuttaa huomattavia kustannuksia, joiden tarkempi erittely on kuitenkin haasteellista. Vuoden 2012 kyselyssä pyydettiin arvioita arkistoinnin (toimenpiteenä) ja arkiston ylläpidon kustannuksista. Vastausten perusteella voidaan todeta, että kustannusten vaihtelu on suurta ja kyselyn tulokset ovat vain suuntaa antavia. Arkistointikelpoiset tilat maksavat kyselyn vastausten perusteella keskimäärin 41 350,00 euroa vuodessa. Suuri osa kysymykseen vastanneista (n=18) ilmoitti kustannuksiksi keskimäärin 4635 euroa vuodessa. Kustannukset jakautuivat kaiken kaikkiaan sadoista euroista sataankolmeen kymmeneentuhanteen euroon. Suurin osa vastaajista (n=20) vastasi, ettei arkistoinnin kustannuksia pysty erittelemään (n=8), tai heillä ei ole tietoa tilakustannuksista (n=12). Asiakirjojen seulontaan, hävittämiseen ja hakemiseen käytetty työaika henkilötyöpäivissä vuoden aikana vaihteli muutamasta päivästä jopa viiteensataan henkilötyöpäivään. Pienemmissä kunnissa käytetään vähemmän työaika kuin isommissa kunnissa. Keski suurien kuntien arkistointiin käytetyssä ajassa oli eniten hajontaa muutamasta henkilötyöpäivästä lähes sataan työpäivään vuodessa. Arkistointiin käytettyjen järjestelmien kustannuksista suuri osa vastaajista (n=21) ei pystynyt kuvaamaan kustannuksia. Näistä kahdeksan ei pystynyt erittelemään arkistointijärjestelmän kustannuksia muista järjestelmistä tai heillä ei ollut tietoa kustannuksista (n=13). Myös arkistointiin käytettävien henkilöstökustannusten menoja oli vastaajien vaikea arvioida, koska arkistointiin liittyvät toimenpiteet ovat usein liitettynä työntekijän muuhun perustyöhön. Kolmasosa vastaajista ilmoitti arkistoinnin henkilöstömenoiksi 1 000-10 000 euroa vuodessa.

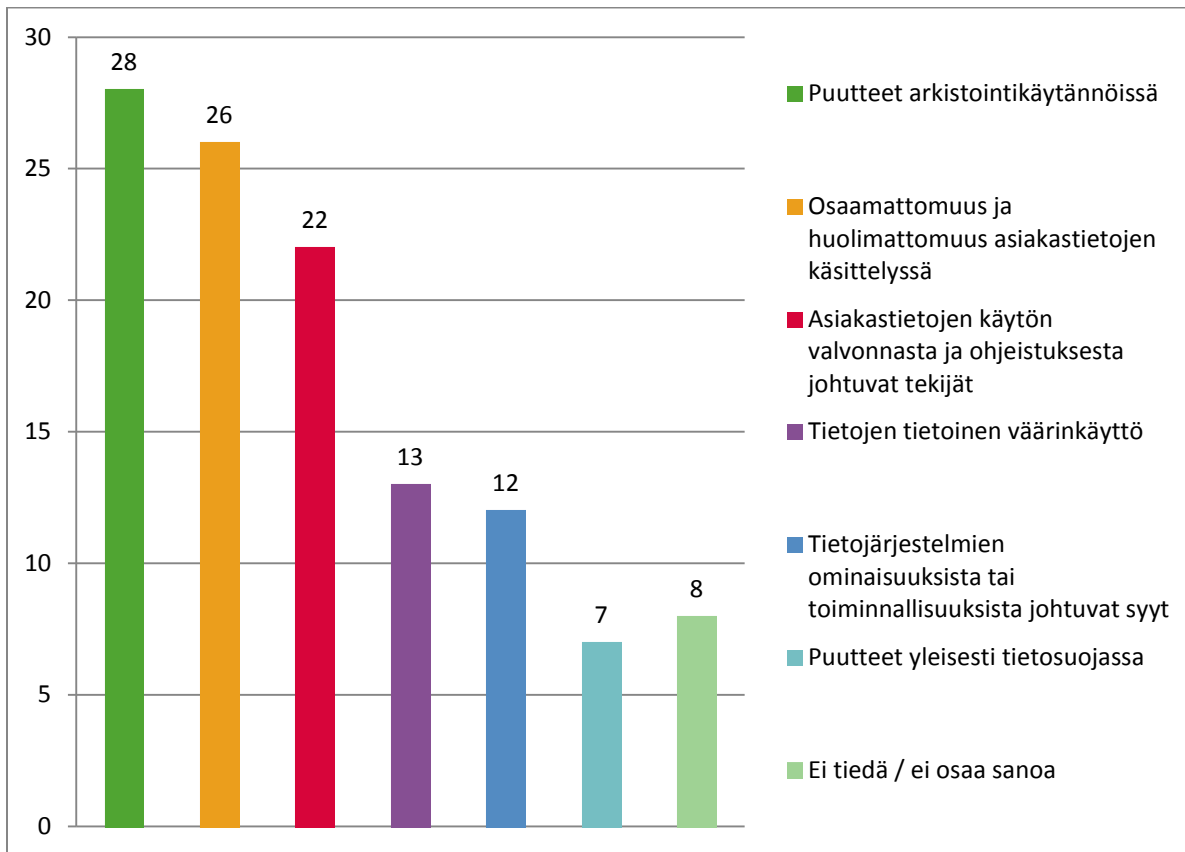
Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistointi saattaa olla organisoitu yksittäisen sosiaalihuollon ammattilaisen vastuulle (Kuva 4, n=81, vastausprosentti 98,7). Kyselyn mukaan arkistointikäytännöt eivät ole kuitenkaan kaikille arkistointia tekevien hallussa. Arkistointiin ja asiakirjahallintoon liittyvät tehtävät vaativat ammattitaitoa, joten niitä ei saisi laittaa asiaan perehtymättömien vastuulle. Sosiaalihuollon arkistointi on useimmiten organisoitu jonkun asiakirjahallinnosta vastaavan tiimin tai työryhmän vastuulle, joka hoitaa keskitetysti koko sosiaalitoimen arkistoinnin kunnassa tai yhteistoiminta-alueella.



Kuva 4. Vastuunjako asiakirjojen arkistoinnista ja hävittämisestä sosiaalihuollossa.

Nykyinen tapa käsitellä sosiaalihuollon asiakirjallisia tietoja mahdollistaa erilaisia väärinkäyttömahdollisuuksia. Kyselyssä (2012) pyydettiin vastaajia kuvaamaan nykytilan mahdollistamat tai tunnistamansa väärinkäyttömahdollisuudet asiakastietojen käsittelyssä. Kysymykseen vastasi 91,5 % (n=75) vastanneista ja avoimet vastauksen pystyttiin luokittelemaan kuuteen eri osakokonaisuuteen ja luokkaan ”En osaa sanoa” (ks. Kuva 5, jossa pylväiden arvot ovat vastaajien määriä). Suurimmat väärinkäytöksiä mahdollistavat syyt ovat puutteet arkistointikäytännössä (n=28), esimerkiksi arkistotilojen kelvottomuus ja säilyttämisessä, hävittämisessä ja seulonnassa tapahtuvat virheet. Myös puutteet kulunvalvonnassa arkistotiloihin mahdollistaa asiakastietojen väärinkäyttöä. Toinen lähes yhtä suuri asiakastiedon väärinkäytön mahdollistava tekijä on ammattilaisten osaamattomuus tai huolimattomuus (n=26) asiakastietojen käsittelyssä. Omassa työhuoneessa sijaitsevia laitteita tai ohjelmistoja ei osata valvoa, tietoja luovutetaan ilman perusteltua syytä, tietoa faksataan tai lähetetään sähköpostilla asiakkaalle tai toiselle viranomaiselle tai työntekijän oma huolimattomuus voi johtaa inhimillisiin virheisiin asiakastietojen käytössä. Vastaajien mukaan myös asiakastiedon käytön valvonnassa ja siitä ohjeistamisessa on havaittu puutteita (n=22). Asiakastietojen käsittelyä ei ohjata kansallisesti tai välttämättä edes organisaatiotasolla, jolloin vastuu oikeasta menettelystä jää yksittäisen työntekijän harkinnan tai osaamisen varaan.

Osa vastanneista tunnsti myös tietoisien tietojen väärinkäytön sosiaalihuollossa (n=13). Tietojen väärinkäyttöä kuvattiin sekä paperisen että sähköisen asiakastietojen säilyttämisen riskinä. Toisaalta sähköistä tallentamista puolusteltiin sillä, että lokitietojen avulla käytön seuranta on mahdollista toteuttaa paremmin kuin paperisessa käsittelyssä. Tietojärjestelmien teknisissä toteutuksissa tunnistettiin myös riskitekijöitä tiedon väärinkäytölle (n=12). Esimerkiksi samannimisten henkilöiden käsittely voi johtaa tiedon (tahattomaan) väärinkäyttöön ja tietojärjestelmiltä odotettiin parempia teknisiä valmiuksia rajata, valvoa ja ohjata tietojen oikeanlaista käyttöä.



Kuva 5. Nykytilan mahdollistamat väärinkäytösmahdollisuudet

Kyselyn tulosten perusteella voidaan sanoa, että nykyinen tapa asiakastietojen käsittelyssä mahdollistaa tietojen väärinkäyttöä ja paperisten asiakirjojen säilyttämisen haasteet ovat merkittäviä.

2.2 Asiakirjalliset tiedot ja niiden hyödyntäminen sosiaalihuollon tietojärjestelmissä

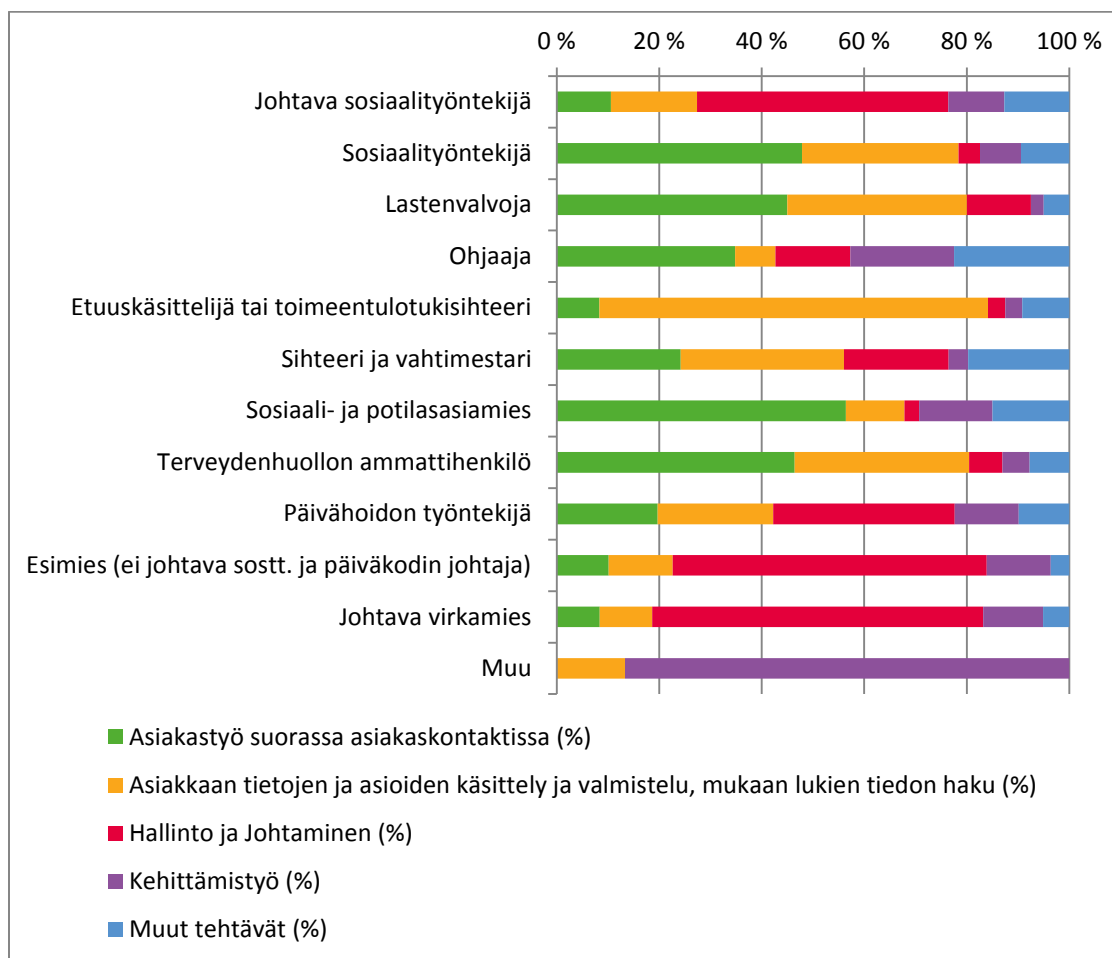
Asiakirjallista tietoa käsitellään ja säilytetään lukuisissa sosiaalihuollon tietojärjestelmissä ja ohjelmistoissa. THL:n teettämässä sosiaalihuollon ICT-kartoituksessa julkiset toimijat mainitsivat 23 ja yksityiset sosiaalipalveluja tuottavat järjestöt, yritykset ja yhdistykset 38 eri ohjelmistoa tai järjestelmää, joita he hyödynsivät asiakastietojen käsittelyssä. Käytetyimmät asiakastietojärjestelmät ovat Tieto Oy:n Effica ja Logican Pro Consona kattaen yhteensä 87 % ICT-kartoituksen vastanneista. Kartoitus osoitti myös, että valtaosalla julkisista toimijoista ja yksityisistä toimijoistakin suurimmalla osalla on jokin asiakastietojärjestelmä käytössään. (Kärki ym. 2012) Sähköistä asiakasasiakirjojen arkistointia ei juuri käytetä sosiaalihuollossa.

Nykyisiin tietojärjestelmiin ollaan tyytymättömiä. Ohjelmistot saavat kritiikkiä huonosta käytettävyydestään ja asiankäsittelyprosessien monimutkaisuudesta. Rajapintojen rakentaminen muihin ohjelmistoihin nähdään vaikeana ja työläänä. Asiakastiedon dokumentointi ja kirjaaminen nähdään haasteellisena sosiaalipalveluissa, mikä saattaa osaltaan johtua tietojärjestelmien huonosta käytettävyydestä mutta myös kansallisen ohjeistuksen puutteesta. Sosiaalihuoltoon toivotaan rakenteista kirjaamista, dokumentoinnissa hyödynnettäviä kansallisia luokituksia ja standardisointia asiakastyön kirjaamisen yhdenmukaistamiseksi. (Kärki ym. 2012)

Raportoinnin ja tilastoinnin kehittämistarpeet on tunnustettu sekä julkisten että yksityisten sosiaalipalveluja antavien toimijoiden nykyisissä ohjelmistoissa. ICT-kartoituksen tulokset vahvistavat samaa johtopäätöstä, johon Tikesos-hankkeessa päädyttiin: nykyisin sosiaalihuollon asiakastiedot eivät ole hyödynnettävissä. Ne eivät ole saatavilla ja tiedot eivät ole sellaisessa muodossa, että niitä voitaisiin hyödyntää asiakastyön raportoinnin, tilastoinnin tai johtamisen tarpeisiin. Tietoja aikaisemmista palveluista ja päätöksistä saadaan usein paperilla (Paakkanen ym. 2010). Sähköinen tiedon välittäminen eri rekisterien välillä on vähäistä (Kärki ym. 2012).

2.3 Asiakirjallisten tietojen jakaminen ja hakeminen

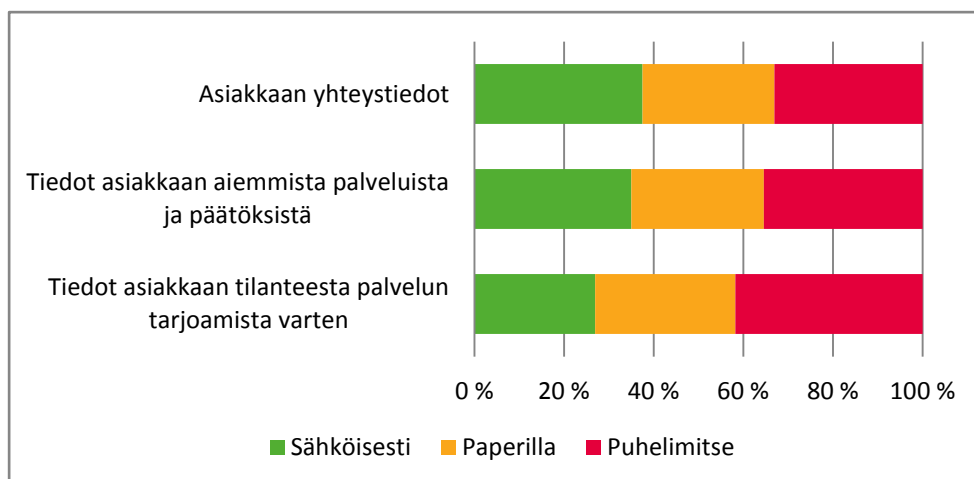
Sosiaalihuollon sähköisen arkiston hakuominaisuuksien tarkennuksiin liittyvässä kyselyssä kartoitettiin sosiaalihuollon ammattihenkilöiden ajankäyttöä. Tulokset osoittivat, että asiakkaan tietojen hakuun ja asioiden valmisteluun kuluu eniten aikaa etuuskäsittelijöiltä ja toimeentulotukisihteereiltä (n. 75 % työajasta). Myös sosiaalihuollossa toimivien terveydenhuollon ammattihenkilöiden, sihteerien ja vahtimestarien, sosiaalityöntekijöiden sekä lastenvalvojen työajasta noin kolmannes menee asiakastietojen hakemiseen. Ajankäyttö on kuvattu kokonaisuudessaan Kuvassa 6. (Paakkanen ym. 2010)



Kuva 6. Ammattihenkilöiden ajankäyttö sosiaalihuollossa (Paakkanen ym. 2010)

Kunnissa ja kuntayhtymissä työskentelevät sosiaalipalvelujen työntekijät tarvitsevat asiakastyönsä tueksi muissa tietovarannoissa ja henkilörekistereissä olevia tietoja. Hakuominaisuutta koskevassa kyselyssä kartoitettiin myös asiakastietojen hakemisessa käytettäviä välineitä kolmen päätietoryhmän mukaan. Näitä olivat asiakkaan yhteystiedot, tiedot asiakkaan aiemmista palveluista ja päätöksistä sekä tiedot asiakkaan tilanteesta palvelun tarjoamista varten. Tulokset on esitetty Kuvassa 7.

Kyselyn tulokset osoittavat, että kaikkia sosiaalipalveluissa tarvittavia tietoja saadaan pääasiassa puhelimitse tai paperilla (Paakkanen ym. 2010). Tämä tarkoittaa, että näin saadut tiedot joudutaan aina kirjamaan uudelleen sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään. ICT-kartoitus vahvistaa samaa tulosta siitä, että sosiaalihuollon ammattilaisille on järjestetty vain rajatusti sähköistä tietojensaantimahdollisuutta muiden organisaatioiden rekistereistä, kuten Väestörekisterikeskuksen, Kelan tai terveydenhuollon henkilörekisteristä. Tiedonsaanti tai vaihto sähköisesti vaikuttaa kuitenkin olevan vielä katseluyhteyden tasolla ja sähköinen tiedonsiirto tietojärjestelmien välillä ei toteudu. Toisaalta tiedonvaihdon kehittämistarpeissa korostuu katseluyhteyden mahdollisuus, ei niinkään suora tiedonsiirron tarpeet järjestelmien välillä. (Kärki ym. 2012)



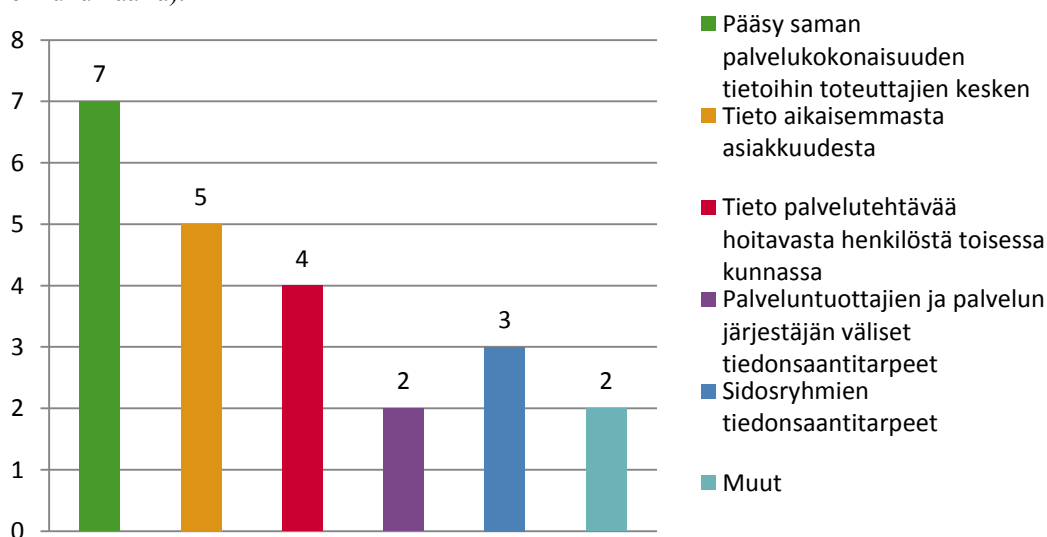
Kuva 7. Tiedonhakuvälineet (Paakkanen ym. 2010)

Sosiaalihuollon ammattilaisille ei juuri ole järjestetty mahdollisuutta nähdä toisen kunnan sosiaalihuollon asiakasrekisterin tietoja. Kolmessa kyselyyn vastanneessa kunnassa se on mahdollistettu sosiaalipäivystyksessä, joka ilmeisesti on näissä kunnissa seudullisesti järjestetty. ICT-kartoituksen perusteella sosiaalihuollossa tietojen sähköistä siirtoa ja jakamista tapahtuu varsin vähän eri tietojärjestelmien välillä. (Kärki ym. 2012)

Yksityisissä sosiaalipalvelutuottajaorganisaatioissa ei juuri käytetä toisten palveluntuottajien tietojärjestelmiä ja sähköinen tiedonsiirto järjestelmien välillä on erittäin harvinaista. (Kärki ym. 2012)

2.4 Asiakirjallisten tietojen saantitarpeet

Asiakirjallisten tietojen saantitarpeita on selvitetty Tikesos-hankkeen tekemässä hakuominaisuuskyselyssä, jonka tulokset on raportoitu dokumentissa Sosiaalihuollon sähköinen arkisto - hakuominaisuuksien tarkennukset (Paakkanen ym. 2010). Kyselyssä kartoitettuja tarpeita olivat muun muassa eri palvelunantajien väliset tiedonsaantitarpeet (ks. Kuvat 6 ja 7). Kuvassa 8 on kuvattu vastaajien mukaan olennaisimmat palvelunantajien väliset tiedonsaantitarpeet saman palvelutehtävän sisällä (n=23, pylväiden arvot ovat vastaajien lukumääriä).

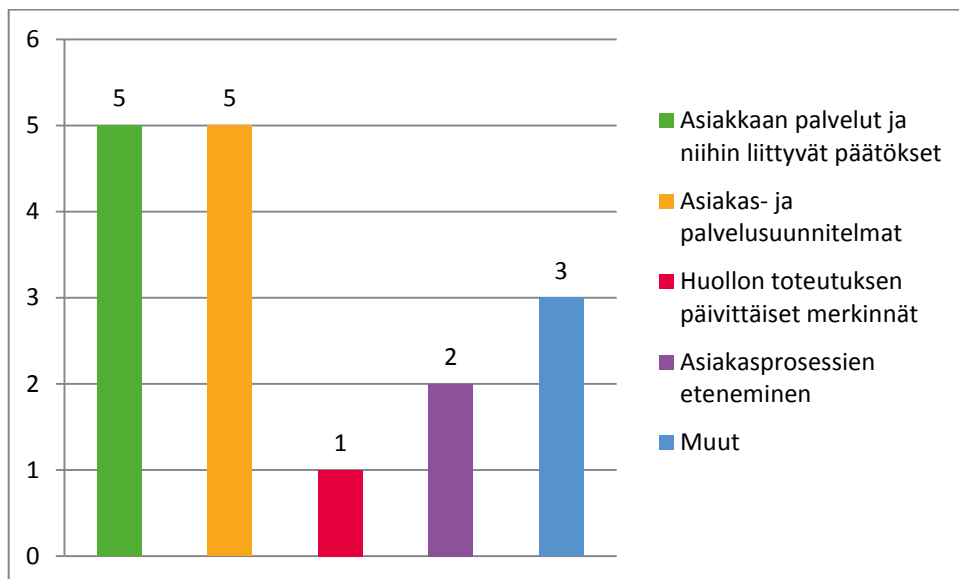


Kuva 8. Palvelunantajien väliset tiedonsaantitarpeet saman palvelutehtävän sisällä (Paakkanen ym. 2010)

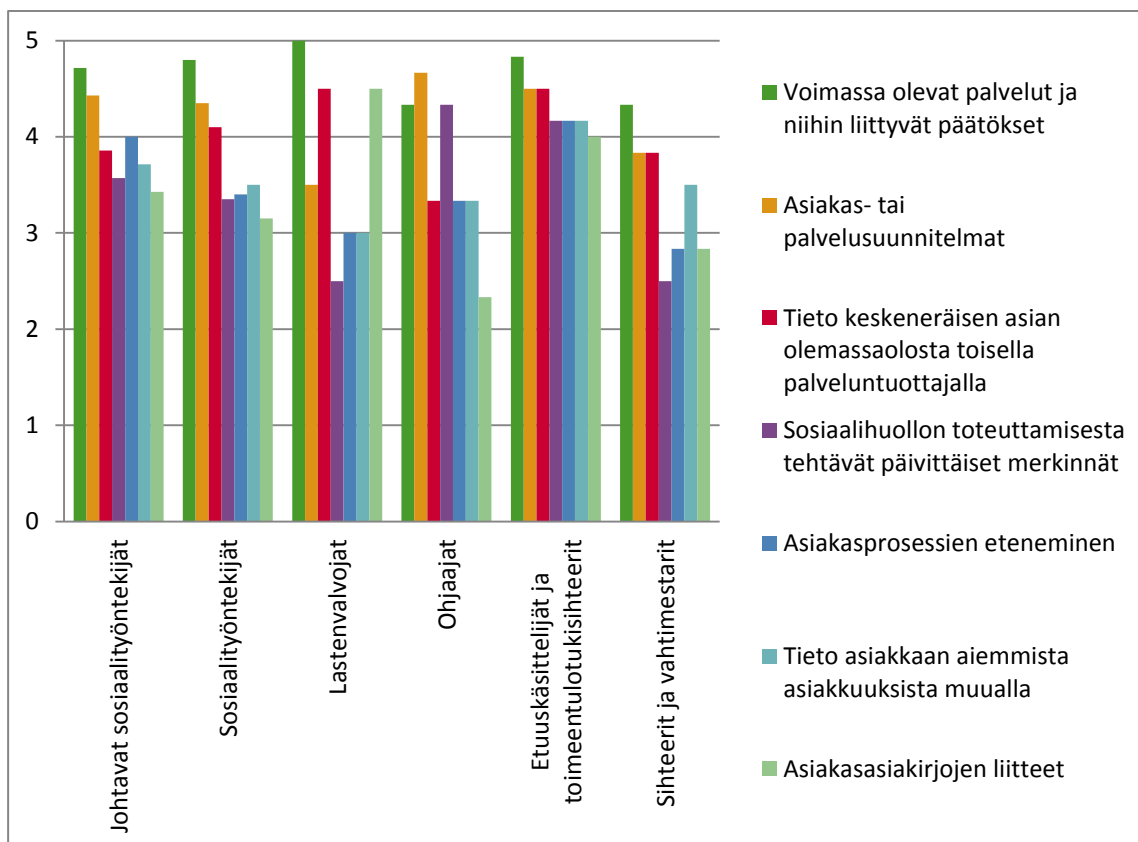
Olennoisimmiksi eri palvelunantajien välisiksi tiedonsaantitarpeiksi havaittiin pääsy palvelukokonaisuuden tietoihin ja tieto aiemmasta asiakkuudesta. Näiden tietojen selvittäminen toimisi parhaiten, mikäli

tiedot olisivat löydettävissä keskitetysti. Tietojen löydettävyyttä ja erilaisia saantitekniikoita on kuvattu selvityksessä Sosiaalihuollon tiedonjaon arkkitehtuuri (Paakkanen ym. 2011f).

Tiedonsaantitarpeita sosiaalihuollon eri tehtävissä toimivien työntekijöiden välillä ovat muun muassa asiakkaan palvelut ja niihin liittyvät päätökset sekä asiakas- ja palvelusuunnitelmat (ks. Kuva 9). Ne ovat keskeisiä asiakasasiakirjoja sosiaalihuollossa, jotka vaikuttavat asiakkaan palvelujen järjestämiseen. Lisäksi hakuominaisuuksia koskevassa kyselyssä selvitettiin näiden asiakasta koskevien keskeisten tietojen tärkeyttä eri työtehtävissä toimivien henkilöiden näkökulmasta ja nämä tulokset on nähtävissä Kuvasta 10.



Kuva 9. Esimerkki tiedonsaantitarpeista (Paakkanen ym. 2010)



Kuva 10. Miten tärkeää asteikolla (1-ei lainkaan tärkeää - 5-erittäin tärkeää) olisi saada seuraavanlaisia tietoja asiakkaasta (Paakkanen ym. 2010)

Sosiaalihuollon työntekijöiden tiedonsaantitarpeita kartoitettiin myös THL:n teettämässä sosiaalihuollon ICT-kartoituksessa (Kärki ym. 2012). Siinä tiedonsaantitarpeita ei juurikaan yksilöity vaan aihetta lähestyttiin yleisemmin. Asiakastietojen sisältöä koskevat maininnat koskivat Kelan tietojen saatavuutta ja tarpeita saada terveydenhuollosta tietoa sosiaalihuoltoon esimerkiksi asumispalveluissa. Yleinen kehittämistarve tietojärjestelmissä oli kuitenkin tietojen saatavuuden lisääminen eri järjestelmien välillä sekä julkisten että yksityisten sosiaalipalveluja antavien toimijoiden osalta.

2.5 Sosiaalihuollon erityistarpeet asiakirjallisten tietojen käsittelyssä

Sosiaalihuollossa asiakasasiakirjojen käyttöön ja luovutukseen vaikuttavat asiakkaan suostumuksen lisäksi keskeisesti sosiaalihuollon viranomaisen tiedonsaantioikeudet palvelutehtävä- ja rekisterirajojen yli. Sosiaalihuollon asiakaslaisissa (812/2000) on säädelty viranomaisen tiedonsaantioikeudesta, joka antaa viranomaiselle oikeuden saada asiakasta koskevia tietoja muilta viranomaisilta tai tahoilta sosiaalihuollon järjestämiseksi tai siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi myös asiakkaan kiellosta huolimatta. Lisäksi tietoa voidaan saada asiakkaan suostumuksesta riippumatta laissa säädetyin erityisin perustein. Sosiaalihuollossa muodostetaan erilliset henkilökisterit sosiaalihuollon lainsäädännössä säädettyjen eri tehtävien hoitamista varten. Sosiaalihuollossa käsitellään arkaluontoista tietoa useissa eri henkilökistereissä, minkä vuoksi tietojen saatavuuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Henkilökisterien hallinnoinnissa on huomioitava myös sosiaalihuollossa varsin yleisesti käytettävät ostopalvelut, joissa rekisterien muodostuminen ja tietojen käyttö rekisterin sisällä voi poiketa yhden palveluntajan sisällä olevasta henkilökisterin käytöstä. Käytöllä tarkoitetaan tietojärjestelmämäärittelyjen näkökulmasta rekisterinpitäjän omien asiakirjojen hakemista, katsomista ja käsittelyä. Luovutuksella tarkoitetaan tietojärjestelmämäärittelyjen näkökulmasta hakemista asiakirjojen hakemista ja noutamista toisesta rekisteristä, vaikka rekisterinpitäjä pysyisi samana. Sosiaalihuollon henkilökisterit ja niiden käyttötarkoitus muodostuvat useimmiten palvelutehtävien mukaisesti ja joissakin tapauksissa vieläkin suppeammin, kuten lastensuojelun ilmoitusrekisteri. (Suhonen ym. 2009) Sosiaalihuoltoon tarvitaan kansallinen luokitus henkilökistereistä, jotta tiedonsaannin ja luovutuksen käytännöt voidaan yhdenmukaistaa kansallisesti.

Myös sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen säilytysaikojen määräytyminen ja asiakirjojen määräaika- ja pysyväissäilytyksen käytännöt ja niihin esitetyt yhtenäistämistarpeet (Tikesos 2010) on huomioitava asiakastietovarannon määrittelytyössä. Lisäksi on huomioitava velvoittaviksi ehdotetut kansallisessa kehittämistyössä laaditut vaatimusmäärittelyt (Leinonen ym. 2011, 11).

2.6 Sosiaalihuollon tietojärjestelmien kehittämistarpeet

THL:n tekemässä ICT-kartoituksessa (Kärki ym. 2012) kartoitettiin kokonaiskuvaa nykyisin käytössä olevista sähköisistä sosiaalipalveluista ja asiakastietojärjestelmistä. Kyselyssä selvitettiin myös edellä mainittujen toimivuutta sosiaalihuollon toimintaympäristöissä.

Kuntien välisten asiakasrekisteritietojen jakaminen ja vaihto rajoittuu alueellisesti järjestettyyn sosiaalipäivystyskäyttöön ja yksittäisiin kuntayhtymän aluetietojärjestelmäratkaisuihin. Sosiaalitoimen työntekijöille ei yleisesti ottaen ole järjestetty mahdollisuutta nähdä toisen kunnan sosiaalitoimen asiakasrekisterin tietoja, vaikka asiakkuus siirtyisi kunnalta toiselle. Samoin yksityisten sosiaalipalveluorganisaatioiden henkilöstön pääsy toisen organisaation tietojärjestelmiin on harvinaista, vaikka työntekijöillä olisikin oikeus saada toisen rekisterin tietoja. Keskeisenä kehitystarpeena voidaan tällöin pitää tiedonsiirron ja -vaihdon mahdollisuutta eri organisaatioiden välillä. (Kärki ym. 2012)

Asiakastietojärjestelmien valmiuksia ja kehitystarpeita selvitettiin myös Tikesos-hankkeen tietojärjestelmätoimittajille vuonna 2011 tekemässä kyselyssä. Yleisesti tietojärjestelmätoimittajat ilmoittivat olevansa valmiita toteuttamaan järjestelmiinsä Tikesos-määritysten aiheuttamat muutokset, mutta tarkempia yleisiä nykytilan kehitystarpeita ei tässä yhteydessä selvitetty.

Sosiaalihuollon tietojärjestelmäjäsennyksessä (Paakkanen 2011b) tunnistettiin myös runsaasti sosiaalihuollon tietojärjestelmien kehittämistarpeita. Yleisesti on tunnistettu tarve yhteen sovittaa sosiaalihuollon tietojärjestelmäpalvelut suhteessa yleisesti käytettyihin tietojärjestelmiin sosiaalihuollossa. Myös integroin-

nin suunnitteluun tulisi kiinnittää aikaisempaa enemmän huomioita. Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmiä tulisi kehittää siten, että niillä on valmiudet hyödyntää erilaisia tietojärjestelmäpalveluita. Monia Valtiovarainministeriön (KuntaIT, ValtIT, VALTASA) suunnitelmissa mainittuja tietojärjestelmäpalveluita on mielekästä ottaa käyttöön myös sosiaalihuollossa ja siksi niitä kehitettäessä olisi hyvä huomioida myös sosiaalihuollon tarpeita. Käyttäjän näkökulmasta yhteen kuuluvien järjestelmien rajoja tulisi madaltaa, ja pyrkiä tarjoamaan käyttäjälle yhtenäinen käyttöliittymä, joka taustalla voidaan käyttää hyväksi useamman järjestelmän palveluita. Palveluiden suunnittelussa tulisi hyödyntää ja kehittää tavoitetilan mukaisia valtakunnallisia sekä paikallisia ja alueellisia tietojärjestelmäpalveluita. Tietojärjestelmiä koskevassa arkkitehtuurityössä tulisi kuvata ensisijassa sosiaalihuollon tietojärjestelmien integraation tavoitetila siten, että se pohjautuu prosessiohjauksen tukemiseen. Arkkitehtuurin tulisi pohjautua palvelupohjaisen arkkitehtuurin periaatteisiin.

Sosiaalihuollon ICT-kartoituksessa (Kärki ym. 2012) on kuvattu sähköisiin palveluihin kohdistuvia kehitystarpeita organisaatioiden näkökulmasta. Kuntien ja kuntayhtymien mukaan kansallisen ja paikallisen tason kehittämiskohteita olivat muun muassa huonosti toimivat ohjelmistot, rajapintoja koskevat ongelmat ja niiden parempi toteutuminen nykyisissä ohjelmistoissa. Lisäksi sähköisen asiointitilin, sähköisten hakemusten, ajanvarauksen, palautejärjestelmän, hyvinvointi-TV:n, mobiilikirjausten ja interaktiivisten laitteiden sekä asiakkaan tiedonsaantimahdollisuuksien tai osallisuuden kehittäminen nähtiin tarpeellisenä. Vastaavasti yksityisten yritysten, järjestöjen ja yhdistysten mukaan kehittämistarpeet kohdistuivat oman organisaation IT-strategian, käytössä olevan asiakastietojärjestelmä ja internetin kehittämiseen tai hankkimiseen, kilpailusosaamisen vahvistamiseen, tiedonsiirron sekä sähköisten palvelujen kehittämiseen.

Nykyisten ohjelmistojen kehittämistarpeet kunnissa ja kuntayhtymissä kohdistuvat muun muassa sähköiseen asiointiin ja palvelujen sähköiseen hakemiseen, rajapintoihin ja yhteyksien kehittämiseen (esimerkiksi toisen kunnan sosiaalihuollon tietojärjestelmän, terveydenhuollon, Kelan ja verotoimiston kanssa). Kehittämistarpeet kohdistuvat myös rakenteisen kirjaamisen kehittämiseen, dokumentoinnin kansallisten luokitusten käyttöönottoon, asiakastyön kirjaamisen yhdenmukaistamiseen ja standardointiin. Ohjelmistoilta toivottiin jatkossa aikaisempaa parempia yhteensovittamisen ja yhtyeentoimivuuden mahdollisuuksia, tilastointia ja raportointia sekä sähköistä tiedonsiirtoa.

Kunnat ja kuntayhtymät sekä yksityiset yritykset olivat osittain samoilla linjoilla ohjelmistojen kehittämistarpeissa. Yksityiset yritykset, järjestöt ja yhdistykset näkivät ohjelmistokehityksessä tärkeänä muun muassa yhteyksien ja rajapintojen kehittämisen muihin ohjelmistoihin tai tietojärjestelmiin, dokumentoinnin ja kirjaamisen kehittämisen (kansallisen asiakastyön dokumentoinnin yhdenmukaistaminen mm. luokitusten avulla) ja tilastotuotannon ja raportoinnin kehittämisen järjestelmissään (Hilmo-tietojen keräämisestä aiheutuvat kehittämistarpeet ohjelmistossa sekä raportointitarpeet oman organisaation kehittämisessä ja päivittäisen työn raportoinnissa).

3 Asiakastietovarannon ja arkistoinnin toteuttaminen

Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto toimii sosiaalihuollon asiakastietojen jakamisen ja säilyttämisen paikkana. Asiakastietovarannon toteuttaminen perustuu kansallisiin sosiaali- ja terveydenhuollon ICT-kehityksen linjauksiin. Seuraavissa luvuissa kuvataan sosiaalihuollon tiedonhallinnan kokonaisuuden tavoitetilaa, tavoitetilasta saatavia hyötyjä, arkistopalvelun toteutusta varten tehdyt linjaukset ja rajaukset sekä yleisesti muita kehittämistyöhön liittyviä reunaehtoja ja toteutuksessa huomioitavia tekijöitä.

3.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon ICT-kehityksen kansalliset linjaukset

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietoteknologiaratkaisuja kehitetään jatkuvasti. Kehitystä tukevana linjauksina ovat muun muassa hallitusohjelma ja sosiaali- ja terveysministeriön talousarvioesitys vuodelle 2012. Vuoden 2011 sosiaali- ja terveyspolitiikan strategian *Sosiaalisesti kestävä Suomi 2020 -raportissa* (STM 2011b) ”kansallinen sosiaaliarkisto” nostetaan sähköisen reseptin ja kansallisen terveysarkiston rinnalle:

”Ensin toteutetaan sähköinen resepti ja kansallinen terveysarkisto. Niiden rinnalla kehitetään kansallista sosiaaliarkistoa, joka toteutetaan vaiheittain terveysarkiston jälkeen.”

Pääministeri Jyrki Kataisen hallitusohjelmaan on kirjattu useita kohtia, jotka liittyvät sosiaali- ja terveydenhuollon ICT-kehitykseen (Hallitusohjelma 2011). Hallitusohjelmassa on painotettu esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien kehittämistä ja sitä, että julkisten sähköisten palvelujen kehittäminen annetaan yhden vahvat valtuudet omaavan tahon johdettavaksi ja valtion ICT-palvelukeskusten toimialariippumattomat tehtävät kootaan yhteen. Hallitusohjelmassa on myös linjattu, että varmistetaan julkisten tietojärjestelmien yhteentoimivuus käyttämällä avoimia rajapintoja ja standardeja, ja avoimeen lähdekoodiin perustuvien ratkaisujen käyttöönottoa edistetään julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuurin puitteissa ja kustannushyöty-analyysin pohjalta. Tietojärjestelmien yhteentoimivuuden edistämiseksi julkishallinnossa käytetään avoimia standardeja, joilla määritellään tietosisältöjen ja tietoteknisten rajapintojen yhdenmukaisuus, noudatetaan yhtenäistä kokonaisarkkitehtuuria ja hyödynnetään yhteisiä tietopalustoja sekä yhteisiä sähköisen asioinnin palvelualustoja ja palveluita. Myös sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmät saateetaan yhteensopiviksi ja mahdollistetaan tietojen vaihto, tiedonhallinnan rakentamista jatketaan, jotta asiakastieto saadaan sujuvasti tarvittaessa käyttöön ja julkisen sektorin tuottavuutta lisätään hyödyntämällä nykyistä tehokkaammin tiedolla johtamista, yhteensopivia tietojärjestelmiä kokoamalla julkishallinnon tietohallintoa ja hankintoja rahoitusta yhteen.

Hallitusohjelmaan on kirjattu myös sosiaali- ja terveydenhuollon palvelurakennemuutos, sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestäminen yhtenä kokonaisuutena sekä terveydenhuollon, sosiaalivakuutuksen ja kuntoutuksen toimijoiden yhteistyön ja raportoinnin tehostaminen niin, että saadaan muodostettua toiminnalliset hoito- ja palveluketjut, joiden kokonaiskustannukset ovat järjestämisvastuussa olevan hallinnassa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden yhteisrekisteröinti on myös kirjattu hallitusohjelmaan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämistä, kehittämistä ja valvontaa koskevan lainsäädännön uudistaminen - peruslinjauksia valmistelevan työryhmän loppuraportissa (STM 2011a, s. 13–14) kuvataan sosiaalihuollon tiedonhallinnan olevan siirtymässä määrittelyistä pilotointivaiheeseen. Kokonaisuutta tietojärjestelmäpalveluineen kuvataan vastaavaksi kuin terveydenhuollossa. Yksitasoiseen järjestämisvastuuseen perustuva palvelurakenne merkitsisi esimerkiksi sosiaalihuollon, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon välisten hallinnollisten rajojen poistumista.

”Sosiaalihuoltolain muutoksen myötä henkilö voi pyytää palvelutarpeen arviointia ja palvelujen järjestämistä myös muualta kuin kotikunnastaan. Näin henkilö voi hakeutua nykyisestä kotikunnastaan toisen kunnan asukkaaksi ja sen palvelujen piiriin. Lainmuutos mahdollistaa

esimerkiksi sen, että laitoshoidossa oleva henkilö voi muuttaa asumaan omaistensa ja läheistensä lähelle.

Sosiaalihuollon tiedonhallinta on siirtymässä määrittelyistä pilotointivaiheeseen. Valmisteltavana on terveydenhuollon mallia vastaava kokonaisuus, jossa arkkitehtuuri koostuu standardinmukaisista organisaatioiden käytössä olevista tietojärjestelmistä ja kansallisista tietojärjestelmäpalveluista, joista keskeisin olisi sosiaalihuollon arkistopalvelu. Sosiaalihuollon kansallisessa tietoteknologiahankkeessa (TIKESOS) on tehty asiakastiedon käsittelyn kansalliset määritykset. Poliittiset ratkaisut, lainsäädäntö ja rahoitus sosiaalihuollon kansallisille tietojärjestelmäpalveluille puuttuvat. Laajana toteutuksena sosiaalihuollon hanke on vaiheistettu niin, että se tulee KanTa-hankkeen jälkeen.”

STM:n talousarvioesityksessä vuodelle 2012 (STM 2011c) mainitaan ”Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallinen potilas- ja asiakastietojen sähköinen tietojärjestelmähanke, joka tukee palveluiden laadukasta ja kustannustehokasta tuottamista sekä kansalaisen toimintamahdollisuuksia” sekä kuvataan tietojärjestelmien kehitykseen ja määrittelyyn kohdennettuja määrärahoja. Näitä ovat mm. sosiaali- ja terveydenhuollon kansalliset sähköiset asiakastietojärjestelmät, sosiaalihuollon sähköisen asiakastietojärjestelmän strateginen suunnittelu (STM) sekä operatiivinen suunnittelu ja ohjaus (THL) sekä valtionavustusten myöntäminen sosiaali- ja terveydenhuollon paikallisen ja tietojärjestelmäinfrastruktuurin tehostamiseen (THL).

3.2 Tiedonhallinnan tavoitetila

Sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansallinen tavoitetilaa ohjaa paikallista, alueellista ja valtakunnallista kehittämistyötä. Sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansallinen tavoitetilaa on kuvattu dokumentissa ”SOKKA linjaukset ja kuvaukset” (Leinonen ym. 2011). Tavoitetilassa keskeistä on tietojen sujuva ja tietoturvallinen jakaminen sosiaalihuollon toimijoiden välillä ja mahdollisimman paperiton asioiden käsittely. Tavoitetilassa sosiaalipalvelujen luokituksen mukaisesti luokitelluissa sosiaalipalveluissa yhdenmukaisista tietosisällöistä muodostuu rakenteisia asiakasasiakirjoja, mikä tarkoittaa, että asiakirjojen rakenne ja niissä käytettävät käsitteet, termit ja luokitukset ovat kansallisesti yhtenäisiä. Myös sosiaalihuollon tiedonhallinnan prosessit ovat yhtenevät ja ne tukevat sosiaalipalvelujen laadukasta tuottamista.

KanSa-palvelun avulla toteutetaan lainmukainen asiakasasiakirjojen sähköinen arkistointi ja sen avulla hoidetaan asiakirjojen määräaikaissäilytys, pysyvässäilytykseen siirtäminen ja hävittäminen. Tavoitetilassa kaikilla sosiaalihuollon palvelunantajilla on tietosuojavaatimukset täyttävä KanSa:n käyttökanava. KanSa toimii sosiaalihuollon toimijoiden välillä tiedonvaihtopisteenä ja erilaisten käyttökanavien kautta ammattilaiset tuottavat sosiaalihuollon asiakirjastandardin mukaista tietoa KanSa:an. KanSa:n avulla ammattilaiset pystyvät hakemaan ja hyödyntämään pääosin reaaliaikaista tietoa asiakastyössään. Tavoitetilassa käytössä olevat sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmät osaavat tuottaa ja hyödyntää kansallisen standardin mukaisia asiakasasiakirjoja ja varustaa ne metatiedoilla, ja ne käyttävät avoimia rajapintoja ja yhteisiä tietojärjestelmäpalveluja.

KanSa-palvelusta voidaan tuottaa tilastoja ja tutkimusmateriaaleja sinne tallennetusta tiedosta. Sosiaalihuollon asiakkaalla on mahdollisuus katsoa omia tietojaan, tuottaa itseään koskevaa asiakastietoa sähköisessä muodossa ja mahdollisuus toimittaa viranomaisen tarvitsemaa tietoa sekä seurata prosessin tai asian käsittelyn etenemistä. Sosiaalihuollon palvelunantajien asiakastietojärjestelmät noudattavat sosiaalihuollon asiakastietojen ja asiakasasiakirjojen tuottamisen ja käsittelyn kansallisia määrityksiä ja käyttävät avoimia rajapintoja ja yhteisiä tietojärjestelmäpalveluja. Asiakirjallisen tiedon liikuttamiseen vaadittava valmius pystytään kehittämään sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien välillä hyödyntämällä KanTa- ja KanSa-palveluja sekä yhteiskäyttöisiä tietojärjestelmäpalveluita. Sosiaalihuollon sähköisen tiedonhallinnan tilaa seurataan systemaattisesti ja sen kehitystä ohjataan kansallisella tasolla

Siirtymä nykytilasta kohti tavoitetilaa voidaan tehdä vaiheittain kahdella tasolla. Lähtötilanteesta (jossa ei ole käytössä yhteisiä tietojärjestelmäpalveluita) siirrytään kohti tavoitetilaa esimerkiksi palvelutehtävä kerrallaan. Ensin otetaan kansallisia asiakastiedon sisältöä koskevia määrityksiä käyttöön ja siirtymä tapahtuu vaiheittain esimerkiksi ensin lastensuojelu, sitten toimeentulotuki ja kolmantena päihdehuolto jne. Siir-

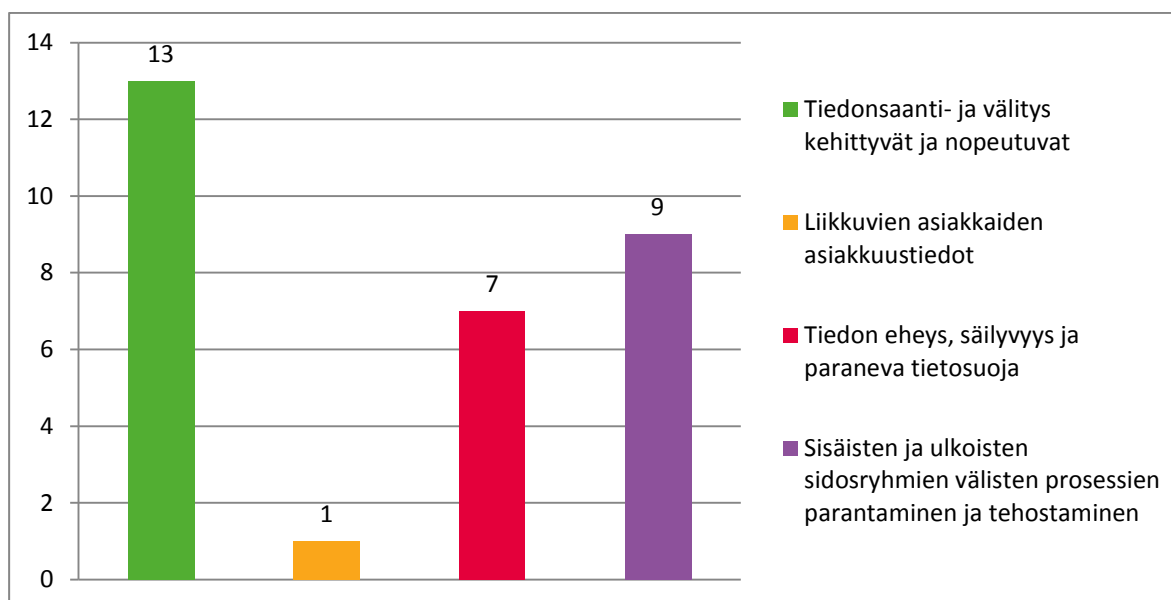
ryttäessä kansallisten tietojärjestelmäpalvelujen piiriin organisaatioiden näkökulmasta vaiheittainen siirtymä nykytilasta kohti tavoitetilaa tapahtuu todennäköisesti myös alueittain siten, että alkuvaiheen tilanteesta (ei mitään käytössä) siirrytään tavoitetilaan (valtakunnalliset palvelut käytössä) paikallisen ja alueellisen hyödyntämisen tasojen kautta.

Vaikka suurin osa kehittämisen hyödyistä nähdäänkin saavutettavan vasta tavoitetilassa, jossa käytössä on yhtenäiset, rakenteiset asiakirjat kaikissa palveluissa ja kaikissa organisaatioissa, hyötyjä aletaan kuitenkin saada jo vaiheittaisen etenemisen ensimmäisillä tasoilla. Vaiheittaisen etenemisen myötä aiemmissa vaiheissa tehdyt parannusehdotukset ja havaitut ongelmat ehditään huomioida seuraavissa vaiheissa, mikäli tämä on vaiheistuksen aikataulussa ja etenemissuunnitelmassa huomioitu.

3.2.1 Tavoitetilan hyödyt ja mahdollisuudet

Kansallisen sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönotto edellyttää asiakastietojen yhtenäistämistä sekä sisällöllisesti että teknisesti. Asiakastietojen ja toimintamallien yhtenäistämien tuo merkittäviä hyötyjä sosiaalihuollon palvelunantajille. Suurin osa kehittämisen hyödyistä saavutetaan vasta tavoitetilassa, jossa käytössä on sekä rakenteinen kirjaaminen että valtakunnallinen asiakastietovaranto. Silti pienempiä hyötyjä uskotaan saavutettavan myös kehittämistyön aikana. Tällä hetkellä asiakastiedot ovat hyvin organisaatiokeskeisiä ja –riippuvaisia, jolloin kunnan palvelutuotannon kehittäminen esimerkiksi seudullisesti on haasteellista. Yhtenäinen perustietovaranto ja tiedonmuodostus standardiin perustuvalla asiakastietomallilla helpottavat tiedon siirtoa palvelunantajien kesken. Tavoitetilassa tiedontuotanto on osittain organisaatioriippumatonta, mikä helpottaa kuntien toimintaa palvelurakennemuutosten ja palvelutuotannon uudelleen järjestelyissä.

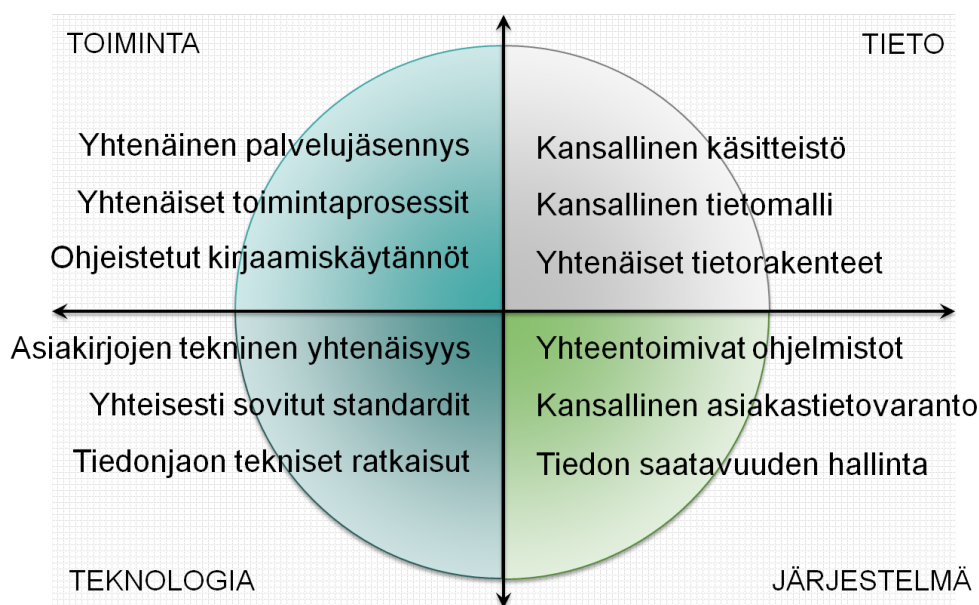
Keskitetystä arkistoinnista saatavia hyötyjä on selvitetty kahdessa vaiheessa. Hakuominaisuuskyselyssä (Paakkanen ym. 2010, ks. Kuva 11) tärkeimmäksi hyödyksi, joita asiakirjojen keskitetty arkistointi ja saanti mahdollistavat, nähtiin tiedonsaannin ja välityksen nopeutuminen ja kehittyminen. Myös paraneva tiedon eheys, säilyvyys ja tietosuoja sekä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien välisten prosessien parantuminen ja tehostaminen nähtiin merkityksellisiksi. Hakuominaisuuskyselyssä tavoitetilan hyödyt kuvattiin yleisellä tasolla.



Kuva 11. Vastaajien (n = 30) näkemyksen mukaan tärkeimmät hyödyt, joita asiakirjojen keskitetty arkistointi ja saanti mahdollistavat (Paakkanen ym. 2010)

Vuoden 2012 kyselyn mukaan tavoitetilan hyötyjä toiminnallisesta näkökulmasta ovat asiakkaan saaman palvelun paraneminen ja yhdenvertaistuminen sekä tiedon käytön paraneminen ja nopeutuminen. Kun asiakkaalla on mahdollisuus seurata oman asian käsittelyä ja hänestä kertyvää tietoa, hänen ei tarvitse saada

työntekijää kiinni tietojensa saamiseksi. Kun kaikki tarvittava ja saatavilla oleva tieto on yhdestä paikasta haettavissa, nopeutuu työn tekeminen ja asioiden hallinta huomattavasti. Myös tavoitetilassa syntyvät kustannussäästöt sekä kansalliset yhdenmukaiset määräykset ja säännöt nousivat merkityksellisiksi toiminnallisiksi hyödyiksi vastaajien näkemysten mukaan. Prosessinäkökulmasta tärkeäksi nähtiin toimintojen selkeytyminen ja kokonaisuuksien hallinta sekä kustannustehokkuus. Yhtenäiset prosessit tehostavat työn tekemistä ja sen uskotaan alentavan toiminnasta aiheutuvia kustannuksia. Tavoitetila on kuvattu kokonaisarkkitehtuurin näkökulmien mukaan Kuvassa 12. Tätä arkkitehtuurin mukaista jaottelua on hyödynnetty seuraavien alalukujen sisällön erittelyissä, joissa hyötyjä on kuvattu tarkemmin asiakkaan, ammattilaisen, organisaation sekä yhteiskunnan näkökulmista.



Kuva 12. Tavoitetila kokonaisarkkitehtuurin mukaan eriteltynä (Lehmuskoski 2011)

3.2.1.1 Hyödyt ja mahdollisuudet asiakkaan näkökulmasta

Vuoden 2012 kyselyssä vastaajat korostivat myös asiakasnäkökulmaa tavoitetilan hyötyjä arvioidessaan. Tavoitetilassa syntyviksi hyödyiksi nähtiin asiakkaiden yhdenvertainen kohtelu ja asiakkaan saama parempi palvelu, kun hän pystyy olemaan paremmin osallisena omissa palveluprosesseissaan. Tärkeäksi nähtiin asiakkaan mahdollisuus seurata sähköisesti omia prosessejaan. Yhdenvertaisuus konkretisoituu myös yhtenäisten käytäntöjen kautta, jolloin asiakkaan saama palvelu on samankaltaista palvelutarjoajasta huolimatta.

Tavoitetilassa käytössä oleva sosiaalihuollon yhtenäinen palvelujäsennys yhdenmukaistaa sosiaalihuollon palvelujen ja tehtävien nimeämistä, jolloin asiakkaan on helpompi vertailla saamiaan palvelujaan. Yhtenäinen palvelujäsennys helpottaa myös palvelujen löytämistä, kun samat käsitteet ovat käytössä kaikilla palvelunantajilla. Yhtenäisen palvelujäsennyksen myötä asiakkaan palveluprosessit yhdenmukaistuvat, jolloin asiankäsitelyprosessit ovat yhdenmukaisia asuinpaikasta ja palvelun tarjoajasta riippumatta. Tavoitetilassa ammattilaisten dokumentointi on toteutettu hyvien käytäntöjen ja periaatteiden mukaisesti, jolloin asiakkaasta laaditaan eettisesti kestäviä asiakasasiakirjoja.

Tavoitetilassa asiakasasiakirjat ovat samoissa palveluissa samankaltaisia palvelunantajasta riippumatta. Tämä helpottaa asiakasta tulkitsemaan asiansa käsittelyä asuinpaikasta riippumatta. Samat asiat löytyvät samannimisistä asiakirjoista ja samoista asioista käytetään samoja termejä, mikä helpottaa asiakirjojen lukemista ja tulkintaa.

Tavoitetilassa asiakkaan aikaisemmat sosiaalihuollon asiakastiedot ovat työntekijän saatavilla palvelutilanteessa. Parantuneen tiedonkulun myötä asiakkaan asema palvelujen käyttäjänä paranee. Tiedonkulun paraneminen edesauttaa ja nopeuttaa asian käsittelyä, kun asiakkaan ei tarvitse muistaa tai tuoda mukanaan esimerkiksi aiempia päätöksiä tai suunnitelmia asiansa edistämiseksi palvelupisteen muuttuessa. Myös sähköinen hakeminen palveluihin (voi) nopeuttaa asiakkaan näkökulmasta asian käsittelyä.

Työntekijän tiedonsaanti kansallisesta perustietovarannosta edellyttää kansallisesti sovittua menettelyä muun muassa suostumusten osalta kun henkilörekisterit ovat yhdenmukaistettu. Myös käyttöoikeudet ja periaatteet tietojen luovutuksessa on sovittu kansallisesti, jolloin oikeudet käsitellä ja saada asiakastietoja on toteutettu samoilla periaatteilla palvelun järjestäjästä riippumatta. Tämä yhdenmukaistaa ja yhdenvertaista asiakkaiden saamaa palvelua ja erityisesti asiakastiedon käyttöä. Myös asiakas pääsee näkemään hänestä laadittuja asiakasasiakirjoja, jolloin erillisiltä prosesseilta rekisteritietojen tarkastamiseksi säästytään (poikkeuksena kuitenkin sellaiset tiedot, joiden suora luovuttaminen asiakkaalle on estetty esimerkiksi niiden sisältämien ulkopuolisia koskevien tietojen tai muun syyn vuoksi).

Valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttöönotto edistää myös muuten asiakkaan sähköisiä osallistumismahdollisuuksia asiankäsittelyyn prosessien eri vaiheissa. Sen lisäksi että asiakkaalla on mahdollisuus omien tietojen katseluun, hänellä on mahdollisuus hallita ja rajata omien tietojen saatavuutta suostumusten ja kieltojen avulla.

3.2.1.2 Hyödyt ja mahdollisuudet ammattilaisen näkökulmasta

Sosiaalihuollon ammattilainen hyötyy yhdenmukaisesta palvelujäsennyksestä siten, että hänen on helpompi hahmottaa sosiaalipalvelujen kokonaisuutta palvelunantajaorganisaatiosta riippumatta. Työntekijän vaihtessa palvelunantajaa, palveluorganisaatioiden peruspalvelujen jäsenitys on sama. Ammattilainen hyötyy myös yhdenmukaisista palvelu- ja asiankäsittelyprosesseista, jotka ovat yleisesti samanlaiset vaikka paikallisia tarkennuksia niissä tulee olemaan. Myös dokumentoinnin periaatteet ovat samat ja asiakastiedon käsittely säännelty kansallisesti, mikä selkeyttää yksittäisen työntekijän vastuuta ja roolia asiakastiedon käsittelyssä.

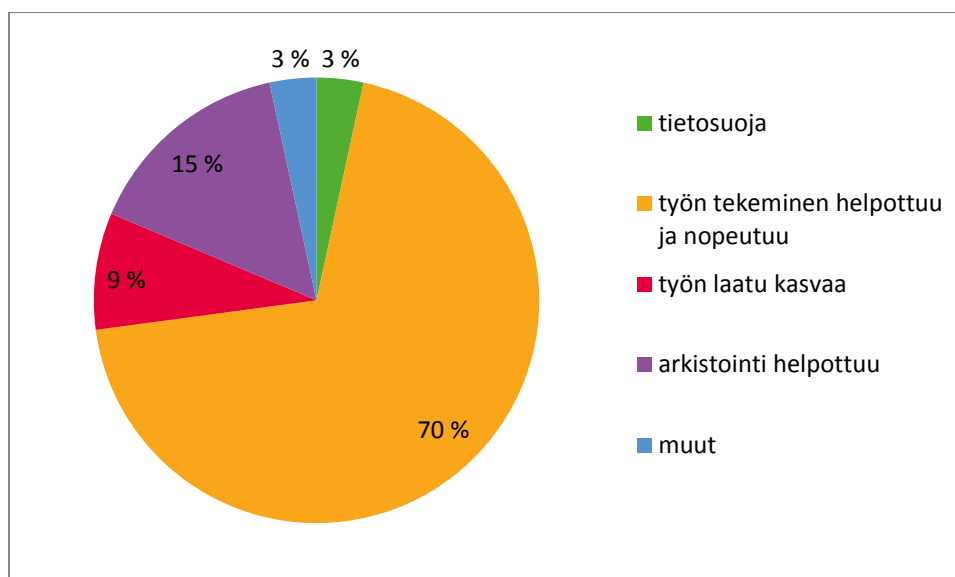
Ammattilaiset hyötyvät erityisesti rakenteisen kirjaamisen käyttöönotosta. Asiakastiedot kirjataan samoilla luokituksilla ja periaatteilla samankaltaisiin asiakirjoihin toimipaikasta riippumatta, mikä helpottaa ja nopeuttaa työn tekemistä. Tämä lisää ajankäyttöä asiakaskontakteihin. Asiakasasiakirjat ovat samoja ja ne syntyvät samankaltaisissa prosesseissa, vaikka käytetty asiakastietojärjestelmä saattaakin vaihdella. Näin ollen työnantajan muuttuessa työntekijän perehtymisaika ei kulu asiakirjojen sisältöjen ja käytettävien luokitusten opettelussa vaan opeteltavana asiana on ainoastaan käyttöliittymän hallinta. Myös yhdenmukainen terminologia helpottaa asioiden ilmaisua tietyissä tilanteissa sekä asiakastyössä että ammatillisissa kontakteissa.

Tavoitetilassa sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmät on integroitu kansalliseen asiakastietovarantoon, josta asiakastieto on saatavilla hyödynnettävässä muodossa omaan asiakastyöhön. Kaikki asiakasta koskevat sosiaalihuollossa syntyneet ja omassa palvelussa tarpeelliset ja välttämättömät tiedot ovat saatavilla yhdestä paikasta, mikä nopeuttaa asiakkaan palvelutarpeen selvittämistä ja palveluprosessin suunnittelemista. Asiakastieto on myös löydettävissä asiakastietovarannosta, koska sen tallentaminen perustuu yhtenäiseen palvelujäsennykseen ja periaatteisiin, joita kaikki sosiaalihuollon palvelunantajat käyttävät.

Asiakastietovarannon käyttö on toteutettu kaikille palvelunantajille, jolloin sen kautta voidaan toteuttaa myös tiedonsiirto sosiaalihuollon sisällä palvelunantajalta toiselle. Tämä vähentää tietojen manuaalista postitusta ja helpottaa asiakkaan palveluprosessin seuraamista toisella palvelunantajalla. Perustietovarannon edellyttämät yhdenmukaiset suostumusmenettelyt ja asiakastiedon käytön periaatteet ohjaavat asiakastiedon käsittelyä samalla tavalla, mikä lisää työntekijän oikeusturvan toteutumista.

Asiakirjojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen toteutuvat keskitetysti, jolloin vastuu ei ole yksittäisellä työntekijällä. Arkistointi tapahtuu automaattisesti, jolloin yksi työvaihe asiakirjallisten tietojen käsittelyssä poistuu sosiaalihuollon ammattilaiselta.

Kyselyn vastauksissa (Kysely 2012) tavoitetilasta saatavina merkittävimpänä hyötynä työntekijän näkökulmasta (n=49, vastausprosentti 59,7 %) nähtiin työnteon helpottuminen ja nopeutuminen (n=41) koska selkeiden työprosessien ja tiedon paremman saatavuuden nähtiin vähentävän työmäärää ja työtehtävien toistoa. Lisäksi arkistointitehtävien väheneminen (n=9) ja työn laadun paraneminen (n=5) nähtiin hyödyiksi, koska esimerkiksi manuaalista arkistointia tulee vähemmän ja kokonaisuudessaan arkistointi automatisoituu. Vastaajien näkemykset on esitetty kokonaisuudessaan kuvassa 13.



Kuva 13. Tavoitetilan hyödyt työntekijän näkökulmasta.

3.2.1.3 Hyödyt ja mahdollisuudet organisaatioiden näkökulmasta

Tavoiteltuina hyötyinä on nähtävissä, että sosiaalihuollon palveluja tuottavissa organisaatioissa työn tuottavuus paranee tiedon saatavuuden parantuessa ja tietojen etsimiseen ja selvittämiseen kuluvan ajan vähentyessä. Yhtenäisen palvelujäsennyksen ja rakenteisen kirjaamisen käyttöönotto selkeyttää ja yhdenmukaistaa asiakastyön dokumentointikäytäntöjä. Myös asiankäsittely- ja asianhallinnan prosesseja saadaan tehostettua yhtenäisillä määräyksillä. Työn tuottavuuden paraneminen mahdollistaa osittain työn uudelleen allokoinnin, eli suurempien asiakasvolyyymien käsittely onnistuu samoilla resursseilla, tai vapautuneet resurssit voidaan suunnata palvelun laadun parantamiseen.

Yhdenmukainen palvelujäsennys ja tietojen parantunut saatavuus mahdollistavat vertailukelpoisen tiedon keräämisen. Palvelunjärjestäjien ja -tuottajien välinen vertailu eri palvelujen tuottamisessa mahdollistaa toiminnan kehittämistä ja johtamista. Tukea johtamisen kehittämiseen saadaan erityisesti rakenteisen kirjaamisen myötä; asiakirjojen sisällössä olevia tietoja voidaan käyttää johtamisen indikaattoritietoina, jotka mahdollistavat tiedon tuotannon vahvistamista myös johtamisen tarpeisiin. Asiakasvolyyymien seuranta ja palvelujen tuottavuuden mittaus helpottuvat, mikä tehostaa resurssien hallintaa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämismalleja sekä myös niiden tiedonhallinnan organisointia ollaan viemässä yhdenmukaiseen suuntaan sekä lainsäädännön tasolla että eri alueiden itsenäisesti tekemien ratkaisujen kautta. Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon synergiaedut voimistuvat sähköisen toiminnan lisääntymisen myötä. Hyötyjen realisoinnin nopeuttamiseksi on kehitystyössä hyvä priorisoida palveluita, joissa yhteistyö sosiaalihuollon ja terveydenhuollon välillä on voimakasta ja palvelut volyymeiltaan suuria, kuten esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon yhteinen tehtävä kotihoito.

SoTe-yhteistyöstä saadaan etua palvelujen järjestämisen kannalta sekä järjestelmien kehittämisen ja hankintojen kannalta. Järjestelmissä esiin nousevat erityisesti uudelleenkäytöstä saatavat hyödyt sekä kehittämis- ja ylläpitokustannusten säästöt. Sosiaalihuolto voi IT-kehityskaarensa alkupäässä - jossa se oikeastaan vielä sijaitsee - hyödyntää monia terveydenhuollon tarpeisiin kehitettyjä järjestelmiä ja IT-palveluja joko suoraan tai mukautettuna sosiaalihuollon tarpeisiin (arkistointi, käytöhallinta, toimikortit jne.) ja siten säästää sekä aikaa että rahaa. Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteinen kehittäminen auttaa myös tasaamaan kustannuksia toimialojen kesken. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien integraatiomahdollisuuksien lisääntyminen parantaa molempien toimialojen kykyä vastata asiakkaan tarpeisiin ja mahdollistaa esimerkiksi monialaisten asiakaslähtöisten palvelusuunnitelmien määrittelyt. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintaa voidaan tehostaa ja kustannustehokkuutta parantaa yhteisten tietojärjestelmäratkaisujen ja tietojärjestelmäpalvelujen avulla.

Kyselyssä 2012 nousi esiin useita tavoitetilan hyötyjä sosiaalihuollon organisaation näkökulmasta (n=68, vastausprosentti 83 %). Tärkeimmäksi nähtiin tietojen löytyminen yhdestä paikasta, jolloin tiedon siirto ja saanti helpottuu (22 %). Valvonnan ja tietoturvan nähtiin paranevan tavoitetilan myötä, koska tieto

on saatavilla ja jaettavissa turvallisesti. Sääntöjen ja yhdenmukaisten toimintatapojen selkeytyminen (18 %) tuottaa vastaajien mukaan muun muassa ”Kuntariippumattomat, yhdenmukaiset asiakkuuksien käsittely- ja dokumentoitavat mahdollistavat helpomman kuntien välisen työntekijöiden vaihdon sosiaalihuollossa”.

Vastaajat näkivät tavoitetilan johtavan työn laadun ja tehokkuuden lisääntymiseen (13 %), koska se ”pakottaa kunnat luomaan ja kehittämään yhdenmukaisia toiminta- ja palvelumalleja, jotka liittyvät palvelun laatuun”. Muina hyötyinä nähtiin myös valvonta ja tietoturva, tuki omaan työhön (molemmat 18 %) sekä keskistetyistä arkistoinnista aiheutuvat hyödyt (11 %).

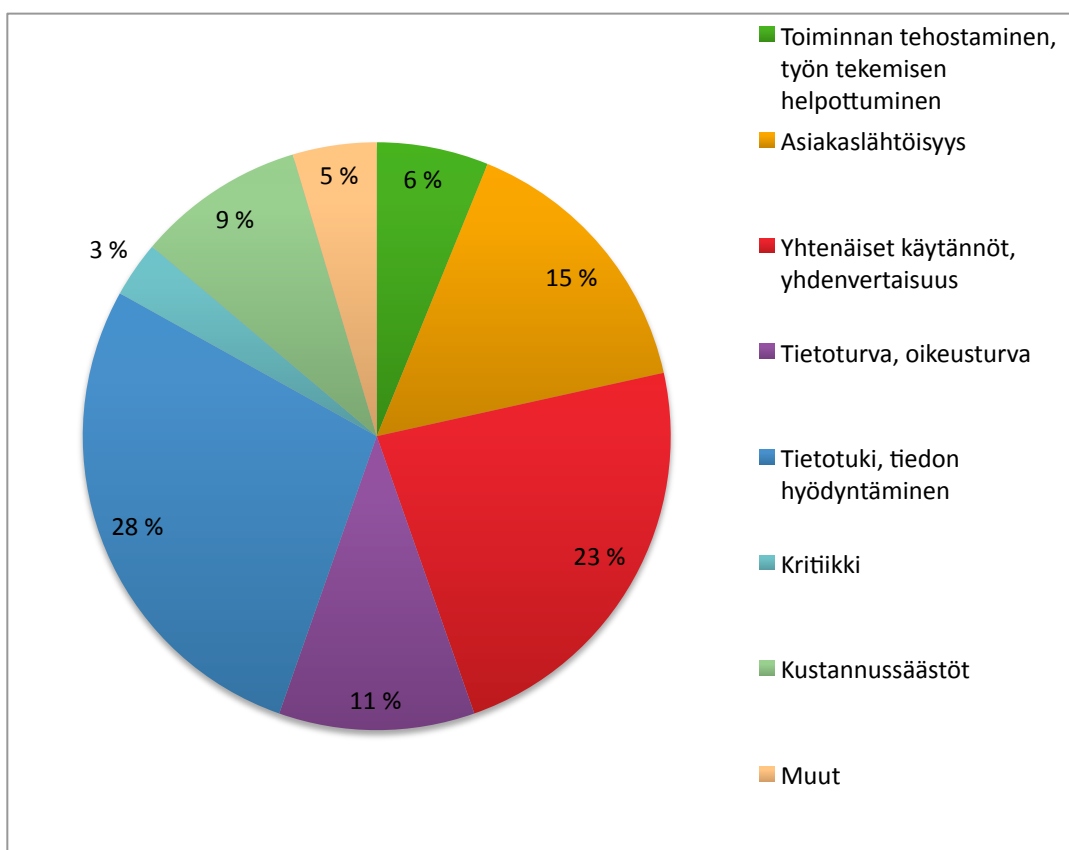
3.2.1.4 Hyödyt ja mahdollisuudet yhteiskunnan näkökulmasta

Asiakkaan palvelun järjestämisessä tarvittavien asiakastietojen saatavuus oikea-aikaisesti niihin oikeutetuille ammattilaisille tehostaa sosiaalipalvelujen toimintaa. Tehokasta palvelutuotantoa voidaan pitää yhteiskunnan kannalta tavoiteltavana toimintatapana. Tietojen saatavuus eri organisaatioiden ja palvelujen välillä on edellytys palvelutuotannon uudistamisessa ja uudenlaisten toimintamallien kehittämisessä. Organisaatioriippumattomat tiedot ja niiden keskitetty säilyttäminen ja jakopaikka mahdollistavat aikaisempaa joustavamman palvelujen tuotannon kehittämisen, koska tiedot eivät ole sidoksissa organisaatorakenteisiin. Organisaatioriippumaton ja yhteinen tiedontuotannon tapa tukee kunta- ja palvelurakennemuutosta ja osaltaan myös luo edellytyksiä palvelujen uudelleen organisointiin joustavammin kuin nykyisin.

Kansallisessa tavoitetilassa tilasto- ja tutkimustiedon kerääminen helpottuu. Asiakastietovaranto toimii myös tutkimuksen kannalta merkittävänä tietovarantona. Tavoitetilassa tilasto- ja rekisterituotannossa tarvittavat tiedot syntyvät asiakaprosessin yhteydessä asiakasasiakirjoihin, jolloin asiakastyöstä erillisen tiedon tuottaminen vähenee. Tavoitetilassa kansallisesta tietovarannosta voi hakea anonymisoitua tietoa, jolloin voidaan saada reaaliaikaista ja vertailukelpoista tietoa eri palveluista. Paikallinen, alueellinen, valtakunnallinen ja poliittinen päätöksenteko perustuu nykyisin jossain määrin vanhaan tietoon, koska reaaliaikaisen tiedon tuottaminen ei ole mahdollista. Tavoitetilassa on mahdollista hakea reaaliajassa tietoa esimerkiksi ”voimassa olevat lastensuojelun sijoituspäätökset tässä kuussa” tai ”toimeentulotuen saajia Suomessa ensimmäisellä vuosineljänneksellä” tyyppisesti.

Tilastotuotantoa voidaan kehittää ja monipuolistaa nykyistä laadukkaammaksi ja kattavammaksi. Kaiken kaikkiaan tämä johtaa sosiaalihuollon tietopohjan vahvistumiseen. Parantuneen tutkimuksen ja tilastoinnin myötä palveluiden vaikuttavuudesta saadaan lisätietoa erilaisten indikaattorien kehittämisen avulla. Mittaamisen, arvioinnin, monipuolisen tutkimuksen ja tilastoinnin avulla voidaan palveluita seurata, tehostaa ja kohdentaa resursseja nykyistä paremmin. Yhteinen tiedontuotannon tapa mahdollistaa myös tehokamman valtakunnallisen ohjauksen.

Kyselyn 2012 perusteella yhteiskunnan näkökulmasta (n=60, vastausprosentti 73 %) tärkeimmäksi hyödyksi nähtiin tiedon hyödyntäminen esimerkiksi kansallisissa tilastoissa, kun tiedot ovat vertailukelpoisia keskenään. Yhtenäisten käytäntöjen myötä nähdään saatavan samanarvoista palvelua asiakkaille sekä valtakunnallisesti johdettuja rakenteita ja työmalleja eri palveluille. Myös asiakaslähtöisyys, tietoturva ja kustannussäästöt arvioitiin merkittäviksi hyödyiksi. Vastaajien näkemykset on esitetty kokonaisuudessaan kuvassa 14.



Kuva 14. Tavoitetilan hyödyt yhteiskunnan näkökulmasta.

3.3 Toteutusta koskevat linjaukset

Kansallisen sosiaalihuollon asiakastietovarannon (KanSa) toteuttamisesta on linjattu, että sen tulee perustua viranomaismalliin, jossa kansallisen sosiaalihuollon arkistopalvelun toteuttaa viranomaistaho. Arkistoratkaisun kehittäminen toteutettiin STM:n hallinnoimassa Tikesos-hankkeessa, jonka johtoryhmä totesi kokouksessaan 9.12.2008, että

- ”vaihtoehtona ollut kuntien yhteinen, toimialarajat ylittävä arkisto ei ole mukana jatkoselvityksissä. Sen toteutus on suunniteltu osakeyhtiönä.”
- ”jatkotyössä keskitytään asian eri käsittelyvaiheissa käydyin keskustelun pohjalta terveydenhuollon tarpeisiin luotuun Kanta-arkistoon eikä tässä vaiheessa selvitetä sosiaalihuollon erillisen oman arkiston mahdollisuutta tarkemmin”
- ”lähtökohtana voidaan pitää olemassa olevan Kanta-rakenteen hyödyntämistä mahdollisimman paljon. Lisäksi selvitetään muutostarpeet, jotta sosiaalihuolto voisi Kanta-määrityksiä hyödyntää.”

Arkistomääritysten koordinaatioryhmässä Kela on ilmoittanut, että sillä on tarvittaessa valmiudet toimia arkistopalvelun kansallisena toimijana ja toteuttaa tarvittavat muutokset KanTa-arkistopalveluun, jotta sosiaalihuollon vaatimukset keskitetylle arkistopalvelulle voidaan toteuttaa. (Suhonen ym. 2009). Keskustelu STM:n, Kelan ja THL:n välillä sosiaalihuollon arkistopalvelun toteuttamisesta on käynnistetty ja Kela on linjattu keskusteluissa arkistopalvelun toteuttajaksi.

Sosiaalihuollon kansallinen kokonaisarkkitehtuuri (SOKKA) on kuvaus sosiaalihuollon kansallisista tiedonhallinnan linjauksista ja ratkaisuista sekä niiden hallinnasta ja kehittämisestä. SOKKA kuvaa linjauksina sähköisen arkiston toteutusperiaatteille seuraavat (Leinonen ym. 2011):

- **KanSa tulee toimimaan valtakunnallisena asiakastietovarantona**, johon sosiaalihuollon palveluntajat tallentavat asiakastyössä syntyneet asiakasasiakirjat heti niiden valmistuttua. Tavoitteena

on palvelunantajien yhteiskäyttöinen asiakastietovaranto, jonka avulla parannetaan asiakastyössä sekä palvelujen johtamisessa ja kehittämisessä tarvittavan tiedon ajantasaista saatavuutta.

- **Alkuperäiset asiakasasiakirjat säilytetään kansallisessa asiakastietovarannossa**, jolloin toimijoiden omista tietovarannoissa olevat tiedot voidaan hävittää niiden tullessa toiminnan kannalta tarpeettomiksi.
- **Kansallinen asiakastietovaranto toimii sekä asiakastiedon säilytyksen että jakamisen keskuspaikkana.**
- **Sosiaalihuollon asiakastyössä syntyvä asiakirjallinen tieto tallennetaan kansallisesti yhteisen asiakirjastandardin ja asiakastietomallin mukaisiksi asiakirjoiksi ja varustetaan yhtenäisillä metatiedoilla.** Tällä varmistetaan, että tieto on ymmärrettävää ja hyödynnettävää kaikille sosiaalihuollon toimijoille.
- **Asiakirjat ryhmitellään tietovarannossa metatietojen avulla loogisiksi henkilörekistereiksi niiden käyttötarkoituksen mukaan.** Henkilörekisterit muodostuvat pääasiassa sosiaalihuollon palvelutehtävien perusteella.
- **KanSa huolehtii asiakasasiakirjojen säilyttämisestä kullekin asiakirjalle määritellyn säilytysajan ja hävittämisestä säilytysajan päätyttyä.**
- **Pysyvästi säilytettävä aineisto siirretään määräajan kuluttua pysyvässä säilytykseen.**

Velvoittaviksi arkkitehtuurikuvauksiksi ehdotetaan

- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittely ja säilytys -raportti ja
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sähköinen arkistointi - vaatimukset ja toiminnallinen määrittely

3.4 Kansallisen asiakastietovarannon toteutustapa

Sosiaalihuollon sähköisen kansallisen asiakastietovarannon toteuttamisvaihtoehtojen osalta kehittämistyössä on pitäydytty Tikesos-hankkeessa esitettyjen linjausten mukaisessa mallissa. Tämä tarkoittaa, että sosiaalihuollon kansallisen asiakastietovarannon toteutus perustuu viranomaismalliin, jossa hyödynnetään sosiaalihuoltoon soveltuvalla tavalla KanTa-pohjaisia ratkaisuja. Kehittämistyö pohjautuu Tikesos-hankkeessa tuotettujen määritysten mukaisesti mm. kansallisen asiakastietovarannon ja asiakastietojärjestelmien välisen vastuunjaon osalta (luku 3.4.4) sekä toteutetaan asiakastietovarannossa ne päävaatimukset, jotka aiemmin on määritelty (luku 3.3).

Kansallisen asiakastietovarannon määrittelyjä on tehty yhteistyössä STM:n, THL:n sekä Kelan kanssa. Jo tehtyjen linjausten ja olemassa olevien määritysten sitovuus erityisesti arkiston ja arkkitehtuurin osalta näkyy tietovarannon määrittelyissä, jossa nojaututaan nyt selkeästi KanTa-ratkaisuun. Seuraavissa luvuissa kuvataan tarkemmin asiakastietovarannon toteutustapaa ja tehtyjä linjauksia ja lopuksi kuvataan linjausten vaihtamisen seurauksia.

3.4.1 Kansallisen tietovarannon toteuttaja

Valtiontalouden tarkastusvirasto on sitä mieltä, että Kela on onnistunut KanTa-palveluiden toteuttamisessa. VTV:n mukaan Kelan valinta kansallisten tietojärjestelmäpalveluiden toteuttajaksi oli oikea ratkaisu. VTV:n mukaan muilla toimijoilla ei ole ollut valmista IT-organisaatiota terveydenhuollon tietojärjestelmäpalveluiden tuottamiseen. Kela toteuttajana tukee terveydenhuollon linjausta viranomaiskontrollista kansallisten terveystietojen hallinnoinnissa. (VTV 2011) Vastaavasti Tikesos-hankkeen esittämä linjaus viranomaistoimijasta toteutuisi silloin, kun toteuttajana myös sosiaalihuollon arkiston osalta olisi Kela.

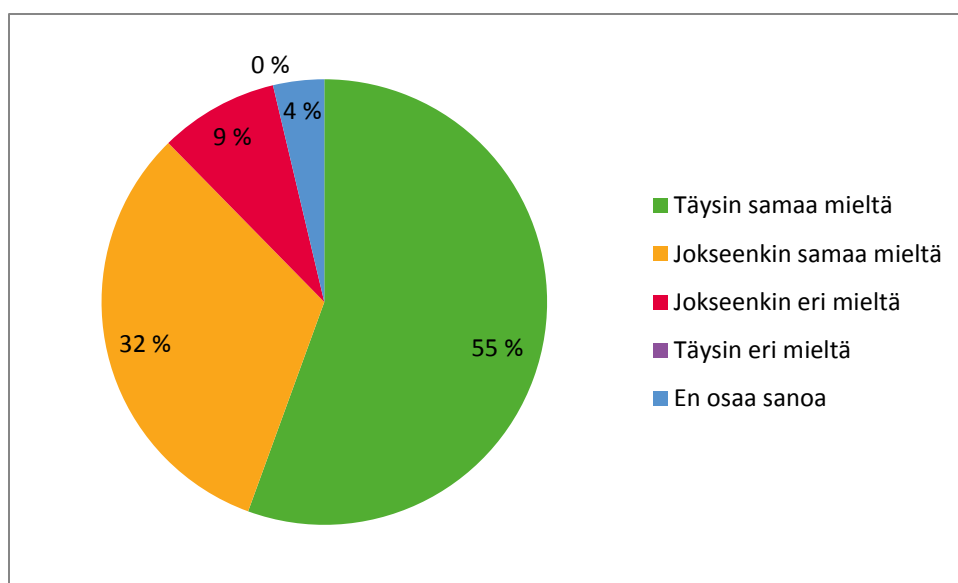
Kelan toiminta molempien toimialojen arkistoratkaisun ja sosiaalihuollon kansallisen asiakastietovarannon toteuttajana tukee muun muassa hallitusohjelmassa ja STM:n budjettiesityksessä esitettyjä linjauksia sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisjärjestämisestä.

Kelan toiminta arkiston toteuttajana on looginen valinta, koska lukuisat tehdyt määrittelyt pohjautuvat Kelan toteuttaman KanTa-arkiston palveluiden ja periaatteiden hyödyntämiseen. Esimerkiksi arkistopalvelussa hyödynnetään Medical Records –sanomia ja arkistopalveluun liittyvien tietojärjestelmien tuottamat asiakirjat paketoidaan CDA R2-dokumentteihin. Nämä tekniikat ovat jo terveydenhuollossa käytössä.

Myös vastaavanlaista liittymää kuin koodistopalvelussa tarvitaan myös sosiaalihuollossa ja Kela on osaltaan ratkaissut tämänkin.

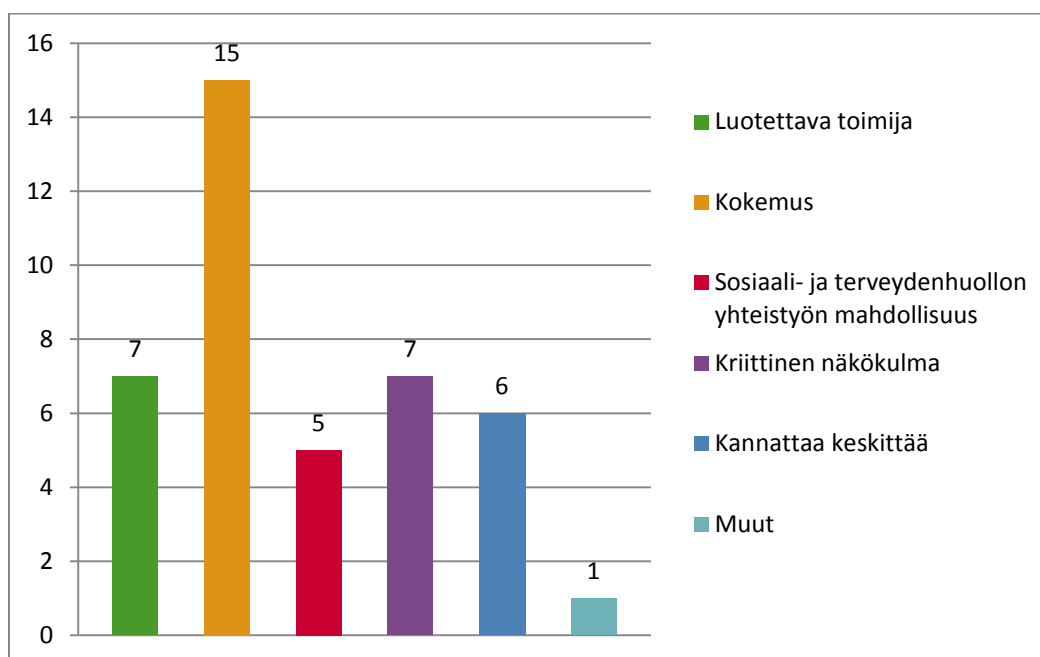
Sosiaali- ja terveydenhuollon arkistoinnissa ja tiedonjaossa on tarpeita lukuisille samoille periaatteille ja toimintalogiikalle. Näitä on kuvattu vaatimusten yhteydessä määrittäessä ”Sosiaalihuollon sähköinen arkistointi - vaatimukset ja toiminnallinen määrittely” (Suhonen ym. 2009). Kelan valintaa sosiaalihuollon sähköisen arkiston toteuttajaksi puoltavat myös jo olemassa olevat tekniset ratkaisut ja kokemukset sähköiseen arkistoon liittymiselle terveydenhuollossa. Vastaavien tekniikoiden hyödyntämisellä myös sosiaalihuollon arkistoon liittyminen helpottuu, koska vastaavista skenaarioista on jo kokemuksia. Myös Kelan aikaisempi kokemus yhteistyöstä kuntien ja kuntayhtymien kanssa puoltaa sen toimimista toteuttajana.

Linjauksen tueksi haettiin vuoden 2012 kyselyssä kuntavastaajien näkemyksiä Kelan valitsemisesta asiakastietovarannon toteuttajaksi. Kuvassa 16 on esitetty vastaajien näkemys (n 81, vastausprosentti 98,7 %), jonka mukaan kuntatoimijat tukevat Kelan valintaa.



Kuva 16. Vastaajien näkemys siitä, tulisiko kelan olla sosiaalihuollon asiakastietovarannon toteuttaja

Vastaajilla oli myös mahdollisuus kommentoida näkemystään Kelan valinnasta tietovarannon toteuttajaksi. Vastaajista 45,1 %, n=37 perusteli näkemystään. Vastauksissa oli erotettavissa 4 tulokulmaa asiaan (Kuva 17). Ensinnäkin Kelalla näyttäisi vastausten perusteella olevan riittävä kokemus ja asiantuntemus kansallisten tietojärjestelmäpalvelujen toteuttamisesta KanTa-palvelujen kautta (n=15). KanTa-yhteyden takia valinnan arvioitiin olevan myös luonnollinen valinta. Kelan roolia viranomaisena herättää myös luottamus (n=7). Kelaa pidetään turvallisena, selkeänä ja vakiintuneena toimijana, joka pystyy organisoimaan isoja hankkeita. Myös Kelan rooli sosiaaliturvan toteuttajana ja kehittäjänä tukee Kelan valintaa sosiaalihuollon kansallisen asiakastietovarannon toteuttajaksi. Saman tietovarannon toteuttajan terveydenhuollon kanssa arvioidaan myös tukevan sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistä toimintatapaa.



Kuva 17. Perustelut Kelan valitsemisesta kansallisen asiakastietovarannon toteuttajaksi

Avoimissa vastauksissa nousi kuitenkin myös kriittisempi näkökulma Kelan valintaan. Saman toimijan valinta sekä sosiaalihuoltoon että terveydenhuoltoon arvioitiin olevan myös tietoturvariski. Toisaalta arvioitiin, että keskittämällä saadaan sekä vaikuttavuus- että kustannussäästöjä.

3.4.2 Keskitetty tai hajautettu tiedon säilytys

Tikesos-hankkeen johtoryhmä ja sosiaali- ja terveysministeriön tietohallinnon neuvottelukunta koordinaatiojaostoineen käsitteivät alkuperäisen esiselvityksen tuloksia vuoden 2008 lokakuussa. Saatujen kommenttien perusteella johtoryhmä rajasi joulukuussa jatkoselvityksen kohteiksi ratkaisuvaihtoehdot, jotka perustuvat KanTa-määritysten hyödyntämiseen. Niiden mukaan sosiaalihuollon arkisto luodaan keskitetysti joko Kelan toteuttaman terveydenhuollon arkiston yhteyteen tai erillisenä ratkaisuna hyödyntäen KanTa-määrittämiä soveltuvin osin. Näiden kahden vaihtoehdon tarkennuksia kuvataan luvussa 6. Tätä kautta myös asiakirjallisen tiedon (valmiiden asiakirjojen) säilytys on linjattu keskitetyksi (ks. myös luku 4).

Asiakastietovarannon tulee täyttää asiakirjahallinnon ja muun lainsäädännön vaatimukset sähköisessä arkistoinnissa. Keskitetyn ratkaisun edellytyksenä on, että asiakasasiakirjojen säilytystavat ja -ajat on yhtenäistetty.

3.4.3 Työnjako asiakastietovarannon ja asiakastietojärjestelmien välillä

Asiakastietojärjestelmien ja asiakastietovarannon välistä työnjakoa perustoiminnallisuuksissa on kuvattu Sähköisen arkiston vaatimukset ja toiminnallinen määrittäminen -dokumentissa (Suhonen ym. 2009). Keskeiset vastuut on kuvattu taulukossa 2, jota on päivitetty vastaamaan viimeisimpiä Tikesos-hankkeessa tuotettuja määrittämiä ja linjauksia. Tätä vastuunjakotaulukkoa voidaan soveltaa myös web-käyttöliittymien (ks. luku 5) ja arkiston väliseen työnjakoon.

Taulukko 1. Asiakastietovarannon ja tietojärjestelmien vastuunjako

Kansallinen asiakastietovaranto	Asiakastietovarantoon liittyvä tietojärjestelmä	Määrittäminen, jossa asiaa on tarkennettu
Asiakasasiakirjojen säilytys	Asiakasasiakirjojen luonti ja hyödyntäminen toiminnassa	-
Arkistoitavan asiakirjan vastaanotto	Asiakastietovarantoon lähetettävien asiakirjojen muodostaminen asiakastiedoista	-
Joidenkin asiakirjan hallintaan kuuluvien metatietojen luominen ja päivitys	Asiakirjaan kuuluvien muuttumattomien ja joidenkin asiakirjan hallintaan kuuluvien metatietojen luominen	Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen metatiedot (Paakkanen ym. 2011c)
Vastaanotetun asiakirjan allekirjoituksen oikeellisuuden ja asiakirjan muuttumattomuuden tarkastaminen; terveydenhuollossa tehdään lisäksi arkistoitavan (vastaanotetun) asiakirjan allekirjoitus arkiston varmenteella	Arkistoitavien asiakirjojen allekirjoittaminen järjestelmän allekirjoituksella (organisaatio-kohtainen varmenne) ja mahdollisesti ammattilaisen henkilökohtaisella sähköisellä allekirjoituksella	Sähköiset allekirjoitusratkaisut sosiaalihuollossa (Paakkanen ym. 2011d) Ammattilaisen tunnistaminen ja sähköinen allekirjoitus sosiaalihuollossa (Tuomainen ym. 2011) Allekirjoituspalvelu - Vaatimukset, toiminnallinen ja tekninen määrittely (Roppola ym. 2011a)
Asiakastietovarannosta pyydettyjen asiakirjojen toimittaminen pyytäjälle muuttumattomana	Asiakastietovarannosta tarvittavien asiakirjojen hakeminen ja noutaminen, säilytyksestä noudettujen asiakirjojen esittäminen tai niistä tietojen poimiminen	Sosiaalihuollon viestinvälitys arkistoon (Suhonen ym. 2011a)
Yhteyksien muodostaminen asiakastietovarantoon liittyviin järjestelmiin asiakirjojen vastaanottamista ja palvelupyyntöihin vastaamista (sekä kuitauksia) varten	Yhteyden muodostaminen asiakastietovarantoon asiakirjojen lähettämistä, hakemista ja noutamista (sekä kuitauksia) varten	Sosiaalihuollon viestinvälitys arkistoon (Suhonen ym. 2011a)
Asiakastietovarantoon liittyvän sovelluksen toimittamien käyttäjätietojen kirjaaminen lokeihin (ja asiakirjojen sisältämien käyttäjätietojen tallentaminen)	Käyttäjä- ja käytönhallinta tietovarannon käytön asettamien vaatimusten mukaisesti sisältäen mm. käyttäjän tunnistamisen ja todentamisen sekä tietovarantoon liittyvien sovellusten ominaisuuksien rajaamisen vain siihen valtuutetuille käyttäjille (käyttövaltuuksien hallinta) sekä tarvittavien käyttäjätietojen välittäminen arkistoon sanomien yhteydessä	Käyttövaltuuksien hallinta ja käytön seuranta sosiaalihuollossa (Suhonen ym. 2011b) Käyttövaltuuksien hallinnan ja pääsynvalvonnan toteuttaminen sosiaalihuollossa. Vaatimukset ja toiminnallinen määrittely (Komulainen ym. 2011)
Asiakastietovarantoon yhteydessä olevien järjestelmien palvelupyyntöjen talletus lokeihin; terveydenhuollossa arkisto tarjoaa myös arkistoon liittyvälle tietojärjestelmälle mahdollisuuden tallettaa käyttöloki arkistoon	Säilytyksestä haettujen asiakirjojen käytön seuranta ja talletus lokiin paikallisesti omien luovutusten tallentaminen lokiin	Käyttövaltuuksien hallinta ja käytön seuranta sosiaalihuollossa (Suhonen ym. 2011b)
Asiakirjan kopioiden toimittaminen, alkupe- räisen asiakirjan hävittäminen rekisterinpitä- jäkohtaisen arkistonhoitajan toimesta tai hyväksynnällä, asiakirjojen siirto pysyvässä lytykseen	Asiakirjan kopioiden hävittäminen Kopioiden hallinta	-

Suostumuksen, asiayhteyden ja/tai muun tietojen käytön tai luovuttamisen perusteen tarkastaminen vastaanotetuista tietopyynnöistä ja talletus lokitietoihin tai suostumusvarastoon	Suostumuksen, asiayhteyden ja/tai muun tietojen käytön tai luovuttamisen perusteen olemassaolon osoittaminen lähetetyissä tietopyynnöissä (luovutus- tai käyttöpyyntö, palvelukutsu)	<p>Asiayhteyden ja suostumuksen ratkaisumalli sosiaalihuollossa (Mykkänen ym. 2011)</p> <p>Ehdotus yhteisistä toimintatavoista suostumusten ja kieltojen hallintaan sosiaalihuollossa (Taskinen ym. 2011)</p> <p>Asiayhteyden todentaminen sosiaalihuollon tietojärjestelmissä: vaatimukset ja toiminnallinen määrittely (Roppola ym. 2011b)</p> <p>Tiedonluovutusten hallinta sosiaalihuollon tietojärjestelmissä - Vaatimukset ja toiminnallinen määrittely (Miettinen ym. 2011a)</p> <p>Asiayhteyden ja luovutusten tekniset asiakirjarakenteet (Miettinen ym. 2011b)</p>
--	--	--

Vastuunjakotaulukkoa voidaan hyödyntää asiakastietojärjestelmien kehittämisessä, koska siinä määritellään asiakastietojärjestelmässä toteutettavat tehtävät. Asiakastietovarantoa käyttävien tietojärjestelmäratkaisujen auditointikriteerejä ei ole toistaiseksi määritelty sosiaalihuollon osalta mutta oheisessa taulukossa esitetty vastuunjako tulee huomioida myös auditointikriteerejä määriteltäessä.

3.4.4 Valitun toteutustavan arviointia

Valtiontalouden tarkastusvirasto (VTV) kritisoi raportissaan tehtyä valintaa kansallisen sosiaalihuollon asiakastietovarannon toteutuksista mutta STM:n THL:n ja Kelan välisissä keskusteluissa ja tämän raportin laatimisen yhteydessä käytyjen keskustelujen pohjalta ei ole voitu osoittaa parempaa tapaa edetä kehittämistyössä. Pohdinta asiakastietovarannon toteutustavan vaihtamisesta sai alkunsa VTV:n tekemästä arviosta. VTV arvioi raportissaan (VTV 2011) arkiston toteutusvaihtoehtoihin liittyvän pisteytyksen painotuksia. VTV:n mukaan arviointitekijöitä olisi tullut normalisoida, jotta eri osa-alueita olisi voitu painottaa halutulla tavalla. Esimerkkinä mainittiin vaatimusten ja toimintojen maksimipistemäärä, joiden todettiin olevan suurempi kuin esimerkiksi arkkitehtuuriolosuhteissa. Eri osioiden pisteytys on suhteellinen, eli eri vaihtoehtojen välille on pyritty löytämään perusteltuja eroja annetuissa pisteissä (ks. Laaksonen ym. 2008 luku 4.5 ja luku 7). Osa-alueista on valmiiksi painotettu jonkin verran erityisesti tietovarannon perustoiminnallisuuteen ja arkistointijärjestelmään kohdistettujen muiden toiminnallisten vaatimusten toteutumista sekä suhteellista kustannustehokkuutta. Valittuihin painotuksiin päädyttiin, koska vuonna 2008 Tikesos-hankkeen johtoryhmässä ja asiakastietojärjestelmäryhmässä linjattiin painotettavaksi erityisesti kyseisiä vaatimuksia ja toimintoja.

Käytetty pisteytystapa oli perusteltu, eikä STM:n ohjeistuksen mukaan uudelleenpisteytykselle ole tarvetta. Toisaalta tehtyyn asiakastietovarannon toteutustavan valintaan pisteytyksen muutoksella sinällään ei olisi vaikutusta, ainoastaan taulukkojen luettavuuteen; valittu malli noudattaa aiemmin tehtyjä linjauksia asiakastietovarannon toteuttamisesta.

Lisäksi tulisi perustella, mitkä aikaisemmin ulkopuolelle rajatuista malleista tulisi ottaa mukaan jatkotarkasteluun. Uudelleen arvioinnin jälkeen tulisi valita arkiston toteutuksen toteutustapa, joka voisi olla KanTa-pohjainen tai jokin muu. Mikäli KanTa-pohjaisia malleja ei käytettäisi sosiaalihuollossa, tulisi esittää tarkat perustelut niiden hylkäämiselle. Vaihtoehtoisena tapana KanTa-mallien kokonaan hylkäämiselle voisi olla KanTa-määrittelyjen hyödyntäminen eri tasoilla, jolloin esimerkiksi jotkin sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonsiirrossa käytettävät tekniikat voisivat olla samoja ja jotkin erota. Tämä rikkoisi pahimmassa

tapauksessa standardien ja yhdenmukaista käyttöä, mikäli samalla päätettäisiin hyödyntää joitakin teknikoita terveydenhuollosta merkittävästi poikkeavalla tavalla.

Toteutustavan vaihtamisen myötä tulisi muun muassa seuraavat jo olemassa olevat määrittelyt ja linjat tehdä uudestaan:

- Sosiaalihuollon sähköinen arkisto - vaatimukset ja toiminnallinen määrittely, KanTa-ratkaisujen hyödyntämisen osalta vaatimuksissa
- Sosiaalihuollon viestinvälitys arkistoon, käytettävän viestinvälitystekniikan osalta
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen metatiedot, metatietojen esittämistekniikan osalta
- (osittain) Yhteiset tietojärjestelmäpalvelut sosiaalihuollossa, KanTa-palveluiden osalta
- Sosiaalihuollon tiedonjaon arkkitehtuuri, KanTa-pohjaisten ratkaisujen käytön osalta
- Suostumus-, kiello-, luovutuspyyntö-, luovutusilmoitus-, ja asiayhteysslomake/lomakkeet ja CDA-määrittely; em. asiakirjojen rakenteen ja formaatin osalta.

Lisäksi KanTa-ratkaisuihin nojautumatta jättäminen edellyttäisi ainakin seuraavien muiden terveydenhuollossa jo toteutettujen tai käynnistettyjen valtakunnallisten ja alueellisten ratkaisujen uudelleenarviointia ja mahdollista uudelleenmäärittelyä sosiaalihuollon osalta:

- Ammattilaisten tunnistaminen sosiaalihuollossa
- Ammattilaisten sähköiset allekirjoitusratkaisut sosiaalihuollossa
- Varmenteiden hallinnoinnin ja hakemisen toimintamalli
- Järjestelmällekirjoitusten avulla tapahtuva sanomaeheyden varmistaminen tietoliikenteessä
- Näyttömuotoisten (pdf)-asiakirjojen hyödyntäminen osana sosiaalihuollon sähköisten dokumenttien jakamista, säilyttämistä ja siirtymäpolkuja kohti rakenteisia dokumentteja
- Asiakastietojen käytön ja luovutuksen seurantaan ehdotetut käyttö- ja luovutuslokiratkaisut
- Asiayhteyden todentamiseen liittyvien säännösten ja teknisten suuntaviivojen hyödyntäminen
- Sosiaalihuoltoon määritellyt henkilötietojen luovuttamisen suostumusmallit
- Suostumus-, kiello-, luovutuspyyntö-, luovutusilmoitus-, ja asiayhteysslomake/lomakkeet ja CDA-määrittely; em. asiakirjojen rakenteen ja formaatin osalta

Kaikissa edellä mainituissa kohteissa sosiaalihuollon osalta on pystytty nojautumaan terveydenhuollossa jo tehtyyn määrittely- ja toteutustyöhön ja osin jo käyttöön otettuihin toimintamalleihin. Perusteluna on ollut tarpeiden identtisyys tai samankaltaisuus, päällekkäisen määrittely- ja toteutustyön vähentäminen, sekä sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisen ja tiedonhallinnan yhteistoiminnan tukeminen sekä valtakunnallisella että paikallisella tasolla.

Myös asiakastietovarannon toteuttamismallin vaihtaminen viranomaismallista johonkin toiseen tulisi perustella. Mikäli linjattaisiin, ettei arkistoa toteuteta kansallisen toimijan hallinnoimana, yhtenä ratkaisuna voisi olla toteuttaa osakeyhtiö jonka osakkaita olisivat kunnat. Tämä ei kuitenkaan estä kansallisia ja yhdenmukaisia määrittelyjä. KanTa-lähtökohdian käyttämättä jättäminen ei sulkisi pois sosiaalihuollon omista lähtökohdista kuvattua ratkaisua, johon kohdistuvia riskejä on kuvattu alkuperäisessä esiselvityksessä (Laaksonen ym. 2008) ja tämän selvityksen Liitteessä 2. Sama koskee hajautetun ratkaisun toteuttamista keskitetyn sijasta.

Asiakastietovarannon toteuttamismallin ratkaisun vaihtamista harkittaessa tulee huomioida myös se, että jo tehtyjä määrittelyjä on jo hyödynnetty sekä sosiaalipalveluja tuottavissa organisaatioissa että tietojärjestelmätoimittajien osalta. Tikesos-hankkeessa tehtiin vuonna 2011 kysely kolmelle suurimmalle sosiaalihuollon tietojärjestelmätoimittajille (Lintula ym. 2011). Kyselyssä selvitettiin asiakastietojärjestelmien nykytilaa ja vastaavuutta Tikesos-hankkeessa tuotettuihin määrittelyihin. Keskeisimmät selvitettävät kohteet olivat:

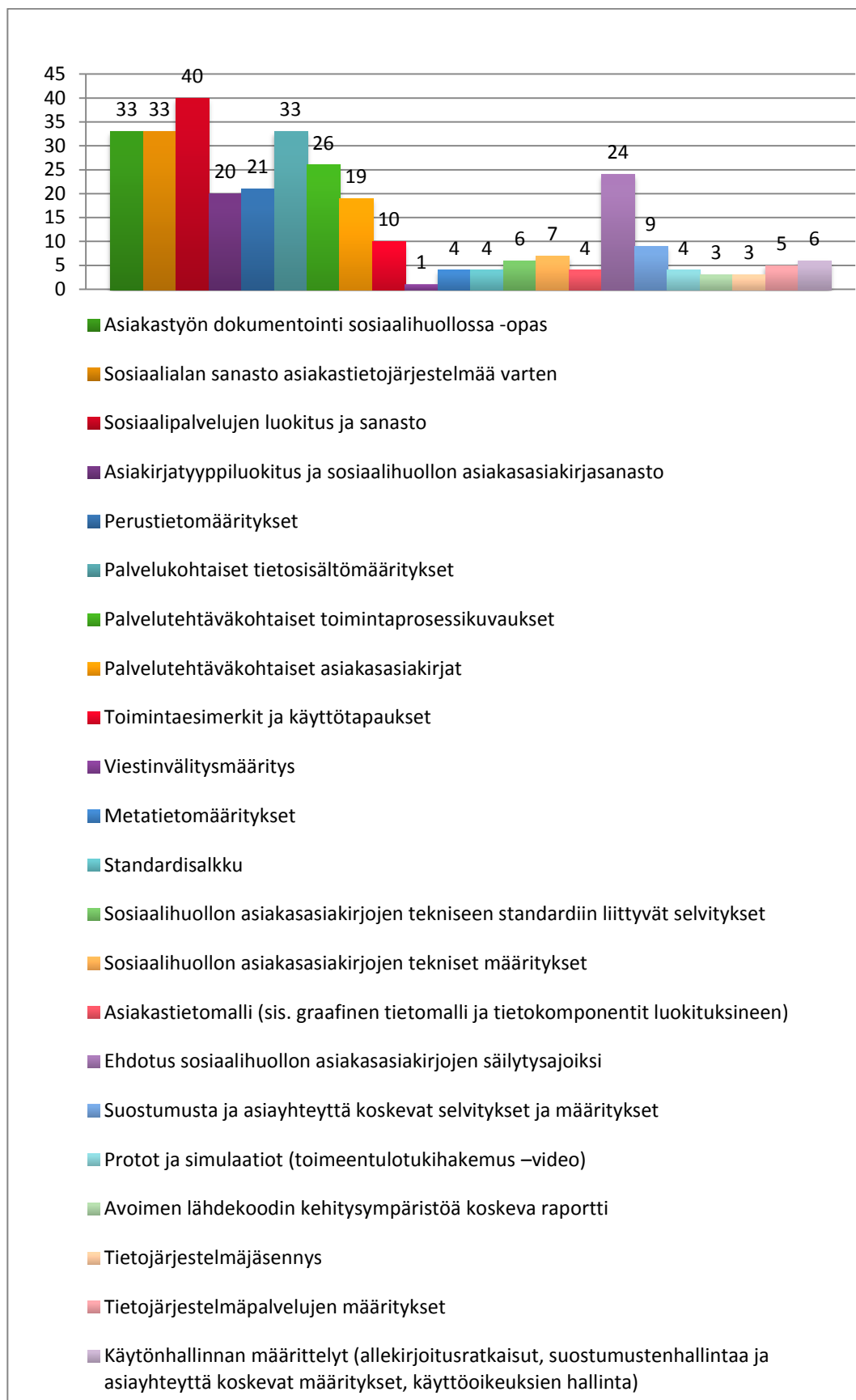
- Sosiaalihuollon asiakastietomallin käyttö ja soveltaminen nykyisissä ohjelmistoissa
- Sosiaalihuoltoon määriteltyjen metatietojen tuottamismahdollisuudet nykyisissä ohjelmistoissa
- Käytettyjen tietotyypin vastaavuus
- Koodistopalvelun hyödyntäminen
- Viestinvälityksen toteuttaminen
- Validoinnin toteuttaminen

- Sähköisten allekirjoitusten toteuttaminen
- Asiayhteyden todentaminen
- Asiakirjojen luovutusten hallinta ja toteuttaminen
- Suostumusten ja kieltöjen hallinta ja toteuttaminen
- Aikaleimojen toteuttaminen
- SOTE-organisaatiorekisterin hyödyntäminen

Asiakirjallisten tietojen toteuttamisen suhteen toimittajat näkivät, että valtaosa tietojärjestelmien toteuttamista tiedoista vastaa sosiaalihuoltoon määriteltyä asiakastietomallia. Noin 16 % tietomalliin sisältyvistä tiedoista on sellaisia, joita ei ole toteutettu yhdessäkään mukana olleessa tietojärjestelmätoimittajien tietojärjestelmässä. Metatietojen osalta tietojärjestelmätoimittajat ilmoittivat pystyvänsä tällä hetkellä toteuttamaan 50–96 % pakollisista ja 32–91 % kaikista metatiedoista (Lintula ym. 2011).

Tikesos-hankkeessa toteutettiin myös kysely vuoden 2011 lopulla, jossa kartoitettiin julkaistujen jo laadittujen määritysten hyödyntämistä (Jäppinen & Laaksonen 2011). Vastaaajista 60 % (n=74) edusti kuntaa tai kuntayhtymää. Kyselyyn vastanneista 76 % oli hyödyntänyt Tikesos-määrittelyjä omassa työssään. Käytettyjen määritysten jakauma on esitetty kuvassa 15. Huomioitavaa on, että vastausvaihtoehtoina ei ollut arkistomäärittelyjen valinnan mahdollisuutta teknisen virheen vuoksi.

Kysely osoitti positiivisena asiana sen, että tehtyä työtä on jo hyödynnetty kuntatoimijoiden keskuudessa. Koska määrittelytyössä on huomioitu sisältömäärittelyt teknisissä määrittelyissä ja teknisissä määrittelyissä sisältömäärittelyt, voi arkistoratkaisun muuttaminen aiheuttaa huomattaviakin päivitystarpeita asiakastietojen sisältöä ja käsittelyä ohjaavissa määrittelyissä. Arkistoratkaisun vaihtaminen tässä vaiheessa aiheuttaisi myös kustannuksia sekä kuntatoimijoille että tietojärjestelmiä toimittaville organisaatioille.



Kuva 15. Hyödynnetyt Tikesos-aineistot (Jäppinen & Laaksonen 2011)

4 Asiakirjallisen tiedon käsittely Tikesos-määritysten mukaan

Sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansallisen kehittämistyön pohja tehtiin Tikesos-hankkeessa. Hankkeen keskeinen lähtökohta oli tehdä määrittelytyötä sosiaalihuollon toimialan tarpeisiin, hyödyntäen kuitenkin muussa julkishallinnossa ja erityisesti terveydenhuollossa tehtyä työtä. Hankkeen aikana valmistui joukko määrittelyjä, jotka yhdessä muodostavat sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansallisen kehittämisen kokonaisuuden eri näkökulmista.

SOKKA (sosiaalihuollon kansallinen kokonaisarkkitehtuuri) linjaukset ja kuvaukset -dokumentissa (Leinonen ym. 2011) on tehty esitys Tikesos-hankkeessa tuotettujen määritysten velvoittavuudesta. Velvoittavuudet on jaettu neljään kategoriaan: velvoittava, vaiheittain velvoittava, suositus ja hyödyllinen kuvaus. Velvoittava määrittely on velvoittava heti, kun siitä annetaan määräys. Velvoittavuus koskee palveluntajia ja heidän käyttämiään IT-ratkaisuja.

Velvoittavia ja asteittain velvoittavia olevia asiakirjallisten tietojen käsittelyyn vaikuttavia määrityksiä ovat mm.

- Sosiaalihuollon asiakirjatyypiluokitus (Ailio ym. 2011, Laaksonen ym. 2012 ja Tikesos 2011)
- Sosiaalipalvelujen luokitus ja soveltamisopas (Laaksonen ym. 2012, Laaksonen ym. 2011a)
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sähköinen arkistointi - vaatimukset ja toiminnallinen määrittely (Suhonen ym. 2009)
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittely ja säilytys (Tikesos 2010)
- Suostumus, kielto, luovutuspyyntö, luovutusilmoitus lomake/lomakkeet ja CDA määrittely (ml. Tiedonluovutusten hallinta sosiaalihuollon tietojärjestelmissä: Vaatimukset ja toiminnallinen määrittely) (Miettinen ym. 2011a)
- Asiyhteysasiakirjan lomake ja CDA-määrittely (Miettinen ym. 2011b)

Suosittelavia ylläpidettäviä määrityksiä ovat

- Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa - Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen (Laaksonen ym. 2011b)
- Sosiaalihuollon tiedonjaon arkkitehtuuri (Paakkanen ym. 2011f)

Asiakirjallisten tietojen käsittelyä on tarkennettu ja määritelty myös seuraavissa määrityksissä

- Sosiaalihuollon käyttövaltuuksien hallinta ja käytön seuranta (Suhonen ym. 2011b)
- Sosiaalihuollon käyttövaltuuksien hallinnan ja pääsynvalvonnan vaatimukset ja toiminnallinen määrittely (Komulainen ym. 2011)
- Asiyhteyden ja suostumuksen ratkaisumalli sosiaalihuollossa (Mykkänen ym. 2011)
- Ehdotus yhteisistä toimintatavoista suostumusten ja kieltojen hallintaan sosiaalihuollossa (Taskinen ym. 2011)
- Tiedonluovutusten hallinta sosiaalihuollon tietojärjestelmissä - Vaatimukset ja toiminnallinen määrittely (Miettinen ym. 2011a)

Alla olevassa taulukossa (Taulukko 2) on kuvattu yllä olevissa listauksissa olevat tuotokset hieman karkeammalla jaottelulla. Taulukossa on kuvattu sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansallisten määritysten ylläpidettävät tuotokset ja niiden riippuvuudet toisiinsa ryhmiteltynä kokonaisarkkitehtuurin näkökulmien mukaisesti. Taulukkoa voidaan hyödyntää paitsi määrittelytyössä myös paikallisen tason kehittämisessä osoittamaan eri kokonaisuusien välisiä riippuvuuksia. Taulukon riveillä olevat raksit kertovat, että niissä hyödynnetään sarakkeessa mainittua määritystä. Jos sarakkeen määritykseen tehdään muutoksia, sillä on vaikutuksia kyseisen määrityksen rivillä raksitettuihin määrityksiin.

Taulukko 2. Määrittysten riippuvuudet

YLLÄPIDETTÄVIEN MÄÄRITYSTEN RIIPPUVUUDET													
YHTEENVETO, päivitetty 7.1.2013													
	Palvelutehtäväkohtaiset toimintaprosessit	Sosiaalipalvelujen luokitus	Käsitemalli	Sisällölliset asiakirjarakenteet	Tietokomponentit	Luokitukset	Metatietomääritykset	KanSa määrittelyt	Viestinvälitys	Yhteiset tietojärjestelmäpalvelut	Käyttövaltuuksien hallinnan ja tiedonluovutuksen määrittelyt	Asiayhteyden ja asianhallinnan määritykset	Standardisalkku
Toiminnalliset määritykset													
Palvelutehtäväkohtaiset toimintaprosessit		x		x				x			x	x	x
Sosiaalipalvelujen luokitus	x			x	x	x	x	x	x		x	x	
Tietomääritykset													
Käsitemalli	x	x		x	x	x						x	x
Sisällölliset asiakirjarakenteet	x				x	x	x						x
Tietokomponentit				x		x							x
Luokitukset		x		x	x		x	x	x		x	x	x
Metatietomääritykset					x	x		x	x		x	x	x
Tietojärjestelmä määritykset													
KanSa määrittelyt	x			x		x	x		x	x	x	x	x
Viestinvälitys						x	x	x		x	x	x	x
Yhteiset tietojärjestelmäpalvelut								x	x		x	x	x
Käyttövaltuuksien hallinnan ja tiedonluovutuksen määrittelyt						x		x	x			x	
Asiayhteyden ja asianhallinnan määritykset						x		x	x	x	x		
Teknologiamääritykset													
Standardisalkku						x	x		x				

Seuraavissa luvuissa kuvataan tarkemmin jo tehtyjä vaatimusmäärittelyjä ja toiminnallisuuksia, jotka liittyvät kansallisen sosiaalihuollon asiakastietovarannon toteuttamiseen.

4.1 Sosiaalihuollon asiakastietovarannolle asetetut vaatimukset

4.1.1 Lainsäädännön kehittämisvaatimukset

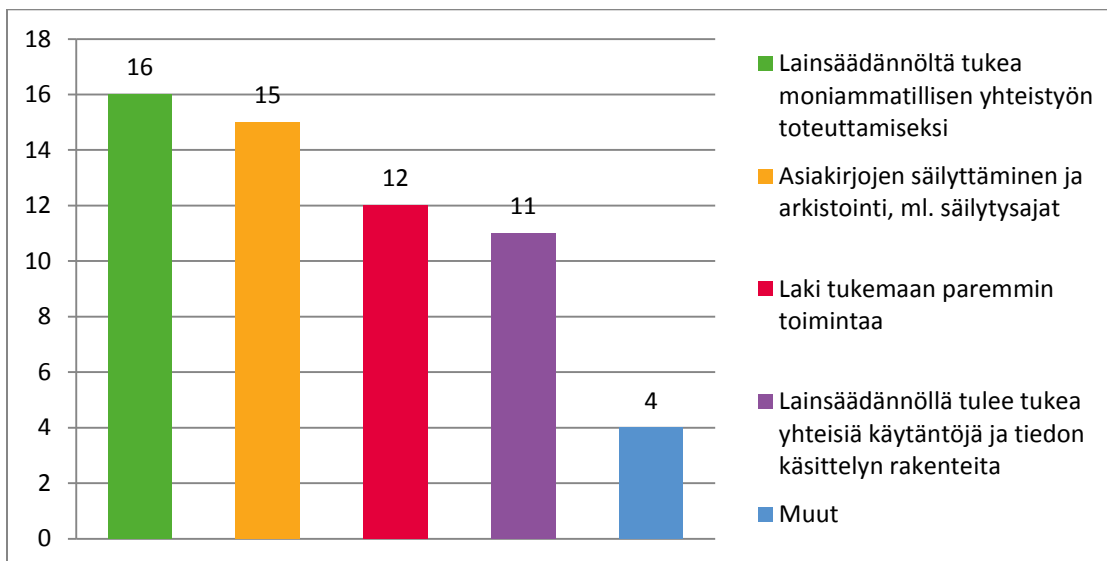
Kansallisen sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönotto edellyttää muutoksia nykyisessä lainsäädännössä. Kansallisten määritysten käyttöönoton tukemiseksi on selvitetty tarvittavia lakimuutoksia ja tunnistettu myös uusia säädöstarpeita. Keskeisimmät lakeihin ja asetuksiin liittyvät muutostarpeet ja täydennykset ovat pääpiirteissään seuraavat (Sahala & Mykkänen 2011)

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007):
 - Koodistopalvelun käyttö sosiaalihuollon koodistojen jakelukanavana
 - Potilastietojen lisäksi asiakastietojen luovutus oikeus valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen kautta sosiaali- ja terveydenhuollon väliseksi
 - Sosiaalihuollon arkiston perustaminen ja sen käyttöä ohjaavat säädökset
 - Sosiaalihuollossa käytettävät valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut
 - Valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen toimijat sosiaalihuollon osalta

- Hakutietojen saanti asiayhteyden perusteella sosiaalihuollossa
- Sosiaalihuollossa käytettävä suostumusmalli / suostumusmallit yleisesti ja palvelutehtäväkohtaisesti
- Asiakkaan aiempien tietojen saaminen eri palvelunantajilta palvelukohtaisesti (aiempi tietojen luovutus)
- Sosiaalihuollon asiakastietojen rakenteistamisen toteuttaminen
- Käyttö- ja luovutuslokien vaatimukset ja sisältö sosiaalihuollossa
- Sosiaalihuollon varmenne-, tunnistamis- ja allekirjoitusratkaisut
- Asiakkaan tiedonhallintapalvelu sosiaalihuollossa
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
 - Asiakkuuden alkaminen
 - Asiakkuuden päättymisen
 - Asiakastietojen kirjaamisen velvoite (mikäli ei tule sosiaalihuoltolakiin)
 - Asiakas ja tietojen kirjaaminen eri palveluissa (yksilö, perhe)
 - Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiset palvelut sekä terveydenhuollon toteuttaminen sosiaalihuollon palveluissa ja yksiköissä:
 - Terveydenhuollon ammattihenkilöiden oikeudet ja velvoitteet sosiaalihuollon palveluissa
 - Sosiaalihuollon tehtävät muissa organisaatioissa

Näiden tunnistettujen muutosten lisäksi sosiaalihuoltoon tarvitaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittelyä ja säilytystä ohjaava asiakasasiakirja-asetus. Aikaisemmin tunnistettujen lainsäädännön muutostarpeiden lisäksi THL:n toteuttamassa vuoden 2012 kyselyssä kartoitettiin kuntien tunnistamia lainsäädännön kehittämistarpeita. Kysymykseen vastasi 46 toimijaa, mikä vastasi 56 % kaikista vastaajista. Vastauksissa korostui neljä näkökulmaa lainsäädännön kehittämiseen (Kuva 18, jossa pylväiden arvot ovat yksittäisten vastausten lukumääriä).

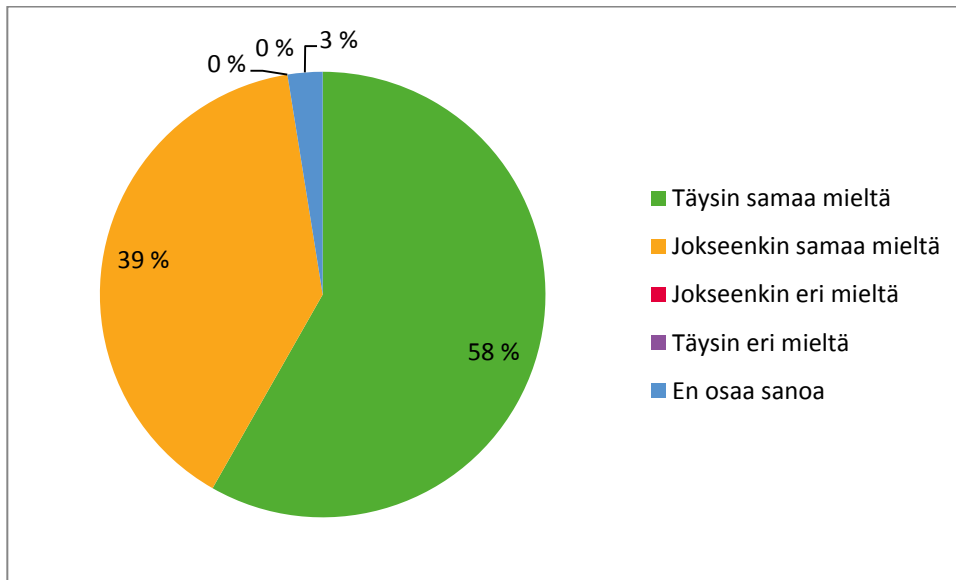
Eniten toivottiin, että lainsäädännöllä tuettaisiin nykyistä paremmin sosiaali- ja terveydenhuollon välisen sekä laajemmin moniammatillisen yhteistyön tekemistä (n=16). Lisäksi toivottiin myös muulla tavoin toimintaa tukevampaa lainsäädäntöä esimerkiksi puolesta asioinnin, suostumusten hallinnan tai sähköisten palvelujen edistämiseksi (n=12). Sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoinnista toivotaan omaa lakia tai asetusta, missä säädetään sosiaalihuoltoon yhteiset säilytysajat ja menettelyt (n=15). Neljäntenä asiana toivottiin lailla asetettua velvoitetta noudattaa kansallisia rakenteita tai muuten yhtenäisiä käytäntöjä sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyssä (n=11).



Kuva 18. Lainsäädännön kehittämistarpeet sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyn edistämiseksi

Kyselyssä pyydettiin vastaajia ottamaan myös kantaa siihen, tulisiko sosiaalihuollon kansallisen asiakastietovarannon käyttöönottoa tukemaan antaa velvoittavia määräyksiä. Vastaajajoukko (n=79, vastaus-

prosentti 96,3) oli yksimielinen näkemyksessään, eli tarvitaan. Kuva 19 osoittaa vastaajien yksimielisyyden.



Kuva 19. Vastaajien näkemys kansallisten määrittelyjen velvoittavuuden tarpeesta

Kysymykseen vastanneista 24,4 % (n=20) perusteli näkemystään. Näkemyksissä korostui tarve yhdenmukaiseen toimintatapaan, joka saavutetaan vain velvoittavien määrittysten avulla (n=10). Lisäksi velvoittavuuden tarvetta perusteltiin sillä, että se tukee kuntia keskusteluissa tietojärjestelmätoimittajien kanssa (n=3) ja johtamisessa (n=3), ja että se on ainoa tapa saada riittävät resurssit kehittämistyöhön (n=3).

Sosiaalihuollon asiakirjallisten tietojen käsittelyä ohjaavat edellisessä luvussa kuvattujen säädösten lisäksi lukuisat muut määräykset. Keskeisin näistä on SÄHKE2-määräys (AL 9815/07.01.01.00/2008), joka on Arkistolaitoksen määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta. SÄHKE2-määräystä on kuvattu tarkemmin vuoden 2008 esiselvityksessä (Laaksonen ym. 2008) sekä mm. metatietomäärittelyksissä (Paakkanen ym. 2011c). Asiakirjallisten tietojen käsittelyä ohjaa myös JHS 176, joka tukee julkishallinnon organisaatioita arkistolaitoksen SÄHKE2-määräyksen asettamien vaatimusten toteuttamisessa asiakirjallista tietoa käsittelevissä tietojärjestelmissä. Myös terveydenhuollossa käytettävien standardien vaatimukset erityisesti viestinvälityksessä ja metatiedoissa on huomioitu sosiaalihuollon määrittelyissä.

Seuraavissa alaluvuissa käydään lyhyesti läpi sosiaalihuollon kansalliselle asiakastietovarannolle asetetut toteutusta kuvaavat vaatimukset (Suhonen ym. 2009) ja kerrotaan viittauksina, missä Tikesos-hankkeen määräyksissä vaatimuksia on tarkennettu.

4.1.2 Asiakirjojen säilytys, käyttökelpoisuus ja eheys

Kansalliselle asiakastietovarannolle on annettu vaatimus (Suhonen ym. 2009), jonka mukaan sosiaalihuollon asiakastietojen tulee säilyä asiakastietovarannossa sähköisessä muodossa käyttökelpoisina ja eheinä. Vaatimukset kuvataan tarkemmin em. määräyksessä. Tähän sisältyy alatasen vaatimuksina myös määrääkaissäilytyksen toteuttaminen, arkistosanomien vastaanottaminen, arkistosanomien tekninen tarkastaminen ja OID-yksilöintitunnusten tuottaminen.

Arkistosanomien tekniseen tarkastamiseen liittyviä tarkennuksia on kuvattu määräyksessä ”Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen metatiedot” (Paakkanen ym. 2011c) ja sen liitteessä, jossa kuvataan mitkä metatiedot ovat pakollisia. Viestinvälityssanomien eri kerrosten tarkastettavat tiedot kuvataan määräyksessä ”Sosiaalihuollon viestinvälitys arkistoon” (Suhonen ym. 2011a) ja ne ovat asiakirjan alkuperäisyyden tarkastaminen, asiakirjojen alkuperäisyyden säilyttäminen ja osoittaminen, asiakirjasta on vain yksi alkuperäiskappale, asiakirjan alkuperäiskappale säilytetään kansallisesta asiakastietovarannossa (ennen: arkistos-

sa) sekä kansallisesta asiakastietovarannosta (ennen: arkistosta) luovutettava dokumentti on aina alkuperäisen asiakirjan kopio (kaksoiskappale).

Seuraavat vaatimukset tarkempine sisältöineen on kuvattu ”Sosiaalihuollon sähköinen arkisto - vaatimukset ja toiminnallinen määrittely” -dokumentissa (Suhonen ym. 2009).

- Asiakirjan eheyden tarkastaminen
- Asiakirjojen eheys kansallisessa asiakastietovarannossa (ennen: arkistossa)
- Kansallisen asiakastietovarannon (ennen: arkistointiratkaisun) on taattava asiakasasiakirjojen ja niiden käsittelyn kiistämättömyys
- Asiakirjat allekirjoitetaan sähköisesti
- Kaikki asiakirjat allekirjoitetaan sähköisesti järjestelmäallekirjoituksella
- Arkiston allekirjoitus
- Ammatilaisen sähköinen allekirjoitus
- Ammatilaisen allekirjoituskäyttöliittymä
- Asiakkaan sähköinen allekirjoitus
- Allekirjoitusten tarkastukset
- Kansallisesta asiakastietovarannosta (ennen: arkistosta) palautettavien asiakirjojen allekirjoitus

Allekirjoitukseen liittyvät periaatteet ja toiminnallisuudet kuvataan määrittelyssä ”Sähköiset allekirjoitukset sosiaalihuollossa” (Paakkanen ym. 2011d), ”Ammattilaisen tunnistaminen ja sähköinen allekirjoitus sosiaalihuollossa” (Tuomainen ym. 2011) ja ”Allekirjoituspalvelu - Vaatimukset, toiminnallinen ja tekninen määrittely” (Roppola ym. 2011a). Näihin liittyviä vaatimuksia ovat asiakirjojen saatavuuden takaaminen (ennen: Asiakirjojen käytettävyyden takaaminen), säilytettäväksi annettujen asiakirjojen ja niiden metatietojen käsittely, arkiston on mahdollistettava asiakirjojen metatietojen ylläpito, arkistoitujen asiakirjojen metatietojen muuttaminen eräajona, asiakirjojen korvaaminen, asiakirjojen poistaminen sekä laadulliset palvelutason vaatimukset erillisessä palvelutasosopimuksessa.

Vaatimukset tarkempine sisältöineen on kuvattu ”Sosiaalihuollon sähköinen arkisto - vaatimukset ja toiminnallinen määrittely” -dokumentissa (Suhonen ym. 2009). Näiden lisäksi kansalliseen asiakastietovarantoon kohdistuvista vaatimuksista asiakirjojen osalta kuvataan, että:

”Arkistoon siirretään sekä hallinnolliset että palvelujen tuottamiseen liittyvät asiakirjat. Arkiston otettava vastaan ja arkistoitava rakenteisia ja ei-rakenteisia asiakirjoja. Asiakirjasta voi olla vain yksi, alkuperäiseksi ja voimassa olevaksi luokiteltava ilmentymä. Muut asiakirjan ilmentymät ovat kopioita alkuperäisestä asiakirjasta. Asiakirjan alkuperäiskappaleen säilytyspaikka on arkisto, eikä esimerkiksi asiakirjan tuottanut tietojärjestelmä. (Suhonen ym. 2009)”

4.1.3 Käyttöoikeuksien hallinta ja käytön seuranta

Kansallisen asiakastietovarannon on tuettava asiakastietojen käytön seuranta ja käyttöoikeuksien valvontaa. Tähän liittyviä alatasen vaatimuksia ovat käyttövaltuuksien määrittely, käyttövaltuuksien rajoittaminen, käyttövaltuuksien tarkistaminen ja asiakirjojen metatietojen käsittely käyttöoikeuksien ja tietovaatimusten puitteissa.

Käyttövaltuuksiin ja niiden hallintaan liittyvät linjaukset, vaatimukset ja toiminnallisuudet on kuvattu määrittelyssä ”Sosiaalihuollon käyttövaltuuksien hallinta ja käytön seuranta” (Suhonen ym. 2011b) sekä ”Käyttövaltuuksien hallinnan ja pääsynvalvonnan toteuttaminen sosiaalihuollossa - vaatimukset ja toiminnallinen määrittely” (Komulainen ym. 2011). Käytön seurantaan liittyviä vaatimuksia ja toiminnallisuuksia ovat kansallisen asiakastietovarannon (ennen: arkistopalvelun) käyttäjät on tunnistettava, sisään- ja uloskirjautumistoiminnot, organisaation yksilöinti palvelupyynnöissä, kansallista asiakastietovarantoa (ennen: arkistoa) käyttävän asiakastietojärjestelmän tunnistaminen, tiedonvälitys tunnistetusta käyttäjästä sekä käyttäjän yksilöinti palvelupyynnön yhteydessä.

Käyttäjien tunnistamiseen liittyvät periaatteet ja toiminnallisuudet kuvataan määrittelyssä ”Ammattilaisen tunnistaminen ja sähköinen allekirjoitus sosiaalihuollossa” (Tuomainen ym. 2011) ja ne ovat luottamuksellisuus, suostumusten käsittely asiakastietojärjestelmässä, asiakastietojärjestelmän tulee pystyä muo-

dostamaan, käsittelemään ja hallinnoimaan kohdistettuja suostumuksia, asiakastietojärjestelmän tulee pystyä lähettämään suostumusasiakirjoja kansalliseen asiakastietovarantoon (ennen: arkistoon), suostumusasiakirjan sisältö, suostumuksen tarkastaminen kansallisessa asiakastietovarannossa (ennen: arkistopalvelussa), suostumusasiakirjan tallentaminen kansalliseen asiakastietovarantoon (ennen: arkistossa), asiakastietojärjestelmän tulee pystyä osoittamaan asiayhteys asiakkaaseen, asiayhteyden tarkastaminen kansallisessa asiakastietovarannossa (ennen: arkistopalvelussa), asiallinen yhteys ja tietoliikenteen salaaminen.

Suostumuksiin ja kieltoihin sekä asiayhteyteen liittyviä periaatteita, tekniikoita ja asiakirjarakenteita on kuvattu määrittelyissä

- Asiayhteyden ja suostumuksen ratkaisumalli sosiaalihuollossa (Mykkänen ym. 2011)
- Ehdotus yhteisistä toimintatavoista suostumusten ja kieltojen hallintaan sosiaalihuollossa (Taskinen ym. 2011)
- Asiayhteyden todentaminen sosiaalihuollon tietojärjestelmissä: vaatimukset ja toiminnallinen määrittely (Roppola ym. 2011b)
- Tiedonluovutusten hallinta sosiaalihuollon tietojärjestelmissä - Vaatimukset ja toiminnallinen määrittely (Miettinen ym. 2011a)
- Asiayhteyden ja luovutuksen hallinnan tekniset asiakirjarakenteet (Miettinen 2011b).

Lokipalvelua on käsitelty ”Yhteiset tietojärjestelmäpalvelut sosiaalihuollossa” -määrittelyssä (Paakkanen ym. 2011e) ja ”Sosiaalihuollon käyttövaltuuksien hallinta ja käytön seuranta” -määrittelyssä (Suhonen ym. 2011b). Niissä on määritelty arkistopalvelun keräämät lokit, käyttölokien sisältö, luovutuslokien sisältö, tekninen tapahtumaloki, hävitysloki, metatietojen muokkausloki ja lokitietojen käyttöloki. Sen lisäksi ko. määrittelyissä on kuvattu vaatimuksia ja toiminnallisuksia, kuten lokitietojen käytön tulee olla valvottua, lokitietoja luovutetaan aina käyttöoikeuksien rajoissa, lokitietoja voi hakea ja selata erilaisilla hakuehdoilla käyttöoikeuksien rajoissa, lokitietojen luovuttaminen asiakkaalle, lokitiedot hävitetään niille määritellyn säilytysajan päätyttyä, suoraluovutusloki sekä lokitietojen käyttö ja katselu.

4.1.4 Asiakirjojen hävitys

Kansallisen asiakastietovarannon tulee hävittää asiakastiedot tietoturvallisesti säilytysajan päätyttyä. Mikäli asiakirja on merkitty pysyvässä säilytettäväksi, aktiivikäytön päätyttyä se siirretään pysyvässä säilytyskseen. Hävitykseen liittyviä vaatimuksia ovat (Suhonen ym. 2009) säilytysajan asettaminen, asiakirjojen hävittäminen, arkistojärjestelmä tuottaa hävitysesityksen, arkistopalvelu estää asiakirjojen valtuudetottoman hävittämisen, arkistojärjestelmä säilyttää hävityspäätöksen, arkistopalvelu hävittää hävityspäätöksen mukaiset asiakirjat ja kirjaa hävityksen lokiin, arkistonhoitajan käyttöliittymä.

Säilytysajan asettamista on kuvattu määrittelyissä ”Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen metatiedot” (Paakkanen ym. 2011c) ja ”Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittely ja säilytys -raportti” (Tikesos 2010), ja muita vaatimuksia on tuotoksessa Sosiaalihuollon sähköinen arkisto - vaatimukset ja toiminnallinen määrittely” -dokumentissa (Suhonen ym. 2009).

4.1.5 Pysyvässä säilytys

Arkistointijärjestelmän tulee huolehtia sosiaalihuollon pysyvästi säilytettävästä aineistosta (Suhonen ym. 2009). Tähän liittyviä alatasen vaatimuksia ovat pysyvässä säilytys ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee pystyä erottamaan määräaikaaisesti säilytettävistä asiakirjoista.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen pysyvässä säilytystä kuvataan dokumentissa ”Selvitys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen pysyvästä säilytyksestä” (Kuusisto-Niemi & Valtonen 2009). Pysyvässä säilytettävien asiakirjojen erottamista määräaikaaisesti säilytettävistä kuvataan dokumentissa ”Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen metatiedot” (Paakkanen ym. 2011c). Vuoden 2008 esiselvityksessä (Laaksonen ym. 2008) todettiin, että keskeinen ratkaistava ominaisuus arkistointijärjestelmän suhteen on, käytetäänkö arkistointijärjestelmää sekä määräjän että pysyvästi säilytettävien aineiston säilyttämiseen. Mikäli päädytään pysyvässä säilytyskseen, tulee arkistointijärjestelmä toimimaan kuten nykyiset päätearkistot. Vuoden 2012 yhteistyökeskusteluissa THL:n ja STM:n välillä on päädytty ratkaisuun, että sosiaali- ja terveydenhuollon osalta

haetaan yhteistä ratkaisua pysyvästi säilytettävän aineiston säilytyksessä. Arkistolaitos on todennäköisin vaihtoehto pysyvästi säilytettävän aineiston hallinnassa.

Arkiston vaatimuksissa ja toiminnallisessa määrittelyssä (Suhonen ym. 2009) on todettu, että määräjän ja pysyvästi säilytettävä aineisto säilytetään samassa rekisterissä (ja arkistointijärjestelmässä) asiakirjan normaalin säilytysajan. Säilytysajan umpeuduttua pysyvästi säilytettävä aineisto on pystyttävä erottamaan ja siirtämään omaan erilliseen loogiseen rekisteriinsä, jolloin pysyvässä säilytettävää asiakirjoja ei säilytetä samassa arkistossa muiden asiakirjojen kanssa. Pysyvästi säilytettävän aineiston käyttötarkoitus muuttuu sen saadessa uuden statuksen; pysyvässä säilytykseen siirrettyjä sosiaalihuollon asiakirjoja ei enää siirron jälkeen voi käyttää käyttöarkiston kautta.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään pysyvässä säilytykseen niiden varsinaisen (asiakohtaisen) säilytysajan päätyttyä (Paakkanen ym. 2011c, Laaksonen ym. 2008). Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista vastaa tämän hetkisen ohjeistuksen mukaan jokainen rekisterinpitäjä itse (AL 9815/07.01.01.00/2008). Tulevaisuudessa keskistetty, yhden toimijan hallinnoima pysyvä säilytys saattaisi olla tarkoituksenmukaisempi mutta sen toteuttaminen vaatisi lainsäädännön muutoksen.

Pysyvästi säilytettävän aineiston tulee täyttää arkistolaitoksen SÄHKE2-määrittelyksen asettamat metatietovaatimukset. Jo tehdyissä määrittelyissä näihin vaatimuksiin on pyritty vastaamaan niin tarkalla tasolla kuin on mahdollista. Yhteensopivuutta ja tietokenttien vastaavuuksia on kartoitettu muun muassa määrittelyssä ”Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen metatiedot” (Paakkanen ym. 2001c).

Valmis arkistointijärjestelmä ja sen vastaavuus pysyvässä säilytykseen auditoidaan todennäköisesti toteutusvaiheessa, kuten terveydenhuollon osalta on tehty (Miettinen 2011). Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen metatiedoissa on noudatettu pysyvässä säilytyksen vaatimusten suhteen samoja periaatteita ja joustavuuksia kuin terveydenhuollossa.

4.1.6 Asiakirjarakenteet

Kansallisen asiakastietovarannon on tuettava sosiaalihuollon asiakastietomallin mukaisia asiakirjarakenteita ja asiakirjastandardia. Tämä tarkoittaa, että järjestelmässä on oltava tuki asiakastietomallin sisältämille koodistoille. Sosiaalihuollossa tarvittavista koodistoista osa on jo määritelty ja niistä noin kolmannes on viety koodistopalveluun hyväksyttäväksi. Tällä hetkellä sosiaalihuoltoa koskevista luokituksista vain vajaa viidennes on saatavissa THL:n ylläpitämästä Koodistopalvelusta. Arkistoitavien asiakirjojen rakenteita koskevia vaatimuksia (Suhonen ym. 2009) ovat arkiston vastaanottamat asiakirjamuodot, rakenteisten asiakirjojen muoto, näyttömuotoisten asiakirjojen muoto, näyttömuodossa arkistoitavat asiakirjat ovat PDF/A-muotoisia, arkiston on otettava vastaan ja arkistoitava rakenteisia ja ei-rakenteisia (PDF/A) asiakirjoja, kansallisesta asiakastietovarannosta (ennen: arkistosta) haettujen asiakirjojen käsittely ATJ:ssä sekä rakenteisten tai näyttömuotoisten asiakirjojen tuottaminen.

Kansallisen asiakastietovarannon vastaanottamia asiakirjamuotoja ei ole suoraan teknisesti rajattu, koska kaikki arkistoitavat asiakirjat paketoidaan CDA R2 -kääreeseen (Suhonen ym. 2011a), jolloin järjestelmä ei ota kantaa kääreen sisältä löytyvään asiakirjaformaattiin. Sosiaalihuollossa käytettäväksi asiakirjaformaateiksi on kuitenkin rajattu SosXML ja PDF/A. Tämä tarkoittaa vaatimuksina rakenteisten tai näyttömuotoisten asiakirjojen tuottaminen, määrittelymukaisen asiakirjan sisällön tuottaminen, pakolliset metatiedot ja luovutusilmoitus (ennen: Luovutusilmoitusten muodostaminen).

Asiakirjojen rakenteisista määrittelyistä on olemassa lukuisia dokumentteja (ks. www.sosiaaliportti.fi/tikesos). Sisällölliset asiakirjarakenteet on muodostettu tietokomponenteista. Tietokomponentit toimivat asiakirjarakenteissa tietojen tallennusmuotoina, joista on suora linkki teknisiin rakenteisiin. Tietokomponenttimalli on kuvattu verkkosivulla THL_TP5_2013.docx sosmeta.fi. Asiakirjojen rakennetta koskevat vaatimukset ovat asiakirjojen tarkastaminen ja metatietojen tarkastaminen.

Kansalliseen asiakastietovarantoon tallennettaviin asiakasasiakirjoihin tulee tuottaa vähintään pakolliset metatiedot, jotka on kuvattu määrittelyssä ”Sosiaalihuollon metatiedot v2” (Paakkanen ym. 2011c). Metatietoja muodostuu sekä arkistoitavien asiakirjojen sisällön että arkistoinnin hallinnan perusteella. Osa metatiedoista voi sijaita sekä asiakasasiakirjoissa että arkiston ja asiakastietojärjestelmän välisissä palvelupyynnöissä tai viestinvälityssanomien eri kerroksissa. Arkiston kannalta osa metatiedoista on olennaisia mm.

hakemisto- ja rekisteröintipalvelussa, jonka avulla asiakirjoja haetaan. Tietokokonaisuutena metatiedot liittyvät kaikkiin arkiston käyttötapauksiin. (Suhonen ym. 2009)

4.1.7 Tiedonsiirto toimijoiden välillä

Kansallisen asiakastietovarannon on mahdollistettava tiedonsiirto rakenteisessa muodossa sosiaalihuollon eri toimijoiden välillä, sekä sosiaalihuollon sisällä että sidosryhmien kanssa. Sosiaalihuollon työntekijöiden tiedonsaantitarpeet vaihtelevat tehtäväkokonaisuuksittain, mutta tietojen siirron tarve on sama kaikille sosiaalihuollon palvelutehtäville - asiakastiedot pitää saada niitä tarvitseville viranomaisille.

Sosiaalihuollon kansallisen asiakastietovarannon määrittelyt on tuotettu siitä näkökulmasta, että se toimii sekä aktiivi- että passiivivaiheen asiakirjojen säilytyspaikkana.

Kansallisen asiakastietovarannon vaatimusmäärittelyssä esitetyn päävaatimuksen ”Arkistointijärjestelmän on mahdollistettava tiedonsiirto rakenteisessa muodossa sosiaalihuollon eri toimijoiden välillä” yhteyteen on listattu seuraavat vaatimukset (Suhonen ym. 2009):

- Kansallisen asiakastietovarannon (ennen: arkistopalvelun) ja ATJ:n rajapintojen on täytettävä viestinvälitysmäärittelyissä määritellyt ehdot
- Kansallisen asiakastietovarannon (ennen: arkistopalvelun) rajapintojen avoimuus
- Asiakirjan lähettäminen kansalliseen asiakastietovarantoon (ennen: arkistoon)
- Asiakirjojen käyttö ja luovutus
- Hakupyynnöiden muodostaminen
 - Hakuparametrien lisääminen hakupyyntöön
 - Asiakirjan kuvailutietojen toimittamisen rajaukset
- Asiakirjan kuvailutietojen toimittaminen
- Asiakirjojen toimittaminen
 - Asiakirjojen toimittaminen alkuperäisessä muodossa
 - Rakenteisen asiakirjan toimittaminen näyttömuodossa
- Asiakirjojen noutaminen
 - Noudettavien asiakirjojen valitseminen
 - Asiakirjojen noutamiseen liittyvät pakolliset tiedot
 - Korvattujen asiakirjojen hakeminen ja noutaminen
- Asiakirjojen esittäminen tai käsittely.

Tiedonsiirtoa on kuvattu tarkemmin ”Sosiaalihuollon viestinvälitys arkistoon”-määrittelyssä (Suhonen ym. 2011a). Siellä on määritelty myös mm. asiakirjojen hakutoiminnallisuuksien minimitaso, jota on tarkennettu määrittelyssä ”Sosiaalihuollon sähköinen arkisto” - hakuominaisuuksien tarkennukset (Paakkanen ym. 2010). Tietojen hyödyntämistä omassa rekisterissä ja eri rekistereiden välillä on kuvattu myös viestinvälitystä koskevassa määrittelyssä ja tarkennettu ”Sosiaalihuollon tiedonjaon arkkitehtuuri” (Paakkanen ym. 2011f) määrittelyssä. Lisäksi tähän kokonaisuuteen on tulossa uusia määrittelyjä heti 2013 vuoden alussa. Suostumuksia ja asiayhteyttä koskevaa selvitystyötä on tehty jo aiemmin (Miettinen ym. 2011a-b, Mykkänen ym. 2011, Roppola ym. 2011b, Taskinen ym. 2011) ja niitäkin tarkennetaan tulevissa määrittelyissä. Tiedonsiirron osalta on myös määritelty, että kansallinen asiakastietovaranto (ennen: arkistopalvelu) ei saa häiritä asiakasjärjestelmien toimintaa ja kansallisen asiakastietovarannon (ennen: arkistopalvelun) täytyy skaalautua erilaisten käyttäjämäärien ja kuormitustilanteiden mukaan.

4.2 Muut vaatimukset

Osa muista vaatimuksista on määritelty alemman prioriteetin vaatimuksina, jolloin ne eivät ole ensimmäisenä toteutettavien joukossa, kun asiakastietovaranto toteutetaan. Näitä alemman prioriteettivaatimuksen mukaisia vaatimuksia ovat kansallisen asiakastietovarannon (ennen: arkistojärjestelmän) avulla voidaan tukea asiakastietojen jakamista sosiaalihuollon sidosryhmien kanssa ja kansallisen asiakastietovarannon (ennen: arkistointijärjestelmän) tulee tukea kansallisia sosiaalihuollon yhtenäisiä asiakirjahallinnon prosesseja.

Sosiaalihuollon palvelutehtäväkohtaisia prosesseja on määritelty lukuisissa prosessimäärittelyissä (ks. www.sosiaaliportti.fi/tikesos) ja ne löytyvät myös prosessipankki.qpr.com -sivustolta (käyttäjätunnus: julkict ja salasana: katselija). Näistä on johdettavissa kansalliseen asiakastietovarantoon liittyviä vaatimuksia; kuten arkistoituihin asiakirjoihin tulee voida kohdistaa hakuja hallinnon, tilastoinnin, tutkimuksen ja kehittämisen tarpeisiin, arkistopalvelun tulee tukea sosiaalihuollon toimintaa kuvaavia tilastojen ja raporttien muodostamista, arkistopalvelun täytyy tukea sosiaalihuollon toimintaa kuvaavia tilastojen ja raporttien muodostamista, tutkimuksen tarpeiden tukeminen, massahakujen tukeminen sekä kansallista asiakastietovarantoa on voitava hyödyntää sähköisten asiointipalvelujen luomisessa.

Sähköisiä asiointipalveluita ja muita sosiaalihuollossa hyödynnettäviä tietojärjestelmäpalveluita on kuvattu määrittelyssä Yhteiset tietojärjestelmäpalvelut sosiaalihuollossa (Paakkanen ym. 2011e).

5 Web- ja katselukäyttöliittymien tarve sosiaalihuollossa

Tässä luvussa tarkennetaan aiemmin vain vähän tarkastelun alla ollutta tietovarannon käyttöön liittyvää toiminnallisuutta; tietojen saantia ja tuottamista asiakastietovarantoon ilman asiakastietojärjestelmää. Web-käyttöliittymä on palvelu, jonka avulla ammattilainen voi käyttää kansallista sähköistä arkistoa ilman, että käytössä tarvitsee olla arkistoyhteydellä varustettu asiakastietojärjestelmä. Palvelun kautta ammattilainen voi arkistoida asiakirjoja, hakea asiakirjoja tarkasteltavaksi ja käsitellä niitä. (Paakkanen ym. 2011a) Web-käyttöliittymä vaatii muiden asiakastietovarannon käyttökanavien lailla toiminnallisuuksina käyttäjien tunnistamisen, sähköisten allekirjoitusten toteuttamisen, suostumusten hallinnan, asiayhteyden varmentamisen ja monia muita toiminnallisuuksia ollakseen käyttökelpoinen. Aiemmissä selvityksissä ja määrittelyissä yleisestä, webin kautta käytettävästä asiakastietovarannon käyttökanavasta on käytetty termiä ”kevytkäyttöliittymä”.

Web-käyttöliittymä –tyyppistä ratkaisua on käsitelty aiemmin useammassa selvityksessä (Paakkanen ym. 2011b; Paakkanen ym. 2011a; Paakkanen ym. 2011f). Siitä on määritetty, että se on perustoiminnallisuuden tarjoava palvelu arkiston käyttämiseksi. Sen kautta voi kuka tahansa sosiaalihuollon arkistoon rekisteröitynyt toimija arkistoida, etsiä ja noutaa käyttöönsä asiakirjoja.

Webkäyttöliittymän lisäksi on selvitetty myös katselukäyttöliittymän tarvetta, joka on toiminnallisuuksiltaan suppeampi kuin webkäyttöliittymä. Katselukäyttöliittymän osalta vaihtoehtoja on kuvattu sekä kansalaisen että sidosryhmien katseluyhteyttä varten. Katselukäyttöliittymä poikkeaa hieman sosiaalihuollon ammattihenkilöille tarkoitettua webkäyttöliittymästä. Ammattihenkilön osalta on todettu tarve nimenomaan toiminnallisuuksiltaan laajemmalle webkäyttöliittymälle eikä pelkästään katselukäyttöliittymälle. Pelkän katselun toiminnallisuus on webkäyttöliittymään verrattuna rajatumpaa. Se ei sisällä arkistointiin liittyviä toiminnallisuksia, kuten asiakirjan tallentaminen tai muunlainen käsitteleminen. Ammattilaisen henkilön ja webkäyttöliittymän välillä käytettävää tiedonsiirtotekniikkaa ei ole toistaiseksi linjattu. Web-käyttöliittymän ja asiakastietovarannon välinen yhteys on rakennettava erikseen tai se voi hyödyntää normaalia tietovarannon viestinvälitystekniikkaa.

Vuoden 2012 kyselyssä haluttiin kartoittaa sosiaalihuollon tarpeita sekä webkäyttöliittymälle että katselukäyttöliittymälle. Alla olevissa luvuissa on kuvattu niiden tarpeellisuutta kyselyaineiston ja aikaisempien selvitysten pohjalta.

5.1 Web-käyttöliittymän tarpeellisuus

Web-käyttöliittymän tarvetta voidaan arvioida THL:n tekemän kartoituksen (Kärki ym. 2012) tulosten sekä vuoden 2012 kyselyn pohjalta. Web-käyttöliittymän tarve on havaittavissa erityisesti pienten organisaatioiden ja vain yksittäisiä palveluja tuottavien organisaatioiden osalta. Näille organisaatioille yhteistä ovat vähäiset asiakirjavolyymit. ICT-kartoitukseen vastanneista kunnista ja kuntayhtymistä 3 %:lla ei ole mitään asiakastietojärjestelmää käytössä. Hakuominaisuuskyselyyn (ks. Paakkanen ym. 2010) vastanneista 20 % ilmoitti, että käytössä ei ole mitään asiakastietojärjestelmää.

THL:n kartoituksen mukaan kaikilla pienillä yksityisillä sosiaalipalvelujen tarjoajilla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmiä. Tällaisia toimijoita ovat esimerkiksi eräät kotipalveluja, päivä- ja työtoimintaa, perhehoitoa sekä lasten leikkitoimintaa tarjoavat yksityiset organisaatiot, joissa asiakastietojärjestelmä on työntekijän työssä enemmän poikkeus kuin sääntö. Lisäksi vähintään yhdellä neljästä yksityisestä sosiaalipalveluorganisaatiosta, jotka tarjoavat asumis- tai laitoshuoltoa päihde- tai mielenterveysongelmallisille tai lastenhoitoa tai laitoshuoltoa lapsille, puuttuu asiakastietojärjestelmä.

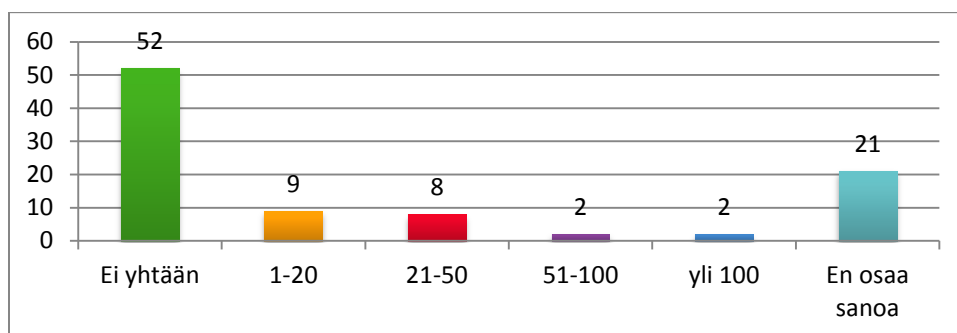
Kuitenkin saman kartoituksen mukaan yksityiset sosiaalipalvelutuottajaorganisaatiot eivät käytä muiden organisaatioiden tietojärjestelmiä, ja sähköinen tiedonsiirto järjestelmien välillä on erittäin harvinaista. Sähköisten asiakirjojen käsittelyn kannalta on siis olemassa tarve tuottaa yleisesti hyödynnettävissä oleva

asiakasasiakirjojen arkistointiin ja hakemiseen soveltuva järjestelmä niille tahoille, joilla järjestelmää ei ole käytössä, mutta tätä tarvetta niinkään ei voida perustella toimijoiden välisen sähköisen tiedonvaihdon tarpeilla.

THL:n tilastojen mukaan yksityisesti tuotettujen sosiaalipalvelujen määrä on lisääntynyt tasaisesti koko 2000-luvun ajan. Toimintayksiköistä kaksi kolmannelta on yritysten ja yksi kolmannes järjestöjen ylläpitämiä. Valtaosa yksityisistä sosiaalipalvelujen tuottajista myy palvelunsa kunnille, jolloin toimeksiantajana olevalla kunnalla on rekisterinpitovastuu näissä palveluissa asiakkaana olevista henkilöistä syntyvistä asiakastiedoista. Kunnan laskuun tehtyjen toimeksiantojen asiakastiedot kuuluvat siis kunnan sosiaalitoimen henkilörekistereihin. Tällöin rekisterinpitäjänä toimivalla kunnan toimielimellä, kuten sosiaalilautakunnalla, on määräysvalta tietoihin ja tietojen arkistointivastuu asiakassuhteen päättymisen jälkeen.

Vuoden 2012 kyselyssä pyydettiin vastaajia kuvamaan web-käyttöliittymän tarpeellisuutta. Kysymykseen vastasi 63 % vastanneista (n=54). Avoimien vastausten perusteella web-käyttöliittymä käsitteenä ei ollut täysin selvä vastaajille. Vastauksista 14 kuvasi lähinnä, että tarvetta on sekä ammattilaisille että asiakkailla. Toteutusta kuvaavia tarpeita esitettiin 12 vastauksessa, näissä toivottiin ohjelmistoriippumatonta, helppokäyttöistä ja helposti asiakkaalle ja ammattilaisille saatavilla olevaa liittymää. Web-käyttöliittymään toivotaan myös vahvaa tunnistautumista. Varsinaista käyttötarvetta kuvaavia vastauksia oli 18. Näissä web-käyttöliittymän tarve tunnistettiin lähinnä ostopalveluja ja siinä hallittavien tietojen siirtoa varten (n=8), asiakkaan sähköisen asioinnin edistämistä varten (n 10).

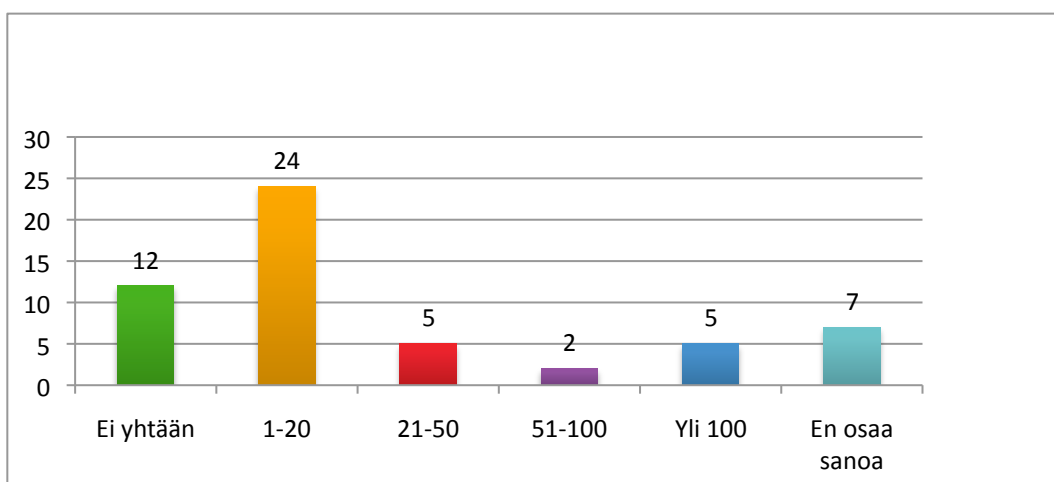
Vastaajia pyydettiin myös kertomaan, kuinka monelta työntekijältä puuttuu asiakastietojärjestelmän käyttömahdollisuus, jotka kuitenkin työtehtävissään tuottavat asiakirjallista tietoa. Suurin osa (52) vastaajaa ilmoitti, ettei heillä ole yhtään sellaista työntekijää. Muutamilla vastaajista oli joitain työntekijöitä, joilta asiakastietojen tuottamiseen tarvittava työväline vielä puuttuu (kuva 20).



Kuva 20. Kuinka monelta työntekijältä organisaatiossanne puuttuu asiakastietojärjestelmän käyttömahdollisuus

Vaikka suurin osa ilmoittikin, ettei tarvetta asiakastietoja tuottavaan web-käyttöliittymään ole, kuitenkin 21 vastaajaa pystyi nimeämään ne palvelut, joista asiakastietoja tuottava järjestelmä puuttuu omassa organisaatiossa. Näitä palveluja olivat välitystilipalvelu, kehitysvammaisten erityishuolto, perhepäivähoito, vanhustenhuolto (laitoshoido), omaishoidon tuen palvelut ja laskutus, työhönvalmennuspalvelut, perhetyö, tukihenkilötoiminta, ostopalvelut, asumispalveluyksikkö, kotipalvelu, SAS-toiminta, vammaisten ja päihdehuollontyö- ja päivätoiminta, lastensuojelu, päihdehuolto (yleisesti) sekä sosiaalipäivystys. Joidenkin palvelujen kohdalla oli useampi kuin yksi maininta.

Vastaajia pyydettiin myös kuvaamaan, kuinka monta ja mistä palveluista web-käyttöliittymä puuttuu ostopalveluissa. Ostopalvelujen osalta tarve asiakastietoja tuottavasta järjestelmästä tunnistettiin suuremmaksi. Osa kunnista tunnsti heillä palvelujentuottajana olevan jopa yli 100 ostopalveluntuottajaa, jolta puuttuu asiakastietoja tuottava järjestelmä. Yleisimmin tunnistettiin 1-10 ostopalveluntuottajaa ilman järjestelmää. (kuva 21) Esimerkkeinä mainittiin muun muassa perhekodit, perhepäivähoitajat ja erilaiset yhdistykset, joilta ohjelmisto puuttuu.



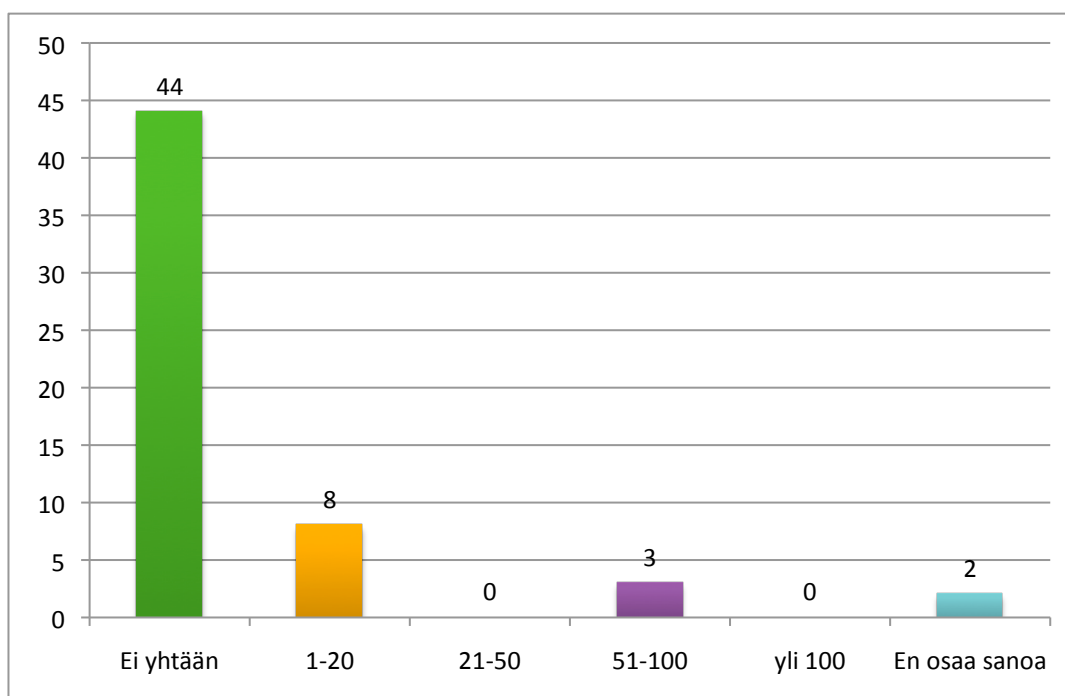
Kuva 21. Arvioitu ostopalveluyksiköiden määrä, joilta puuttuu asiakastietoja tuottava järjestelmä.

Kansallisesti saatavilla olevalle web-käyttöliittymälle näyttäisi siis olevan tarvetta sekä ICT-kartoituksen (Kärki ym. 2012) että nyt tehdyn kyselyn mukaan. Suurin käyttäjäryhmä tulisi todennäköisesti olemaan yksityiset palveluntuottajat, jotka tuottavat julkisia sosiaalipalveluja toimeksiantosuhteessa kuntaan. Myös pienet kunnat, joissa on hyvin vähän sosiaalihuollon palveluja, voisivat hyötyä webkäyttöliittymä-palvelusta.

5.2 Katselukäyttöliittymän tarpeellisuus

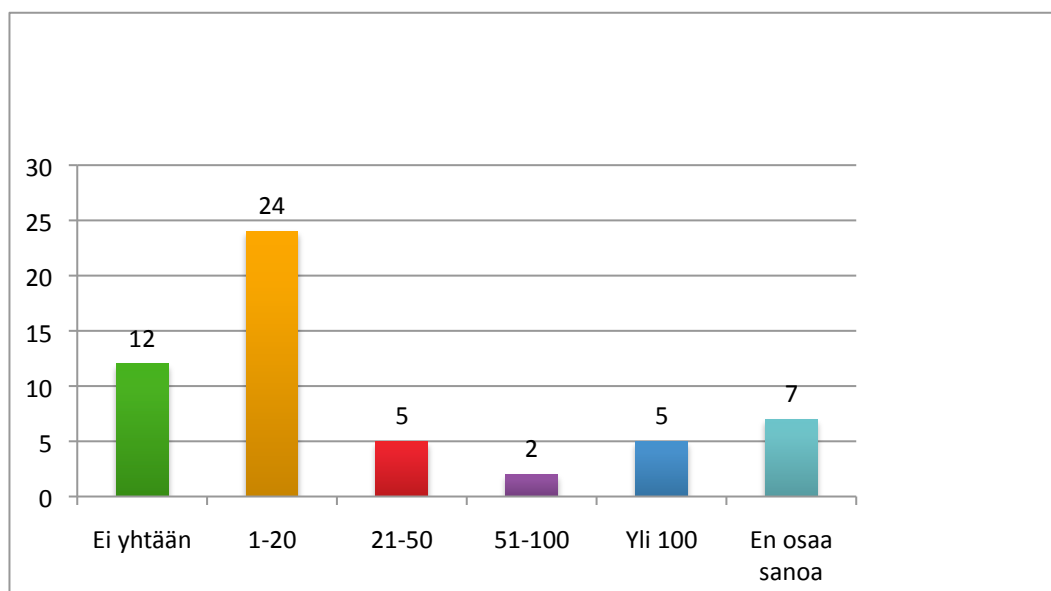
Sähköiseen arkistoon arkistoitujen asiakirjojen tarkasteluun voidaan tarjota myös toteutukseltaan asiakastietojärjestelmää tai web-käyttöliittymää kevyempi katseluyhteys. Katseluyhteyttä voidaan tarjota palveluna ammattilaisille, asiakkaille tai sidosryhmille. Ammattilaisten katseluyhteyden toteuttamisessa tulee huomioida tietojen käyttöön liittyvät rajoitukset aivan kuten muussakin asiakastietojen käsittelyssä. Sidoryhmille tarjottava katseluyhteys ei voi olla ”automaattinen luovutusyhteys”, vaan sen toteutuksessa tarvitaan sosiaalihuollon ammattilaisen toimenpiteitä tietojen suodattamista varten. Tätä perustellaan sillä, että asiakasasiakirjat voivat sisältää tietoa, jota ei saa tai ei ole tarpeen jakaa sidosryhmän kanssa. Sama suodatusperiaate koskee myös kansalaisen katseluyhteyttä.

Vuoden 2012 kyselyssä selvitettiin kuntatoimijoiden näkemyksiä myös katselukäyttöliittymän tarpeellisuudesta. Vastaajista suurin osa ilmoitti, ettei heillä ole yhtään sellaista työntekijää omassa organisaatiossaan, jolta puuttuu mahdollisuus nähdä asiakastietoja järjestelmästä (kuva 22). Katseluyhteyden tarve tunnistettiin kuitenkin seuraavissa palveluissa: perhepäivähoito, maahanmuuttajien palvelut, kotipalvelut, vammaisten työllistämispalvelut, työ- ja päivätoiminta, sosiaaliohjaus, keikkatyöntekijät päihdehuollossa ja asumispalveluissa, sosiaalipäivystys, osa lastensuojelulaitoksista ja vanhustenpalvelut.



Kuva 22. Työntekijöiden määrä omassa organisaatiossa, joilta puuttuu asiakastietojen katselumahdollisuus oman työtehtävän hoitamiseksi

Kyselyssä pyydettiin vastaajia myös arvioimaan, kuinka monta palveluntuottajaa heillä on, joilla olisi tarve katselukäyttöliittymälle (kuva 23). Enimmäkseen arvioitiin olevan 1-10 palveluntuottajaa, joilla olisi tarve asiakastietojen katseluun palveluprosessissa. Yhdellä palvelunantajalla saattaa olla useita ammattilaisia, jotka tarvitsevat tietoja.



Kuva 23. Palvelunantajien määrä, joilta puuttuu katselukäyttöliittymä asiakkaan asian hoitamiseksi

Terveystieteidenhuollossa on myös suunnitteilla ja osittain toteutettunakin katselukäyttöliittymän kaltainen palvelu. Potilaan tiedonhallintapalvelu toimii terveydenhuollossa ammattilaisen työkaluna tarjoamalla potilaan hoidon kannalta keskeiset tiedot. Palvelusta on saatavilla sekä kumulatiivisia että päivittyviä tietoja. Lisäksi kansalainen tallentaa tiedonhallintapalveluun tietojen luovuttamista koskevia suostumuksia, kieltöjä ja tahdonilmaisuja sekä voi katsella omia terveystietojaan. Kanta-palveluihin kuuluva ”Omien tietojen katselu”-palvelu on osa potilaan tiedonhallintapalvelua. Se tarjoaa - kuten nimikin jo antaa ymmärtää - ter-

veydenhuollon asiakkaalle työkalun sähköisten resepti- ja terveystietojen katseluun sekä mahdollisuuden tulostaa yhteenveto sähköisistä resepteistä.

Sosiaalihuollon arkiston web- ja katselukäyttöliittymien kehitystyössä on hyvä seurata terveydenhuollon käyttöön suunniteltujen palveluiden etenemistä ja hyödyntää soveltuvin osin samoja ratkaisuja.

5.3 Web- ja katselukäyttöliittymän käyttäjät ja käyttökanavat

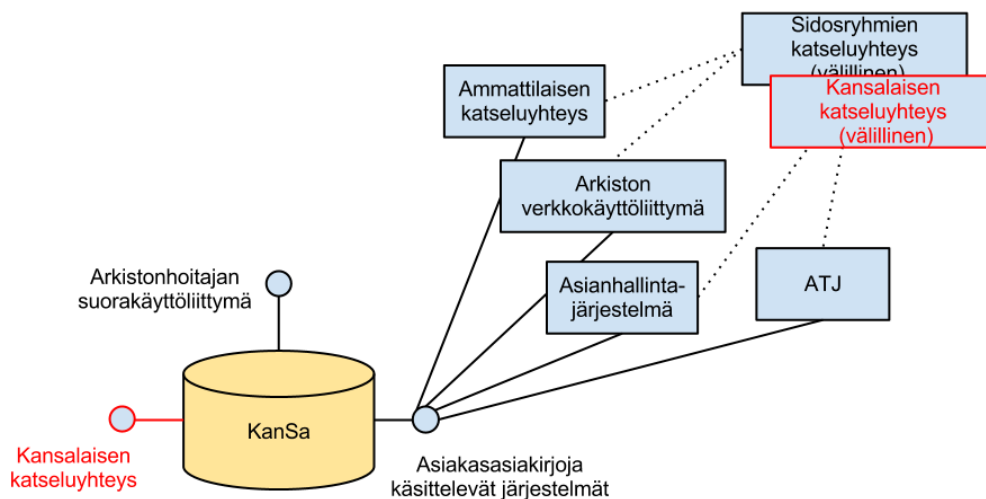
Web-käyttöliittymä tarjoaa sosiaalihuollon ammattilaisille perustoiminnallisuuden sähköisen arkiston käyttämiseksi. Palvelu on tarkoitettu erityisesti organisaatioille, joilla ei ole käytössään muuta asiakastietovarannon yhteydessä olevaa tietojärjestelmää. Katselukäyttöliittymä tarjoaa katseluyhteyden asiakastietovarantoon sisältämättä muuta toiminnallisuutta. Taulukossa 3 on kuvattu asiakastietovarannon käyttäjät ja erilaiset käyttökanavamahdollisuudet.

Taulukko 3. Asiakastietovarannon käyttäjät ja käyttökanavat

Tarve	Palvelu, jolla tarpeeseen vastataan	Käyttäjät			
		Ammattilainen	Arkistonhoitaja	Asiakas	Sidosryhmät
Asiakastietojen käsittely (arkistointi ja nouto)	Webkäyttöliittymä, asiakastietojärjestelmä, asianhallintajärjestelmä	x	-	-	-
Asiakastietojen käsittely ilman omaa järjestelmää	Ammattilaisen webkäyttöliittymä	x	-	-	-
Asiakastietojen katselu	Ammattilaisen katselukäyttöliittymä	x	-	-	-
Sähköisen arkiston hallinta	Arkistonhoitajan suorakäyttöliittymä	-	x	-	-
Omien tietojen katselu	Kansalaisen katselukäyttöliittymä	-	-	x	-
Asiointi verkon kautta	Asiointipalvelut	-	-	x	-
Sidosryhmien pääsy asiakasasiakirjoihin	Sidosryhmien katselukäyttöliittymä	-	-	-	x

Sidosryhmillä ei voi olla suoraa pääsyä asiakastietoihin, vaan tietoja annetaan vain pyynnöstä ja sosiaalihuollon ammattihenkilön harkinnan mukaan.

Asiakkaiden osalta joudutaan myös käyttämään ammattihenkilön tekemää tietojen suodatusta, mikäli asiakasasiakirjat sisältävät erityissisältöä, kuten sivullisia koskevia tietoja. Sekä sidosryhmien katselukäyttöliittymän että kansalaisen katselukäyttöliittymän kautta kulkevia tietoja ja asiakasasiakirjoja täytyy pystyä suodattamaan.



Kuva 24. Asiakastietovarannon käyttökanavat – kansalaisen katseluyhteyden vaihtoehdot punaisella

6 Jatkotoimenpiteet ja kehittämisaikataulu

Tässä luvussa kuvataan keskeisimmät tavoitetilan saavuttamista edellyttävät kehittämiskohteet ja tarvittavat määrittelyt. Alaluvuissa olevat kuvaukset eivät kuitenkaan kata kaikkia kokonaisuuteen liittyviä kehittämissuhteita. SOKKA-kehittämissuhteet –dokumentissa (Huovila ym. 2011) on kuvattu kattavasti tunnistetut kehittämiskokonaisuudet tavoitetilan saavuttamiseksi.

6.1 Tarvittavat määrittelyt

Sosiaalihuollon kokonaisarkkitehtuurin kehittämispolussa (Huovila ym. 2011) kuvataan osa-alueita, jotka liittyvät erityisesti kansallisen sosiaalihuollon asiakastietovarannon kehittämiseen. Näiden osa-alueiden toteutusta ja toteutusaikataulua on jo osin päivitetty. Asiakastietovarantoon liittyvät keskeiset lähivuosien (2012–2014) aikana tarvittavat kehittämiskokonaisuudet ovat

1. **KanSa:n kustannus-hyötyanalyysi** (2012–2013). Kustannus-hyötyanalyysin toteutus on käynnissä ja se on rajattu koskemaan erityisesti toimeentulotuen ja lastensuojelun toteutusta, joissa tarkastelun kohteena ovat nykyprosessien kustannus- ja haittatekijät. Lisäksi tunnistetaan yleisiä nykytilan kustannustekijöitä, jotka koskevat sosiaalihuoltoa palvelutehtävästä riippumatta. Hyötyanalyysi on rajattu koskemaan erityisesti asiakastietovarannon käyttöönnotosta ja asiakasprosessien sähköistämisestä saavutettavia hyötyjä. Lisäksi työssä tunnistetaan tavoitetilassa saavutettavia mahdollisuuksia, jotka vaativat pidemmän kehityskaaren. Näiden tietojen jaotellussa nojaututaan eri arkkitehtuurinäkökulmiin sekä asiakkaan, työntekijän, organisaation ja yhteiskunnan ulottuvuuksiin. Selvityksessä ei analysoida tarkemmin kehittämiskaaren aikana nykytilasta tavoitetilaan saavutettavia kustannuksia tai hyötyjä.
2. **KanSa:n IT-ratkaisuanalyysi ja tekninen määrittely** (2013–2014). Kehittämiskokonaisuus sisältää sosiaalihuollon arkistointijärjestelmän teknisten toteutusvaihtoehtojen analysoinnin ja tekniset määrittelyt analyysin pohjalta. Kehittämiskokonaisuudessa arkistointijärjestelmän tekninen määrittely tulee perustumaan tässä dokumentissa kuvattuun dokumentaatiokokonaisuuteen ja toiminnallisiin ja teknisiin määrittelyihin, kuten käytönhallinnan sekä viestinvälityksen määrittelyihin. Kehittämiskokonaisuuden toteutus voidaan toteuttaa vasta kun lainsäädäntötyö on valmistumassa.
3. **Viestinvälitys** (2013–2014). Viestinvälitysmäärityksiä täytyy tarkentaa ja päivittää huomioiden terveydenhuollossa tapahtuva kehittämissuhteet. Sosiaalihuollon valtakunnallisen arkiston ja siihen liittyvien järjestelmien välisen viestinvälityksen määrittelyjen tarkennuksissa tulee huomioida tehdyt linjaukset toteutuksesta sekä asia-, asiayhteys- sekä käytönhallintatarkennukset, joita on tarkennettu vuoden 2012 aikana. Viestinvälitysmääritykset ovat riippuvaisia KanSa:n teknisistä määrittelyistä.
4. **Sosiaalihuollon henkilörekisteriluokitus** (2012–2013). Sosiaalihuoltoon tarvitaan kansallisesti yhtenäiset periaatteet henkilörekisterien muodostamiseksi. Periaatteet ohjaavat henkilörekisterin muodostamista. Periaatteiden perusteella henkilörekisterit voidaan esittää luokituksena, josta muodostetaan koodistopalvelussa jaettava koodisto. Kehittämiskokonaisuudessa analysoidaan nykytilanne henkilörekisterien muodostamisessa. Analyysin perusteella laaditaan KanSa-toimeenpano ja uudistuva sosiaalihuollon lainsäädäntö huomioiden kansallinen Koodistopalvelussa julkaistava sosiaalihuollon henkilörekisteriluokitus.

5. **Asiayhteyttä koskevat tarkennukset (2012–2013)** Asiayhteyden määrittelyt tietojärjestelmäpalveluille ovat keskeisiä. Kehittämiskokonaisuudessa tarkennetaan asiayhteydestarkistusten ja ostopalveluvarmistusten määrittelyjä, määrittellen asiayhteyden elinkaari ja asiayhteyttä koskevat linjaukset ja määrittelyt, tarkennetaan tahdonilmauksen käsittelystä muodostuvaa asiayhteyttä, luovutusperusteiden poiminnan määrittely asiayhteydestä luovutustilanteita varten sekä ostopalvelujen varmistusten toimintamalli ja teknisen varmistuksen tarkennus yhteisesti sosiaali- ja terveydenhuoltoon. Iso osa määrittelytyötä on tehty vuoden 2012 aikana mutta määrittelyä joudutaan tarkentamaan vielä lähempänä KanSa käyttöönottoa.
6. **Käyttövaltuuksien ja pääsynhallinnan palvelut ja niiden toiminnalliset tarkennukset (2012–2013).** Kehittämiskokonaisuudessa tarkennetaan sosiaalihuollon käyttövaltuuksien ja pääsynhallinnan tehtyjä määrittelyjä paikallisille ja valtakunnallisille toteutuksille. Osana kehittämiskokonaisuutta tehdään ehdotus kansallisesta määrittelystä, jota tarvitaan sekä kansallisissa palveluissa, että paikallisissa järjestelmissä käyttövaltuuksien hallinnassa. Kehittämiskokonaisuus sisältää myös sosiaalihuollon toimikorttiratkaisun.
7. **Luovutusten hallinnan määrittelyt (2013–2014).** Kehittämiskokonaisuudessa laaditaan tarkemmat määrittelyt luovutusten hallintaa koskeville järjestelmäpalveluille. Tarkennukset koskevat suostumuksia, kieltoja, tiedonsaantivaltuuksia, informoinnin muodostamispalvelun määrittelyä sekä luovutuslokin määrittelyä.

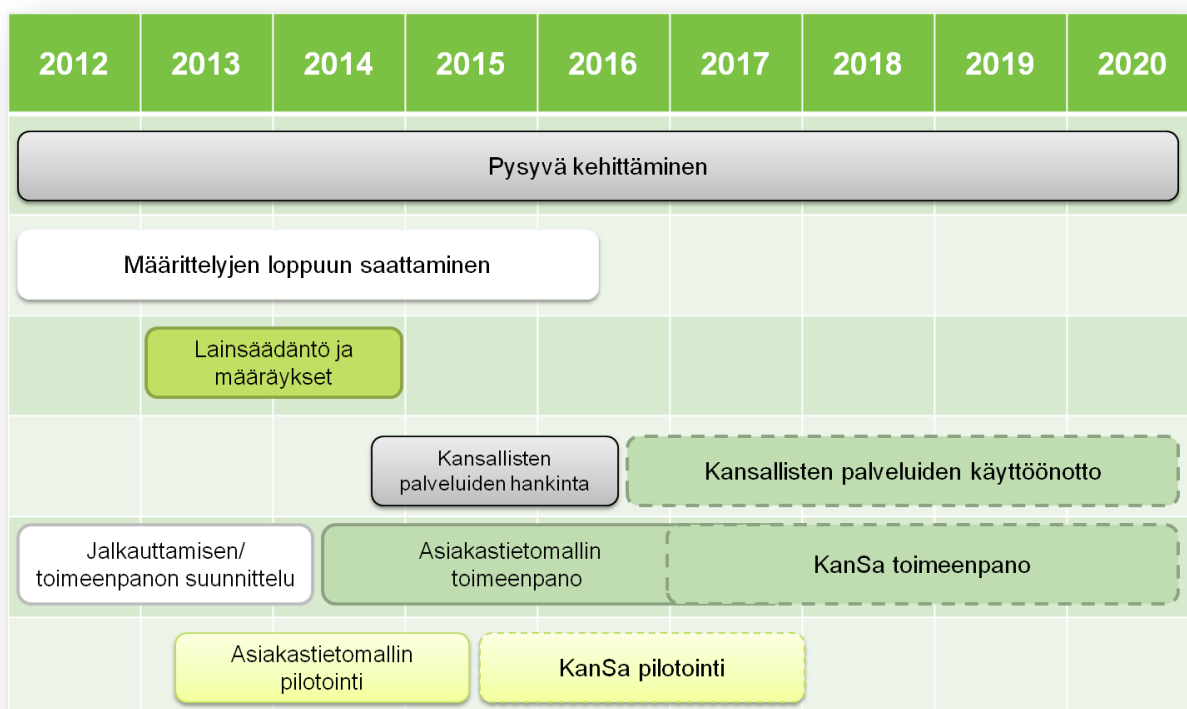
Näiden lisäksi Sokka-kehittämissuunnitelmassa on tunnistettu tekemisiä myös pidemmälle aikavälille. Kaikkien tunnistettujen toimenpiteiden toteuttaminen tai vastuu niiden toteuttamisesta ei ole THL:n/valtakunnallinen, vaan osa niistä on myös paikallisen tai alueellisen tason vastuulla. Esimerkiksi kansallisten vaatimusten toteuttaminen asiakastietojärjestelmiin on paikallisten toimijoiden tehtävä mutta kansallisella toimijalla on vastuu määrittelyjen pilotoinnissa ja käyttöönoton ohjauksesta. Erilaisia paikallisia ja alueellisia pilotteja tullaan tarvitsemaan vuodesta 2013 alkaen, jotta asiakastietovarannon pilotointi ja alueiden liittyminen kansallisiin tietojärjestelmäpalveluihin vuoden 2015–2016 aikana on mahdollista toteuttaa. Varsinainen asiakastietovaranto KanSa:n hankinta ajoittuu vuosille 2014–2015, mikä edellyttää sosiaalihuollon kansallisen asiakastietovarannon toteutuksen kilpailutusta ja toteutusta määrittelyjen pohjalta. Asiakasasiakirjojen sähköisen tietovarannon käyttöönotto vaiheittain toteutuu vuosien 2016–2020 aikana. Pilotointien perusteella voidaan laatia tarkennettu toimintatapa asiakirjojen siirtämiseen ja arkistointiin keskistetyksi perustietovarantoa hyödyntämällä.

KanSa:n varsinainen käyttöönotto on suunniteltu käynnistyvän vuodesta 2016 vaiheittain, esimerkiksi palvelutehtävä kerrallaan tai muulla lähivuosina tarkennettavalla vaiheistuksella. Käyttöönotto edellyttää myös arkiston yhteyteen sijoittuvien välttämättömien tietojärjestelmäpalveluiden hankintaa, pilotointia ja käyttöönottoa, joita ovat mm. arkiston viestinvälitys ja arkistonhoitajan suorakäyttöliittymä. Lisäksi luvussa 6 kuvattujen katselu- ja web-käyttöliittymien osalta pitää tehdä päätökset niiden toteuttamisesta ja sen jälkeen tarvittavat määrittelyt.

Edellä mainittujen kokonaisuuksien lisäksi ajalle 7/2012–12/2013 SOKKA kehittämissuunnitelmassa kuvataan tarvittavat lukuisia muita asiakokonaisuuksia, joita tulee kehittää asiakastietovarannon rinnalla, mutta jotka eivät suoraan ole tietovarannon toiminnallisia tai teknisiä osia. Näistä keskeisin kehittämistyö kohdistuu sosiaalihuollon asiakastietomallin pilotointiin ja tarkentamiseen. Sosiaalihuollon asiakastietomalli koostuu asiakirjarakenteista, tietokomponenteista ja luokituksista, joiden avulla tuotetaan KanSa:n säilyttämät ja luovuttamat asiakasasiakirjat. Asiakastietomallin sisältöjä koskeva pilotointi ajoittuu vuodelle 2013–2015 ja pilotoinnin edellyttämät päivitykset toteutetaan vuoden 2015 aikana. Sen lisäksi asiakastietomallissa käytettäviä luokituksia on laadittu ja viety hyväksyttäväksi ja jaettavaksi koodistopalvelun kautta vuodesta 2012 alkaen. Asiakirjoissa ja tietokomponenteissa käytettäviä luokituksia on tunnistettu noin 60 ja jatko-työhön tulevia luokituksia on noin 50. Tämän lisäksi myös sosiaalihuoltoon tarvitaan tietojärjestelmäpalveluja tukevia erilaisia teknisiä luokituksia, joiden tarvetta ei ole vielä systemaattisesti kartoitettu.

6.2 Toimeenpanon aikataulu ja vaiheistus

Sosiaalihuollon kansallisen kokonaisarkkitehtuurin kehittämisspolussa (Huovila ym. 2011) on käsitelty yhteisten ratkaisujen alustan valtakunnallisia toteutuksia. Sosiaali- ja terveysministeriö on linjannut Tikesos-hankkeen määrittysten laajamittaisen toimeenpanon tapahtuvan vuoden 2015 jälkeisenä aikana. Vuosien 2012–2015 aikana tavoitteena on saattaa kansallinen määrittelytyö pääosiltaan loppuun, valmistaa toimijoita uudelleenlaiseen toimintatapaan ja rakenteiseen kirjaamiseen sekä hankkia keskeisimmät kansalliset tietojärjestelmäpalvelut. Näiden vuosien aikana on myös valmisteltava sosiaalihuollon tiedonhallintaa koskeva lainsäädäntö, jotta kansallisten palveluiden käyttöönotto voisi tapahtua laajamittaisesti vuodesta 2016 eteenpäin. Kuvassa 25 on kuvattu karkean tason kehittämisen vaiheistusta vuosien 2012–2020 välillä, jota tarkennetaan määrittelytyön edetessä ja terveydenhuollon toteutuksista riippuen. Siinä on kuvattu sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansallisen kehittämisen vaiheita operatiivisen ohjauksen näkökulmista niiden tausta-oletusten mukaan, joita kehittämistyölle on annettu STM:stä.



Kuva 25. Sosiaalihuollon tiedonhallinnan operatiivisen ohjauksen painopistealueet 2012–2020

Sosiaali- ja terveysministeriö on aikatauluttanut sosiaalihuollon kansallisen arkistopalvelun hankinnan vuosille 2014–2015, jolloin julkisen terveydenhuollon KanTa-palveluiden pitäisi olla pääosin käytössä. Varsinaisesti sosiaalihuollon kansallisten tietojärjestelmäpalveluiden käyttöönotto tapahtuu vuodesta 2016 eteenpäin vaiheittain (STM 2011b, 13). STM:n ja THL:n välisissä keskusteluissa on linjattu, että KanSa:ta voitaisiin pilotoida osana KEJO-hanketta, joka on eri ministeriöiden välinen kenttäjohtamisen tietojärjestelmän käyttöönottohanke. Sosiaalihuollon osalta KEJO-järjestelmä kattaa sosiaalipäivystyksen. Sosiaalipäivystyksessä tehdään pääasiassa lastensuojelun toimenpiteitä mutta myös muita sosiaalipalveluja järjestetään päivystysluontoisesti. Näin ollen KEJO voisi olla ensimmäinen KanSa-palvelua käyttävä ja hyödyntävä järjestelmä. KEJO:n käyttöönotto on suunniteltu alkavaksi vuonna 2015, joten aikataulullisesti KanSa-pilotointi ja KEJO-käyttöönotto sopivat hyvin yhteen.

Terveydenhuollon tavoin myös sosiaalihuollossa toimeenpano pitää vaiheistaa mutta toistaiseksi ei ole olemassa linjausta siitä, millä volyyymeilla tai prioriteeteilla asiakastietovarannon käyttöönotto laajassa mittakaavassa tullaan toteuttamaan. Asiakirjastandardin kehittämistyössä on tunnistettu 5 erilaista vaihtoehtoa, joilla asiakirjojen asteittainen rakenteisuus voidaan toteuttaa. Taulukossa 4 on kuvattu kaikki vaihtoeh-

dot. Vuoden 2011 lopulla osalle sosiaalihuollon tietojärjestelmätoimittajia tehtiin kysely muun muassa rakenteisuuden toteuttamisesta tietojärjestelmiin. Kyselyn lopputuloksena todettiin, että asteittainen rakenteisuus ei ole toiminnan tai tietojärjestelmien kehittämisen kannalta järkevä vaihtoehto. Kyselyssä kannatettiin täydelliseen rakenteisuuteen perustuvaa käyttöönottoa. (Lintula ym. 2011; Alonen ym. 2011) Kehittämistyössä STM on linjannut, että käyttöönotto tulee perustumaan kahteen eri rakenteisuuden tasoon, jotka ovat taulukossa 4 kuvattu tasoina 0 ja 4. Näistä 0-taso tarkoittaa asiakirjojen PDF-muotoista tallentamista mutta asiakirja saa silti ns. viestinvälityskäareeseen kaikki asiakirjan metatiedot, jotta asiakirja on haettavissa nähtäväksi asiakastietovarannosta. Taulukon 4 taso 4 vastaa tavoitetilan mukaista asiakirjan täysimääräistä rakenteisuutta, joka on kaikkien asiakirjojen tavoitetila pitkällä aikavälillä.

Taulukko 4. Kypsyystasojen asiakirjoille asetettavat vaatimukset (Alonen ym. 2011)

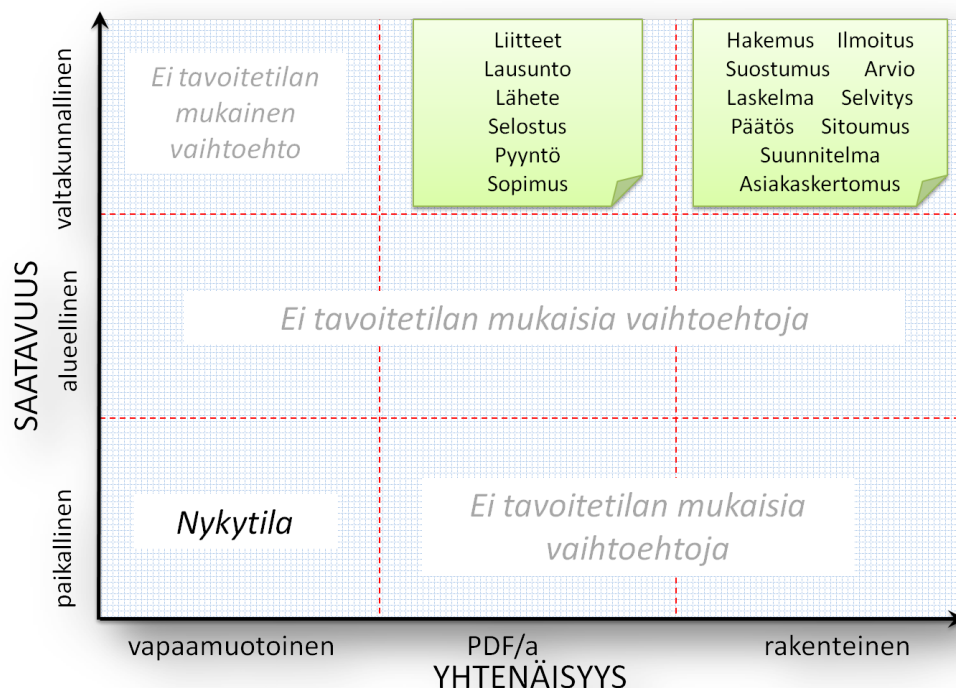
Kypsyystaso	Asiakirja KanSa-yhteen-sopiva	Tikesos-asiakir-jarakenteita huomioitu	Asiakirjan muoto	Muuttumat-tomat meta-tiedot mer-kattu RDFa-attribuutein	Pakolliset tietokom-ponentit ja kentät mer-kattu RDFa-attribuutein	Täydellinen semant-tinen merkkau-s RDFa-attribuutein asiakirjarakenteen mukaisesti
0	kyllä	ei	PDF/A tai XHTML (+RDFa)	ei	ei	ei
<i>1</i>	<i>kyllä</i>	<i>kyllä</i>	<i>XHTML (+RDFa)</i>	<i>ei</i>	<i>ei</i>	<i>ei</i>
<i>2</i>	<i>kyllä</i>	<i>kyllä</i>	<i>XHTML +RDFa</i>	<i>kyllä</i>	<i>ei</i>	<i>ei</i>
<i>3</i>	<i>kyllä</i>	<i>kyllä</i>	<i>XHTML +RDFa</i>	<i>kyllä</i>	<i>kyllä</i>	<i>ei</i>
4	kyllä	kyllä	XHTML +RDFa	kyllä	kyllä	kyllä

Sen lisäksi, että tarvitaan linjaus rakenteisuuden tasosta eri asiakirjoissa, tarvitaan linjaus myös toteutuksen aikatauluista. Tavoitetilan mukainen toimeenpano sisältää ainakin kolme erilaista vaihtoehtoista etenemismallia. Näitä ovat

- 1) edetään asiakirjatyypeittäin
- 2) edetään palvelutehtävittäin
- 3) edetään yhdistämällä kaksi edellistä vaihtoehtoa

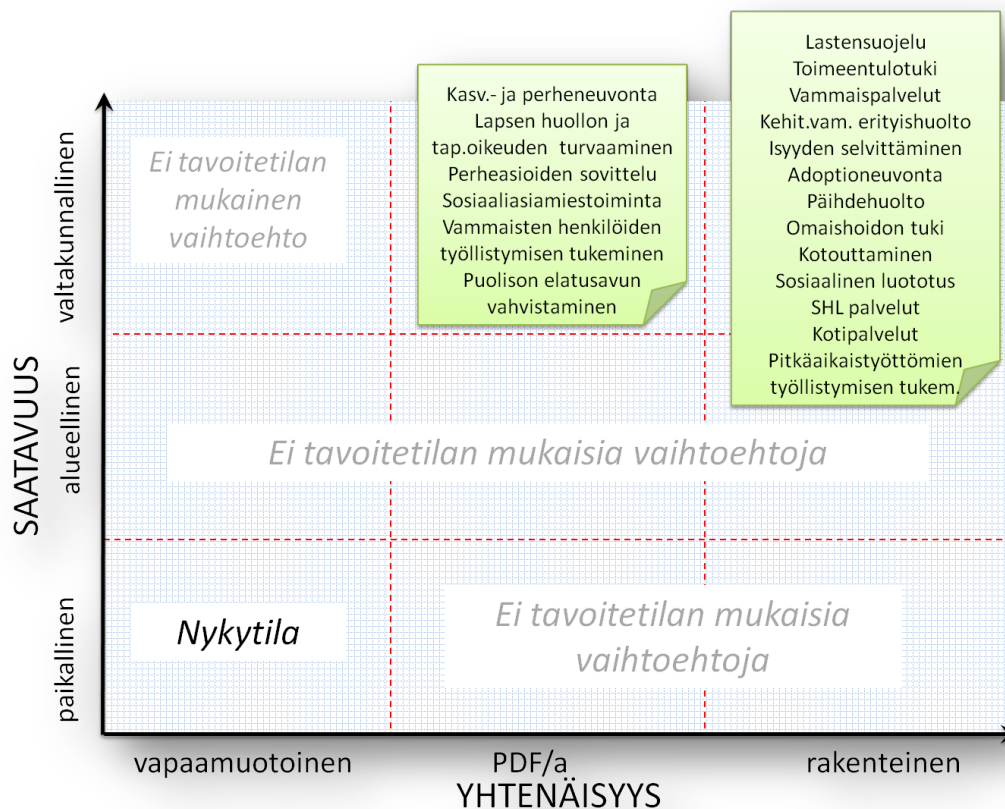
Ensimmäinen vaihtoehto edellyttää linjauksen siitä, mitkä asiakasasiakirjat tullaan rakenteistamaan heti alusta lähtien ja mistä asiakirjoista riittäisi (ainakin aluksi) PDF-tallenne. Lisäksi tarvitaan linjaus siitä, missä järjestyksessä pdf-muotoiset asiakirjat myöhemmässä vaiheessa rakenteistetaan. Sosiaalihuollon tarpeisiin on mallinnettu noin 250 rakenteista asiakasasiakirjaa, jotka voidaan jakaa 16 yleiseen asiakirjatyypin. Rakenteisten asiakasasiakirjojen käyttöönoton ensimmäisessä vaihe voisi sisältää esimerkiksi sellaiset asiakirjat, joiden laatimisesta vastaa viranomainen. Tällaisia asiakirjatyyppejä ovat arvio, asiakas-kertomus, laskelma, lausunto, lähete, pyyntö, päätös, selostus ja sitoumus (Laaksonen ym. 2012). Toisessa vaiheessa voitaisiin rakenteistaa esimerkiksi sellaiset asiakirjatyypit, joita laativat sekä sosiaalihuollon palvelunantajat että asiakkaat. Näitä ovat hakemus, ilmoitus, sopimus ja suunnitelma. Sosiaalihuollon asi-akkaan laatimat asiakirjat ovat tyypiltään selvityksiä tai suostumuksia. Tämä järjestys ei kuitenkaan ole palveluprosessin kannalta looginen. Esimerkiksi hakemuksen ja siihen liittyvän päätöksen rakenteisuus on

toiminnan kannalta järkevintä toteuttaa samanaikaisesti, jolloin tietojen uudelleen kirjaaminen hakemuksesta päätökseen vähenisi. Tämä ensimmäinen toimeenpanon vaihtoehto tarkoittaisi, että ei edettäisi palvelutehtävittäin vaan eri asiakirjatyyppien mukaisessa järjestyksessä. Asiakirjatyypeittäin eteneminen ei kuitenkaan ole välttämättä kokonaisuuden kannalta ihanteellisin vaihtoehto. Kuvassa 26 on esitetty yksi vaihtoehto toimeenpanon ensimmäiseksi vaiheeksi, mikäli edetään asiakirjatyypeittäin. Kuvassa PDF/a – asiakirjoiksi on ehdotettu sellaiset asiakirjat, joiden pääasiallinen sisältö on tekstimuotoinen ja joiden sisällöt vaihtelevat eri palvelutehtävissä. Nämä asiakirjatyyppit vastaavat noin viidesosaa kaikista asiakirjoista.



Kuva 26. Toimeenpanon vaiheistus asiakirjatyypeittäin, esimerkki.

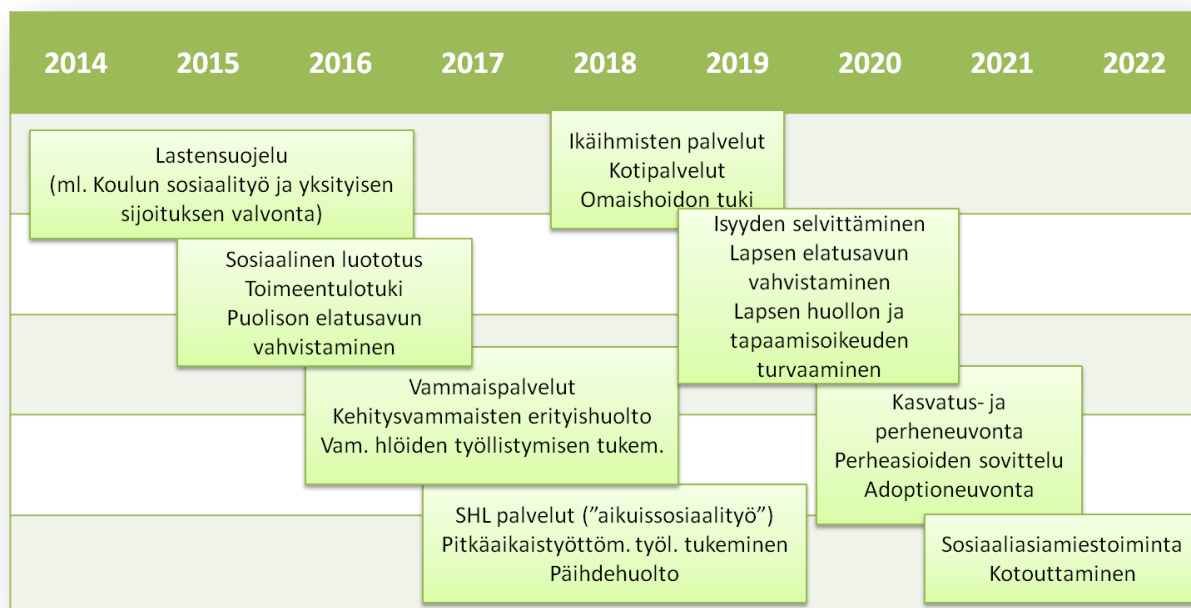
Toisessa vaihtoehdossa edetään palvelutehtävittäin. Palvelun tuottamisen ja järjestämisen kannalta eteneminen palvelutehtävittäin loogisina kokonaisuuksina saattaisi olla perustellumpaa kuin ensimmäisessä vaihtoehdossa asiakirjatyypeittäin. Osassa palvelutehtäviä rakenteisen kirjaamisen hyödyt ovat suurempia kuin toisissa. Näitä ovat esimerkiksi volyymeiltaan isot palvelut ja sellaiset palvelut, jossa tietoa joudutaan siirtämään eri toimijoiden välillä. Sen sijaan pienien palvelujen volyymeissä, kuten puolison elatusavun vahvistaminen, rakenteistamisen hyödyt saattavat jäädä vähäisemmiksi. Palvelutehtävät edellä etenevässä käyttöönotossa kaikkien kyseisen palvelutehtävän asiakirjojen rakenteistaminen kerralla saattaa kuitenkin olla työntekijöille kuormittavaa ja työlästä, koska kerralla tapahtuva muutos on tällöin suuri. Käytännöt tulevat lopulta osoittamaan, missä palveluissa rakenteisuus tulee hyödyttämään eniten. Kuvassa 27 on esitetty yksi vaihtoehto toimeenpanon ensimmäiseksi vaiheeksi, mikäli edetään palvelutehtävittäin. Tässä vaihtoehdossa PDF/a- muotoisia asiakirjoja olisi hieman alle 10 % kaikista asiakasasiakirjoista.



Kuva 27. Toimeenpanon vaiheistus palvelutehtävittäin, esimerkki.

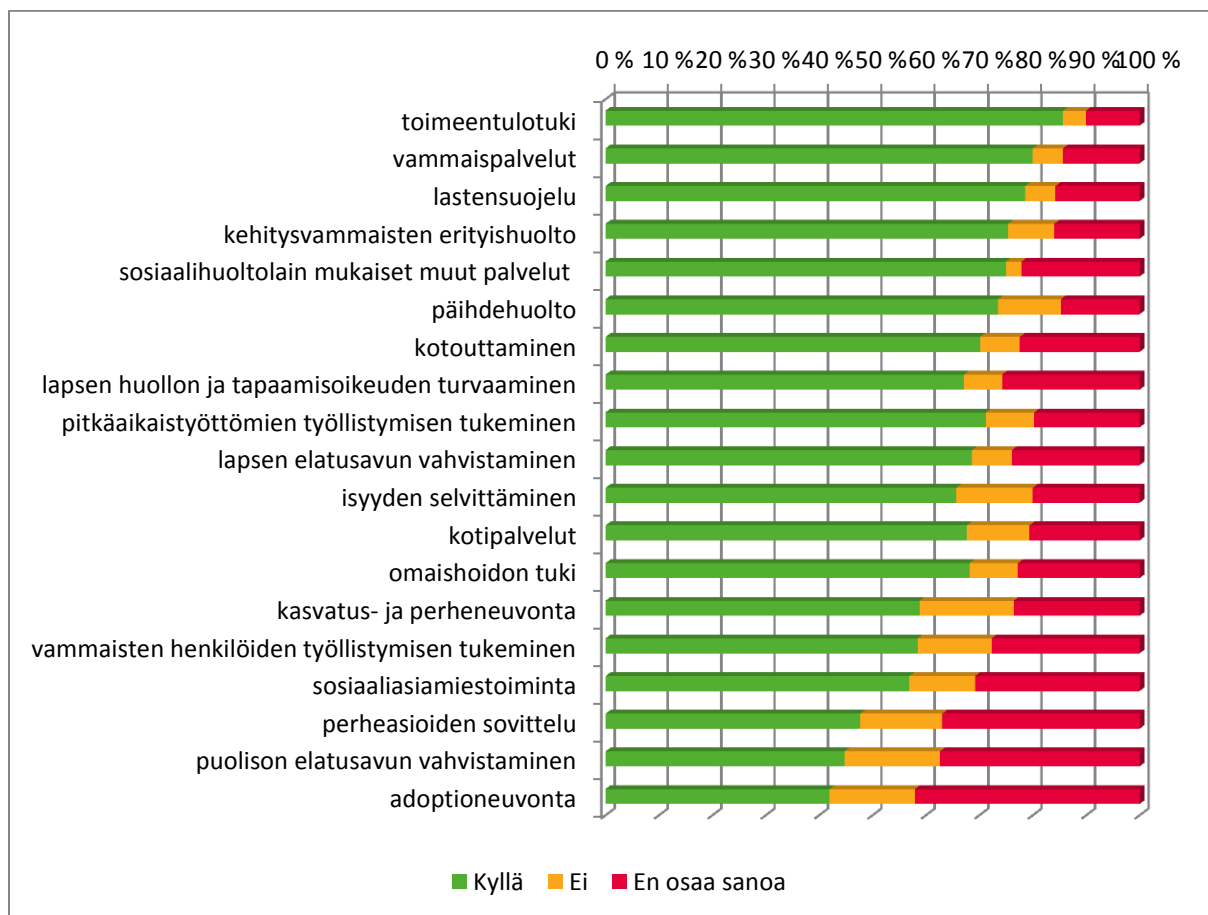
Kolmas toimeenpanoa toteuttamisen vaihtoehto tarkoittaisi näiden kahden vaihtoehdon soveltamista. Tällöin rakenteisuuden aste voisi vaihdella eri palvelutehtävien välillä käyttöönoton ensimmäisessä vaiheessa. Tämä saattaisi olla palvelun järjestämisen ja tuottamisen kannalta järkevä vaihtoehto mutta saattaa aiheuttaa hämmennystä työntekijöissä ja palvelujen järjestämisessä eri palvelutehtävien välillä. Tässä vaihtoehdossa tulisi pyrkiä mahdollisimman samankaltaiseen toteutukseen niiden palvelujen kesken, jotka ovat toiminnallisesti lähellä toisiaan, kuten vammaispalvelut ja kehitysvammaisten erityishuolto. Tässä vaihtoehdossa tulisi ensin tarkastella kunkin asiakirjan käyttö- ja syntykontekstia yksittäisen palvelun käyttötarkpeesta käsin ja sen jälkeen tehdä yksityiskohtainen ehdotus siitä, mitkä asiakirjat kussakin palvelutehtäväsä rakenteistetaan heti ensimmäisessä ja mitkä vasta myöhemmässä vaiheessa. Tämä tarkoittaa käytännössä 20 palvelutehtäväsä käytettävien noin 250 asiakirja yksityiskohtaista arviointia ehdotuksen pohjaksi. Tämä työ on järkevä toteuttaa vasta kun saadaan linjaus siitä, mitä toteutusvaihtoehtoa lähdetään suunnittelemaan tarkemmin. Kolmas vaihtoehto näyttäisi kuitenkin olevan sosiaalihuollon palvelun järjestämisen ja tuottamisen näkökulmasta paras vaihtoehto.

Rakenteisuuden tasosta linjaamisen lisäksi eri palvelutehtävissä tarvitaan linjaus myös siitä, mikä on käyttöönotto järjestys eri palvelutehtävien osalta. Käyttöönotto on järkevää toteuttaa eri palvelutehtävistä koostuvissa ryhmissä, joiden palvelut ovat toiminnallisesti lähellä toisiaan. Koska palvelujen järjestämistavat vaihtelevat valtakunnallisesti, ei ryhmittelyn perusteita ole löydettävissä yksiselitteisesti. Kuvassa 28 on alustava ehdotus siitä, millaisissa kokonaisuuksissa ja missä järjestyksessä eri palvelutehtävissä rakenteinen kirjaaminen ja KanSa:n käyttöönotto voisivat tapahtua. Rakenteisen kirjaamisen ja KanSa:n käyttöönotot eivät välttämättä tapahdu samanaikaisesti, vaan ensin pitää ottaa käyttöön rakenteinen kirjaaminen ja toisessa vaiheessa KanSa-palvelu. Ehdotuksessa on pyritty niputtamaan toiminnallisesti lähellä olevat palvelut. Silti osa palvelutehtävistä voisi sijoittua useampaankin laatikkoon, kuten omaishoidon tukeminen. Ehdotuksen ryhmät on pyritty tekemään samansuuruisiksi, jotta käyttöönotto olisi hallittavissa.



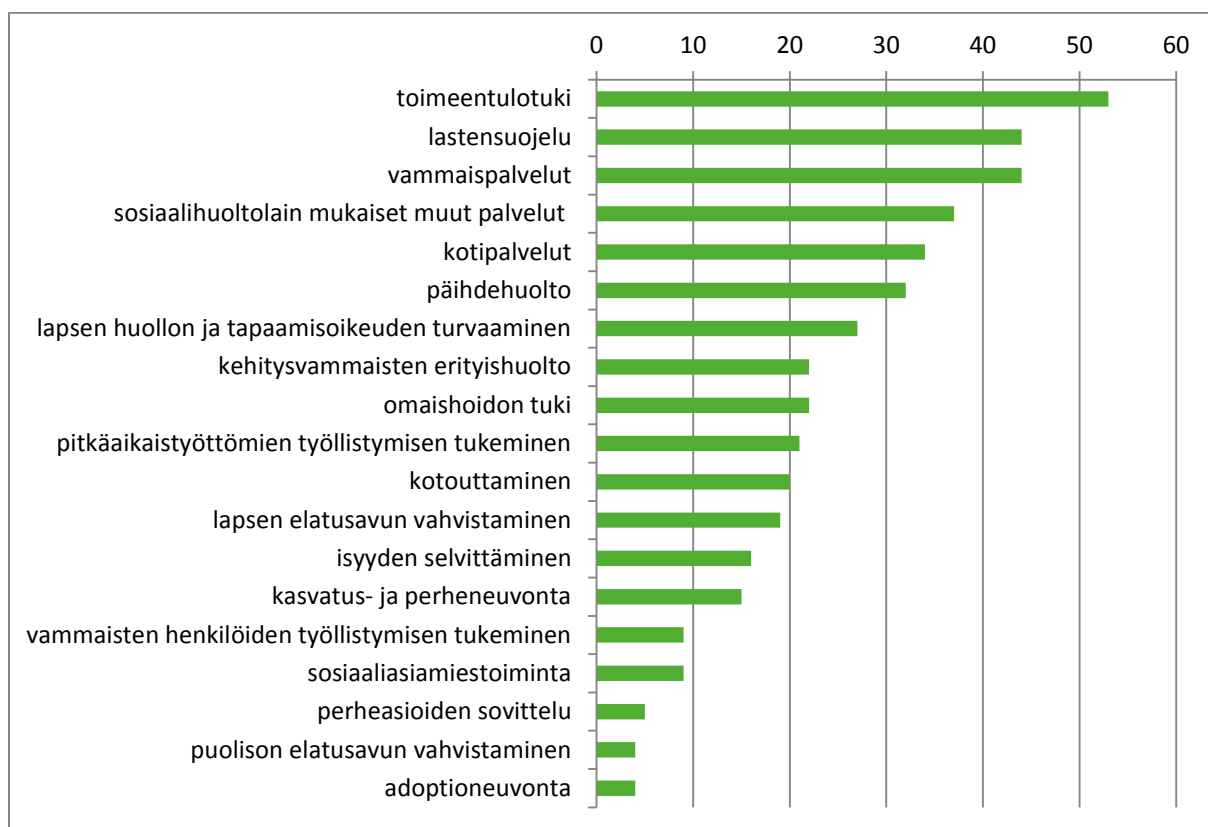
Kuva 28. Ehdotus käyttöönoton ryhmistä ja aikataulusta.

Vuoden 2012 kyselyssä vastaajia pyydettiin tarkentamaan eri sosiaalihuollon palvelutehtävien osalta keskitetyn asiakastietovarannon tarvetta. Sosiaalisen luototuksen osalta asiaa ei kysytty, koska sen toteuttaminen kunnissa on vapaaehtoista ja eikä ole tiedossa, kuinka moni kunta kyseistä palvelua antaa. Tulok-
sista on poistettu palvelutehtävänä lasten päivähoito, koska vastuu päivähoiton toteuttamisen ohjaamisesta siirtyy pois sosiaali- ja terveysministeriön alaisuudesta vuonna 2013. Kuvassa 29 on esitetty kuntavastaaji-
en näkemykset KanSa-palvelun toteutuksen tarpeesta. Vastauksista nähdään, että kolmea palvelutehtävää (adoptioneuvonta, puolison elatusavun vahvistaminen ja perheasioiden sovittelu) lukuun ottamatta vastaa-
jista yli puolet näkee asiakastietovarannon tukevan palvelun järjestämistä ja tuottamista. Kuvassa 29 esite-
tyn kysymyksen palvelutehtäväkohtainen vastausprosentti vaihteli 76–83 %:n välillä (n= 63 – 68).



Kuva 29. Asiakastietovarannon tuki palvelun järjestämiseen ja tuottamiseen

Lisäksi kyselyssä selvitettiin vastaajien näkemystä siitä, missä järjestyksessä tietovaranto tulisi ottaa käyttöön (kuva 30). Tulosten perusteella kuusi ensimmäistä palvelutehtävää voisivat olla toimeentulotuki, vammaispalvelut, lastensuojelu, sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut (kuten sosiaalityö, laitos- ja asumispalvelut), kotipalvelut ja päihdehuolto. Kaikki nämä palvelutehtävät ovat volyymeiltaan suuria ja sisältävät palveluja, joissa korostuu yhteistyö paitsi terveydenhuollon, myös muiden toimijoiden ja toimialojen kanssa. Myös avoimessa palautteessa toivottiin, että käyttöönotto alkaisi asiakkuuksiltaan suurista volyymeista ja kuntien etenemishalujen mukaan. Kunnat toivoivat myös, että kansallisessa kehittämisessä huomioitaisiin riittävästi myös toimeenpanon edellyttämät muutosprosessit kuntien näkökulmasta, ja annettaisiin kattavasti ja avoimesti tietoa siitä, miten toimeenpano etenee ja millaisia vaatimuksia siitä tulee kuntien vastuulle.



Kuva 30. Asiakastietovarannon käyttöönotto tärkeysjärjestyksessä

Joka tapauksessa käyttöönottoa joudutaan vaiheistamaan ja käyttöönotto etenee kahdessa vaiheessa. Ensimmäisessä vaiheessa otetaan käyttöön sosiaalihuollon asiakastietomallin mukainen kirjaaminen, eli sosiaalihuollon rakenteiset asiakasasiakirjat. Vasta rakenteisen kirjaamisen käyttöönoton jälkeen on mahdollista ottaa käyttöön KanSa ja sen käytön edellyttämiä muita valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluja. Käyttöönotot kannatta aikatauluttaa mahdollisimman hyvissä ajoin ja suunnitella yksityiskohtaisesti.

Vaiheistamisen tarkempi suunnittelu STM:lta saatavien linjausten perusteella tulee yhteen sovittaa sosiaalihuollon lainsäädännön kokonaisuudistuksen, sosiaali- ja terveydenhuollon rakenneuudistuksen sekä kuntarakenneuudistuksen kanssa. Toimeenpanon suunnittelu on keskeinen tehtävä vuodelle 2013 mutta sen etenemiseen vaikuttaa olennaisesti lainsäädäntötyön eteneminen.

7 Yhteenveto

Tähän julkaisuun on koottu yhteen Tikesos-hankkeessa vuosien 2008–2011 aikana tehdyt kansallista sosiaalihuollon asiakastietovarantoa koskevat toteutusvaihtoehdot, keskeiset linjaukset ja asiakastietovarannolle asetetut toiminnalliset vaatimukset. Siinä on huomioitu myös vuoden 2012 aikana tehty kehittämistyö, sosiaalihuollon tietojärjestelmäkartoituksen tuloksia ja vuonna 2012 kunnille toteutetun kyselyn tulokset. Julkaisussa tiiviisti kuvatut alkuperäiset arkistoratkaisun toteutusvaihtoehdot rajautuivat vaatimusten täsmentyessä muutamaan vaihtoehtoon, joista perustellusti valittiin yksi päävaihtoehto - KanTa-pohjainen ratkaisu - jatkomäärittysten pohjaksi. Valtiontalouden tarkastusviraston valintaprosessiin kohdistuneen kritiikin takia valinnan perusteita käsiteltiin ja tarkasteltiin nykytietojen valossa uudelleen THL:n ja STM:n toimesta, mutta perusteluja aiemman päätöksen purkamiselle ei löydetty. STM ja THL linjasivat vuonna 2012, että vertailun perustelua avataan ja päivitetään osana tätä julkaisua, mutta koko vertailua ja pisteytystä ei ollut tarvetta toteuttaa uudelleen.

Asiakirjallisen tiedon käsittelyn ja säilytyksen nykytilaa sosiaalihuollossa on selvitetty vuosien varrella melko laajasti. Tarkemman selvityksen kohteena ovat olleet tietojen käsittelyn käytännöt ja sähköisen kansallisen asiakastietovarannon vaatimukset. Tietoja on kerätty työpajoissa, yleisillä lausuntokierroksilla sekä asiantuntijoille kohdistetuilla täsmäkysymyksillä. Selvitysten perusteella useimmilla julkisista toimijoista on käytössään jokin asiakastietojärjestelmä. Nykyisiin tietojärjestelmiin ollaan osin tyytymättömiä, ja kehittämistarpeita on tunnistettu liittyen muun muassa raportointiin ja tilastointiin.

Asiakirjallisten tietojen käsittelystä ja säilyttämisestä julkaisu kokoaa yhteen sosiaalihuollon säädöspohjaa, tunnistettuja säädösten muutos- ja tarkennustarpeita, Tikesos-hankkeessa tuotettuja ohjeistavia dokumentteja, sosiaalihuollon tiedonsaanti- ja erityistarpeita sekä kansalliselle asiakastietovarannolle asetettuja vaatimuksia. Lakimuutokset ovat välttämättömiä sosiaalihuollon sähköisen tiedonhallinnan valtakunnallisten tietojärjestelmäratkaisujen mahdollistamiseksi.

Kansallisen sosiaalihuollon tiedonhallinnon tavoitetila, asiakastietovarannon toteutusperiaatteet ja keskeiset linjaukset muodostavat kokonaisuuden, jonka perusteella voidaan lähteä kehittämään sosiaalihuollon keskitettyä asiakastietojen säilyttämistä ja jakamista. Kansallinen asiakastietovaranto parantaa merkittävästi tarvittavien asiakastietojen saantia niille, jotka ovat tietojen saantiin oikeutettuja asiakkaan palvelujen tuottamiseksi.

Tavoitetilan hyötyjä ja mahdollisuuksia saadaan realisoitua jo asiakastietovarannon käytön alkuvaiheessa, mutta suurimmat hyödyt ovat nähtävissä asiakastietovarannon ja siihen liittyvien järjestelmien ollessa kattavasti sosiaalihuollon toimijoiden käytettävissä. Valtakunnalliset ratkaisut mahdollistavat myös tietojen toissijaisen käytön esimerkiksi tilastoinnin ja tutkimuksen osalta, sekä mahdollisuuden kehittää uudentyyppisiä sähköiseen asiointiin perustuvia ratkaisuja. Erityisesti näihin liittyvät menettelyt ja tietosuojakäytännöt vaativat kuitenkin vielä jatkotarkennuksia.

Tikesos-hankkeen kokonaisarkkitehtuurityössä tunnistettujen kehittämiskokonaisuuksien eteenpäin vienti sekä arkiston web- ja katselukäyttöliittymien kansallisten toteutusten edistäminen ovat lakimuutosten ohella merkittävimmät asiakastietovarannon käyttöönottoa edistävät toimenpiteet. On huomioitava myös, että asiakastietovarannon käyttöönotto edellyttää paikallisella tasolla toimintamallien tarkentamista, kokonaisvaltaista asiakirjatuotannon läpikäymistä, asiakirjahallinnon päivittämistä sekä muutostarpeita (mahdollisesti myös uusia IT-ratkaisuja) nykyisiin asiakastietojärjestelmiin. Myös sosiaalihuollon ammattilaisten toimikorttien ja niiden mukanaan tuoman toimintamallin toteuttaminen on jo sinällään iso toiminnan muutosprojekti toimijoilla.

Kehittämistyön jatkaminen edellyttää ensisijassa ja kiireellisimpinä seuraavia toimenpiteitä ja linjauksia.

Käynnistään tarvittava lainsäädäntötyö Vahvistetaan toteutusaikataulut ja toimeenpanon vaiheistuksen tapa Vahvistetaan web- ja katselukäyttöliittymien kansallinen toteutus

Lähteet

- Ailio Erja, Häkälä Niina, Hänninen Heli & Tossavainen Päivi 2011. Sosiaalihuollon asiakas-asiakirjat - Soveltamisohje ja toimintaraportti. 29.11.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>
- AL 9815/07.01.01.00/2008. Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. Määräys 11.12.2008. Arkistolaitos. Saatavissa: http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maaraykset/jaohjeet/normiteksti_suomi.pdf
- Alonen Miika, Hyppönen Konstantin, Heikkinen Miika, Leinonen Paula & Hotti Virpi 2011. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen tekniset rakenteet: XHTML+RDFa- ja CSS-standardien soveltamisopas. 7.11.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/083fce31-9935-45e3-a358-11418a8f2912/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjojen+tekniset+ra+kenteet.pdf>
- Hallitusohjelma 2011. Pääministeri Jyrki Kataisen hallituksen ohjelma 22.6.2011. Valtioneuvoston kanslia. Saatavissa: <http://valtioneuvosto.fi/hallitus/hallitusohjelma/pdf/fi.pdf>
- Huovila Mikko, Mykkänen Juha, Lehmuskoski Antero & Sahala Heli 2011. Sosiaalihuollon kansallinen kokonaisarkkitehtuuri - Kehittämispolku 2012–2020. 29.11.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/05bdf2e1-c91c-4616-9158-d9ba31ec9ff4/Sokka+Kehitt%C3%A4mispolku+2012-2020.pdf>
- Jäppinen Anu & Laaksonen Maarit 2011. Tikesos-määrittysten hyödyntäminen – Kartoituksen ja työpajan tuloksia. 17.11.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/89d0907b-4923-4ba7-a9c0-678eb386955a/Tikesoshankeen+tuotosten+hv%C3%b6dynt%C3%A4miskartoituksen+tulokset.pdf>
- Komulainen Jani, Roppola Atte, Suhonen Marko, Aholainen Jatta & Mykkänen Juha 2011. Käyttövaltuuksien hallinnan ja pääsynvalvonnan toteuttaminen sosiaalihuollossa. Vaatimukset ja toiminnallinen määrittely. v. 1.0. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/520373bc-972c-4a70-aaf1-650927d83e9b/Sosiaalihuollon+k%C3%A4ytt%C3%b6valtuuksi+en+hallinnan+ja+p%C3%A4%C3%A4synvalvonnan+vaatimukset+ja+toiminnallinen+m%C3%A4%C3%A4rittely.pdf>
- Kuusisto-Niemi Sirpa & Valtonen Marjo Rita 2009. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen pysyvä säilytys. Selvitys Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen Asiakirjahallinto-työryhmälle 21.9.2009 Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/ed4ee554-1b3e-4ee9-87f8-3495959b4456/Selvitys+sosiaalihuollon+asiakasasiakirjojen+py+svv%C3%A4st%C3%A4+s%C3%A4ilytyksest%C3%A4.pdf>
- Kärki Jarmo, Laaksonen Maarit & Hyppönen Hannele 2012. Tieto- ja viestintäteknologian käyttö sosiaalihuollossa vuonna 2011. RAPORTTI 2/2012. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Saatavissa: <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/667d3a8a-e3e4-4d8d-8552-492c3765fd5a>
- Laaksonen Maarit, Lehmuskoski Antero, Mykkänen Juha, Paakkannen Esa, Silvennoinen Ritva & Suhonen Marko 2008. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sähköinen arkistointi. Esiselvitys. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/bcdfc035-8b2a-407d-9e3b-240de35ff979/Sosiaalihuollon+asiakirjojen+s%C3%A4hk%C3%B6inen+arkistointi.pdf>
- Laaksonen Maarit, Kärki Jarmo & Lehmuskoski Antero 2011a. Sosiaalipalvelujen luokitus – Soveltamisopas. 12.10.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/b1262a0b-de8b-4fc6-aa25-65f88b70e05e/Soveltamisopas.pdf>
- Laaksonen Maarit, Kääriäinen Aino, Penttilä Marja, Tapola-Haapala Maria, Sahala Heli, Kärki Jarmo & Jäppinen Anu 2011. Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa -Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen v. 1.0. 14.2.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/fb710a0-e1cd-4799-a05e-3913e8754992/Asiakasty%C3%B6n+dokumentointi+sosiaalihuollossa.pdf>
- Laaksonen Maarit, Suhonen Mari & Suhonen Sirpa 2012. Sosiaalipalvelujen luokituksen sanasto ja Sosiaalihuollon asiakasasiakirjasanasto. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Raportteja 1/2012. Saatavilla: <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/a270d99b-58c5-44b0-a3bf-cffb01002092>
- Lehmuskoski Antero & Kuusisto-Niemi Sirpa 2008. Sosiaalialan sanasto asiakastietojärjestelmiä varten. Stakes Raportteja 30/2008. Saatavilla: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/9150c01f-ccc2-4a56-b4ee-d529e77d3660/Sanasto.pdf>
- Lehmuskoski Antero 2011. Esitys Terveydenhuollon ATK-päivillä 24.11.2011 sessiossa Tuumasta sosiaalitoimeen. Sibelustako, Lahti.
- Leinonen Paula, Hotti Virpi, Nevalainen Jaana, Lehmuskoski Antero, Huovila Mikko, Mykkänen Juha, Laaksonen Maarit, Ailio Erja, Saarelainen Miia-Maarit, Alonen Miika, Lintula Heli & Paakkannen Esa 2011. Sosiaalihuollon kansallinen kokonaisarkkitehtuuri – Linjaukset ja kuvaukset. 5.12.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/303a8ebc-265d-4f86-a3e8-bcc60b6ef53f/Sokka+linjaukset+ja+kuvaukset.pdf>
- Lintula Heli, Väättäin Lauri, Ahonen Tommi, Heikkinen Miika & Hotti Virpi 2011. Selvitys muutostarpeista asiakastietojärjestelmiin. 29.11.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/426c3363-6b92-4ea7-bf9b-ee629f37a795/Selvitys+muutostarpeista+asiakastietoj%C3%A4rjestelmiin.pdf>
- Lybeck Jari 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitos, Helsinki.
- Miettinen Aki, Roppola Atte, Komulainen Jani, Lammentausta Veli-Matti, Mykkänen Juha, Väättäin Lauri & Laaksonen Maarit 2011a. Tiedonluovutusten hallinta sosiaalihuollon tietojärjestelmissä - Vaatimukset ja toiminnallinen määrittely, v. 1.0. 25.10.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/83182077-79cc-47e7-b5c4-13beb602759/Suostumusten+ja+kieltojen+hallinnan+m%C3%A4%C3%A4rittely.pdf>

- Miettinen Aki, Lammentausta Veli-Matti, Mykkänen Juha & Laaksonen Maarit 2011b. Asiyhteyden ja luovutusten hallinnan tekniset asiakirjarakenteet 2.11.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/fe95fde4-b0eb-4f66-86ac-9387919fc3aa/Asiyhteyden+ja+luovutuksen+hallinnan+asiakirjat+sosiaalihuollossa.pdf> ja <http://www.sosiaaliportti.fi/File/47ca9854-3eb7-4697-9856-ecffdc91c8d/Asiyhteyden+ja+luovutusten+tekniset+asiakirjarakenteet.xlsx>
- Miettinen Hilikka 2011. Sähköinen arkistointilupa heltisi. KanTautiset. 2011. Saatavissa: <https://www.kanta.fi/fi/sahkoinen-arkistointilupa-heltisi>
- Mykkänen Juha, Laaksonen Maarit, Taskinen Ella, Miettinen Aki, Lammentausta Veli-Matti & Suhonen Marko 2011. Asiyhteyden ja suostumuksen ratkaisumalli sosiaalihuollossa, v. 1.0. 22.6.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/5920944c-b667-4849-ae55-0d86d9dcb0e/Asiyhteys+ja+suostumus.pdf>
- Paakkanen Esa, Suhonen Marko, Viinikainen Heli, Mykkänen Juha & Laaksonen Maarit, Lehmuskoski Antero 2010. Sosiaalihuollon sähköinen arkistointi, Hakuominaisuuksien tarkennukset. v. 1.0. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/0f451c92-506f-4983-afe7-36282c64f825/Sosiaalihuollon+s%3c%a4hk%3c%b6inen+arkistointi.pdf>
- Paakkanen Esa, Suhonen Marko, Viinikainen Heli, Mykkänen Juha & Roppola Atte 2011a. Yhteiset tietojärjestelmäpalvelut sosiaalihuollossa. Versio 2.0. 5.4.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/3c3d8a1a-1617-486e-9753-b82963f092ab/Yhteiset+tietoj%3c%A4rjestelm%3c%A4palvelut+sosiaalihuollossa.pdf>
- Paakkanen Esa, Mykkänen Juha, Väänänen Antti, Hotti Virpi, Huovila Mikko, Miettinen Aki & Aholainen Jatta 2011b. Sosiaalihuollon tietojärjestelmäjäsenyys - kokonaisdokumentti. v. 1.1. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/5496952d-99f8-4291-afac-569a9c8cb8c8/Sosiaalihuollon+tietoj%3c%a4rjestelm%3c%a4j%3c%a4sennys.pdf>
- Paakkanen Esa, Laaksonen Maarit, Kortelainen Pekka, Mykkänen Juha, Suhonen Marko, Viinikainen Heli, Hyppönen Konstantin & Tuomainen Mika. 2011c. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen metatiedot. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/b42fd3cd-a947-4b1f-a48f-d291ab62d3a1/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjojen+metatiedot.pdf> ja <http://www.sosiaaliportti.fi/File/fce299cb-8bde-44ac-ac6d-d7b87c0e0d65/Metatiedot.xlsx>
- Paakkanen Esa, Suhonen Marko, Hyppönen Konstantin, Mykkänen Juha, Virkanen Hannu, Viinikainen Heli & Tuomainen Mika 2011d. Sähköiset allekirjoitusratkaisut sosiaalihuollossa - Selvitys perusteista, alustavat vaatimukset ja ratkaisut. 5.4.2011 Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/a47fc87b-90a0-4c8d-b77b-2d49ac5fa8e4/S%3c%a4hk%3c%b6iset+allekirjoitusratkaisut+sosiaalihuollossa.pdf>
- Paakkanen Esa, Suhonen Marko, Viinikainen Heli, Mykkänen Juha & Roppola Atte 2011e. Yhteiset tietojärjestelmäpalvelut sosiaalihuollossa. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/3c3d8a1a-1617-486e-9753-b82963f092ab/Yhteiset+tietoj%3c%a4rjestelm%3c%a4palvelut+sosiaalihuollossa.pdf>
- Paakkanen Esa, Roppola Atte, Miettinen Aki, Aholainen Jatta & Suhonen Marko 2011f. Sosiaalihuollon tiedonjaon arkkitehtuuri. 20.10.2011. <http://www.sosiaaliportti.fi/File/e250484c-9fd4-4a29-b9c0-aa60a1ec0b45/Sosiaalihuollon+tiedonjaon+arkkitehtuuri.pdf>
- Roppola Atte, Komulainen Jani, Tuomainen Mika, Miettinen Aki, Lammentausta Veli-Matti, Suhonen Marko, Hyppönen Konstantin, Mykkänen Juha, Ahonen Tommi, Luostarinen Heli, Paakkanen Esa, Väätäinen Lauri & Aholainen Jatta 2011a. Sosiaalihuollon yhteiset tietojärjestelmäpalvelut: Allekirjoituspalvelu - Vaatimukset, toiminnallinen ja tekninen määrittely. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/6d1ef51e-cafe-4c27-8f53-28a0962fbccd/Allekirjoituspalvelu.pdf>
- Roppola Atte, Miettinen Aki, Väätäinen Lauri, Taskinen Ella, Lammentausta Veli-Matti, Komulainen Jani, Mykkänen Juha, Laaksonen Maarit, Luostarinen Heli & Paakkanen Esa 2011b. Asiyhteyden todentaminen sosiaalihuollon tietojärjestelmissä - Vaatimukset ja toiminnallinen määrittely. 19.9.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/b3bb593e-29cb-4e5e-9a94-9c4126b1449f/Asiyhteyden+todentaminen.pdf>
- Sahala Heli & Mykkänen Juha 2011. Lainsäädännön kehittämistarpeita – sosiaalialantietoteknologiahankkeen työskentelyssä vuosina 2008–2011 havaittuja säädöstarpeita. Muistio. 7.12.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/5cc2aa64-ecbd-488f-97b2-752b545321f8/Lains%3c%A4%3c%A4d%3c%A4nn%3c%B6n+kehitt%3c%A4mistarpeita.pdf>
- SFS-ISO 15489-1 2007. Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa1: Yleistä. Suomen Standardisointiliitto SFS. Helsinki.
- STM 2011a. Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämistä, kehittämistä ja valvontaa koskevan lainsäädännön uudistaminen, Peruslinjauksia valmistelevalle työryhmän loppuraportti. Sosiaali- ja terveysministeriön raportteja ja muistioita 2011:7. Saatavissa: http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=3320152&name=DLFE-16068.pdf
- STM 2011b. Sosiaalisesti kestävä Suomi 2020. Sosiaali- ja terveyspolitiikan strategia. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2011:5. Saatavissa: http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=39503&name=DLFE-14357.pdf
- STM 2011c. Sosiaali- ja terveysministeriön talousarvioesitys vuodelle 2012. Sosiaali- ja Terveysministeriön tiedote 138/2011. Saatavissa: <http://www.stm.fi/tiedotteet/tiedote/-/view/1565365> ja

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=4183415&name=DLFE-16171.pdf
- Suhonen Marko, Laaksonen Maarit, Paakkanen Esa, Mykkänen Juha, Luostarinen Heli, Taskinen Teppo, Lehmuskoski Antero & Viinikainen Heli 2009. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sähköinen arkistointi - Vaatimukset ja toiminnallinen määrittely, v. 2.0. 6.11.2009. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/e0a9e262-597e-4779-8a8f-044b82cb1634/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjojen+s%C3%A4hk%C3%B6inen+arkistointi.pdf>
- Suhonen Marko, Tuomainen Mika, Paakkanen Esa, Mykkänen Juha & Hyppönen Konstantin 2011a. Sosiaalihuollon viestinvälitys arkistoon. 17.11.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/30f366f6-750d-494f-aa56-40f2f16d6fd8/Sosiaalihuollon+viestinv%C3%A4lytys+arkistoon.pdf>
- Suhonen Marko, Miettinen Aki, Väinälä Anna, Laaksonen Maarit, Aholainen Jatta, Väättäin Lauri, Paakkanen Esa & Lintula Heli 2011b. Käyttövaltuuksien hallinta ja käytön seuranta sosiaalihuollossa. 12.10.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/9f116cda-bc29-49a8-812b-468aca8aa2cf/K%C3%A4ytt%C3%B6valtuuksien+hallinta+ja+seuranta+sosiaalihuollossa.pdf>
- Taskinen Ella, Viinikainen Heli, Paakkanen Esa, Mykkänen Juha, Laaksonen Maarit, Lammentausta Veli-Matti & Suhonen Marko 2011. Ehdotus yhteisistä toimintatavoista suostumusten ja kieltojen hallintaan sosiaalihuollossa, v. 1.0. 23.6.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/e9182f00-bf4b-49d4-b104-2ce684ed6008/Suostumusten+ja+kieltojen+hallinta.pdf>
- Tikesos 2010. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittely ja säilytys -raportti. 16.6.2010, v. 1.0. Ehdotus sosiaali- ja terveystieteiden ministeriölle jatkovalmisteluun. Tikesos-hankkeen asiakirjahallinnon työryhmä. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/9cc925d5-8885-41bd-b917-8bc01280dd86/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjojen+k%C3%A4sittely+ja+s%C3%A4ilytys+-raportti.pdf>
- Tikesos 2011. Sosiaalihuollon asiakirjatyypiluokitus. <http://www.sosiaaliportti.fi/File/298a3eaf-7829-45cd-a814-fc853523ae9f/Sosiaalihuollon+asiakirjatyypiluokitus.xlsx>
- Tuomainen Mika, Väinälä Anna, Hyppönen Konstantin, Laaksonen Maarit, Paakkanen Esa, Suhonen Marko, Taskinen Ella, Roppola Atte, Aholainen Jatta & Väättäin Lauri 2011. Ammattilaisen tunnistaminen ja sähköinen allekirjoitus sosiaalihuollossa. 13.9.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/541066a4-b9d4-4ed5-af6e-a21db5224158/Ammattilaisen+tunnistaminen+ja+s%C3%A4hk%C3%B6inen+allekirjoitus.pdf>
- VTV 2011. Valtiontalouden tarkastusvirasto. Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisten IT- hankkeiden toteuttaminen. Valtiontalouden tarkastusviraston tuloksellisuustarkastuskertomukset 217/2011. Saatavissa: http://www.vtv.fi/files/2442/217_2011_netti_korjattu_uusi.PDF

Liite 1: Alkuperäiset toteutusvaihtoehdot

Alkuperäisessä esiselvityksessä sosiaalihuollon sähköisen arkiston toteutusvaihtoehdoiksi rajattiin seuraavat (Laaksonen ym. 2008):

- Terveystuollon Kanta-arkisto sovitettuna sosiaalihuollon tarpeisiin
- Kanta-palvelujen ja määrittelyjen hyödyntäminen soveltuvin osin, mutta erillinen keskitetty arkistopalvelu sosiaalihuoltoon
- Kuntien yhteinen kansallinen arkisto yli eri palvelusektoreiden
- Sosiaalihuollon omista lähtökohdista määritelty keskitetty arkisto
- Alueelliselle tai paikalliselle tasolle hajautetut tietovarastot ja keskitetty rekisteri
- Nykytilan pohjalta tapahtuva paikallisen arkistoinnin kehittäminen, sähköistäminen ja yhtenäistäminen
- Kansallinen asiakastietojärjestelmä.

Arkiston toteutustavan valintaa käsiteltiin lokakuun 2008 lopulla sosiaali- ja terveystuollinministeriön tietohallinnon neuvottelukunnassa ja sen koordinaatiojaostossa. Saatujen kommenttien perusteella Tikesos-hankkeen johtoryhmä rajasi joulukuussa 2008 jatkoselvityksen kohteiksi ratkaisuvaihtoehdot, jotka perustuvat KanTa-määrittysten hyödyntämiseen. Niiden mukaan sosiaalihuollon arkisto luodaan joko Kelan toteuttaman terveydenhuollon arkiston yhteyteen tai erillisenä ratkaisuna hyödyntäen KanTa-määrittymiä soveltuvin osin.

”Arkiston toteuttamisessa Tikesos-hankkeen johtoryhmä on linjannut, että toiminnan tulee perustua viranomaismalliin, jossa kansallisen sosiaalihuollon arkistopalvelun toteuttaa viranomaistaho. Arkistomäärittysten koordinaatioryhmässä Kela on ilmoittanut, että sillä on tarvittaessa valmiudet toimia arkistopalvelun kansallisena toimijana ja toteuttaa tarvittavat muutokset KanTa-arkistopalveluun, jotta sosiaalihuollon vaatimukset keskitetylle arkistopalvelulle voidaan toteuttaa.” (Suhonen ym. 2009)

Terveystuollon Kanta-arkisto sovitettuna sosiaalihuollon tarpeisiin tarkoittaa linjauksena nojautumista jo olemassa olevan arkiston hyödyntämiseen ja siihen, että valtakunnallisena toimijana ja arkistoratkaisun toteuttajana on Kela. Tässä vaihtoehdossa on lähtökohtana Kanta-järjestelmä, jonka määrittymiä, toteutusta ja käyttöä laajennetaan siten, että sosiaalihuollon asiakirjojen arkistointi on mahdollista. Käytössä ovat kaikki Kanta-järjestelmän palvelut (Laaksonen ym. 2008).

Tikesos-hankkeessa tehtyjen linjausten mukaan lukuisia samoja palveluita ja tekniikoita hyödynnetään SoTe-sektorilla joko suoraan tai soveltaen, mutta muun muassa asiakirjaformatit ovat toimialariippuvaisia. Viestinvälityksessä käytetään samaa tekniikkaa, mutta myös toimialakohtaisesti sovellettuna.

Vaihtoehtoa ”**Kanta-palvelujen ja määrittelyjen hyödyntäminen soveltuvin osin, mutta erillinen keskitetty arkistopalvelu sosiaalihuoltoon**” kuvattiin vuoden 2008 esiselvityksessä seuraavasti (Laaksonen ym. 2008):

”[...]Sosiaalihuollon tiedonsiirtotarpeet ja toimintakonteksti poikkeavat terveydenhuollosta. Lainsäädäntö ja sen tuottamat erilaiset vastuut ja velvoitteet, muun muassa salassapitosäännökset, ovat myös arkistointiratkaisussa huomioitavia seikkoja. [...]Tässä luvussa kuvatussa toteutusvaihtoehdossa voidaan huomioda olemassa olevat Kanta-palvelut (esimerkiksi tiedonsiirto) ja etenkin määrittymiset, mutta palveluja toteutetaan myös KanTa:sta irrallaan, mahdollisesti myös määrittymiä tarpeen mukaan muokaten. Hallintaan tarvitaan nimetty tahoj ja ylläpitoon toimittaja.”

Vaihtoehto yhdistettiin Tikesos-kehitystyössä yhdistetty edelliseen vaihtoehtoon. Rajanveto näiden kahden vaihtoehdon välillä on hankalaa. Lukuisia samoja tekniikoita on linjattu hyödynnettäväksi eikä

sosiaalihuollon arkistopalvelun tekniselle toteutukselle ole muun muassa asetettu rajoituksia sen suhteen, sijaitseeko se samalla palvelimella tai teknisessä ympäristössä kuin terveydenhuollon KanTa-arkisto.

Näiden kahden - tai tulkintatavasta riippuen, yhden - vaihtoehdon lisäksi tarjolla oli hieman erilaisia ratkaisuja.

Kuntien yhteinen kansallinen arkisto yli eri palvelusektoreiden korostaisi arkistotoiminnan ja asiainhallinnan yleisiä ja toimialariippumattomia piirteitä. Kuntasektorin yhteisratkaisut pienentäisivät yksittäisen sektorin kustannuksia niiden jakautuessa useammille toimialoille, mutta voisivat myös estää yksittäisen toimialan omien erityistarpeiden huomiointia. (Laaksonen ym. 2008). Erityisesti SARKK-hanke - joka tällä hetkellä on käyttöönottoavaiheessa - oli lähellä tätä ajatusta. Tämän vaihtoehdon suurin ongelma on Tikesos-hankkeen johtoryhmän linjaus, että toiminnan tulee perustua viranomaismalliin, jossa kansallisen sosiaalihuollon arkistopalvelun toteuttaa viranomaistaho. Sähköinen yleisarkisto keskittyy tietojen määräaikaissäilytykseen, hävittämiseen sekä pysyväissäilytykseen, eikä siinä ole huomioitu tietojen jakamista ja käyttöä palveluprosesseissa samassa määrin kuin esimerkiksi KanTa-vaihtoehdoissa. Vaihtoehdon riskittömyys ja laatuominaisuudet ovat luultavasti kuitenkin nykyisin korkeammalla tasolla kuin arviointia tehtäessä, koska määrittelyt ja toteutukset ovat edenneet sujuvasti ja myös käyttöönottoja on jo käynnistetty. Heikoimmat osa-alueet (pisteet/osa-alueen maksimipisteet):

- Vaatimukset ja toiminnot (10/20)
- Laatuominaisuudet (3,5/7)

Sosiaalihuollon omista lähtökohdista määritellyn keskitetyn arkiston toteutus on yhtä hankalaa kuin koko Kanta-palvelulla, lisäksi myös sosiaalihuollon näkökulma ja erityistarpeet on joka tapauksessa määriteltävä myös osana KanTa-pohjaisia ratkaisuja. Lisäksi hallinnan ja ylläpidon katsottiin tuottavan ongelmia, ja kustannusten nousevan KanTa-palvelun kustannusten tasalle. (Laaksonen ym. 2008) Vaihtoehdon määrittely ja toteuttaminen vaatisi useiden ratkaisun osa-alueiden osalta (ks. luku 4.2) nollatilanteesta lähtevän pitkäjänteisen kehitystyön, joka todennäköisesti tulisi riskeiltään ja kustannuksiltaan suuremmaksi kuin valmiiden ratkaisujen hyödyntäminen. Heikoimmat osa-alueet (pisteet/osa-alueen maksimipisteet):

- Tietojen hallinta (3/7)
- Riskittömyys (1,2/7,2)

Alueelliselle tai paikalliselle tasolle hajautetut tietovarastot ja keskitetty rekisteri tarkoittaisi ratkaisua, jossa ei ole keskitettyä arkistoa, vaan tiedot ja asiakirjat säilytettäisiin ensisijaisesti joko operatiivisissa järjestelmissä tai hajautetuissa tietovarastoissa ja tiedonvälitys toteutettaisiin keskitetyn rekisterin avulla tai suoraan toimijalta toiselle. (Laaksonen ym. 2008) Tietojen löytäminen ja rekisteröinti asettaa tässä vaihtoehdossa erityisiä haasteita. Heikoimmat osa-alueet (pisteet/osa-alueen maksimipisteet):

- Tietojen hallinta (2,5/7)
- Arkkitehtuuri (3/6)
- Kustannustehokkuus (2,4/12)
- Riskittömyys (1,2/7,2)

Nykytilan pohjalta tapahtuva paikallisen arkistoinnin kehittäminen, sähköistäminen ja yhtenäistäminen olisi toteutuskynnykseltään matalampi kuin muut vaihtoehdot, mutta ratkaisut on esimerkiksi saatavuuden parantamiseksi laadittava kuitenkin kansallisesti. Vaihtoehto arvioitiin kalliimmaksi kuin keskitetty ratkaisu, koska kehittämistyö hajautuu moniin pieniin osiin ja päällekkäiseltä työltä välttyminen on vaikeaa. Vaihtoehdon ongelmiksi luettiin myös mahdollisesti huomattavasti toisistaan eri alueilla eroavat ratkaisut ja hajanaisten toteutusten kyky ratkaista kaikkia arkistointijärjestelmälle osoitettuja vaatimuksia. Toteutustavan hallinnointiin tarvitaan lisäksi kontrollitaho. (Laaksonen ym. 2008). Heikoimmat osa-alueet (pisteet/osa-alueen maksimipisteet):

- Vaatimukset ja toiminnot (7/20)
- Tietojen hallinta (2,5/7)
- Laatuominaisuudet (2/7)

- Arkkitehtuuri (0,5/6)

Kansallisen asiakastietojärjestelmän perustaksi suunniteltiin kehityshanketta, jolla pyrittäisiin ratkaisemaan valtaosa esitetyistä tavoitteista kehittämällä (mahdollisesti olemassa olevien järjestelmien tai komponenttien pohjalta) uusi sosiaalihuollon kokonaisjärjestelmä, joka otettaisiin kattavasti käyttöön ainakin kunnissa. Kansallinen, yhteinen järjestelmä poistaisi monia esteitä tiedonvälityksessä toimijoiden välillä mutta ratkaisisi tiedontuottamisen ja -hallinnan, säilytyksen, tietosuojan, hävityksen ja arkistoinnin tarpeita. (Laaksonen ym. 2008). Heikoimmat osa-alueet (pisteet/osa-alueen maksimipisteet):

- Tietojen hallinta (3/7)
- Riskittömyys (0,6/7,2)

Vaihtoehtojen tavat toteuttaa arkistoratkaisulta vaaditut toiminnallisuudet kuvataan taulukossa 4.

Taulukko 4. Arkiston toteutusvaihtoehtojen ominaisuudet

Taulukko 4. Arkiston toteutusvaihtoehtojen ominaisuudet

	Säilytyksen toteutus taso (valtakunnallinen /alueellinen/ paikallinen)	Tietojen jakamisen taso (valtakunnallinen/ alueellinen/ paikallinen)	Asiakastietojen käsittelyjärjestelmän toteutustaso (valtakunnallinen/ alueellinen/ paikallinen)	Arkisto viranomais-toimintana (kyllä/ ei)	Sektorikohtaisuus (so/te/sote/ yleinen)	Tietojen jakamisen toiminnallisuus (automaattinen/ työntekijän kautta)	Määräaikais-säilytys ja pysyväissäilytys
Terveydenhuollon KanTa-arkisto sovitettuna sosiaalihuollon tarpeisiin	Valtakunnallinen	Valtakunnallinen	Paikallinen	Kyllä	So(Te)	Automaattinen	Aktiivi ja passiivivaiheen säilytys, siirto pysyväissäilytykseen keskitetysti
KanTa-palvelujen ja määrittelyjen hyödyntäminen soveltuvin osin, mutta erillinen keskitetty arkistopalvelu sosiaalihuoltoon	Valtakunnallinen	Valtakunnallinen	Paikallinen	Kyllä	So, hyödyntäen Te määrittelyjä	Automaattinen	Aktiivi ja passiivivaiheen säilytys, siirto pysyväissäilytykseen keskitetysti
Kuntien yhteinen kansallinen arkisto yli eri palvelusektoreiden	Valtakunnallinen	Valtakunnallinen	Paikallinen	Ei	Yleinen	Työntekijän kautta/ mahdollisesti automaattisoinnissa	Aktiivivaihe paikallisesti (tai määriteltävissä keskitetysti), passiivivaiheen säilytys ja siirto pysyväissäilytykseen keskitetysti
Sosiaalihuollon omista lähtökohdista määriteltä keskitetty arkisto	Valtakunnallinen	Valtakunnallinen	Paikallinen	Kyllä	So	Automaattinen määriteltävissä	Määriteltävissä aktiivi ja passiivivaiheen säilytys, siirto pysyväissäilytykseen keskitetysti
Alueelliselle tai paikalliselle tasolle hajautetut tietovarastot ja keskitetty rekisteri	Alueellinen / paikallinen	Valtakunnallinen	Paikallinen	Ei	So, hyödyntäen Te malleja	Työntekijän kautta tai alueellisella tasolla automaattinen määriteltävissä	Aktiivi ja passiivivaiheen säilytys hajautetusti, siirto pysyväissäilytykseen hajautetusti (ei ota kantaa keskitettyyn pysyväissäilytykseen)
Nykytilan pohjalta tapahtuva paikallisen arkistoinnin kehittäminen, sähköistäminen ja yhtenäistäminen	Paikallinen / alueellinen	Paikallinen	Paikallinen	Ei	So, mahdollisesti hyödyntäen Muu malleja	Työntekijän kautta	Aktiivi ja passiivivaiheen säilytys hajautetusti, pysyväissäilytys hajautetusti (ei ota kantaa keskitettyyn pysyväissäilytykseen)
Kansallinen asiakastietojärjestelmä	Valtakunnallinen	Valtakunnallinen	Valtakunnallinen	Kyllä	So	Automaattinen	Aktiivi ja passiivivaiheen säilytys keskitetysti, siirto pysyväissäilytykseen keskitetysti

Alkuperäisessä esiselvityksessä kuvatut pisteetykset kuvataan seuraavassa taulukossa (Suhonen ym. 2009):

Taulukko 5. Toteutusvaihtoehtojen pisteytykset

	Vaatimukset ja toiminnot	Tietojen hallinta	Laatu-ominaisuudet	Arkki-tehtuuri	Kustannus-tehokkuus	Riskittö-myys	Yhteensä
Painotukset	2	1	1	1	1,2	1,2	
Vaihtoehdot (rivillä maksimipisteet)	10	7	7	6	10	6	46
1. KanTa sovitettuna sosiaalihuollon tarpeisiin	12	4,5	5	5,5	8,4	6,6	42
2. KanTa-palvelujen ja määrittelyjen soveltaminen, mutta (ainakin loogisesti) erillinen arkisto sosiaalihuoltoon	15	4,5	5,5	5,5	7,2	4,8	42,5
3. Kuntien yhteinen kansallinen arkisto yli palvelusektorien (esimerkkinä SARKK)	10	4	4	5	10,2	4,2	37,4
4. Sosiaalihuollon omista lähtökohdista määritelty keskitetty ratkaisu	18	3	4,5	3,5	4,8	1,2	35
5. Alueelliselle tai paikalliselle tasolle hajautetut tietovarastot ja keskitetty rekisteri	13	3	4	3,5	4,8	3	31,3
6. Nykytilan pohjalta paikallisen arkistoinnin kehittäminen, sähköistäminen ja yhtenäistäminen	7	2,5	2	0,5	6	2,4	20,4
7. Kansallinen asiakastietojärjestelmä	19	3	5,5	4	5,4	0,6	37,5

Liite 2: Kysely



TERVEYDEN JA
HYVINVOINNIN LAITOS
National Institute for Health and Welfare

Kansallista sosiaalihuollon arkistoa (KanSa) koskeva kysely ja lausunto

Kyselyn toteuttaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Kysely pohjautuu lausuttavana olevaan dokumenttiin Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sähköinen arkisto –Yhteenveto toteutus- ja hankintavaihetta varten. Kyselyllä haetaan sosiaalihuollossa toimivien tukea ja vahvistusta tehdyille linjauksille, tarvittaville tarkennuksille web- ja katseluliittymästä sekä lisätietoa arkistoratkaisuun liittyvän kustannus-hyötyanalyysin tueksi. Kyselyn tulokset huomioidaan julkaistavassa dokumentissa ja hyödynnetään jatkomäärittelyissä sekä kustannus-hyötyanalyysissä.

Lausuntoaika on 25.6.-17.8.2012.

VASTAAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1. Lausunto on annettu

- yksittäisen asiantuntijan lausuntona
- organisaation näkemyksenä

2. Organisaatio

3. Näkökulma, josta lausunto annettu (valitaan yksi vaihtoehto)

- asiakastyön johtaminen ja hallinto
- asiakirjahallinto
- tietohallinto
- tietosuojasta vastaaminen
- tutkimus- tai kehittämistyö
- jokin edellisten yhdistelmästä, mikä
- muu, mikä

LAUSUTTAVANA OLEVAA DOKUMENTTIA KOSKEVAT TIEDOT

LUKU 2.1.1: Asiakirjallisen tiedon käsittelyn nykytila

4. Miten asiakasasiakirjojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen toteutuvat organisaatiossanne?

- on yksittäisen työntekijän (sosiaalihuollon ammattilaisen) vastuulla
- on keskitetysti arkistonhoitajan, arkistotiimin tai muun vastaavan asiakirjahallinnosta vastaavan henkilön/organisaation vastuulla
- muuten,

5. Miten sosiaalihuollon arkistointi on toteutettu?

- sosiaalihuolto erikseen
- yhteisesti terveydenhuollon kanssa
- yhteisesti kunnan muiden toimialojen kanssa
- yli kunnallisesti (esimerkiksi yhteistoiminta-alueella)
- muuten,

6. Miten arvioisitte sosiaalihuollon arkistosta aiheutuvia kustannuksia per vuosi? Voitte täydentää numerovastausta myös tekstivastauksella.

6a. arkistoinnin volyymit sosiaalitoimessa: hyllymetriä

6b. seurlontaan käytetty työaika: henkilötyöpäivää

6c. hävittämiseen käytetty työaika (myös kopioiden hävittäminen): henkilötyöpäivää

6d. asiakirjojen käyttöön/noutamiseen arkistosta käytettävä työaika: henkilötyöpäivää

6e. säilyttämispaikasta aiheutuvat kustannukset (kattaa sekä lähi- että päätearkiston tilakustannukset, oletuksena arkistokelpoiset tilat): euroa

6f. arkistointiin käytettävien laitteiden tai järjestelmien kustannukset: euroa

6g. henkilöstömenot: euroa

LUKU 2.2: Tiedon hakemisen ja jakamisen nykytila

7. Mitkä ovat mielestänne keskeisimmät nykytilanteen mahdollistamat tai tunnistetut väärinkäytösmahdollisuudet asiakastietojen käsittelyssä?

LUKU 3.1: Säädöspohjan kehittäminen

8. Mitä muita lainsäädännön kehittämistarpeita olette tunnistaneet organisaatiossanne sosiaalihuollon tiedonhallinnan kehittämiseksi?

LUKU 3.2: Asiakirjallisten tietojen käsittelyä ohjaavat Tikesos-määritykset

9. Mitä mieltä olette seuraavasta väittämästä: Sosiaalihuollon kansallisen arkiston toteutusta tarkentamaan tarvitaan velvoittavia määräytyksiä.

- täysin samaa mieltä
- jokseenkin samaa mieltä
- jokseenkin eri mieltä

- täysin eri mieltä
- en osaa sanoa

10. Voitte halutessa perustella tai täydentää näkemystänne

LUKU 4.1 Tiedonhallinnan tavoitetila

11. Mitä muita hyötyjä näette tavoitetilassa

ammattilaisen näkökulmasta

työntekijän näkökulmasta

yhteiskunnan näkökulmasta

12. Voitte halutessanne nimetä mitä muita toiminnallisia hyötyjä näette tavoitetilassa

13. Voit halutessasi nimetä, mitä muita prosessimuutoksista saatavia hyötyjä näet tavoitetilassa

LUKU 4.2: Kansallisen toimijan valinta

14. Mitä mieltä olette ehdotetusta kansallisesta toimijasta, eli Kelan valitsemisesta kansalliseksi arkistopalvelun toteuttajaksi?

- täysin samaa mieltä
- jokseenkin samaa mieltä
- jokseenkin eri mieltä

- täysin eri mieltä
- en osaa sanoa

15. Voitte halutessanne perustella tai täydentää näkemystänne

LUKU 5: Web- ja katseluliittymän kehittämistarpeet

16. Millaisia tarpeita tunnistatte Web-käyttöliittymälle sosiaalihuollossa?

17. Kuinka monta työntekijää arvioitte organisaatiossanne olevan, joilla ei ole käytössään tietojärjestelmää asiakkaan tietojen tuottamiseen, mutta jotka kuitenkin työtehtävissään tuottavat asiakirjallista tietoa?

18. Mistä palveluista asiakastietoja tuottava tietojärjestelmä puuttuu omassa organisaatiossanne?

19. Kuinka monta toimeksiantosuhteista palveluntuottajaa arvioitte teillä olevan, joilla ei ole käytettävissään tietojärjestelmää tietojen tuottamiseen, mutta jotka tuottavat asiakirjallista tietoa (ei laskutustiedot)?

20. Millaisia tarpeita tunnistatte Katselukäyttöliittymälle sosiaalihuollossa?

21. Kuinka monta työntekijää arvioitte organisaatiossanne olevan, joilla ei ole käytössään minkäänlaista tietojärjestelmää asiakkaan tietojen etsimiseen ja katseluun, mutta joilla olisi siihen kuitenkin tarve?

22. Mistä palveluista katseluyhteys puuttuu?

23. Kuinka monta toimeksiantosuhteista palveluntuottajaa arvioitte teillä olevan, jotka hyötyisivät katseluliittymän olemassa olosta?

LUKU 6.1: Toimenpiteet lähivuosina

24. Mitä mieltä olette seuraavasta väittämästä: Toimeenpanoa kuvaava aikataulu (kuva 11) on realistinen.

- täysin samaa mieltä
- jokseenkin samaa mieltä
- jokseenkin eri mieltä
- täysin eri mieltä
- en osaa sanoa

25. Missä sosiaalihuollon palvelutehtävissä keskitetty perustietovaranto tukisi palvelun järjestämistä ja tuottamista?

	Kyllä	Ei	En osaa sanoa
adoptioeuvonta	•	•	•
isyiden selvittäminen	•	•	•
kasvatus- ja perheneuvonta	•	•	•
kehitysvammaisten erityishuolto	•	•	•
kotipalvelut	•	•	•
kotouttaminen	•	•	•
lapsen elatusavun vahvistaminen	•	•	•
lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen	•	•	•
lasten päivähoito	•	•	•
lastensuojelu	•	•	•
omaishoidon tuki	•	•	•
perheasioiden sovittelu	•	•	•
pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukeminen	•	•	•
puolison elatusavun vahvistaminen	•	•	•
päihdehuolto	•	•	•
sosiaaliasiamestointi	•	•	•
sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut (sis. mm. vanhusten laitos- ja palveluasumisen, aikuisväestön sosiaalityön ja mielenterveyskuntoutujien palvelut)	•	•	•
toimeentulotuki	•	•	•
vammaispalvelut	•	•	•
vammaisten henkilöiden työllistymisen tukeminen	•	•	•

26. Missä järjestyksessä perustietovaranto tulisi ottaa mielestänne käyttöön? Valitkaa ensin ruksaamalla 8 toimintoa vasemmanpuoleisesta ruudukosta. Sen jälkeen merkitkää käyttöönottojärjestys 8 palvelutehtävän osalta oikeanpuoleiseen ruutuun numeroin 1-8.

- adoptioneuvonta
- isyyden selvittäminen
- kasvatus- ja perheneuvonta
- kehitysvammaisten erityishuolto
- kotipalvelut
- kotouttaminen
- lapsen elatusavun vahvistaminen
- lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen
- lasten päivähoito
- lastensuojelu
- omaishoidon tuki
- perheasioiden sovittelu
- pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukeminen
- puolison elatusavun vahvistaminen
- päihdehuolto
- sosiaaliasiamiestoiminta
- sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut (sis. mm. vanhusten laitos- ja palveluasumisen, aikuisväestön sosiaalityön ja mielenterveyskuntoutujien palvelut)
- toimeentulotuki
- vammaispalvelut
- vammaisten henkilöiden työllistymisen tukeminen

27. Voitte haluessanne perustella näkemystänne KanSan käytön laajuudesta tai toimeenpanon vaiheistuksen aikataulusta tai perusteista

28. Mitä muuta haluatte lausua dokumentista Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sähköinen arkisto –Yhteenveto toteutus- ja hankintavaihetta varten?

Lähetä

