

Käyttöönottokokeen suorittaminen

Käyttöönottokokeen tarkoituksena on varmistaa järjestelmien tekninen toimivuus. Käyttöönottokokeessa tehdään tässä dokumentissa kuvattu testitapaus.

Tätä käyttöönottokokeen testitapausta käytetään, kun organisaatiossa ollaan ottamassa käyttöön ostopalvelutoiminnallisuutta tai palvelusetelijärjestelmää. Käyttöönottokokeeseen osallistuvien organisaatioiden ja niiden järjestelmätoimittajien tulee sopia käyttöönottokokeen ajankohdasta.

Käyttöönottokokeessa tarvitaan kaksi organisaatiota, palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja. Kumpikin organisaatio tekevät oman osuutensa käyttöönottokokeessa kuvatulla tavalla. Kokeen voi tehdä organisaatioille parhaiten sopivana aikana. Käyttöönottokokeen voi tarvittaessa osittaa siten, että palvelunjärjestäjä tallentaa ostopalvelun valtuutuksen, minkä arkistoituminen tarkistetaan. Seuraavassa vaiheessa tuottajaorganisaatio voi tehdä oman osuutensa ja lopuksi järjestäjä tekee oman osuutensa loppuun.

Mikäli tässä kuvattu testitapaus ei sovellu suunniteltuun käyttöönottoon, voitte laatia ehdotuksen tarvittavista muutoksista ja lähettää sen osoitteeseen kanta@kanta.fi.

1 Käyttöönottokoe

Kun käyttöönottokokeesta on sovittu järjestelmätoimittajan kanssa, tehkää tämän dokumentin lopussa oleva testitapaus. Järjestäjäorganisaation järjestelmätoimittaja ilmoittaa käyttöönottokokeessa käytettävän testihenkilön henkilötunnuksen, joka on Kelan ilmoittama 900-sarjan testihenkilötunnus.

Kanta-arkistonhoitaja ja Arkistonhoitajan käyttöliittymä

Käyttöönottokokeessa tarvitaan henkilö, jolla on käyttöoikeudet Arkistonhoitajan käyttöliittymään. Käyttöoikeudet haetaan tarvittaessa Kanta Ekstranetissä ilmoittamalla Kanta-arkistonhoitajan roolissa toimivan henkilön tiedot. Lisämateriaalia Arkistonhoitajan käyttöliittymästä löytyy Kanta.fi-sivustolta Kanta-palvelujen käsikirjasta.

Käyttöönottokokeessa tuotettuja asiakirjoja tulee käsitellä samoin periaattein kuin muitakin potilasasiakirjoja.

Käyttöönottokokeessa esiintyvät ongelmat

Jos kokeen aikana (potilas)tietojärjestelmässä ilmenee ongelmia tai muuta poikkeuksellista, ottakaa yhteys järjestelmätoimittajaan tai tietojärjestelmätukeen ongelman selvittämiseksi. Kun ongelma on ratkaistu,

- tehkää käyttöönottokoe uudelleen, jolloin sen tulisi onnistua ilman poikkeamia.
- kirjatkaa käyttöönotkoeraporttiin mahdollisimman tarkka selostus ongelmasta ja sen ratkaisusta.

Jos kokeen aikana ilmenee ongelmia Arkistonhoitajan käyttöliittymän kanssa, toimikaa seuraavasti:

- Tarkistakaa, että selaimen asetukset vastaavat annettua ohjetta (ks. Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöohje) ja/tai ottakaa tarvittaessa yhteys omaan tietojärjestelmätukeenne.
- Ellei ongelmaa saada ratkaistua, todentakaa asiakirjojen arkistoituminen Kanta-arkistoon esimerkiksi (potilas)tietojärjestelmän tarjoamalla lisätoiminnallisuudella tai sanomanvälityspalvelimelta.
- Voitte jatkaa järjestelmän käyttöönottoa suunnitelmien mukaan, kun olette varmistaneet asiakirjojen arkistoitumisen Potilastiedon arkistoon tavalla tai toisella.

Käyttöönottokoetta tai Arkistonhoitajan käyttöliittymää koskevissa kysymyksissä voitte ottaa yhteyttä sähköpostiosoitteeseen kanta@kanta.fi.

2 Käyttöönottokekeen raportointi

Käyttöönottokoetta tekevän organisaation tiedot (nimi ja OID) tulee vastata THL:n Koodistopalvelussa olevassa virallisessa rekisterissä olevia tietoja.

Onnistuneen käyttöönottokekeen jälkeen organisaatioiden kokeesta vastaavat henkilöt täyttävät erillisen käyttöönottokeeraportin oman organisaationsa puolesta. Täytetty käyttöönottokeeraportti lähetetään sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen kanta@kanta.fi. Viestin aihekenttään otsikoksi "PTA käyttöönottokoe + organisaatio". Raportti tulee lähettää viimeistään kahden arkipäivän kuluttua käyttöönottokekeesta.

3 Testitapaus

Esiehdot

Potilas on perustettu potilastietojärjestelmään ja on täysi-ikäinen.

Palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja tekevät oman osuutensa käyttöönottokekeesta, jossa tarvitaan terveydenhuollon ammattilainen 1 (palvelunjärjestäjä) ja terveydenhuollon ammattilainen 2 (palveluntuottaja).

Organisaatioiden pitää sopia arkistoiko palveluntuottaja hoitoasiakirjat (ilmenee ostopalvelun valtuutuksessa) järjestäjän arkistoidaan palvelutapahtumaan vai arkistoiko tuottaja palvelutapahtuman järjestäjän rekisteriin. Nämä määrittellään ostopalvelusopimuksessa, jonka järjestäjä ja tuottaja tekevät.

Terveydenhuollon ammattilainen voi tilanteen mukaan olla esim. lääkäri, hoitaja tai terapeutti, jolla on käyttöoikeudet ja pääsy tarvittavien tietojärjestelmien tuotantoympäristöön sekä terveydenhuollon varmennekortti.

Kanta-arkistonhoitaja on henkilö, jolla on käyttöoikeudet Arkistonhoitajan käyttöliittymään. Arkistonhoitajan tiedot annetaan Kanta Ekstranetissä.

Lopputulokset

Ostopalvelun valtuutus (OSVA), palvelutapahtuma- ja hoitoasiakirjat ovat tallentuneet Potilastiedon arkistoon järjestäjän rekisteriin ja tarvittavat tiedot ovat sekä palvelunjärjestäjän että -tuottajan nähtävissä ja käytettävissä ostopalvelun valtuutukseen perustuen.

Tehty käynti ja hoitajakso voidaan arkistoida tai poistaa tietojärjestelmistä käyttöönottokokeen jälkeen.

| Tapahtumien kulku | Toiminnot (potilas)tietojärjestelmässä |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Sovittava kumpi arkistoi palvelutapahtuman järjestäjän rekisteriin | |
| 2. Järjestäjä arkistoi potilaskohtaisen OSVAn omaan rekisteriin. Antaa tuottajalle oikeuden nähdä kaikki potilaan hoitoasiakirjat. | Terveydenhuollon ammattilainen 1 - tekee tarvittavat kirjaukset ja arkistoi OSVAn - tarkistaa että OSVA on tallentunut Potilastiedon arkistoon. |
| 3. Sovittu osapuoli tallentaa palvelutapahtuman järjestäjän rekisteriin. | Terveydenhuollon ammattilainen 1 tai 2 - tallentaa palvelutapahtuman järjestäjän rekisteriin. |
| 4. Haetaan Potilastiedon arkistosta OSVA tuottajan roolissa. Haetaan potilaalla jo olemassa olevia hoitotietoja järjestäjän rekisteristä, jos löytyy. | Terveydenhuollon ammattilainen 2 - hakee potilaan OSVAn - hakee potilaan hoitoasiakirjat järjestäjän rekisteristä. |
| 5. Tehdään ajanvaraus omaan tietojärjestelmään, tehdään tarvittavat hoitotoimenpiteet ja arkistoidaan lopuksi hoitoasiakirjat rekisterinpitäjän rekisteriin. | Terveydenhuollon ammattilainen 2 - tekee ajanvarauksen potilaalle - kirjaa tutkimusmerkinnät ja - tallentaa hoitoasiakirjat Potilastiedon arkistoon. |
| 6. Tarkistetaan Arkistonhoitajan käyttöliittymällä (tai muulla tavoin) asiakirjojen arkistoituminen Potilastiedon arkistoon. | Terveydenhuollon ammattilainen 1 ja 2 - tarkistaa omalta osaltaan Arkistonhoitajan käyttöliittymällä, että potilaalle on muodostunut OSVA ja tarvittavat palvelutapahtuma- ja hoitoasiakirjat Potilastiedon arkistoon. |