Bruksanvisning för Kanta Extranätet för tjänstetillhandahållare inom social- och hälsovården

Anvisning om skötsel av ärenden på Kanta Extranätet

Kela
Kanta-palvelut
PL 450, 00056 Kela

FPA
Kanta tjänsterna
PB 450, 00056 FPA

Kanta 404r 01.26
www.kanta.fi
kanta@kanta.fi

Innehåll

1 Allmänt 2

1.1 Vad är Kanta Extranätet? 2

1.2 Vem kommer in på Kanta Extranätet? 2

2 Inloggning på Kanta Extranätet 3

3 Att införa en Kanta-tjänst på Kanta Extranätet 3

3.1 Så ansöker du om anslutning 4

3.1.1 Anvisning för införande 5

3.1.2 Anslutningspunkter och system 6

3.1.3 Begäran om förnyelse av recept 7

3.1.4 Kunduppgifter 7

3.1.5 Kontaktpersoner och roller 8

3.1.6 Faktureringsuppgifter 11

3.1.7 Godkännande av tjänstebeskrivningen 11

3.1.8 Signering av förbindelsen 12

3.1.9 Sammanfattning av anslutningsansökan 13

3.2 Efter att ansökan sänts 15

4 Uppdatering av uppgifterna om kundrelationen 15

4.1 Så uppdaterar du uppgifterna om kundrelationen till Kanta-tjänsterna 15

4.1.1 Uppdatera ändrade uppgifter om kontaktpersoner 16

4.1.2 Lägg till ny kontaktperson 16

4.1.3 Radera uppgifter om kontaktperson 17

4.1.4 Spara ändringarna 17

4.1.5 Uppdatering av faktureringsuppgifter 17

5 Uppsägning av Kanta-tjänsterna 18

6 Agerande i problemsituationer 22

6.1 Hur gör jag om jag inte lyckas logga in? 22

6.2 Hur gör jag om jag inte lyckas göra ansökan? 22

1 Allmänt

Denna anvisning är avsedd för tjänstetillhandahållare inom social- och hälsovården som tar i bruk Kanta-tjänster och uppdaterar sina uppgifter via Kanta Extranätet.

1.1 Vad är Kanta Extranätet?

Kanta Extranätet är Kanta-tjänsternas elektroniska ärendehanteringstjänst, där Kanta-tjänsternas kunder kan

- införa Kanta-tjänster
- uppdatera sina kunduppgifter
- säga upp kundrelationen
- läsa anvisningar och blanketter som är avsedda för social- och hälsovårdspersonal.

Kanta-tjänsternas kunder som använder Kanta Extranätet är tjänstetillhandahållare inom social- och hälsovården och apotekare. Denna anvisning är avsedd för tjänstetillhandahållare inom social- och hälsovården.

Tjänster som kan tas i bruk via Kanta Extranätet är Patientdatalagret, Socialvårdens klientdatalager, Recepttjänsten och Datalagret för bildmaterial med ett bildvisarsystem. Läs mer om införande av andra tjänster på kanta.fi.

1.2 Vem kommer in på Kanta Extranätet?

Följande krävs för användning av Kanta-Extranätet:

- Tjänstetillhandahållarens OID-koder och andra allmänna uppgifter ska vara uppdaterade i den nationella kodtjänstens register.
- Varje person som använder Kanta Extranätet ska ha personliga bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort (dvv.fi).
- Användare som inte har rätt att teckna företagets namn ska dessutom ha den Suomi.fi-ärendefullmakt som krävs. Den som ska göra en ansökan om anslutning och uppdatera kunduppgifter behöver en ärendefullmakt för ibruktagande av social- och hälsovårdens digitala tjänster.

Läs mer om Kanta Extranätet på kanta.fi.

2 Inloggning på Kanta Extranätet

Man loggar in på Kanta Extranätet på adressen www.kanta.fi/sv/professionella. Uppe till höger på sidan finns en grön knapp med texten Logga in på Extranätet. Klicka på den för att komma till identifieringen för tjänsten.

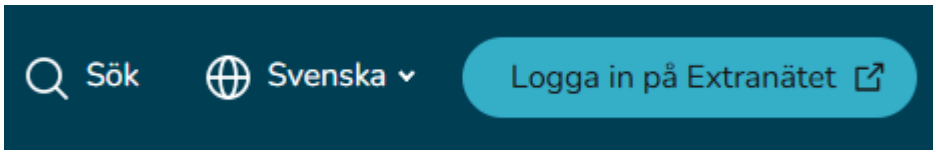


Bild 1. Inloggningsknappen till Kanta Extranätet på webbplatsen kanta.fi.

Inloggningssidan till Kanta Extranätet öppnas i en ny flik. Logga in med Suomi.fi-identifikation. För identifikationen behöver du något av följande:

- certifikatkort som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata
- personliga bankkoder
- mobilcertifikat.

Läs mer om identifiering i e-tjänsten Suomi.fi.

3 Att införa en Kanta-tjänst på Kanta Extranätet

På Kanta Extranätet kan man ansöka om att införa följande tjänster:

- Patientdatalagret
- Socialvårdens klientdatalager
- Recepttjänsten
- Datalagret för bildmaterial med ett bildvisarsystem

Kontrollera innan du gör ansökan att du har OID-koden för Kanta-anslutningspunkten. Du får OID-koden av den som administrerar anslutningspunkten, t.ex. leverantören av informationssystemet.

Läs mer om införande av enskilda tjänster på webbplatsen kanta.fi:

- Socialvårdens klientdatalager
- Patientdatalagret
- Datalagret för bildmaterial
- Recepttjänsten.

3.1 Så ansöker du om anslutning

Välj i menyn Tjänster och kunduppgifter den Kanta-tjänst som du ansöker om att införa. Tjänstetillhandahållarens verksamhetsområde inverkar på vilka tjänster det går att ansöka om.



Bild 2. Menyn Tjänster och kunduppgifter på Kanta Extranätet.

3.1.1 Anvisning för införande

När du har valt en tjänst öppnas sidan Anvisning för införande. Där finns viktig information om införandet av tjänsten. Läs anvisningarna noggrant.

Klicka på knappen Börja, som finns längst ner på anvisningssidan, för att börja fylla i ansökan.

Till vänster på skärmen ser du hela tiden i vilket skede av ifyllandet av ansökan du är. Kanta Extranätet lagrar de ifyllda uppgifterna varje gång du klickar på Spara och fortsätt. Vid behov kan du avbryta ifyllandet av ansökan och fortsätta senare.

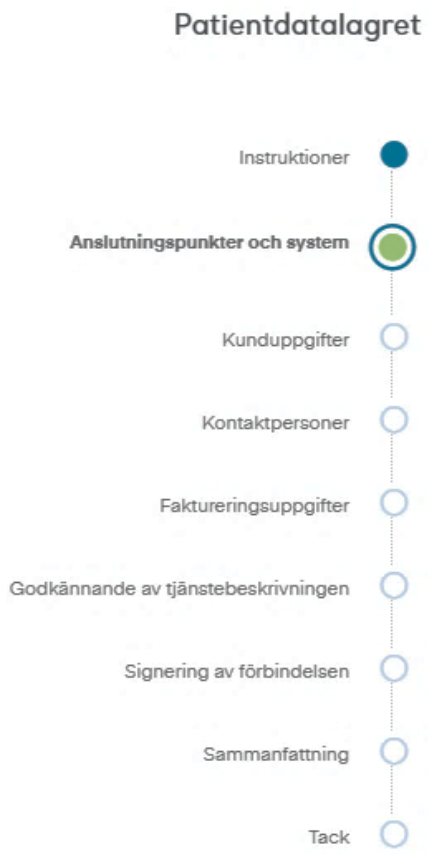


Bild 3. Det visas hur långt ifyllandet av ansökan har framskridit.

3.1.2 Anslutningspunkter och system

I samband med ansökan efterfrågas Kanta-anslutningspunktens OID-kod och uppgifter om det informationssystem med vilket tjänstetillhandahållaren använder Kanta-tjänsten via anslutningspunkten i fråga. Dessa uppgifter behövs för öppnandet av de tekniska förbindelserna till Kanta-tjänsten. **Du får OID-koden av den som administrerar Kanta-anslutningspunkten, t.ex. leverantören av informationssystemet.**

Uppge i ansökan **anslutningspunktens OID-kod**.
Observera att Kanta-anslutningspunktens OID-kod är en annan kod än tjänstetillhandahållarens egen OID-kod. Anslutningspunkten har en separat OID-kod.



Bild 4. Kanta-anslutningspunktens OID-kod i ansökan.

Välj under anslutningspunkten **endast** det/de system med hjälp av vilket/vilka Kanta-tjänsten ska användas via anslutningspunkten i fråga.

I ansökan om Recepttjänsten efterfrågas också uppgifter om införande av tjänsten om begäran om förnyelse. Läs avsnitt 3.1.3, Begäran om förnyelse av recept, nedan om du ska fylla i en ansökan om Recepttjänsten.

Du kommer till nästa steg i ansökan genom att klicka på Spara och fortsätt.

3.1.3 Begäran om förnyelse av recept

Detta avsnitt gäller endast dem som ska ansöka om Recepttjänsten. I delen Anslutningspunkter och system i ansökan om Recepttjänsten begärs uppgifter om införandet av tjänsten för begäran om förnyelse.

Med införande av tjänsten för begäran om förnyelse avses att apoteken och tjänsten MittKanta kan skicka begäranden om förnyelse av recept till tjänstetillhandahållaren. Observera att också kunder till andra tjänstetillhandahållare kan begära förnyelse av recept.

Om du väljer tjänsten för begäran om förnyelse ska du anmäla uppgifterna om den serviceenhet/de serviceenheter som tar emot begäranden om förnyelse till THL:s Kodtjänst per e-post. Du ska också komma överens med din systemleverantör om införandet av tjänsten.

Mer information om tjänsten för begäran om förnyelse av recept hittar du på webbplatsen Kanta.fi.

Tjänsten för begäran om förnyelse kan också tas i bruk senare. Anmäl i så fall också detta till systemleverantören, Kanta-tjänsterna och THL:s kodtjänst.

3.1.4 Kunduppgifter

De kunduppgifter som ska fyllas i här är gemensamma för alla Kanta-tjänster. En del kunduppgifter får vi till Kanta-tjänsterna direkt från den nationella kodtjänsten.

Till den e-postadress som angetts i delen Kunduppgifter skickas ett meddelande om att anslutningsansökan har mottagits, en kopia av förbindelsen angående Kanta-kundrelationen samt ett meddelande om att du har godkänts som användare av Kanta-tjänsten.

Fyll i de kunduppgifter som efterfrågas och klicka på Spara och fortsätt.



Bild 5. Fyll i kunduppgifter.

3.1.5 Kontaktpersoner och roller

Uppgifterna om kontaktpersoner används för att informera om Kanta-tjänsterna, kommunicera om störningar och sköta kundrelationen. Som kontaktuppgift kan du ange uppgifter om antingen en fysisk person eller en organisation, till exempel organisationens helpdesk eller någon annan allmän kontaktpunkt.

För kontaktpersonen väljs en roll. På så sätt säkerställs det att information om Kanta-tjänsterna skickas till rätt kontaktperson i olika situationer. Rollerna beskrivs nedan.

- **Kundens tekniska kontaktperson/kontaktpunkt**

  Vi kontaktar den tekniska kontaktpunkten till exempel vid störningar som gäller arkiveringen eller i andra tekniska ärenden. Det kan handla om exempelvis de system som tjänstetillhandahållaren använder, anslutningspunkter eller dataförbindelser.

  Den tekniska kontaktpunkten kan vara en person eller tjänstetillhandahållarens tekniska support. I situationer som kräver teknisk utredning skickar den tekniska kontaktpunkten ärendet vidare till utredning i sin egen organisation.

- **Mottagare av störningsmeddelanden**

  Vi informerar mottagarna av störningsmeddelanden om störningar i Kanta-

tjänsterna. Mottagare av störningsmeddelanden kan vara en person eller till exempel tjänstetillhandahållarens tekniska support. Störningsmeddelandena skickas per e-post och/eller sms. Det telefonnummer som används måste vara sådant att det kan ta emot sms. Mottagarna av störningsmeddelanden skickar vid behov informationen vidare i sin egen organisation.

- **Dataskyddsombud**

  Vi kontaktar dataskyddsombudet i frågor som gäller dataskydd. Kontakten kan avse exempelvis situationer, där något som gäller behandlingen av klient- eller patientuppgifter behöver utredas.

- **Administrativ kontaktperson**

  Vi kontaktar den administrativa kontaktpersonen i ärenden som gäller Kanta-kundrelationen, såsom ändringar i kundrelationen till Kanta-tjänsterna, ärenden i anslutning till kundnöjdhetsenkäten och andra allmänna ärenden.

  Den administrativa kontaktpersonen svarar för att ärendet utreds eller för att föra informationen vidare i sin egen organisation.

- **Kontaktperson för Kanta-fakturering**

  Vi kontaktar kontaktpersonen för Kanta-fakturering i ärenden som gäller fakturering. Meddelanden som gäller fakturering skickas till kontaktpersonen.

- **Arkivarie (servicespecifik)**

  Uppgifterna om arkivarien samlas in genom de ansökningar som gäller Patientdatalagret och Socialvårdens klientdatalager. Vi kontaktar arkivarien i ärenden som rör användningen av Arkivariens användargränssnitt och skickar meddelanden inom detta område till arkivarien.

- **Teknisk kontaktpunkt för Datalagret för bildmaterial (servicespecifik)**

  Vi kontaktar den tekniska kontaktpunkten för Datalagret för bildmaterial i tekniska frågor som gäller arkivering eller visning av bilddiagnostiska undersökningar och

utredning av fel i samband med bilddiagnostik. Den tekniska kontaktpunkten för Datalagret för bildmaterial kan vara en person eller tjänstetillhandahållarens tekniska support.

Fyll i uppgifterna om kontaktpersonen i ansökan och välj den roll kontaktpersonen har i förhållande till Kanta-tjänsterna.

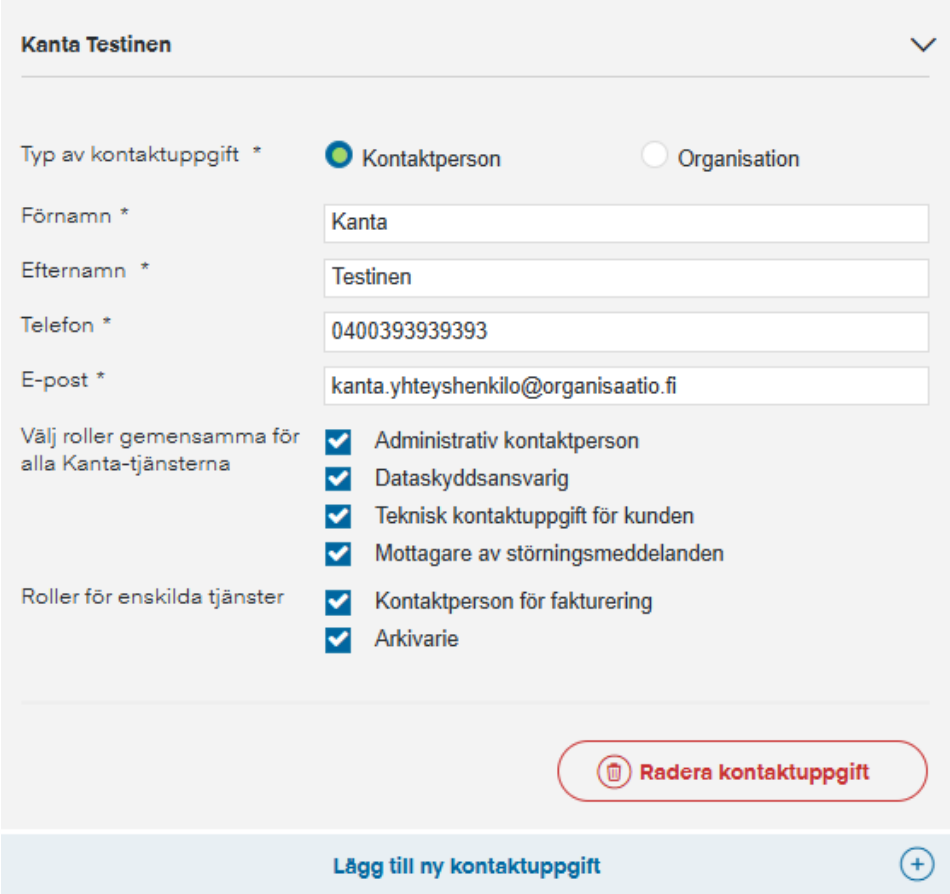


Bild 6. Fyll i uppgifter om kontaktpersonen.

Du kan lägga till nya kontaktuppgifter genom att klicka på Lägg till nya kontaktuppgifter.

Fyll i de uppgifter som efterfrågas och klicka på Spara och fortsätt.

3.1.6 Faktureringsuppgifter

Faktureringsuppgifter efterfrågas i ansökningar som gäller Patientdatalagret och Recepttjänsten. Faktureringsadressen används när fakturan för användningsavgiften skickas ut.



Bild 7. Fyll i faktureringsuppgifter.

Fyll i de uppgifter som efterfrågas och klicka på Spara och fortsätt.

3.1.7 Godkännande av tjänstebeskrivningen

I tjänstebeskrivningen redogörs det för Kanta-tjänsten och för parternas rättigheter och skyldigheter. Läs tjänstebeskrivningen noggrant.

När du har läst tjänstebeskrivningen, markera rutan ”Jag har läst och godkänner tjänstebeskrivningen”.



Bild 8. Godkännande av tjänstebeskrivningen.

Klicka på Spara och fortsätt.

3.1.8 Signering av förbindelsen

Kundrelationen till Kanta-tjänsterna uppkommer i samband med att den första Kanta-tjänsten införs. Då undertecknar kunden en förbindelse angående kundrelationen till Kanta-tjänsterna.

Den här sidan öppnas endast när tjänstetillhandahållarens första ansökan om en Kanta-tjänst görs.

Läs förbindelsen och de övriga villkoren för kundrelationen noggrant. När du är klar, markera rutan ”Jag har läst förbindelseblanketten och undertecknar den”.



Bild 9. Signering av förbindelsen.

Du kommer till nästa steg i ansökan genom att klicka på Spara och fortsätt.

3.1.9 Sammanfattning av anslutningsansökan

Härnäst öppnas en sammanfattning av anslutningsansökan. Kontrollera de uppgifter som du har angett. Vid behov kan du också ändra uppgifterna med knappen Ändra.

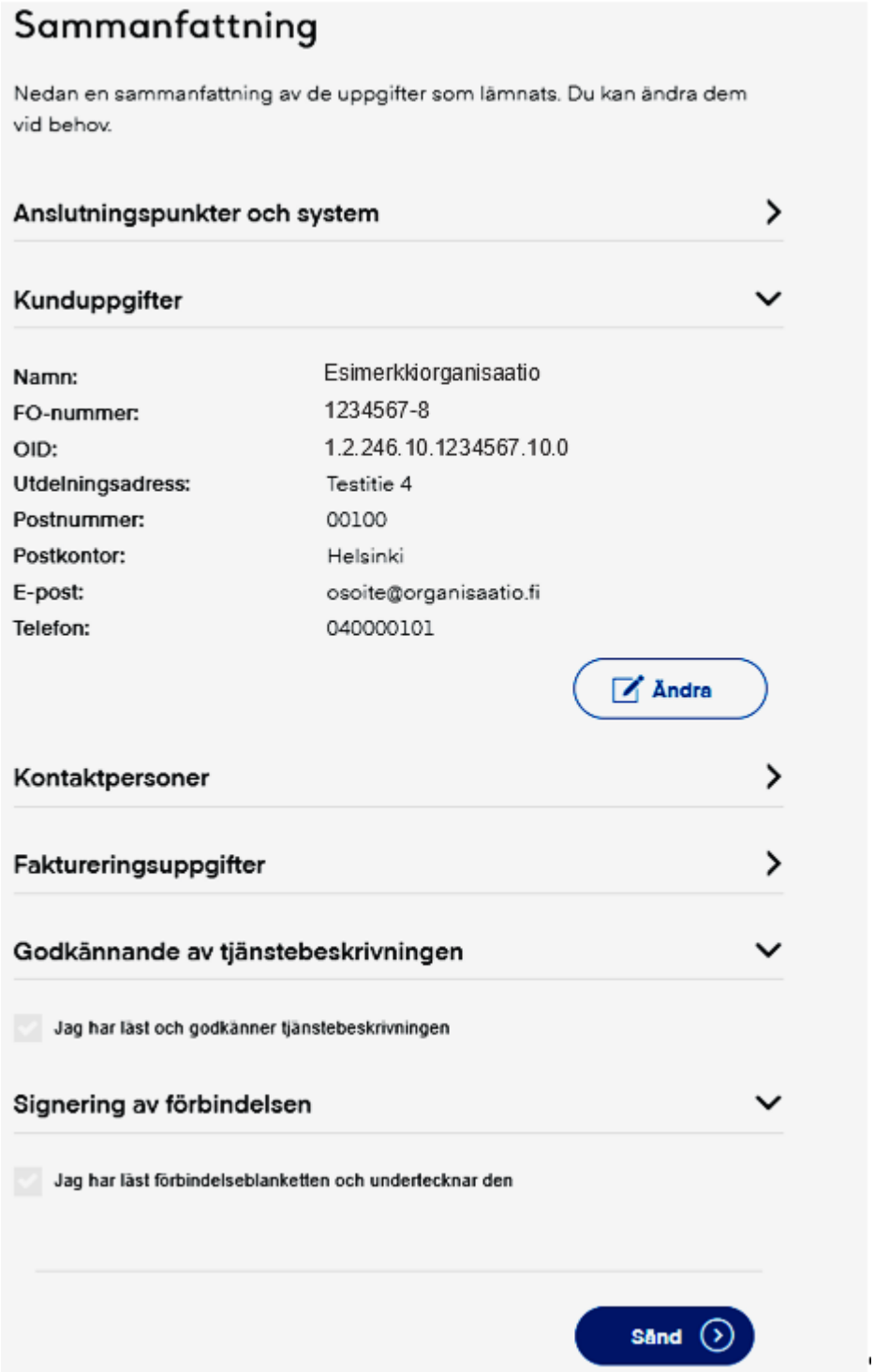


Bild 10. Sammanfattningssidan i anslutningsansökan.

När du har kontrollerat uppgifterna skickar du dem till Kanta-tjänsterna för handläggning genom att klicka på Sänd nere på sidan.

Efter att du skickat iväg uppgifterna får du ett meddelande om att FPA har mottagit ansökan. Om vi behöver mer information i anslutning till ansökan kontaktar vi er administrativa kontaktperson.

Nu har du gjort ansökan om införande och kan logga ut från Kanta Extranätet.

3.2 Efter att ansökan sänts

En kopia av förbindelsen om Kanta-kundrelationen och ett meddelande om att FPA:s Kanta-tjänster har mottagit förbindelsen och kommer att handlägga anslutningsansökan skickas till den e-postadress som angetts i punkten Kunduppgifter.

Efter att anslutningsansökan har handlagts skickas ett meddelande om godkännande av användare av tjänsten till den e-postadress som angetts i punkten Kunduppgifter.

Meddelandet om godkännande av användare är ett tecken på att det från Kanta-tjänsternas sida är möjligt att börja använda tjänsten i fråga.

Innan tjänsten tas i bruk ska tjänstetillhandahållaren vid behov ännu utföra ett ibruktagningsprov med hjälp av sin systemleverantör. Kontrollera vilka anvisningar för ibruktagningsprov och rapportering som gäller för införandet av respektive tjänst på webbplatsen kanta.fi.

4 Uppdatering av uppgifterna om kundrelationen

På Kanta Extranätet kan du ändra eller uppdatera uppgifterna om kontaktpersoner samt adress- och faktureringsuppgifterna.

Obs! Byte av informationssystem eller Kanta-anslutningspunkt kan inte anmälas via Kanta Extranätet, utan sådana ändringar ska meddelas till Kanta-tjänsterna på en blankett för anmälan om ändring av tekniska uppgifter.

4.1 Så uppdaterar du uppgifterna om kundrelationen till Kanta-tjänsterna

När du är inloggad på Kanta Extranätet, välj i menyn Tjänster och kunduppgifter den tjänst vars uppgifter du vill uppdatera. De servicespecifika kontaktuppgifterna syns endast bland uppgifterna om tjänsten i fråga. När du valt tjänsten öppnas en sammanfattningssida via vilken du kan ändra de uppgifter som angetts på ansökan.

Kontaktpersonerna för Kanta-tjänsterna och faktureringsuppgifterna finns längst ned på sammanfattningssidan. På sammanfattningssidan finns knappen Ändra nedanför varje punkt som kan ändras. Klicka på knappen för att ändra uppgifterna i den punkt du valt.

4.1.1 Uppdatera ändrade uppgifter om kontaktpersoner

Under Kontaktuppgifter på sammanfattningssidan kan du uppdatera uppgifterna om kontaktpersonerna till Kanta-tjänsterna.

Scrolla till Kontaktpersoner och välj Ändra.



Bild 11. Ändra uppgifter om kontaktpersonen.

4.1.2 Lägg till ny kontaktperson

Om du vill lägga till en ny kontaktperson ska du klicka på Lägg till ny kontaktuppgift nere på sidan.

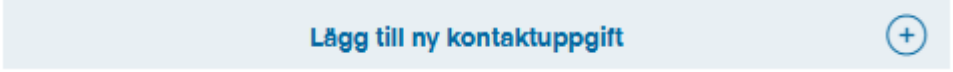


Bild 12. Lägg till ny kontaktperson.

4.1.3 Radera uppgifter om kontaktperson

Du kan radera kontaktuppgifter genom att markera den kontaktuppgift som ska raderas och klicka på Radera kontaktuppgift.

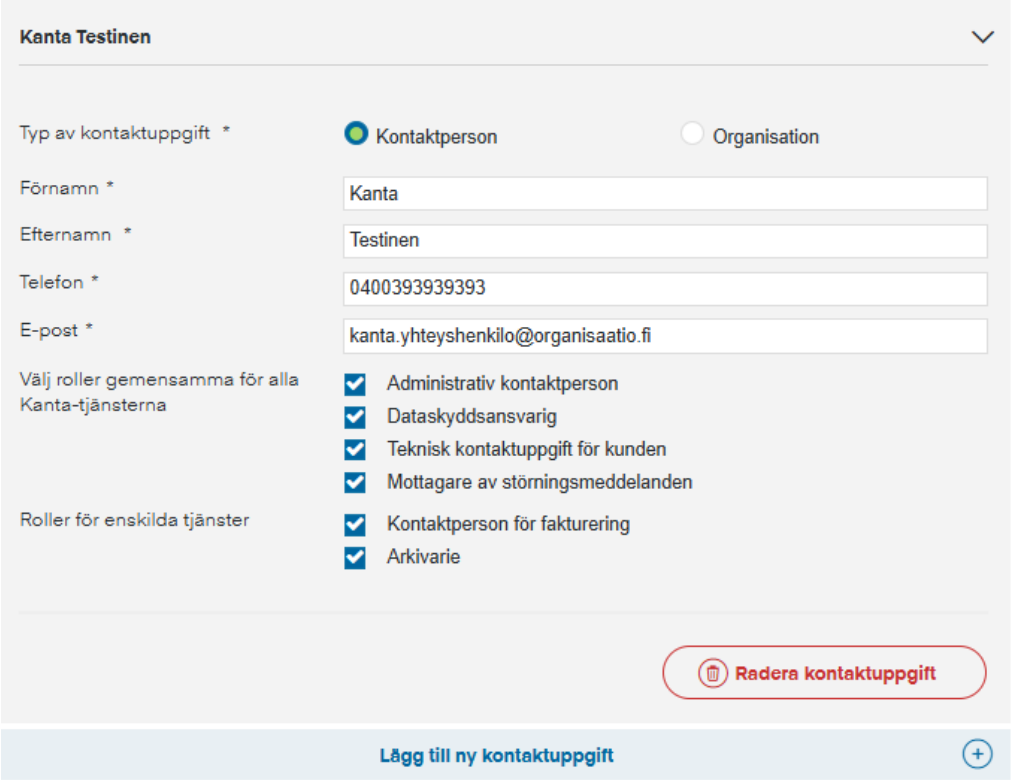


Bild 13. Du kan radera uppgifterna om en kontaktperson genom att klicka på Radera kontaktuppgift.

4.1.4 Spara ändringarna

När du har gjort ändringarna ska du klicka på Spara och fortsätt.

4.1.5 Uppdatering av faktureringsuppgifter

Under Faktureringsuppgifter på sammanfattningssidan kan du uppdatera faktureringsuppgifterna. Klicka på Ändra och fyll i de ändrade faktureringsuppgifterna i respektive fält. Klicka på Spara och fortsätt.

5 Uppsägning av Kanta-tjänsterna

På Kanta Extranätet kan du säga upp kundrelationen hos Kanta-tjänsterna. Uppsägningen avslutar rätten att använda alla Kanta-tjänster. Om du inte vill säga upp hela kundrelationen, utan en enskild tjänst, använd uppsägningsblanketten och skicka den till den adress som anges på blanketten.

Börja uppsägningen genom att välja **Uppsägning av Kanta-tjänsterna**.

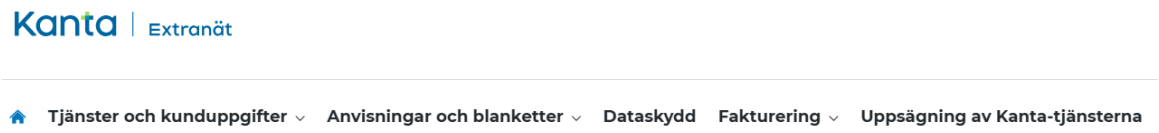


Bild 14. Uppsägning av Kanta-tjänsterna i menyn uppe på sidan.

På skärmen öppnas en sida som beskriver hur uppsägningsanmälan ska göras. Bekanta dig med beskrivningen. Fortsätt genom att välja Börja. I skärmens vänstra kant ser du hur långt du har kommit i uppsägningen. Du kan navigera mellan sektionerna med knapparna Föregående och Nästa.



Bild 15. Faser i anmälan om uppsägning.

På nästa sida efterfrågas kundrelationens sista giltighetsdag och orsaken till uppsägningen. Den sista giltighetsdagen för Kanta-kundrelationen är den sista dagen då Kanta-tjänsterna är tillgängliga. Fyll i uppgifterna och fortsätt med knappen Nästa.

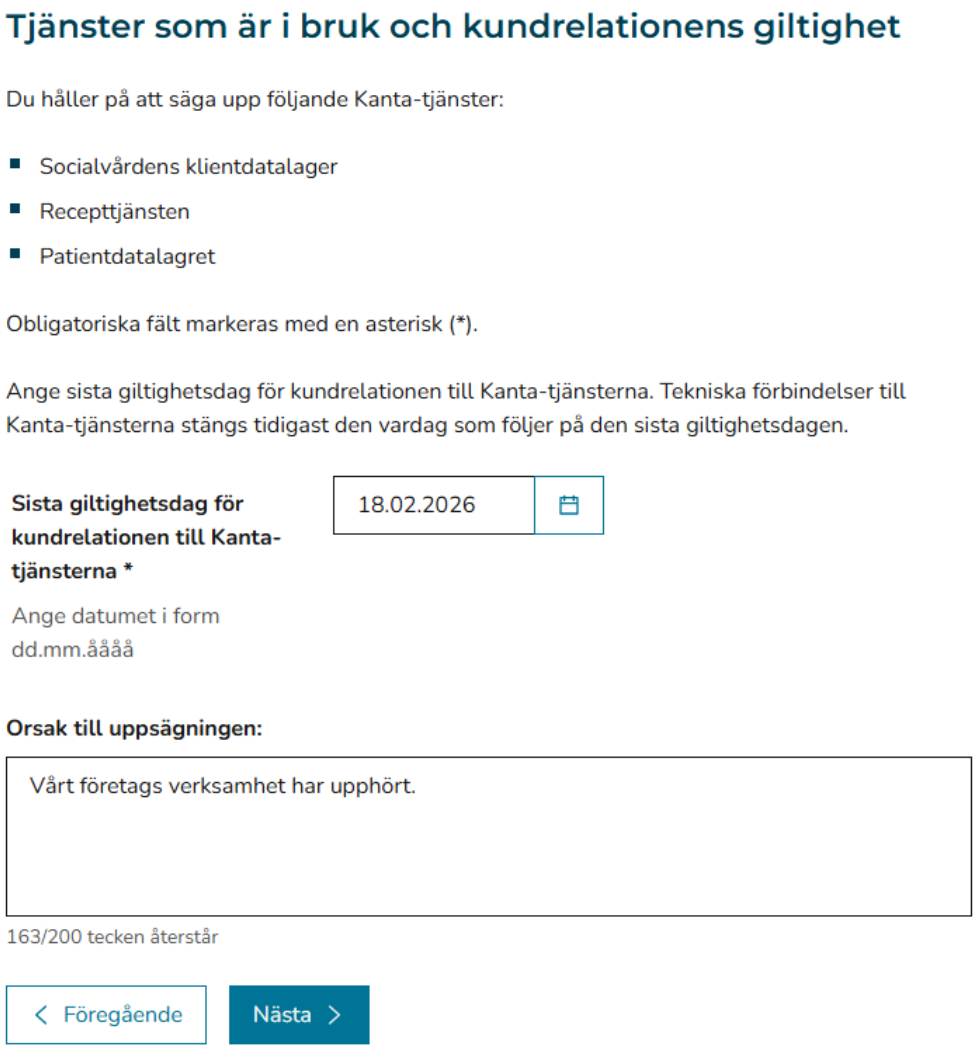


Bild 16. Sista giltighetsdag för kundrelationen.

Ange uppgifter om kontaktpersonen för uppsägningen. Fyll i uppgifterna och fortsätt med knappen Nästa.

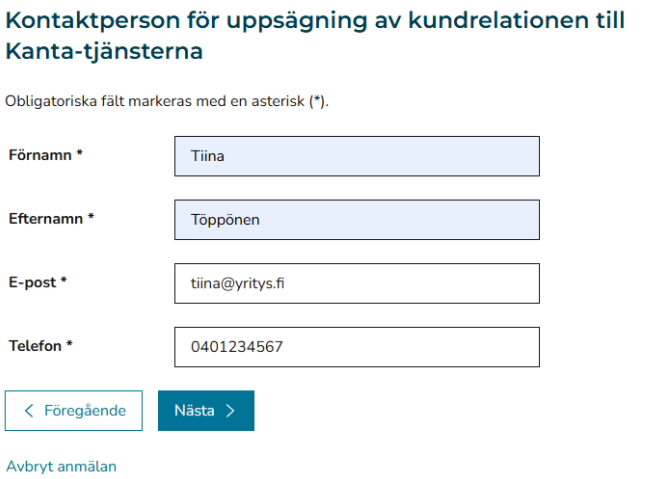


Bild 17. Kontaktperson för uppsägningen.

Kontrollera faktureringsadressen och redigera uppgifterna vid behov. Observera att fakturan för användningsavgiften inte kan skickas till en e-postadress. Mer information om Kanta-tjänsternas användningsavgifter och tidtabellen för faktureringen finns på sidan https://www.kanta.fi/sv/professionella/anvandningsavgifter. Fortsätt med knappen Nästa.

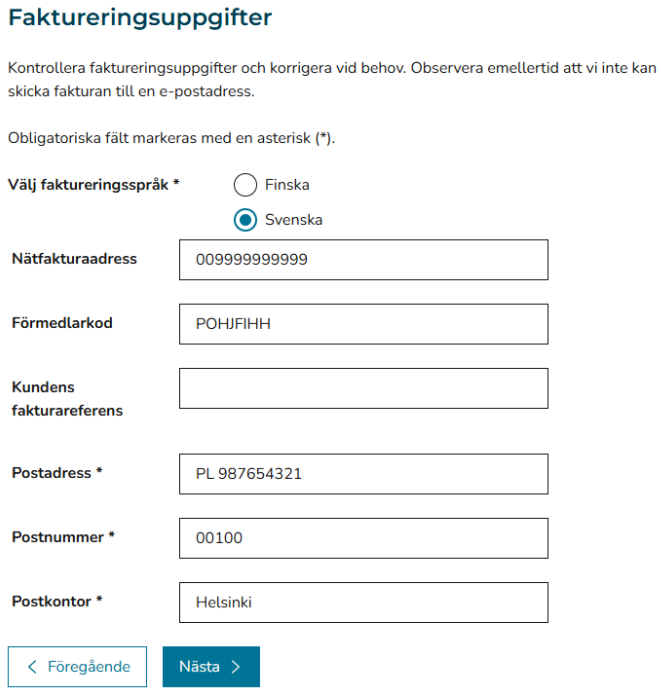


Bild 18. Faktureringsadress.

Kontrollera uppgifterna i sammanfattningen. Du kan redigera dina uppgifter med knappen Ändra. Fortsätt med knappen Nästa.

Därefter öppnas sidan Bekräftelse av uppsägningen. Öppna anmälan om uppsägning via länken Anmälan om uppsägning av Kanta-tjänster (PDF). Bekräfta uppgifterna genom att kryssa för i fältet Jag har läst uppsägningsanmälan och skriver under den. Skicka anmälan om uppsägning med knappen Sänd.



Bild 19. Bekräftelse och sändning av uppsägningen.

Du får ett meddelande om att anmälan om uppsägning har tagits emot.



Bild 20. Meddelande om att anmälan om uppsägning har tagits emot i Kanta-tjänsterna.

Till den kontaktpersonen för uppsägning som angetts i uppsägningsanmälan skickas ett e-postmeddelande om att uppsägninsanmälan har mottagits. Bifogade finns uppsägningsanmälan (pdf).

Förbindelsen angående användningen av Kanta-tjänsterna, och alla de Kanta-tjänster som använts, sägs upp dagen efter den sista giltighetsdag som meddelats i uppsägningsanmälan. Ett e-postmeddelande om uppsägningen skickas då till kundens administrativa e-postadress och till den kontaktpersonen för uppsägning som angetts i uppsägningsanmälan.

6 Agerande i problemsituationer

6.1 Hur gör jag om jag inte lyckas logga in?

Om du inte lyckas logga in på Kanta Extranätet bör du gå igenom följande en gång till:

1. Kontrollera att du har rätt ärendefullmakt.
2. Pröva med olika identifikationsmedel.
3. Kontrollera att uppgifterna om organisationen är uppdaterade i den Nationella kodtjänsten.
4. Det kan vara fråga om ett tillfälligt avbrott i tjänsten. Försök på nytt om en stund.

Vid behov kan du kontakta Kanta-tjänsternas kundsupport kanta@kanta.fi.

6.2 Hur gör jag om jag inte lyckas göra ansökan?

Om du får problem med att göra ansökan eller uppdatera uppgifterna hittar du hjälp på kanta.fi och på inloggningssidan till Kanta Extranätet.

Vid behov kan du också be om hjälp från Kanta-tjänsternas kundsupport genom att skicka e-post till adressen kanta@kanta.fi.