

# SDL-arbetsbok för kommunerna

Anvisningar, rekommendationer och tips för kommunernas SDL-arbete

24.5.2024  
Version 0.1

Respons: [ptv-tuki@dvv.fi](mailto:ptv-tuki@dvv.fi)



## Innehåll

Bakgrund .....	2
Vilken nytta har ni av SDL? .....	3
Att inleda SDL-arbetet i kommunen .....	5
Förberedelser för användningen av SDL .....	6
Kommunens organisering inför SDL-arbetet .....	6
Att utse SDL-huvudanvändare.....	6
Rumstavla för SDL-huvudanvändare .....	8
Att samla SDL-teamet, dvs. att utse administratörer.....	8
SDL-användarnas uppgifter .....	9
SDL är en fråga för hela kommunorganisationen.....	10
Användarrättigheter .....	11
Att bjuda in nya SDL-användare och ge dem rättigheter .....	11
Kartläggning av tjänsterna .....	12
Identifiera kommunens tjänster och servicekanaler .....	12
Vad händer om tjänsten eller servicekanalen produceras av ett privat företag? .....	13
Produktion av innehåll .....	14
Servicebeskrivningar .....	14
Servicekanaler .....	15
Kopplingar mellan tjänster och servicekanaler .....	15
Kopplingens tilläggsuppgifter .....	16
Beskrivning av serviceställen.....	16
Serviceställets tillgänglighetsinformation .....	16
Områdesinformationen i skick .....	16
Publikation och underhåll.....	18
Publicering av uppgifter och arkivering av gamla uppgifter .....	18
Underhåll .....	18
Utbildningar och instruktioner .....	19
Sysselsättningstjänsterna överförs till kommunerna .....	20
Ansvar för beskrivning av sysselsättningstjänsterna .....	20
Ta basbeskrivningarna till hjälp .....	20
Ansvaret för beskrivningen av servicekanaler .....	20
Kommuner som deltagit i kommunförsöket.....	21
Även serviceuppgifterna för främjande av välfärd och hälsa i skick .....	22



Utnyttjande av SDL-data .....	23
OUT-gränssnittet .....	23
Ibruktagande av OUT-gränssnittet .....	23
IN-gränssnittet .....	23
Suomi.fi-kartor .....	24
Presentationer av andra organisationers utnyttjande av SDL-gränssnittet .....	24
Utbildningar och anvisningar om gränssnitt .....	24
Aktuellt om SDL .....	25
SDL:s användargränssnitt förnyas .....	25
Småskalig utveckling av Suomi.fi-servicedatalagret .....	25
Kamratstöd och MDB .....	25
SDL-forum .....	25
SDL-stöd .....	25

## Bakgrund

I den här arbetsboken har vi samlat de viktigaste anvisningarna och rekommendationerna för hur arbetet med Suomi.fi-servicedatalagret kan ordnas i kommunerna. Arbetsboken innehåller anvisningar för hur arbetet inleds och organiseras samt grundläggande anvisningar för hur innehållet ska produceras och utnyttjas. Från arbetsboken kan man gå vidare till närmare anvisningar på webben, där det finns videor, utbildningsinspelningar och stödartiklar.

Suomi.fi-servicedatalagret (SDL) är ett av vårt lands basdatalager. Kommunerna har en [lagstadgad skyldighet](#) att beskriva sina tjänster och servicekanaler i SDL och underhålla uppgifterna. Med underhåll avses förutom redigering av ändrade uppgifter även arkivering av nedlagda tjänster och servicekanaler. Likaså ska kommunerna beskriva nya tjänster, såsom sysselsättningstjänsterna, som överförs till kommunerna i början av 2025.

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata ansvarar för utvecklingen av SDL och stödet för användningen av SDL, men varje kommun ansvarar ändå själv för organiseringen av SDL-arbetet och ibruktagandet av SDL.

Glädje och framgång i arbetet med SDL!



## Vilken nytta har ni av SDL?

Suomi.fi-servicedatalagret kan utnyttjas på många olika sätt. SDL-uppgifterna kan utnyttjas via öppna gränssnitt till exempel av chattbotar eller i karttjänster på kommunens webbplats.



[Titta på videon: Fördelarna med Suomi.fi-servicedatalagret för din organisation \(video för ledningen\); välj undertexter på svenska](#)

Exempel på uppgifter som hämtats via SDL-integrationen på kommunernas webbplatser:

- [Kalajoki stad: förskoleundervisningen](#)
- [Tammerfors stad: simhallar och friluftsbad](#)
- [Rovaniemi stad: felanmälan om gatlampor och trafikljus](#)
- [Utajärvi kommun: material- och datatjänst](#)

SDL minskar överlappande lagring av innehåll på olika plattformar och frigör resurser. En användarorienterad datamodell och ett tillvägagångssätt som styr kunden minskar behovet av rådgivning och underlättar kundservicen.

SDL gör tjänsterna mer tillgängliga och synliga i Suomi.fi-webbtjänsten. Även andra lokala och nationella tjänster utnyttjar den serviceinformation som kommunerna sparar i SDL, till exempel:

- Vårdområden, till exempel [Birkalands välfärdsområde](#)
- [Jourhjälp 116117](#)
- [Tarmo.fi](#)
- [Omaperhe.fi](#)

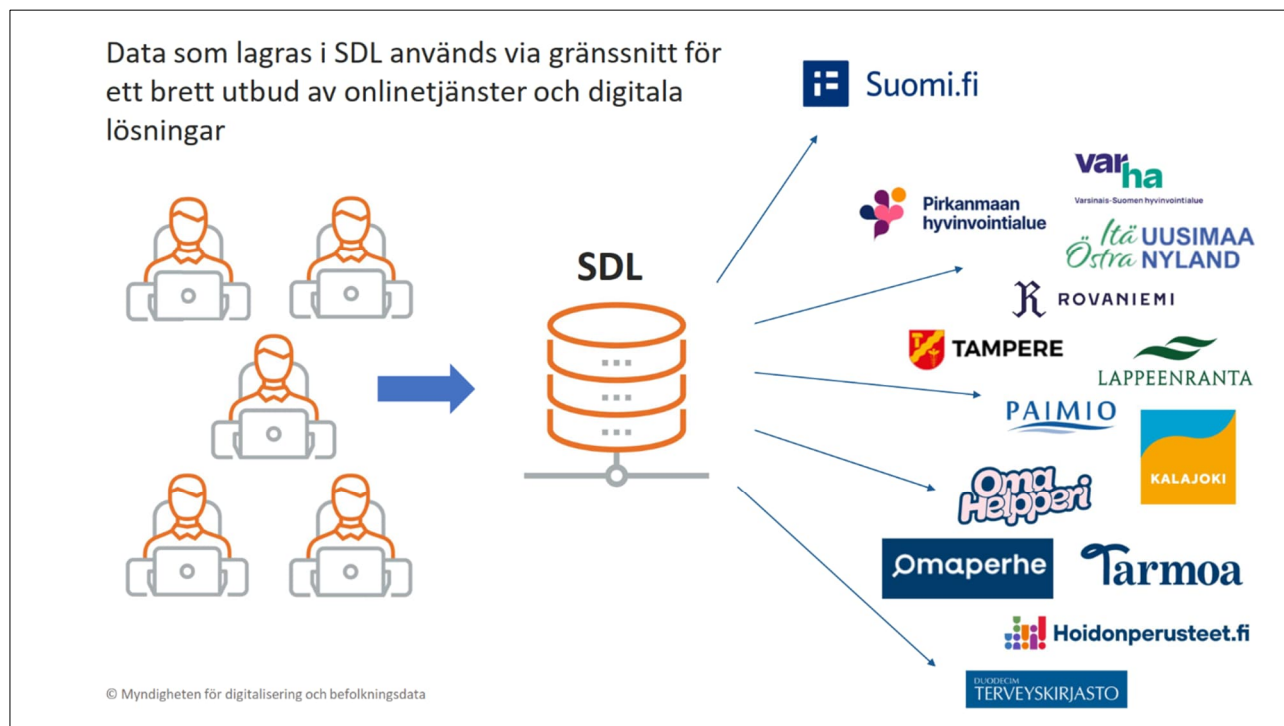


Bild: Exempel på organisationer och webbtjänster som utnyttjar serviceuppgifter som sparats i SDL. Läget våren 2024.

Våren 2024 fanns det cirka 135 olika webbtjänster som utnyttjade de uppgifter som sparats i SDL. Cirka 60 kommuner utnyttjade SDL-uppgifterna på sina webbplatser och nästan 40 kommuner planerade att utnyttja uppgifterna.

Läs mer om utnyttjandet av serviceuppgifter i avsnittet Utnyttjande av SDL-data.



## Att inleda SDL-arbetet i kommunen

---



### 1. Förberedelser

Att avlägga SDL-körkortet

Att utse SDL-huvudanvändare

Att samla ett SDL-team

Utbildning



### 2. Kartläggning av tjänsterna

Bekantskap med basbeskrivningarna

Kartläggning av kommunens tjänster och servicekanaler

Ansvarsfördelning för beskrivning av tjänsterna



### 3. Produktion av innehåll

Granskning av det befintliga innehållets kvalitet och uppdatering av innehållet

Beskrivning av tjänster och servicekanaler som saknas



### 4. Publikation och underhåll

Fördelning av ansvaret för underhållet

Regelbunden uppdatering

Utbildning av nya personer

Bild: SDL-arbetet inleds i kommunen (på nytt eller från början).

Kommunerna är i olika faser av arbetsprocessen. Vissa kommuner är i underhållsfasen och utnyttjar högklassiga serviceuppgifter på sin egen webbsida, medan andra börjar sitt SDL-arbete från fas 1.



## Förberedelser för användningen av SDL

### Kommunens organisering inför SDL-arbetet

Det hör till SDL-huvudanvändarens uppgifter att sammanställa det kommunala SDL-teamet och det är bra om huvudanvändaren gör detta tillsammans med cheferna. På så sätt kan man bäst påverka att de som deltar i arbetet får använda sin arbetstid för detta. Ledningens uppgift är att anvisa tillräckligt med tid och resurser för dem som arbetar med SDL i kommunen för att de ska kunna förbinda sig till arbetet.

Om en ny SDL-huvudanvändare börjar i kommunen ska man först reservera tillräckligt med tid för personen för att bekanta sig med sina arbetsuppgifter och planera hur hen vill organisera samlandet av kommunens grupp med SDL-användare.

För att orientera sig i SDL-världen är det mycket nyttigt för alla som arbetar med SDL att avlägga ett SDL-körkort som nämns på flera ställen i denna arbetsbok.

- [SDL-körkort](#)


### Att utse SDL-huvudanvändare

När ni till exempel via SDL-körkortet har fått en uppfattning om vad det är fråga om i SDL är det dags att utse minst två SDL-huvudanvändare och deras reservpersoner. Huvudanvändarna ansvarar för koordineringen, anvisningarna och uppföljningen av produktionen och upprätthållandet av organisationens SDL-uppgifter samt för handledningen av organisationens övriga SDL-användare.



## SDL-huvudanvändarens roll

- SDL-huvudanvändaren är en roll som är relaterad till samordningen av innehållsproduktionen och fördelningen av relaterade ansvarsområden.
- SDL-huvudanvändaren har en övergripande bild av det innehåll som ska beskrivas i SDL.
- SDL-huvudanvändaren övervakar kvaliteten på data och vägleder andra användarna i innehållsproduktionen.
- SDL-huvudanvändaren ser till att användarna känner till riktlinjerna och utbildas i användningen av SDL.
- Minst en SDL-huvudanvändare har även rättigheter som Serviceadministrationens huvudanvändare, så det är hans eller hennes ansvar att bjuda in nya användare och fördela åtkomsträttigheter.
- Det står dock organisationen fritt att samordna arbetet på det sätt som den önskar.



En viktig uppgift för huvudanvändaren är att sänka tröskeln för andra användare att arbeta med SDL.

Bild: SDL-huvudanvändaren spelar en viktig roll i kommunens SDL-arbete.

Det är bra om en huvudanvändare - om möjligt - kommer från kommunens kommunikation för att kunna följa upp hur stilanvisningarna för SDL-uppgifterna följs och att arbetet sker användarorienterat. Kommunikationspersonalen kan också ge ett perspektiv på hur gränssnittet kan utnyttjas på kommunens webbplats.

Om SDL-huvudanvändaren samtidigt är kommunens enda SDL-användare – vilket inte är önskvärt på grund av att uppdateringen av uppgifterna blir sårbart – rekommenderas det att denna uppgiftshelhet är tydligt antecknad i personens uppgiftsbeskrivning.

- [Läs om huvudanvändarens ansvar](#)

Bekanta dig med SDL-huvudanvändarutbildningen hösten 2023:

- [SDL-huvudanvändarutbildning 6.10.2023, inspelning \(på finska\)](#)
- [SDL-huvudanvändarutbildning 6.10.2023, material \(PDF, på finska\)](#)





## Rumstavla för SDL-huvudanvändare



### Utbilda dig, följ kommunikationen och utbilda andra

- Ju mer du förstår SDL, desto mer meningsfull blir rollen som huvudanvändare.
- Läs SDL:s meddelanden, delta i utbildningar och kliniker, gör det mesta av det material som finns tillgängligt och **kom ihåg att själv skapa innehåll för SDL.**
- Be andra användare att avlägga PTV-körkortet.
- Gå igenom gränssnittet med användarna i praktiken, så att tröskeln för att använda det förblir låg.
- Tipsa andra användare i organisationen om olika sätt att lära känna SDL.

SDL-anvisningar kommer att migreras till en ny plattform i slutet av 2024. Följ SDL:s kommunikation!

Bild: Rumstavla för SDL-huvudanvändare.

### Att samla SDL-teamet, dvs. att utse administratörer

Det lönar sig att involvera ett antal personer som är lämpliga både med tanke på kommunens storlek och en förnuftig sammansättning av de deltagandes kompetens för SDL-innehållsproduktionen. Det är bra om SDL-arbetet har sakkunniga exempelvis

- från kommunikationen
- som är substansexperter inom tjänsterna gärna på olika nivåer i organisationen
- från ärendehantering, informationsförvaltningen eller förvaltningstjänsterna.



## Upprättande av kommunens SDL-team

- Vilken typ av människor bör du ha i SDL-teamet?
  - Personer som är nära och vid källan till förändrad information i sitt dagliga arbete Till exempel en skolekreterare
  - Experter på substanser Till exempel en speciallärare
  - Kommunikationsproffs eller andra kommunikationsinriktade personer Till exempel en kommunikationsspecialist för småfostran
  - Nyfikna och djärva handlingskraftiga personer Till exempel en skolvaktmästare

Att tänka tillsammans med andra SDL-användare kan hjälpa till med många problem. Huvudanvändaren behöver ett team runt sig.

Teamets storlek och intensiteten i olika personers engagemang kommer att variera. I den första fasen av en organisations SDL-arbete spelar kommunikations- och ämnesexperter ofta en större roll, men senare kan bollen falla mer på dem med varierande kunskap.

Bild: Det är bra om kommunens SDL-team har många slags sakkunniga.

### SDL-användarnas uppgifter

SDL-användarna producerar och uppdaterar organisationens SDL-uppgifter enligt överenskommen arbetsfördelning under handledning av SDL-huvudanvändaren. Användaren kan upprätthålla allt innehåll på ett heltäckande sätt eller koncentrera sig på ett visst ämnesområde.

Varje ny användare ska sätta sig in i och utbilda sig i SDL-arbetet. Det lönar sig att börja med SDL-körkortet, varefter man kan fördjupa sig i underhållets och innehållsproduktionens anvisningar via Serviceadministrationens material och utbildningar.

- [Anvisningar för nya användare av Suomi.fi-servicedatalagret](#)
- De som deltar i SDL-arbetet ska först avlägga [SDL-körkortet](#). Körkortet ger en helhetsbild av de olika faserna i drifttagningen av SDL, organiseringen av arbetet och SDL-användargränssnittet. Det är också bra om ledningen avlägger SDL-körkortet. (OBS! SDL-körkortet har publicerats 2020, och SDL-användargränssnittet har förnyats sedan dess. Körkortet är ändå det bästa sättet att börja bekanta sig med SDL.

## SDL är en fråga för hela kommunorganisationen

Det är i allmänhet inte förnuftigt att anvisa produktionen av kommunens SDL-innehåll till någon enskild sektor, eftersom hela organisationen borde förbinda sig vid att producera och uppdatera högklassiga SDL-uppgifter.

Likaså lönar det sig att undvika att binda SDL-uppgiften till enskilda personer. Däremot är det bra att knyta uppgiften till rollen så att SDL-uppgiften vid personalförändringar överförs till den person som övertar uppgiften. Detta säkerställs genom att antingen den person som lämnar uppgiften eller SDL-huvudanvändaren introducerar ersättaren i SDL-uppgiften.



### Hur behåller man SDL-kompetens i kommunen?

Det är viktigt för SDL-huvudanvändaren, och även för andra användare, att se till att SDL-kompetensen inte försvinner från kommunen om det sker en personalförändring i kommunen.

Det är en bra idé att den avgående personen går bredvid den tillträdande en stund och på så sätt lämnar över SDL-paketet på ett säkert sätt till nästa handläggare. På så sätt hålls SDL-tåget på rätt spår och organisationens PTV-information förblir intakt.

Bild: Hur säkerställer man att SDL-kompetensen bevaras i kommunen?



## Användarrättigheter

### Att bjuda in nya SDL-användare och ge dem rättigheter

Serviceadministrationens huvudanvändare i kommunen bjuder in SDL-huvudanvändarna och de som uppdaterar SDL-uppgifterna att registrera sig i Serviceadministrationen. SDL-huvudanvändaren är ofta också huvudanvändare av Serviceadministrationen, och det lönar sig att överväga denna lösning särskilt i mindre kommuner.

- [Att bjuda in en ny användare](#)
- Om det är oklart vem som är kommunens nuvarande huvudanvändare för Serviceadministrationen eller SDL-huvudanvändare kan ni fråga efter dessa uppgifter på adressen [ptv-tuki@dvv.fi](mailto:ptv-tuki@dvv.fi)
- Om huvudanvändaren för Serviceadministrationen inte längre arbetar i din organisation kan du be SDL-stödet att du eller din kollega läggs till som huvudanvändare för Serviceadministrationen

När en inbjuden användare av SDL har registrerat sig i Serviceadministrationen, ger Serviceadministrationens huvudanvändare användaren behörighet som SDL-huvudanvändare eller administratör av uppgifter.

- [Att administrera organisationens användare](#)



## Kartläggning av tjänsterna

Kommunen har vid ifyllandet av ansökan om användningstillstånd för SDL förbundit sig att producera SDL-beskrivningarna enligt datamodellen och stilanvisningarna samt att kontinuerligt underhålla och uppdatera dem.

Därför lönar det sig att bekanta sig med

- [SDL:s servicebeskrivning](#)
- [Ta i bruk SDL](#)
- [Den tekniska allmänbeskrivningen för SDL.](#)

### Identifiera kommunens tjänster och servicekanaler

1. Utnyttja färdiga basbeskrivningar för att identifiera tjänsterna Basbeskrivningarna är underlag som MDB utarbetat för kommunernas lagstadgade tjänster. Basbeskrivningarna har getts färdiga uppgifter som kommunen endast behöver kompletteras med egna uppgifter.

- [Vad är basbeskrivningar?](#)

Du hittar basbeskrivningarna i SDL-gränssnittet genom att rikta sökningen till basbeskrivningarna samt i Suomi.fi-servicedatalagrets rapporter.

Som hjälp kan ni också använda SDL-rapporter från andra kommuners SDL-uppgifter. I rapporterna ser ni beskrivningar av tjänsterna och andra uppgifter.

- [Rapporter från Suomi.fi-servicedatalagret](#)

Ni kan också ta modell av andra kommuner, till exempel av Borgå stads servicebeskrivningar i Suomi.fi-webbtjänsten (öppna menyn Bekanta dig med organisationens tjänster på sidan):

- [Borgå stads tjänster och servicekanaler](#)

2. Ta i bruk Excel-mallen som ni kan använda för att kartlägga tjänster och servicekanaler. Med hjälp av den kan ni följa hur arbetet framskrider.

- [Tabell som stöd för kommunernas beskrivning av tjänster och servicekanaler \(Excel-fil, på finska, laddas ner på din dator\)](#)

3. Kontrollera i SDL-gränssnittet om kommunen redan har beskrivningar av tjänster eller servicekanaler som har arkiverats. Rikta sökningen till innehållstypen arkiverade. Gå igenom om kolla om beskrivningarna i arkivet kan användas och återställ beskrivningarna som ni kan använda. Uppdatera innehållet och fäst uppmärksamhet vid dess kvalitet innan det publiceras.



- Videoanvisningar: [Så här återställer du innehåll från arkivet](#)
- Videoanvisningar: [Så här återställer du innehåll från arkivet som massfunktion \(på finska\)](#)

4. Om ni producerar en tjänst tillsammans med en annan organisation, kom överens om vilken instans som beskriver tjänsten och servicekanalerna. Det lönar sig för den organisation som faktiskt ordnar tjänsten för slutanvändarna att beskriva tjänsten. Huvudansvarig organisation är den som beskriver tjänsten. Endast den huvudansvariga organisationen har rätt att redigera innehållet. Den huvudansvariga organisationen ska anteckna de kommuner som ligger bakom tjänsten som andra ansvariga organisationer för tjänsten och i tjänstens områdesinformation.
5. Se till att ni inte beskriver de tjänster som en närkommun producerar för er kommun. Kontrollera däremot att den andra kommunen har beskrivit tjänsten och antecknat er kommun i tjänstens områdesinformation och som annan ansvarig organisation.
  - [Beskrivning av tjänster i flerproducentsmodeller](#)
6. Fördela ansvaret för innehållsproduktion och underhåll. Anteckna användarna och deras ansvarsområden till exempel i samma dokument där ni kartlade tjänsterna. På så sätt kan ni följa administrationens roller när personalen byts ut eller flyttar någon annan stans.

Vad händer om tjänsten eller servicekanalen produceras av ett privat företag?

Kommunen ska se till att alla tjänster som kommunen ansvarar för att ordna blir beskrivna. I första hand rekommenderar vi att det företag som producerar tjänsten ansluter sig till Suomi.fi-servicedatalagret och beskriver servicekanalerna själv så att det är möjligt att den aktör som har förstahandens uppgifter om kanalens verksamhet även ansvarar för underhållet av uppgifterna.



## Produktion av innehåll

Genom att ta i bruk Suomi.fi-servicedatalagret förbinder sig kommunen att producera högklassig och kundorienterad information.

Produktionen av högklassig information förutsätter att SDL:s datamodell följs. Datamodellen är i praktiken en struktur enligt vilken uppgifterna i SDL ska ges: korrekt information i rätt fält. Det finns till exempel separata fält för telefonnummer, adresser och öppettider och de ska inte skrivas in i andra fält.

- [Bekanta dig med SDL:s datamodell](#)

I innehållet ska SDL:s stilanvisningar ska beaktas. Genom att följa anvisningarna förbättras enhetligheten och utnyttjandet av uppgifterna i andra system.

- [Bekanta dig med SDL:s skriv- och stilanvisningar](#)

Kommunens SDL-huvudanvändare ser till att tjänsterna är högklassigt beskrivna, uppdaterade och följer SDL:s anvisningar.

- [Huvudanvändarens checklista](#)

## Servicebeskrivningar

Innan ni beskriver tjänsterna ska ni bekanta er med vad som avses med en tjänst i Servicedatalagret.

- [Vad är en tjänst i Servicedatalagret](#)

Utnyttja basbeskrivningarna. Basbeskrivningarna är färdiga servicebeskrivningar av lagstadgade och andra allmänna tjänster. Användningen av dem gör det snabbare att spara innehåll i SDL och underlättar underhållet. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata följer upp lagändringarna och uppdaterar vid behov basbeskrivningarna enligt ändringarna. De ändringar som MDB centraliserat gör i basbeskrivningar uppdateras automatiskt för de tjänster där basbeskrivningen har bifogats.

- [Vad är basbeskrivningar och hur används de](#)
- [Basbeskrivningar i Rapporterna om Serviceadministrationen \(på finska\)](#) (rulla fram till Suomi.fi-tjänsternas rapporter, Suomi.fi-palvelutietovaranto, Pohjakuvausten tiedot)

Inga basbeskrivningar har producerats för kommunernas motionstjänster. Det finns dock en anvisning där ni får tips om hur ni kan beskriva motionstjänsterna.



- [Anvisningar och tips för kommunerna för att beskriva motionstjänster \(PDF, på finska\)](#)

Servicebeskrivningarna behöver inte vara långa. Även en kort beskrivning räcker så länge den är informativ och aktuell.



- [Videoanvisningar: Så här beskriver du tjänster](#)
- [Videoanvisningar: Så här beskriver du tjänsten med hjälp av basbeskrivningen](#)
- [Videoanvisningar: Så här lägger du till en basbeskrivning för tjänsten eller tillståndet i efterhand \(på finska\)](#)

## Servicekanaler

Servicekanalen i SDL kan vara ett serviceställe, ett telefonnummer, en webbsida, en utskrivbar blankett eller en e-tjänst.

Bekanta er närmare med typerna av servicekanaler och hur de ska beskrivas:

- [Vad är servicekanaler](#)
- [Videoanvisningar: Så här beskriver du en e-tjänstkanal](#)
- [Videoanvisningar: Så här beskriver du en webbsidekanal \(på finska\)](#)
- [Videoanvisningar: Så här beskriver du en telefonservicekanal](#)
- [Videoanvisningar: Så här beskriver du en utskrivbar blankett](#)
- [Videoanvisningar: Så här beskriver du ett serviceställe \(på finska\)](#)

## Kopplingar mellan tjänster och servicekanaler

När ni har beskrivit tjänsten och servicekanalen ska ni koppla ihop dem.

Ni kan också koppla en servicekanal som beskrivits av en annan organisation till er tjänst i sådana fall där kommunen använder någon annan organisations servicekanal. Till exempel kan många av NTM-centralens, RFV:s, Lantmäteriverkets servicekanaler och Lupapiste.fi:s webbtjänstkanaler vara sådana gemensamma servicekanaler. Dessa servicekanaler *får inte* beskrivas i kommunens namn, utan en den andra organisationens kanal ska kopplas till den kommunala tjänsten.



- [Kopplingar mellan tjänster och servicekanaler](#)
- [Videoanvisningar: Så här kopplar du servicekanaler till tjänsten \(på finska\)](#)

Varje tjänst ska ha minst en servicekanal. Om det finns tjänster eller servicekanaler som inte har kopplingar ser ni dem i SDL-gränssnittet under Uppgifter.





## Kopplingens tilläggsuppgifter

I SDL kan man ange tilläggsuppgifter om en koppling mellan en tjänst och en servicekanal. Med sådana tilläggsuppgifter till en koppling avses uppgifter där

- de tjänsterelaterade uppgifterna kan variera efter servicekanal, eller
- uppgifterna om en viss servicekanal varierar efter tjänst.

## Beskrivning av serviceställen

Utgångspunkten är att organisationen ska beskriva endast ett serviceställe för en adress som ges närmare tilläggsuppgifter om servicestället och kopplingen för den tjänst som kopplas. Det lönar sig att utnyttja tilläggsuppgifter om kopplingen

- om ett verksamhetsställe tillhandahåller flera olika tjänster i samma lokaler men vid olika tidpunkter på dygnet (till exempel skolbyggnader).
- om hela verksamhetsstället är känt under ett namn, även om det omfattar flera aktörer och tjänster (till exempel allaktivitetshus, kommunhus).

Sådana uppgifter som ska beskrivas i tilläggsuppgifterna om kopplingen är till exempel öppettider för de olika tjänster som erbjuds i allaktivitetshus och skolor och närmare anvisningar för entrén till byggnaden.

- [Instruktion för att beskriva serviceställen och ge tilläggsuppgifter \(PDF, på finska\)](#)

## Serviceställets tillgänglighetsinformation

Det är möjligt att ge serviceställena tillgänglighetsinformation. Tillgänglighetsapplikationen som uppdateras av Helsingfors stad har integrerats i SDL. Med applikationen är det möjligt att ge detaljerad tillgänglighetsinformation om kommunens serviceställen.

- [Anvisningar för att lägga till tillgänglighetsuppgifter för servicestället](#)

## Områdesinformationen i skick

Områdesinformationen ska ges för tjänster och servicekanaler. Se till att ni väljer områdesinformationen rätt.

Uppgiften om tjänstens och ärendekanalens område är som standard densamma som uppgiften om organisationens område: det innebär det geografiska område där tjänsten eller kanalen som organisationen erbjuder finns tillgänglig.



Områdesinformationen hjälper kunden att hitta de tjänster som erbjuds i det område där kunden söker efter tjänster i enligt sin sökbegränsning. Den som söker efter tjänster i exempelvis Sibbo vill inte ha tjänster i Rovaniemi eller Vasa i sökresultaten.

Områdesinformationen innebär inte att kunden har rätt att få tillgång till tjänsten utifrån exempelvis hemkommun eller landskap.

Om det är nödvändigt att ändra den regionala informationen kan andra kommuner läggas till i den regionala informationen eller så kan området ändras till ett landskap, välfärdsområde eller en region för företagstjänster. Till exempel anger ansvarskommunen som även erbjuder grannkommunerna byggnadstillsynstjänster i även de kommuner för vilka den erbjuder tjänster i områdesinformationen för tjänsterna och servicekanalerna.

Om kommunen redan har innehåll i SDL, gå också igenom deras områdesinformationer och korrigera dem vid behov.



## Publikation och underhåll

### Publicering av uppgifter och arkivering av gamla uppgifter

- Tjänsterna och servicekanalerna kan publiceras när de är klara. Uppgifterna kan också alltid uppdateras och finslipas, så det lönar sig inte att ställa för mycket krav på publiceringen. Kör på bara! Före publiceringen är det bra att särskilt låta någon läsa servicebeskrivningstexterna för att se om texten är förståelig och kundvänlig.
- Det är också viktigt att varje administratör ser till att uppgifterna om tjänsterna och servicekanalerna finns i rätt fält, dvs. att man har följt SDL:s datamodell.
- Det är skäl att arkivera de tjänster och servicekanaler som överförs till välfärdsområdet senast nu om de ännu har status Publicerad.
- Kommunerna bör tillsammans se till att de inte i onödan beskriver eller har beskrivit samma tjänst som en kommun producerar för många kommuner (t.ex. ansvarskommunmodellen).

### Underhåll

SDL-huvudanvändarna följer upp SDL-uppgifternas kvalitet och aktualitet för hela kommunens del.

- MDB publicerar rapporter om SDL:s innehåll och innehållets kvalitet. Rapporterna kan hittas på sidan [Rapporter](#) i Statistikavsnittet i Serviceadministrationen.

Uppgifterna får inte föråldras. Underhållet av innehållet sker regelbundet. Användarna är aktsamma ifall det sker aktuella ändringar eller andra uppdateringar i uppgifterna om deras ansvarsområde. Till exempel:

- ändrade öppettider
- ändrade kontaktuppgifter
- nedläggning av tjänster och kanaler
- nya tjänster och kanaler.

Det lönar sig för administratörerna att regelbundet gå igenom SDL-innehållet som de ansvarar för, till exempel årligen. Publicerat innehåll som inte har uppdaterats visas i användargränssnittet under Uppgifter och aktuella ändringar, om de inte har redigerats på 18 månader. Syftet med funktionen är att hålla kontaktuppgifterna som är viktiga för kunderna uppdaterade.

SDL skickar påminnelsemeddelanden som informerar om pågående uppdrag till alla användare, till exempel om kopplingar som saknas eller trasiga länkar. Mer detaljerade uppgifter finns i avsnittet Uppgifter och aktuella ändringar i Suomi.fi-servicedatalagrets användargränssnitt

- [Underhåll av tjänste- och servicekanaldata under Uppgifter och Aktuella ändringar](#)



## Utbildningar och instruktioner

MDB ordnar regelbundet SDL-utbildningar på finska. Tidpunkterna för kommande utbildningar samt inspelningarna och materialen från tidigare utbildningar finns i Serviceadministrationen.

- [SDL:s kommande utbildningar och kliniker \(på finska\)](#)
  - Vi rekommenderar särskilt deltagande i Kommunklinikerna.
- [SDL:s utbildningsinspelningar och -material](#)

Anvisningar, videor och annat stödmaterial finns i Serviceadministrationen:

- [Servicedatalagrets anvisningsfiler och videor](#)
- [Vanliga frågor](#)(begränsa till Servicedatalagret)
- [Artiklar om Suomi.fi-servicedatalagret i Serviceadministrationen \(begränsa till Servicedatalagret\)](#)
- [Lista över anvisningar för Suomi.fi-servicedatalagret i Serviceadministrationen](#)

Det lönar sig att öva på SDL-användargränssnittet i utbildningsmiljön innan uppgifterna sparas.

- [Informationssida om Servicedatalagrets utbildningsmiljö](#)

Kommunen kan också vid behov be MDB om [en workshop](#), dit man på förhand ska skicka frågor om utmaningar och problem som kommunen stött på. Workshoppen kan reserveras först när ni har bekantat er med SDL. Alla som deltar i den effektiva workshoppen ska på förhand avlägga SDL-körkortet.



## Sysselsättningstjänsterna överförs till kommunerna

I början av 2025 överförs ansvaret för att ordna sysselsättningstjänster till kommunerna. Samtidigt överförs också ansvaret för att beskriva tjänsterna och servicekanalerna i SDL. Det lönar sig att inleda beskrivningsarbetet i god tid under hösten 2024 för att servicebeskrivningarna ska vara klara i början av 2025.

Beskrivningarna kan till en början skapas som utkast. Då syns de inte offentligt någonstans och kan publiceras i det skede då tjänsterna överförs till kommunerna.

Läs mer i Serviceadministrationen på sidan [Beskrivning av regionala sysselsättningstjänster i Suomi.fi-servicedatalagret](#).

### Ansvar för beskrivning av sysselsättningstjänsterna

Sysselsättningstjänsterna beskrivs av

- kommun som själv producerar tjänsterna
- ansvarskommunen
- en samkommun.

Anvisningarna i Serviceadministrationen kompletteras under 2024.

De nya samkommunerna registrerar sig först i Serviceadministrationen och ansöker sedan om användningstillstånd för Suomi.fi-servicedatalagret. Samkommunen beskriver sysselsättningstjänster i sitt område för de kommuner som hör till samkommunen i eget namn.

Den kommun eller ansvarskommun som själv ordnar sysselsättningstjänsterna beskriver sysselsättningstjänsterna i sitt område.

Även andra ansvariga organisationer anges som ansvariga organisationer i servicebeskrivningen. Den organisation som skapat tjänsten är dess huvudansvariga organisation och endast den har rätt att redigera uppgifterna i tjänsten.

### Ta basbeskrivningarna till hjälp

Beskrivningen av tjänsterna behöver inte börja från noll, utan sysselsättningstjänsterna kommer att få basbeskrivningar (cirka 25 stycken). Sysselsättningsområdet lägger till områdesspecifika uppgifter om hur tjänsten ordnas för själva tjänsten. MDB publicerar basbeskrivningarna som sysselsättningsområdena kan ta i bruk i god tid under 2024.

### Ansvar för beskrivningen av servicekanaler

Sysselsättningsområdena beskriver själva sina servicekanaler. En del av servicekanalerna är dock sådana som en annan organisation, såsom UF-centret, erbjuder för sysselsättningsområdena. Ett exempel på detta är Jobbmarknad.



I dessa fall ansluter kommunen, ansvarskommunen eller samkommunen en servicekanal som en annan organisation beskriver till sin sysselsättningstjänst.

## Kommuner som deltagit i kommunförsöket

Kommunerna som deltog i kommunförsöket för sysselsättning kan redan ha gjort beskrivningar av sina tjänster och servicekanaler som man vill bevara. Det är bra att gå igenom dem och fundera på om de kan utnyttjas.

Om skyldigheten att beskriva tjänsterna överförs till en annan kommun eller samkommun är det möjligt att

- A) Kopiera de redan beskrivna tjänster till den nya organisationen. Då överförs inte kopplingarna och vissa uppgifter kan gå förlorade.
- B) Göra helt nya beskrivningar.
- C) Göra nya beskrivningar och kopiera texterna från de gamla beskrivningarna till de nya.

Om ni beslutar er för att kopiera redan utförda beskrivningar, se till att de är uppdaterade till alla delar.

De kommuner som deltagit i kommunförsöket ska arkivera de gamla beskrivningarna vid årsskiftet 2025.



## Även serviceuppgifterna för främjande av välfärd och hälsa i skick

Det är särskilt aktuellt att beskriva kommunernas tjänster för främjande av välfärd och hälsa i SDL 2024, eftersom välfärdsområdenas digitala servicebrickor som tas i bruk före utgången av året hämtar sina uppgifter från SDL.

Servicebrickorna presenterar tjänster som främjar välbefinnande och hälsa, det vill säga tjänster för främjande av hälsa och välfärd som omfattar bl.a. motions- och naturtjänster, kulturtjänster och tjänster som främjar delaktighet.

Kommunernas tjänster för främjande av hälsa och välfärd som beskrivits på ett högklassigt sätt i SDL får mer synlighet via servicebrickorna och kommer på ett nytt sätt till invånarnas kännedom och användning.

Som stöd för beskrivningen av kommunernas motionstjänster har MDB utarbetat materialet "anvisningar och tips för kommunernas beskrivning av motionstjänsterna i Suomi.fi-servicedatalagret", vars kärna är en lista över kommunernas allmänt tillgängliga motionstjänster och eventuella servicekanaler i anslutning till dem.

- [Bekanta dig med anvisningen för beskrivning av kommunernas motionstjänster](#)
- [Läs mer om servicebrickorna på THL:s webbplats](#)
- [MDB:s webbplats för servicekonceptet för främjande av hälsa och välfärd \(på finska\)](#)



## Utnyttjande av SDL-data

Det lönar sig att utnyttja högklassiga serviceuppgifter i kommunens egna system. När kommunen har beskrivit sina tjänster och servicekanaler på ett bra sätt i SDL kan kommunen hämta dem via gränssnittet till sin egen tjänst (OUT-integration). Alternativt kan kommunen importera uppgifter om tjänster och servicekanaler till SDL via ett gränssnitt från ett eget system (IN-integration).

Enligt lagen är en SDL-integration på organisationens webbplats inte obligatorisk, men den medför många praktiska fördelar. Tack vare integrationen behöver ni inte uppdatera serviceuppgifterna separat i ert eget system och i SDL.

Det lönar sig att fråga redaktören för kommunens webbsidor om det finns en SDL-integration i det publikationssystem ni använder. Om webbsidorna är i konkurrensutsättningskedet, lägg till SDL-integrationen i anbudsförfrågan.

### OUT-gränssnittet

Vi rekommenderar i första hand OUT-gränssnittet för integrationen eftersom produktionen av uppgifter till SDL-användargränssnittet stöder sig på tydliga datastrukturer och användarorientering. Uppgifterna produceras och uppdateras i SDL-gränssnittet, varifrån de överförs från OUT-gränssnittet till ett annat system.

### Ibruktagande av OUT-gränssnittet

SDL-uppgifterna kan utnyttjas fritt utan särskilda koder eller användningstillstånd. Meddela dock drifttagningen av OUT-gränssnittet till [ptv-tuki@dvv.fi](mailto:ptv-tuki@dvv.fi) och ange uppgifter om systemleverantörens tekniska kontaktperson och kommunens SDL-kontaktperson. MDB behöver kontaktuppgifterna för att vi ska kunna rikta kommunikationen om gränssnitten bättre.

- [Läs mer om utnyttjandet av uppgifterna](#)

### Plan för webbsidornas innehåll

SDL-uppgifterna kan presenteras på många sätt på kommunens webbplats. På webbplatsen kan man till exempel endast utnyttja vissa datafält eller enbart uppgifter om serviceställen eller presentera serviceuppgifterna i sin helhet. Uppgifterna kan också grupperas med hjälp av SDL:s metadata.

- [Tips för planeringen av SDL-integrationen med tanke på innehållet \(på finska\)](#) (från dia 9)

### IN-gränssnittet

Det är möjligt att använda IN-gränssnittet, dvs. importera serviceuppgifter från ett annat system till SDL, om serviceuppgifterna finns i ett annat system i strukturerad och kundorienterad form.





De ändringar som IN-gränssnittet kräver i organisationens eget system är i allmänhet mer arbetskrävande och dyrare än i OUT-integrationen, så det lönar sig att noggrant överväga att ta IN-gränssnittet i bruk. Användningen av IN-gränssnittet kräver användarrättigheter.

## Ibruktagande av IN-gränssnittet

- [Läs mer om ibruktagandet av IN-gränssnittet](#)

## Suomi.fi-kartor

Organisationer inom den offentliga förvaltningen kan använda tjänsten [Suomi.fi-kartor](#) i era e-tjänster eller på era webbsidor. Med tjänsten kan ni visa de serviceställen som beskrivits i SDL på en karta. I tjänsten finns förutom den egna organisationens SDL-material även Lantmäteriverkets bakgrundskartmaterial samt andra organisationers öppna material. Tjänsten produceras och upprätthålls av Lantmäteriverket.

- [SDL-kartinfo 9.2.2022, material \(PDF, på finska\)](#)
- [SDL-kartinfo 9.2.2022, inspelning \(på finska\)](#)

## Presentationer av andra organisationers utnyttjande av SDL-gränssnittet

Läget våren 2024 är att cirka 120 OUT-integrationer har genomförts. Det finns 13 IN-integrationer. OUT-integrationen är alltså en betydligt vanligare lösning än IN-integrationen.

Kommuner och andra organisationer av olika storlekar har genomfört integrationerna. Du kan bekanta dig med organisationers integrationer med hjälp av inspelningarna från gränssnittsklinikerna.

- [Gränssnittspresentationernas inspelningar i artikeln Utnyttjande av Servicedatalagrets uppgifter](#) (rulla ner till punkten Bekanta dig med exempel på SDL-integrationer på sidan)

Andra har också lyckats. Ta modell!

## Utbildningar och anvisningar om gränssnitt

- [Artiklar om gränssnitt i Serviceadministrationen \(begränsa till "Servicedatalagret" och "Gränssnitt"\)](#)
- [Utbildningar i utnyttjandet av gränssnittet i artikeln Utnyttjandet av Servicedatalagrets uppgifter](#) (rulla fram till punkten Utbildningar i utnyttjandet av SDL-data på sidan)



## Aktuellt om SDL

Vi informerar SDL-användarna om nya versionsuppdateringar, kommande ändringar och andra aktuella frågor i Suomi.fi-nyhetsbrevet samt i e-postmeddelanden. [Du kan också läsa om aktuella frågor i Serviceadministrationen.](#)

### SDL:s användargränssnitt förnyas

SDL:s användargränssnitt förnyas stegvis så att det blir mer tillgängligt och lätt att använda. Sedan juni 2022 har förnyade delar av användargränssnittet publicerats och även resten av gränssnittets delar kommer att förnyas under 2024.

### Småskalig utveckling av Suomi.fi-servicedatalagret

SDL-utvecklingen sker smidigare än tidigare. Utvecklingsarbetet görs i två veckors sprintar och i slutet av dem publicerar vi små ändringar i tillämpningarna.

- [Småskalig utveckling av SDL](#)

## Kamratstöd och MDB

### SDL-forum

Ni kan diskutera, dela tips och erfarenheter på SDL-forumet. SDL-forumet är avsett för kommunikation med andra SDL-användare för att ge kamratstöd. Forumet har olika kanaler för olika teman, till exempel gränssnitt.

- SDL-forumet bygger på plattformen Slack. [Läs anvisningarna för anslutning.](#)
- [Anslut dig till SDL-forumet via anslutningssidan](#)

### SDL-stöd

Stöd för drifttagningen och svar på tekniska frågor får du från SDL-stödet. Skicka dina frågor per e-post till [ptv-tuki@dv.fi](mailto:ptv-tuki@dv.fi).