

7.11.2018

PTA KOK Ohje ja testitapaus Todistukset ja lausunnot

Käyttöönottokokeen tarkoituksena on varmistaa todistusten ja lausuntojen tallentuminen Potilastiedon arkistoon sekä Kelaan toimitettavien todistusten välittyminen Kanta-viestinvälityksen kautta Kelan etuuskäsittelyyn.

Käyttöönottokokeessa testataan vähintään yhdessä kyseistä järjestelmää käyttävässä organisaatiossa jokainen käyttöönotettava todistus ja lausunto. Järjestelmätoimittaja sopii käyttöönottokokeesta organisaation kanssa, minkä jälkeen käyttöönottokokeen voi tehdä organisaatiolle parhaiten sopivana aikana. Käyttöönottokokeen testitapaus on kuvattu tämän dokumentin lopussa.

Organisaation tai yrityksen tiedot tulee hakea Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksesta (SOTE) tai Valvira - Terveystieteiden tutkimuskeskuksesta (IAH) – luokituksesta. Kokeen tekee tehtävään nimetty henkilö, jolla on riittävät käyttöoikeudet potilastietojärjestelmässä. Koe edellyttää varmennekorttia.

1 Käyttöönottokoe

Tehkää tämän dokumentin lopussa kuvattu testitapaus soveltuvin osin.

Käyttöönottokokeessa esiintyvät ongelmat

Jos kokeen aikana (potilas)tietojärjestelmässä ilmenee ongelmia tai muuta poikkeuksellista, ottakaa yhteys järjestelmätoimittajaan tai tietojärjestelmätoimittajaan ongelman selvittämiseksi.

Kun ongelma on ratkaistu,

- tehkää käyttöönottokoe uudelleen, jolloin sen tulisi onnistua ilman poikkeamia.
- kirjatkaa käyttöönottokoeraporttiin mahdollisimman tarkka selostus ongelmasta ja siitä, miten ongelma korjattiin.

2 Käyttöönottokokeen raportointi

Onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen kokeesta vastaava henkilö täyttää kanta.fi-sivuilta löytyvän käyttöönottokoeraportin, minkä lopusta löytyvät käyttöönottokokeen hyväksymiskriteerit.

Lähetätkää käyttöönottokoeraportti Kelalle sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen kanta@kanta.fi viimeistään kahden päivän kuluttua käyttöönottokokeen suorittamisesta. Viestin aihekenttään otsikoksi ”PTA käyttöönottokoeraportti + organisaation nimi”.

Käyttöönottokoetta koskevista kysymyksistä voitte ottaa yhteyttä sähköposti-osoitteeseen kanta@kanta.fi.

7.11.2018

3 Testitapaus

Esi ehdot

- Käyttöönottoeraportista löytyvä tai järjestelmätoimittajan ilmoittama testihenkilö (henkilötunnus ja nimi) on perustettu potilastietojärjestelmään.
- Kokeen tekijällä on riittävät käyttöoikeudet ja pääsy tarvittavien tietojärjestelmien tuotantoympäristöön sekä terveydenhuollon varmennekortti.

Lopputul os

- Testattava todistus on arkistoitunut Potilastiedon arkistoon ja Kelaan välitettävien todistusten osalta kokeen tekijä saa palautteen omaan potilastietojärjestelmäänsä siitä, että todistus on välittynyt Kelan etuuskäsittelyyn. Käyttöönottokokeen jälkeen tehty käynti ja hoitojakso voidaan arkistoida tai poistaa potilastietojärjestelmästä.

Tapahtumien kulku	Toiminnot potilastietojärjestelmässä
1. Potilas saapuu ensimmäistä kertaa vastaanotolle.	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none"> - tarkistaa potilaan henkilötiedot ja tallentaa ne
2. Henkilö haluaa varata ajan vastaanotolle. Vastaanottoaika löytyy samantien.	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none"> - varaa vastaanottoajan lääkärille tai hoitajalle
3. Potilasta kutsutaan hetken kuluttua vastaanotolle. Terveydenhuollon ammattilainen toteaa potilaan tilanteen ja kirjoittaa hänelle tarvittavan SV-todistuksen. Käynnistä tehdään tarvittavat merkinnät potilaskertomukseen ja asiakirjat arkistoidaan Potilastiedon arkistoon.	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none"> - kirjoittaa SV-todistuksen potilaalle - allekirjoittaa todistuksen sähköisesti - hyväksyy todistuksen arkistoitavaksi.

7.11.2018

<p>4. Mikäli todistus on tarkoitus välittää Kelaan, potilas pyytää lähettämään SV-todistuksen suoraan Kelaan käsittelyä varten. Tämän lisäksi potilas tarvitsee myös paperisen todistuksen itselleen, joka tulostetaan.</p>	<p>Terveydenhuollon ammattilainen</p> <ul style="list-style-type: none">- lähettää sähköisen SV-todistuksen Kelaan- saa kuittauksen järjestelmältä, että todistus on välitetty Kelaan <p>tulostaa paperisen SV-todistuksen potilaalle, jossa näkyy teksti, että todistus on välitetty Kelaan.</p>
<p>5. Jälkikäteen käyntiin liittyvien asioiden selvittämiseksi tarkistetaan potilaan tietoja Potilastiedon arkistosta omasta rekisteristä.</p>	<p>Kanta-arkistonhoitaja tai muu asiantuntija</p> <ul style="list-style-type: none">- tarkistaa Arkistonhoitajan käyttöliittymällä tai (potilas)tietojärjestelmän tarjoamalla lisätoiminnallisuudella tai sanomanvälityspalvelimelta, että kaikki käynnin asiakirjat ovat arkistoituneet ja asiakirjojen tiedot vastaavat potilastietojärjestelmän kertomusmerkintöjä.