

Kanta-liittymisen takaraja lähestyy

Sosiaalihuollon organisaatioiden on liitettävä Kanta-palveluun viimeistään 1.9.2026. Liittyminen ei ole pelkkä tekninen toimenpide, vaan kokonaisuus, joka kattaa hallinnon, tietoturvan ja henkilöstön osaamisen.

Tekninen liittyminen ei yksin riitä

Kanta-liittyminen edellyttää enemmän kuin teknisen yhteyden. Organisaation on varmistettava, että tietoturvasuunnitelma on ajan tasalla ja henkilöstön osaaminen järjestelmällisesti ylläpidetty.

Viranomaisvaatimukset korostavat osoitusvelvollisuutta. Organisaation on pystyttävä näyttämään, miten tietosuoja ja tietoturva toteutuvat käytännössä.

Usein tekninen liittyminen etenee suunnitellusti, mutta koulutuksen jatkuvuus ja dokumentointi jäävät epäselviksi.

Seuraavalla sivulla on koottuna keskeiset osa-alueet, joiden tulee olla kunnossa ennen määräaikaa.



Sosiaalihuollon organisaation Kanta-liittymisvalmius

Takaraja: 1.9.2026

Tarkista, että kaikki liittymisvelvoitteen osa-alueet on toteutettu ennen määräaika.

1. Valmistelu ja rekisteritiedot

- ☐ Varmista tietojärjestelmän Kanta-yhteensopivuus

► Tarkista toimittajalta, että järjestelmä täyttää asiakastietolain ja Kanta-liittymisen tekniset vaatimukset. Kannan kanssa yhteensopivat järjestelmät voi tarkistaa Astori-rekisteristä

- ☐ Päivitä organisaatitiedot rekistereihin

► Varmista, että tiedot ovat ajan tasalla Soteri- ja THL-rekistereissä ennen hakemuksen tekemistä.

- ☐ Määrittele palvelutehtävät ja rekisterinpitäjyys

► Selvitä, mitä tietoja tallennetaan ja kenen rekisteriin ne kuuluvat. Selvitä, tallennetaanko tiedot omaan rekisteriin vai toisen rekisterinpitäjän lukuun.

2. Hallinto ja tietoturva

- ☐ Laadi ja päivitä tietoturvasuunnitelma

► Dokumentoi omavalvonta, riskienhallinta, henkilöstön koulutussuunnitelma ja asiakastietojen käsittelyn periaatteet.

- ☐ Nimeä vastuuhenkilöt

► Määrittele omistajuus tietoturvasuunnitelmalle, käyttöoikeuksille ja henkilöstön koulutukselle, jotta kokonaisuus etenee hallitusti.

- ☐ Määrittele käyttöoikeudet ja vahva tunnistautuminen

► Rajoita pääsy asiakastietoihin tehtäväperusteisesti ja varmista vahva tunnistautuminen sekä tarvittavat toimikortit henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille.

3. Henkilöstön osaamisen ylläpito ja koulutus

- ☐ Toteuta säännöllinen tietosuoja- ja tietoturvakoulutus

► Tietosuojaosaaminen ei ole kertaluonteista. Organisaation on järjestettävä säännöllistä koulutusta, jotta henkilöstö hallitsee ajantasaiset säädökset ja turvalliset toimintatavat.

- ☐ Kouluta henkilöstö rakenteiseen kirjaamiseen

► Varmista, että henkilöstö osaa kirjata tiedot Sosiaalihuollon asiakastietovarannon edellyttämässä muodossa ja noudattaa yhteisiä kirjaamiskäytäntöjä.

Varmista osoitusvelvollisuus

Pidä ajantasainen koulutusrekisteri ja varmista, että tiedot ovat tarvittaessa osoitettavissa esimerkiksi viranomais- tai tilaajapyynnössä.

Organisaation on pystyttävä todentamaan, että osaaminen ja koulutus ovat järjestelmällistä.

4. Tekninen liittyminen ja jatkuva valvonta

- ☐ Tee hakemus Kanta Ekstranetissä

► Tee virallinen liittymishakemus ja varmista, että tarvittavat tekniset tiedot on saatu järjestelmätoimittajalta. Hyväksy palvelukuvaukset ja toimitusehdot.

- ☐ Suorita käyttöönotto-koe ja raportoi

► Tee tekninen koe ennen tuotantokäyttöä ja varmista, että tiedot arkistoituvat oikein. Lähetä raportti onnistuneesta kokeesta Kelalle ohjeiden mukaisesti.

- ☐ Käynnistä lokivalvonta

► Seuraa lokitietoja ja varmista, että organisaatiolla on toimintamalli mahdollisten väärinkäytösepäilyjen selvittämiseen.