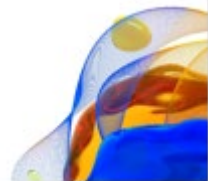




Den nationella kodservern
Anvisningar för användargränssnittet av social-
och hälsovårdens organisationsregister
29.8.2024

Innehåll

1. Vad är Elisa CodeServer/Information om anvisningen
2. Allmänt
3. Kvalitetskontroller i SOTE-organisationsregistret
4. Behörighet att administrera organisationshierarkin
5. Inloggning
6. Uppladdning av uppgifter
7. Kontroll av uppladdade uppgifter
8. Tillägg av en enhet via användargränssnittet
9. Redigering av en enhet via användargränssnittet
10. Snabbredigering
11. Bläddring av CodeServer



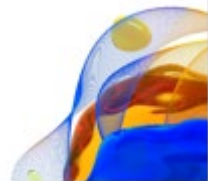
1. Vad är Elisa CodeServer/Information om anvisningen

- Denna anvisning har uppdaterats på basis av CodeServer version 8.6.2
- CodeServer är en helt finländsk programvara som har utvecklats av Elisa.
- CodeServer är en färdig produkt som kan skalas upp från det regionala Master Data-verktyget till ett nationellt system.
- Många välfärdsområden administrerar sina organisationsuppgifter inom social- och hälsovården som en delgrupp av andra organisationsuppgifter på sin egen CodeServer, varifrån social- och hälsovårdsuppgifter integreras med den nationella kodservern genom integration mellan CodeServerarna. Mer detaljerad integrationsanvisning:
 - <https://www.kanta.fi/sv/systemutvecklare/den-nationella-kodtjänstens-gränssnitt-samt-anslutningsanvisning>



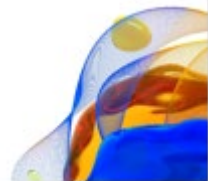
2. Allmänt 1/4

- Den nationella kodservern fungerar bl.a. som primär lagrings- och förvaringsplats samt distributionsplattform (master) för de många kodsystém och klassifikationer (även organisationsuppgifter) som används av Kanta-tjänsterna, såsom av Patientdatalagret, Socialvårdens klientdatalager och MittKanta.
- I den nationella kodservern upprätthålls THL - Organisationsregistret för social- och hälsovården (SOTE-organisationsregistret), som innehåller specificerade uppgifter om organisationer inom social- och hälsovården.
- THL SOTE-organisationsregistret innehåller för närvarande över 120 000 organisationsenheter och uppgifter om dem.
- THL och FPA erbjuder ett användargränssnitt till den nationella kodservern via Kanta Extranätet för nedladdning och kvalitetsgranskning av uppgifterna i SOTE-organisationsregistret.



2. Allmänt 2/4

- Vid identifiering i Kanta Extranätet används Suomi.fi-identifikation. Vid Suomi.fi-identifikation används fullmakter. Fullmakten "Ibruktagande av social- och hälsovårdens digitala tjänster" ger rätt till uträttande av ärenden via extranätet, inkl. inloggning i SOTE-organisationsregistrets användargränssnitt.
- Efter inloggningen kan uppgifterna i uppladdningsvyn laddas upp som en fil direkt till SOTE-organisationsregistrets underhållsregister. Användaren har endast rätt att ladda upp uppgifterna för sin egen gren av organisationen och behöver därför inte vara rädd för att de ska blandas ihop med andra organisationers uppgifter



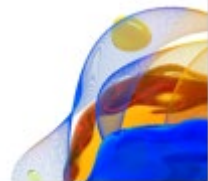
2. Allmänt 3/4

- För de uppgifter som ska laddas upp utförs flera datafältsspecifika kvalitetskontroller i samband med uppladdningen, vilka beskrivs i följande diabolider
- Om uppgifterna inte uppfyller kvalitetskraven kan de inte laddas upp, utan de felaktiga uppgifterna måste korrigeras innan en ny uppladdning kan utföras.
- Efter uppladdningen kan uppgifterna kontrolleras i kodservern med hjälp av sökfunktionen (se punkt 7)
- Uppgifterna kan också uppdateras via användargränssnittet. Detta sätt lämpar sig bäst i fall det endast finns få uppgifter som ska uppdateras (när större mängder ska uppdateras/laddas upp är filuppladdning snabbare)
- **OBS! Den uppladdade filen skriver alltid över de ändringar som gjorts i användargränssnittet, dvs. om ändringar görs manuellt i användargränssnittet och man därefter tänker ladda upp en fil, ska ändringarna som gjorts i användargränssnittet också göras i den fil som ska laddas upp.**



2. Allmänt 4/4

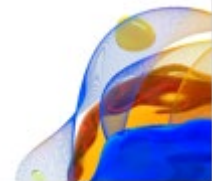
- Fältspecifika anvisningstexter ("tool tips") visas genom att föra muspekaren över fältet
- Du kommer tillbaka till startsidan, dvs. sidan för filuppladdning, från sidan Klassifikationsinfo (se närmare punkt 6)
- Om din användarsession i den nationella kodservern eller Kanta Extranätet går ut får du en notis om detta. Då måste du logga in på nytt.
- Om din organisation administrerar organisationsuppgifterna inom social- och hälsovården via en regional kodtjänst, använd inte Kanta Extranätet för att administrera uppgifterna.
- Menyn Hjälp i CodeServer öppnar en sidspecifik anvisning.



3. Kvalitetskontroller i SOTE-organisationsregistret

Fältets namn	Rubrik i filen	Obligatorisk information	Kontroller som ska genomföras
Id	OrganizationId	K	1. OID är unikt oavsett tidpunkt. Det får inte finnas två aktiva OID:n 2. Kontroll av obligatoriskt fält 3. OID-koddelarna får inte ha förnollor.
Långt namn	LongName	K	1. Det långa namnet är unikt oavsett tidpunkt 2. Kontroll av stor begynnelsebokstav för organisationer inom den offentliga sektorn 3. Kontroll av obligatoriskt fält
Överordnad enhet	ParentId	E	Kontroll av att den överordnade enheten finns i klassifikationen. CodeServer avisar ändringarna om organisationsenhetens överordnade enhet inte hör till den gren av organisationen som omfattas av användarens uppdateringsbehörighet. Användaren underrättas om avvisningen och orsaken till den.
Förkortning	Abbreviation	K	1. Förkortningen är unik oavsett tidpunkt 2. Kontroll av obligatoriskt fält 3. Kontroll av stor begynnelsebokstav för organisationer inom den offentliga sektorn 4. Fältets maximal längd är 60 tecken
Postnummer	PostNumber	E	1. Numeriskt 2. Alltid fem tecken lång och förnollor tillåts
Postkontor	PostOffice	E	1. Alltid en stor begynnelsebokstav för alla 2. Endast bokstäver, mellanslag och bindestreck tillåtna.
Telefonnummer	PhoneNumber	E	1. Enbart siffror. Dessutom är parenteser, plustecken, mellanslag och bindestreck tillåtna.
Startdatum / Begynnelsedatum	BeginningDate	E	2. Telefonnumrets längd är minst fem tecken. Gäller den offentliga sektorn.
Slutdatum	ExpiringDate	E	Kontroll av att det omfattas av giltighetstiden för klassifikationen. Samt startdatum före slutdatum. Kontroll av format.
FO-nummer	A:Y-Tunnus	K	Kontroll av att det omfattas av giltighetstiden för klassifikationen. Samt startdatum före slutdatum. Kontroll av format. 1. Kontroll av format: längd sju siffror, varefter bindestreck och siffror 2. Kontroll av obligatoriskt fält
Förläggningskommun	A:Sijainti kunta	K	1. Kontroll av format: tre siffror, varefter mellanrum och text som börjar med stor bokstav, och kan innehålla bindestreck eller mellanslag
Hälsoverksamhetsenhet	A:Terv.toimintayksikkö	K	2. Kontroll av obligatoriskt fält
Förnyelse av recept	A:Reseptin uusiminen	E	Kontroll av obligatoriskt fält.
Ersättande kod	A:Korvaava koodi	E	Endast värdena T/F tillåts
Org.Enh.förkortning	A:Org.Yks.lyhenne	K	Får stå tomt, men måste vara i OID-format/separerat med kommatecken.
Sektor	A:SektorI	K	Kontroll av obligatoriskt fält.
Socialverksamhetsenhet	A:Sos.toimintayksikkö	K	Endast värdena 1,2,3 tillåts
Hälsoserviceenhet	A:Terv.palveluyksikkö	K	Kontroll av obligatoriskt fält. Endast värdena T/F tillåts (standardvärde F)
Socialserviceenhet	A:Sos.palveluyksikkö	K	Kontroll av obligatoriskt fält. Endast värdena T/F tillåts (standardvärde T)
TOPI-kod	A:TOPI-koodi	E	Kontroll av obligatoriskt fält. Endast värdena T/F tillåts (standardvärde F) 1. Numerisk 2. Alltid fem tecken lång och förnollor tillåts

OBS! Inget fält får börja med ett mellanslag



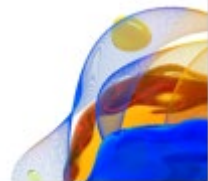
4. Fullmakt för administrering av organisationshierarkin 1/2

- Verksamhetsenhetens roll: Verksamhetsenheterna inom social- och/eller hälsovården ingår ett anslutningsavtal till Kanta-tjänsterna.

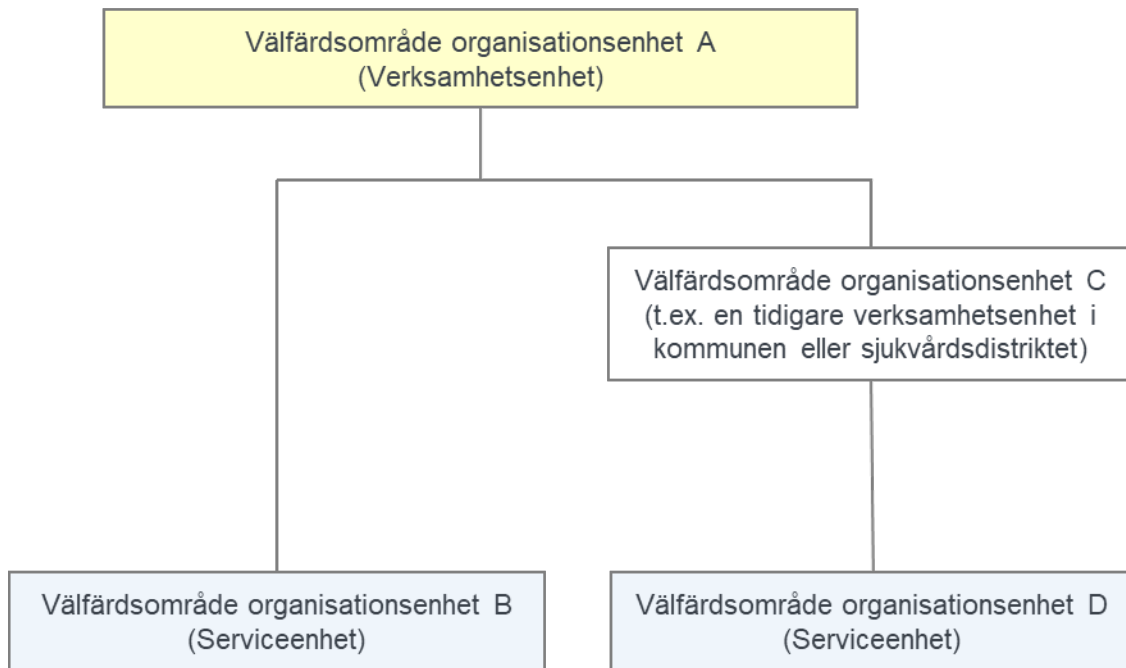
1. Mer information om Suomi.fi-identifikation och andra länkar:

- a) <https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/identifikation>
- b) <https://www.kanta.fi/sv/professionella/kanta-extranat>
- c) <https://thl.fi/sv/teman/informationshantering-inom-social-och-halsovarden/anvisningar-och-tillampning/tekniska-anvisningar>

2. Inloggning i den nationella kodservern och uppdatering av organisationsuppgifter inom social- och hälsovården: Kanta Extranätet och Suomi.fi-identifikation används för att identifiera organisationen (verksamhetsenheten), varefter användarsessionen överförs till den nationella kodservern. Utifrån Suomi.fi-identifikationen avgörs användarens behörighet att uppdatera den egna organisationshierarkin.



4. Fullmakt för administrering av organisationshierarkin 2/2



I exemplet på bilden är Välfärdsområde organisationsenhet A en verksamhetsenhet inom social- och hälsovården som har beviljats fullmakt.

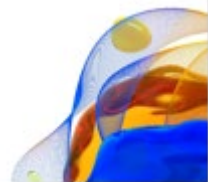
Administratören har getts fullmakt att uppdatera alla uppgifter om verksamhetsenhetens underenheter. Endast THL kan uppdatera uppgifterna om själva verksamhetsenheten.

"Mellannivåer" som är onödiga med tanke på Kanta-tjänster och som administratören kan spara/administrera i THL - Organisationsregistret för social- och hälsovården.

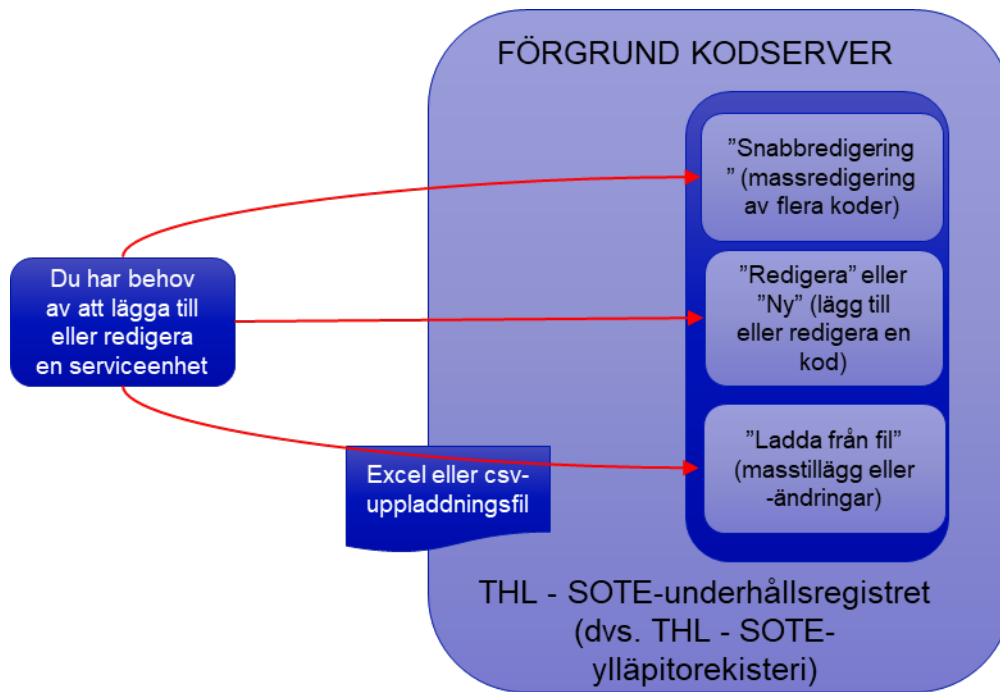
Serviceenheter som är betydande med tanke på Kanta-tjänsterna och som den behöriga administratören administrerar under verksamhetsenheten.

5. Inloggning

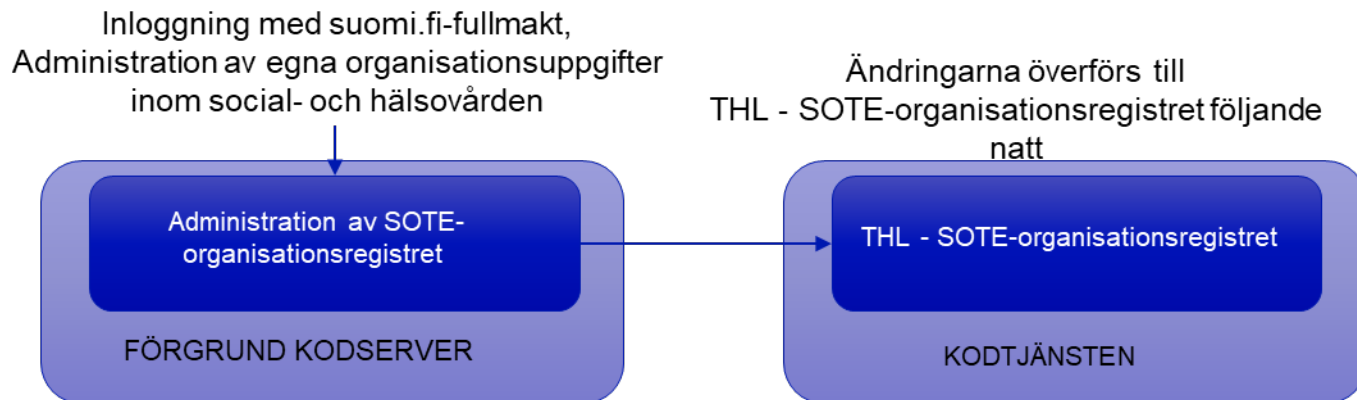
Gå till <https://ekstra.kanta.fi> och följ instruktionerna



6. Uppdatering av uppgifter – allmänt 1/2



6. Uppdatering av uppgifter – allmänt 2/2



- **Ändringar som du gör idag överförs till THL - SOTE-organisationsregistret senast följande morgon.**
- **Kom ihåg att kontakta THL gällande administrationsbehov som gäller verksamhetsenheterna.**
- **Elisa CodeServer-kunder kan administrera sina egna organisationsuppgifter inom social- och hälsovården i sitt eget/det egna områdets CodeServer, varifrån ändringarna kan överföras med tidsinställda direktöverföringar till THL - SOTE-organisationsregistret. Använd isåfall inte Kanta Extranätet för att administrera uppgifterna.**

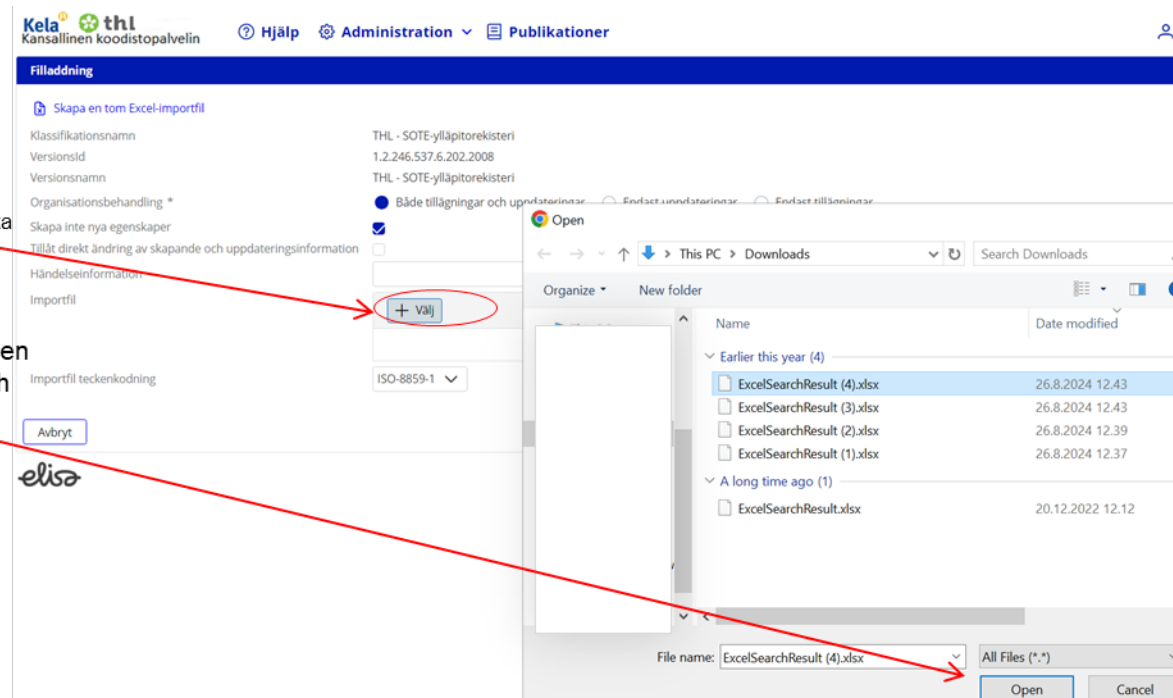


6. Uppladdning av uppgifter – uppladdningssida 1/2

När användaren loggar in i Kanta Extranätet öppnas CodeServers användargränssnitt, via vilket användaren kan ladda upp (lägga till) och uppdatera uppgifter om serviceenheterna i THL - SOTE-ylläpitorekisteri (THL - SOTE-underhållsregistret).

1. Klicka på **Välj**-knappen (obs! Från klassifikationens startsida, klicka först på **Ladda från fil**)

2. Sök efter filen på din dator i den mapp där den har sparats och klicka på **Öppna (Open)**



6. Uppladdning av uppgifter – uppladdningssida 2/2

När du öppnat filen som ska laddas upp visas en förhandsgranskningsvy med de 15 första raderna

Den nedladdade filen innehåller följande kolumner som ignoreras: Senast ändrat datum, Senast ändrad av, Skapad. Om du vill importera dessa kolumner väljer du "Tillåt direkt ändring av skapande och uppdatering"

Fylladdning

Skapa en tom Excel-importfil

Klassifikationsnamn: THL - SOTE-ylläpitolrekisteri
VersionsId: 1.2.246.537.6.202.2008
Versionsnamn: THL - SOTE-ylläpitolrekisteri

Organisationsbehandling *: ☒ Både tilläggningar och uppdateringar ☐ Endast uppdateringar ☐ Endast tilläggningar

Skapa inte nya egenskaper: ☒

Tillåt direkt ändring av skapande och uppdateringsinformation: ☐

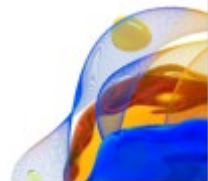
Händelseinformation:

Importfil:

ExcelSearchResult (5).xlsx: Förhandsgranskning av laddningsbara koder/organisationer - Max. första 15 rader

Id	Förkortning	Kort namn	Långt namn	Överordnad organisation	Hierarkisk nivå	Startdatum
1.2.246.10.10199535.10.0						
1.2.246.10.10199535.10.1						
1.2.246.10.10199535.10.2						
1.2.246.10.10199535.10.3						
1.2.246.10.10199535.10.4						

- Om filen inte har rätt format meddelas detta och förhandsgranskningen är inte möjlig
- När du har kontrollerat i förhandsgranskningen att filen är korrekt, klicka på knappen **Starta laddning**
- Om uppladdningen avbryts och ett felmeddelande visas, korrigerade de fel som anges i loggfilen (du kan använda punkt 3 som hjälp i felsökningen/korrigeringen)



6. Uppladdning av uppgifter – klassifikationsinfo

Om det inte funnits några fel i uppladdningsfilen omdirigeras användaren till klassifikationsdata efter uppladdningen, och som info visas hur många nya koder som laddades upp och hur många gamla koder som uppdaterades.

 Laddningen av koderna lyckades. Totalt antal uppdaterade koder 0. Totalt antal ändrade koder 1.

Klassifikationsdata och versionsdata

KlassifikationsId

1.2.246.537.6.202

Klassifikationsnamn

THL - SOTE-ylläpitorekisteri

Valt version

→  THL - SOTE-ylläpitorekisteri (Standardversion)

 [Avancerad sökning](#)

Klassifikationsinfo

KlassifikationsId

Klassifikationsnamn

Klassifikationstyp

Hierarkisk klassifikation

Kategori

Begränsad behörighet

Publikationer blockerader

Versionsinfo

1.2.246.537.6.202

THL - SOTE-ylläpitorekisteri

Organisationer

Ja

SOTE, THL

Nej

Nej

Fältdefinitioner

6. Uppladdning av uppgifter – tillbaka till uppladdningssidan

Kela[®] thl
Kansallinen koodistopalvelin

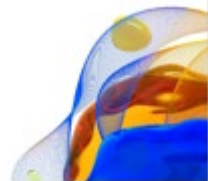
Hjälp Administration Publikationer

Klassifikationsdata och versionsdata

Klassifikationsid	Klassifikationsinfo	Versionsinfo	Fältdefinitioner
1.2.246.537.6.202	Klassifikationsid	1.2.246.537.6.202	
Klassifikationsnamn	Klassifikationsnamn	THL - SOTE-ylläpitorekisteri	
THL - SOTE-ylläpitorekisteri	Klassifikationstyp	Organisationer	
Valt version	Hierarkisk klassifikation	Ja	
→ THL - SOTE-ylläpitorekisteri (Standardversion)	Kategori	SOTE, THL	
Avancerad sökning	Begränsad behörighet	Nej	
Organisationer	Publikationer blockerader	Nej	
+ Ny version	Formaterade beskrivningsfält	Ja	
Aktivera organisationer	Ändringförslagen tillåts	Nej	
Ladda från fil	Beskrivning		Käyttötarkoitus: SOTE-yllä kaksivaiheinen: julkisen sekt SOTE-organisaatiorekisteriin ylläpitoprosessissa tietoa liiki

- Om det finns många nya eller förändrade enheter är det ofta lättare att göra tillägg och ändringar i en fil, spara ändringarna i Excel-, csv- eller textfilen och ladda upp ändringarna via uppladdningsfunktionen än genom att **uppdatera** uppgifterna via gränssnittet

- Du kommer tillbaka till filuppladdningen via sidan *Klassifikationsinfo* genom att klicka på länken **Ladda från fil**



7. Kontroll av uppladdade uppgifter

1. Ange i sökfältet till exempel organisationens rot-OID (t.ex. 1.2.246.10.10199535.10.0) eller namnet på enheten och klicka på **Sök** via förstoringsglaset

Kela THL Kansallinen koodistopalvelin Hjälp Administration Publikationer

1.2.246.10.10199535.10.0

Klassifikationsid	Klassifikationsinfo	Versionsinfo	Fältdefinitioner	Hierarkinivåer	Publikationer	Tidbestämd laddningar	Serverkommunikation
1.2.246.537.6.202	Klassifikationsid	1.2.246.537.6.202					
THL - SOTE-ylläpitorekisteri	Klassifikationsnamn	THL - SOTE-ylläpitorekisteri					
	Klassifikationstyp	Organisatiorer					
	Hierarkisk klassifikation	Ja					
	Kategori	SOTE, THL					

2. Sökresultaten visas på listan, och genom att klicka på Förkortning får du fram organisationens uppgifter. Klicka därefter på Underorganisationer för att bläddra i hierarkin med pilarna.

Organisationslista för klassifikation "THL - SOTE-ylläpitorekisteri" version "THL - SOTE-ylläpitorekisteri" enligt sökvillkor "1.2.246.10.10199535.10.0" (1)

Kolumner Visa Handlingar Avancerad sökning Klassifikationsdata

Id	Förkortning	Långt namn	Status
1.2.246.10.10199535.10.0	Maahanmuuttovirasto	Maahanmuuttovirasto	■

Hierarkisk information

Overordnad organisation
Hierarkiska nivå 0
0 - Maahanmuuttovirasto
Underorganisationer

Id	Förkortning	Långt namn	Status
1.2.246.10.10199535.10.0	Maahanmuuttovirasto	Maahanmuuttovirasto	■
1.2.246.10.10199535.10.1	Joutsenon vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Joutsenon vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	■
1.2.246.10.10199535.10.2	Mänttä-Vilppulan vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Mänttä-Vilppulan vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	■
1.2.246.10.10199535.10.3	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	■
1.2.246.10.10199535.10.4	Tampereen vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Tampereen vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	■

8. Tillägg av en enhet via användargränssnittet 1/2

Klicka först på klassifikationen THL - SOTE-ylläpitorekisteri i listan över klassifikationer på startsidan

Kela thl Kansallinen koodistopalvelin

Hjälp Administration Publikationer

Klassifikationsdata och versionsdata

Klassifikationsid	Klassifikationsinfo	Versionsinfo	Fältdefinitioner
1.2.246.537.6.202	Klassifikationsid	1.2.246.537.6.202	
Klassifikationsnamn	Klassifikationsnamn	THL - SOTE-ylläpitorekisteri	
THL - SOTE-ylläpitorekisteri	Klassifikationstyp	Organisationer	
Valt version	Hierarkisk klassifikation	Ja	
→ THL - SOTE-ylläpitorekisteri (Standardversion)	Kategori	SOTE, THL	
Avancerad sökning	Begränsad behörighet	Nej	
Organisationer	Publikationer blockerader	Nej	
Ny version	Formaterade beskrivningsfält	Ja	
Aktivera organisationer	Ändringförslagen tilläts	Nej	
Ladda från fil	Beskrivning		
Ladda från tabell/vy			
Skapa ny värdemängd			
Publicera			
Lägg till nya organisationer			

Käyttötarkoitus: SOTE-ylläpitorekisteri on julkisen sektorin SOTE-organisaatiorekisteriin ylläpitoprosessissa tietoa liikelaita-ajossa päivittyvät ylläpitorekisteri.

Huom. SOTE-ylläpitorekisteri on julkisen sektorin SOTE-organisaatiorekisteriin ylläpitoprosessissa tietoa liikelaita-ajossa päivittyvät ylläpitorekisteri.

- Terv.toimintayksikkö
- Sos.toimintayksikkö
- Sektori (THL)
- Liittynyt eReseptiin
- Liittynyt eAikistoon

Kela thl Kansallinen koodistopalvelin

Hjälp Administration Publikationer

Klassifikationslista - Kategori: Alla (17)

Kolumner Klassifikationskategori Sök klassifikation Visa favoriter

Klassifikationsid	Klassifikationsnamn	Versionsid	Versionsnamn	H	Rader
1.2.246.537.6.202	THL - SOTE-ylläpitorekisteri	2.246.537.6.202.2008	THL - SOTE-ylläpitorekisteri	✓	Organisatior (34154)

Klicka på Lägg till nya organisationer

8. Tillägg av en enhet via användargränssnittet 2/2

Kela  thl
Kansallinen koodistopalvelin

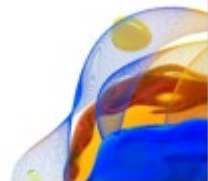
Hjälp Administration

Ny organisationsdata

Spara Avbryt

Klassifikation	THL - SOTE-yläpitorekisteri
Klassifikationsversion	1.2.246.537.6.202.2008
Id *	
Förkortning *	
Kort namn	
Långt namn *	
Status *	☒ Aktiv ☐ Förslag
Startdatum *	01.01.1900 
Slutdatum *	31.12.2100 
Överordnad organisation	
Kostnadsställe	
Postadress	
Besöksadress	

- Fyll i den nya enhetens uppgifter i det formulär som öppnas
- Uppgifter markerade med * är obligatoriska
- För enheten ska alltid fastställas ett id i OID-format, en förkortning och ett långt namn. Ange rätt giltighetstid för enheten. Övriga obligatoriska uppgifter som fastställts för klassifikationen är markerade med asterisk (finns också i punkt 3)
- Giltighetstiden motsvarar som standard giltighetstiden för klassifikationens version. Detta kan ändras, men giltighetstiden kan inte upphöra efter att klassifikationsversionen upphör eller börja före klassifikationsversionens startdatum (begynnelsedatum).
- Klicka till sist på knappen **Spara**, varefter uppgifterna läggs till (knappen finns i början och slutet av blanketten)



9. Redigering av en enhet via användargränssnittet

1. När du vill ändra uppgifterna för en kod/enhet, sök efter koden/enheten. I punkt 7 beskrivs hur sökningen går till.

Id	Förkortning
1.2.246.10.10199535.10.0	Maahanmuuttovirasto
1.2.246.10.10199535.10.1	Joutsenon vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
1.2.246.10.10199535.10.2	Mänttä-Vilppulan vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
1.2.246.10.10199535.10.3	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
1.2.246.10.10199535.10.4	Tampereen vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto

2. Om sökningen returnerar flera sökresultat, klicka på **Förkortning** för den enhet som ska ändras

3. Klicka på **Redigera**

Kela THL Kansallinen koodistopalvelin

Organisationsdata

Tilbaka Föregående Nästa Avancerad sökning

Organisationsdata

Klassifikationsnamn THL - SOTE-yläpitorekisteri

Versionsnamn THL - SOTE-yläpitorekisteri

Id 1.2.246.10.10199535.10.3

Förkortning Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto

Långt namn Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto

Postadress Heikinharjuntie 66, 90620 Oulu

Besöksadress Heikinharjuntie 66

Postnummer 90620

Ort Oulu

Telefonnummer 0295460401

Beskrivning Tphn terveydenhoito

Org.Yks.lyhenne Maahanmuuttovirasto

Reseptin uusiminen F

Sijainti kunta 564 Oulu

Sos.palveluyksikkö T

Terveyspalveluyksikkö T

Y-tunnus 1019953-5

Redigera Kopiera Ta bort Ny

4. Gör de ändringar som ska göras och klicka på **Spara**

Redigera organisationsdata

Spara Avbryt

Klassifikation THL - SOTE-yläpitorekisteri

Klassifikationsversion 1.2.246.537.6.202.2008

Id 1.2.246.10.10199535.10.3

Förkortning * Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto

Kort namn

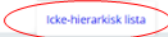
Långt namn * Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto

Startdatum * 01.01.1970

Slutdatum * 31.12.2100

Överordnad organisation 1.2.246.10.10199535.10.0

10. Snabbredigering



Id	Förkortning	Lä
1.2.246.10.10199535.10.0	Maahanmuuttovirasto	M
1.2.246.10.10199535.10.1	Joutsenon vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	J
1.2.246.10.10199535.10.2	Mänttä-Vilppulan vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	M
1.2.246.10.10199535.10.3	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	O



Id	Förkortning	Långt namn
1.2.246.10.10199535.10.0	Maahanmuuttovirasto	Maahanmuuttovirasto
1.2.246.10.10199535.10.1	Joutsenon vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Joutsenon vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
1.2.246.10.10199535.10.2	Mänttä-Vilppulan vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Mänttä-Vilppulan vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
1.2.246.10.10199535.10.3	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
1.2.246.10.10199535.10.4	Tampereen vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Tampereen vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto



Kela[®] thl
Kansallinen koodistopalvelin

Hjälp Administration Publikationer

Snabbredigeringsläge rader 1 - 5 / 5

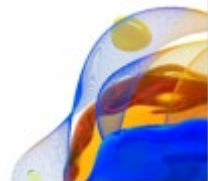
Kolumner Sök och ersätt

Förkortning *	Långt namn *
Maahanmuuttovirasto	Maahanmuuttovirasto
Joutsenon vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Joutsenon vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
Mänttä-Vilppulan vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Mänttä-Vilppulan vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
Tampereen vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Tampereen vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto

Händelseinformation

Spara Avbryt

1. Om du vill uppdatera flera koder/enheter samtidigt, klicka först på **Icke-hierarkisk lista** på sidan med listan och därefter på **Snabbredigering**
2. Nu kan du uppdatera flera rader på en gång. Via menyn **Kolumner** kan du välja fler kolumner som ska uppdateras. Med knappen Spara kan du spara alla ändringar.



11. Bläddring på CodeServer – startsida 1/5

- På startsidan visas en lista över klassifikationer där de gällande klassifikationsversionerna visas som standard.
- I listans högra kant syns en snabbänk till *koderna* eller *organisationsenheter* i klassifikationen.
- Från klassifikationslistan kommer du till klassifikationens hemsida genom att klicka på klassifikationens namn. På klassifikationens hemsida finns information om alla olika versioner av klassifikationen.
- Kolumner kan läggas till eller tas bort från visningen i klassifikationslistan genom att klicka på länken Kolumner och välja kolumnrubrik i den lista som öppnas.

Kela[®] thl
Kansallinen koodistopalvelin

Hjälp Publikationer

Sök

Klassifikationslista - Kategori: Alla (17)

Kolumner Klassifikationskategori Sök klassifikation

KlassifikationsId	Klassifikationsnamn	VersionsId	Versionsnamn	H	Rader
1.2.246.537.6.202	THL - SOTE-ylläpitorekisteri	1.2.246.537.6.202.2008	THL - SOTE-ylläpitorekisteri	✓	Organisationer (34152)

Klassifikationslista - Kategori: Alla (17)

Kolumner Klassifikationskategori Sök klassifikation

(Välj alla)

☒ KlassifikationsId ☒ VersionsId ☐ Dataintegritet ☐ Startdatum

☐ Slutdatum ☐ Senaste ändring i version ☐ Senast ändrad av ☒ Hierarkisk klassifikation

☐ Klassifikationstyp ☐ Värdeområde ☐ Tuotanto/Testi

KlassifikationsId	Klassifikationsnamn	VersionsId	Versionsnamn
1.2.246.537.6.202	THL - SOTE-ylläpitorekisteri	1.2.246.537.6.202.2008	THL - SOTE-ylläpitorekisteri

Du kan göra en sökning av alla uppgifter i klassifikationslistan under rubriken, t.ex. ovan

Kela[®] thl
Kansallinen koodistopalvelin

Hjälp Publikationer

Klassifikationslista - Kategori: Alla (17)

Kolumner Klassifikationskategori Sök klassifikation

KlassifikationsId	Klassifikationsnamn	VersionsId
1.2.246.537.6.202	THL - SOTE-ylläpitorekisteri	1.2.246.537.6.202.2008

Kela[®] thl
Kansallinen koodistopalvelin

Hjälp Publikationer

Klassifikationslista - Kategori: Alla (17)

Kolumner Klassifikationskategori Sök klassifikation

(Välj alla)

☒ HL7 ☒ Kuntaliitto ☒ THL ☒ Ingen kategori

☒ Hilmo ☒ SOTE ☒ Övriga

Klassifikationerna kan kategoriseras: genom att klicka på Välj klassifikationskategori begränsas visningen till endast vissa kategorier

11. Bläddring på CodeServer – klassifikationsinfo 2/5

- De grundläggande uppgifterna om klassifikationen visas i avsnittet Klassifikationsinfo
- Versionerna av klassifikationen visas under de grundläggande uppgifterna om klassifikationen. Om det finns flera versioner visas klassifikationens standardversion. Du kan ändra vilken version som visas genom att klicka på versionen.
- Uppe till höger på skärmen finns ett sökfält som du kan använda för att söka efter en viss sökterm i den valda klassifikationsversionen. Sökningen kan utföras enligt kodernas id, förkortningar, korta och långa namn och beskrivningar. Om du vill specificera närmare till vilka fält du vill rikta sökningen, välj Avancerad sökning i menyn till vänster.
- Uppgifterna till höger om versionslistan gäller alltid den valda klassifikationsversionen. Med hjälp av flikarna kan du välja Klassifikationsinfo, Versionsinfo, Fältdefinitioner, Hierarkinivåer, Publikationer, Relationer eller Händelselogg.

Kela⁺ thl
Kansallinen koodistopalvelin

Hjälp Publikationer

Sök från version

Klassifikationsdata och versionsdata

	Klassifikationsinfo	Versionsinfo	Fältdefinitioner	Hierarkinivåer	Publikationer	Relationer	Händelselogg
Klassifikationsid	Klassifikationsid	1.2.246.537.6.202					
Klassifikationsnamn	Klassifikationsnamn	THL - SOTE-ylläpitorekisteri					
THL - SOTE-ylläpitorekisteri	Klassifikationstyp	Organisationer					
Valt version	Hierarkisk klassifikation	Ja					
→ THL - SOTE-ylläpitorekisteri (Standardversion)	Kategori	SOTE, THL					
Avancerad sökning	Publikationer blockerader	Nej					
Organisationer	Formaterade beskrivningsfält	Ja					
	Ändringförlagen tillåts	Nej					
	Beskrivning						

Käyttöoikeudet: SOTE-ylläpitorekisterin tarkoituksena on toimia SOTE-organisaatiorekisterin nautuina organisa-

11. Bläddring på CodeServer – lista över koder 3/5

- *Öppna i Excel* öppnar klassifikationen i Excel
- Alternativet *Klassifikationsdata* tar dig till klassifikations- och versionsdata.
- Genom att klicka på *förkortning* kan du få fram uppgifterna om en enskild kod
- Via länken *Avancerad sökning* kommer du till söksidan
- För att visa olika kolumner i listan klicka på alternativet *Kolumner*

Kela[®] thl
Kansallinen koodistopalvelin

Hjälp Publikationer

Organisationslista för klassifikation "THL - SOTE-ylläpitorekisteri" version "1.2.246.537.6.202.2008" (5)

Kolumner Visa Hierarki Handlingar Avancerad sökning Klassifikationsdata

Öppna organisationslista i Excel

Id	Förkortning	Långt namn
1.2.246.10.10199535.10.0	Maahanmuuttovirasto	Maahanmuuttovirasto
1.2.246.10.10199535.10.1	Joutsenon vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Joutsenon vastaanottokeskus
1.2.246.10.10199535.10.2	Mänttä-Vilppulan vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Mänttä-Vilppulan vastaanot
1.2.246.10.10199535.10.3	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto	Oulun vastaanottokeskus, M

11. Bläddring på CodeServer – information om koden 4/5

- Knappen Tillbaka tar dig till föregående vy
- Knappen Föregående tar dig till föregående kod
- Knappen Nästa tar dig till nästa kod

Kela thl
Kansallinen koodistopalvelin

Hjälp Publikationer

Organisationsdetaljer

[← Tillbaka](#) [⏪ Föregående](#) [⏩ Nästa](#) [🔍 Avancerad sökning](#)

Organisationsdata

Klassifikationsnamn	THL - SOTE-ylläpitorekisteri
Versionsnamn	THL - SOTE-ylläpitorekisteri
Id	1.2.246.10.10199535.10.3
Förkortning	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
Långt namn	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto
Postadress	Heikinharjuntie 66, 90620 Oulu
Besöksadress	Heikinharjuntie 66
Postnummer	90620

Statusinformation

Status	■ Aktiv
Giltighet	01.01.1970 - 31.12.2100
Senaste ändring	16.12.2024 09:11 / Elisa Oyj, Elias Ojanperä
Skapad	20.01.2017 12:54
Dataintegritet	✓ Ok

Hierarkisk information

Överordnad organisation	Maahanmuuttovirasto (1.2.246.10.10199535.10.0)
Hierarkiska nivå	1
0 -	Maahanmuuttovirasto (1.2.246.10.10199535.10.0)
1 -	Oulun vastaanottokeskus, Maahanmuuttovirasto

På höger sida visas kodens statusinformation samt i en separat flik händelseloggen. I händelseloggen kan du genom att klicka på ikonen till vänster få närmare information om vad ändringen gäller.

I hierarkiska klassifikationer visas hierarkinivåerna i denna panel som länkar (direkt länk till nivån i fråga)

På vänster sida av vyn kod-/organisationsdata finns kodens basuppgifter, relationer till koden samt tilläggsattribut.

11. Bläddring på CodeServer – Avancerad sökning 5/5

På sidan Avancerad sökning kan sökningen utföras enligt olika sökkriterier

Kela  thl
Kansallinen koodistopalvelin  [Hjälp](#)  [Publikationer](#)

Sökvillkor för organisationer

Klassifikation 

Klassifikationsversion

Sök föremål ☐ Koder ☒ Organisationer

Id 

Förkortning 

Kort namn 

Långt namn 

Status ☒ Aktiv ☐ Förslag ☐ Borttagen

Giltig detta datum 

Startdatum  - 

Slutdatum  - 

Dataintegritet ☐ Ok ☐ Varning ☐ Felaktig ☐ Okontrollerad

Begränsa till underhierarki  

Överordnad organisation 

Hierarkiska nivå 

Kostnadsställe 

Postadress 

- Tips för sökning:

Ange sökvillkor i sökformuläret i de fält med hjälp av vilka du vill begränsa sökresultaten. Alla angivna sökvillkor måste bli uppfyllda för att koden ska vara med på resultatlistan.

Vissa sökfält har en lista med jämförelseoperatorer framför dem. Antalet jämförelseoperatorer varierar enligt typen av sökfält.

Begränsa till underhierarki: Välj önskad kod i dialogrutan

Textfält

- Sökorden är inte skiftlägeskänsliga, dvs. små och stora bokstäver är likvärdiga.
- Som jokertecken kan '?'-tecknet användas för att ersätter ett enskilt tecken i sökvillkoret.
- Du kan söka efter jokertecknet '?' genom att placera tecknet '\" framför jokertecknet.

Exempel på sökvillkor och resultat

jämförelseoperator	Sökvillkor	Resultat
≤	5000	Värden som är exakt 5000 eller mindre (numerisk jämförelse)
Ingår	TS,AP,ARP	Endast värden TS, AP och ARP
Börjar med	DEN	"DENTAL", "DENTISTS", "DENT" etc.
Innehåller	car	"car", "SCAR", "CARDIOL" etc.
Är tom		Fält som inte har några värden
Är inte tom		Fält som måste ha något värde
Innehåller	^?	Fält som innehåller specialtecken '?'
=	DENTAL	Endast "DENTAL"
Innehåller	A?100	"AY100", "A3100" etc.