

13.2.2019

PTA KOK Ohje ja testitapaus Laboratorio-asiakirjat

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

Tätä käyttöönottokokeen testitapausta käytetään, kun organisaatiossa aloitetaan arkistomaan laboratorio-asiakirjoja Potilastiedon arkistoon. Käyttöönottokokeeseen osallistuvien organisaatioiden ja niiden järjestelmätoimittajien tulee sopia käyttöönottokokeen ajankohdasta.

Kokeen voi tehdä organisaatioille parhaiten sopivana aikana.

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 käyttöönottoeraporttiin mahdollisimman tarkka selostus ongelmasta ja sen ratkaisusta.

13.2.2019

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 organisaation kokeesta vastaava henkilö täyttää erillisen käyttöönottokeeraportin. 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

Järjestelmätoimittajan ilmoittama testihenkilö (henkilötunnus ja nimi) on perustettu potilastietojärjestelmään.

Terveystieteiden ammattilainen voi tilanteen mukaan olla esim. lääkäri, laboratoriohoitaja tai muu henkilö, 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.

Lopputulos

Potilastiedon arkistoon on arkistoitunut kaikki laboratorioasiakirjat vastaanottokäynnin palvelutapahtumalle.

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

13.2.2019

Tapahtumien kulku	Toiminnot potilastietojärjestelmässä
1. Potilas saapuu vastaanotolle ja haluaa varata ajan vastaanotolle. Vastaanottoaika löytyy saman tien.	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none">- tarkistaa potilaan tiedot potilastietojärjestelmästä ja tallentaa ne- varaa vastaanottoajan diabeteshoitajalle sisätautien poliklinikalle.
2. Potilas kutsutaan hetken kuluttua vastaanotolle. Potilaan kertomien oireiden selvittämiseksi tarvitaan laboratoriotutkimuksia ja potilaalle määrätään tutkimuksia (P-CRP, P-K, B-PVKT). Käynti päättyy.	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none">- tekee pyynnön laboratoriotutkimuksiin- kirjaa potilaan ulos poliklinikalta.
3. Potilas menee laboratorioon, jossa otetaan pyydetty näytteet. Laboratorio kirjaa tulokset tutkimuksille niiden valmistuttua.	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none">- kirjaa näytteet otetuiksi- arkistoi tutkimukset Kanta-arkistoon tulosten valmistuttua.
4. Potilaalle ilmoitetaan laboratoriovastauksista ja varmistetaan samalla, että tiedot ovat arkistoituneet Potilastiedon arkistoon.	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none">- kirjautuu Arkistonhoitajan käyttöliittymään ja tarkistaa, että käynnin kaikki asiakirjat ovat arkistoituneet Potilastiedon arkistoon- asiakirjojen tiedot vastaavat potilastietojärjestelmän kertomusmerkintöjä ja ovat ymmärrettävässä muodossa- asiakirjojen kuvailutiedot ovat asianmukaiset.