

25.1.2019

Potilastiedon arkiston käyttöönottokokeen suorittaminen

Potilastiedon arkiston käyttöönottokokeen tarkoituksena on varmistaa teknisesti tietojärjestelmien toimivuus yhdessä Potilastiedon arkiston kanssa. Tietoliikenneyhteyksien toimivuus Kelan Kanta-palveluun pitää olla testattu ennen käyttöönottoetta Kelan tai palveluntoimittajan antamien ohjeiden mukaan.

Tätä käyttöönottokokeen testitapausta käytetään, kun organisaatiossa ollaan ottamassa käyttöön Potilastiedon arkistoa, uutta tietojärjestelmää tai Potilastiedon arkiston uusia toiminnallisuuksia. Mikäli tässä kuvattu testitapaus ei sovellu suunniteltuun käyttöönottoon, voitte laatia ehdotuksen tarvittavista muutoksista ja lähettää sen osoitteeseen kanta@kanta.fi.

1 Käyttöönottokoe

Kun Kelalta on tullut hyväksymisilmoitus palvelun käyttäjäksi tai käyttöönottokokeesta on sovittu esim. järjestelmätoimittajan kanssa, tehkää tämän dokumentin lopussa oleva testitapaus, ellei muuta ole sovittu. Järjestelmätoimittaja ilmoittaa käyttöönottokokeessa tarvittavan testihenkilön henkilötunnuksen.

Kanta-arkistonhoitaja ja Arkistonhoitajan käyttöliittymä

Potilastiedon arkiston käyttöönottokokeessa tarvitaan yleensä henkilö, jolla on käyttöoikeudet Arkistonhoitajan käyttöliittymään. Käyttöoikeudet annetaan hakemuksella Ekstranetissä Kanta-arkistonhoitajalle ilmoitettujen tietojen perusteella.

Arkistonhoitajan käyttöliittymän internet-osoite ilmoitetaan Kelan hakemuksen vastaanottoilmoituksessa. Ilmoituksen vastaanottaja toimittaa tarvittaessa tiedon edelleen arkistonhoitajan roolissa toimivalle tai toimiville henkilöille. Käyttöönottokokeessa tuotettuja asiakirjoja tulee käsitellä samoin periaattein kuin muitakin potilasasiakirjoja.

Arkistonhoitajan tulee kirjauduttuaan järjestelmään tarkistaa, että rekisterinpitäjä on oikea. Mikäli tieto on väärin, ilmoittakaa siitä osoitteeseen kanta@kanta.fi.

Kun yhteyttä Arkistonhoitajan käyttöliittymään testataan organisaatiossa ensimmäistä kertaa, Arkistossa ei mahdollisesti ole yhtään asiakirjaa. Ensimmäinen asiakirja arkistoituu rekisterinpitäjän omaan rekisteriin, kun palvelutapahtuma-asia kirja arkistoidaan.

Lisämateriaalia Arkistonhoitajan käyttöliittymästä löytyy kanta.fi-sivustolta.

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.

25.1.2019

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 Kanta-arkistoon tavalla tai toisella.

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

2 Käyttöönottokekeen raportointi

Käyttöönottokeetta tekevän organisaation tiedot tulee hakea Sosiaali- ja terveysalan organisaatiorekisteristä (SOTE) tai Valvira - Terveystietojärjestelmän itenäiset ammatinharjoittajat (IAH) – luokituksesta.

Täytetty käyttöönottokekeraportti lähetetään sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen kanta@kanta.fi. Viestin aihekenttään otsikoksi ”PTA käyttöönottokeke + organisaatio”. Raportti tulee lähettää viimeistään kahden arkipäivän kuluttua käyttöönottokekeestä.

3 Testitapaus

Esiehdot

Potilas on perustettu potilastietojärjestelmään ja on täysi-ikäinen.

Terveystietojärjestelmän 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.

Lopputulos

Tiedonhallintapalveluun on arkistoitunut tiedot esim. potilaan informoinnista, suostumuksesta ja luovutuskiellosta.

Potilastiedon arkistosta palautuu mahdollisesti muiden palvelunantajien potilaalle tallentamia asiakirjoja tai tieto siitä, että luovutettavia tietoja ei ole. Kaikki tähän palvelutapahtumaan liittyvät hoitoasiakirjat ovat arkistoituneet Potilastiedon arkistoon, oikealle palvelutapahtumalle.

Palvelutapahtuma on päättynyt. Käyttöönottokekeen jälkeen tehty ajanvaraus voidaan perua tai poistaa potilastietojärjestelmästä

25.1.2019

Tapahtumien kulku	Toiminnot potilastietojärjestelmässä
1. Potilas varaa ajan vastaanotolle	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none"> - varaa vastaanottoajan samalle päivälle.
2. Potilas saapuu vastaanotolle. Potilasta informoidaan Potilastiedon arkistosta.	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none"> - tarkistaa potilaan henkilötiedot ja tallentaa ne - tarkistaa onko potilasta informoitu ja informoi tarvittaessa - tallentaa tiedon informoinnista potilastietojärjestelmään, mikäli potilasta ei ole aiemmin informoitu
3. Potilas antaa Potilastiedon arkistoa koskevan suostumuksen.	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none"> - tarkistaa onko suostumus olemassa/voimassa - jos suostumusta ei ole annettu, tekee suostumusmerkinnän - tulostaa suostumuslomakkeen ja tarkistaa, että palvelujen antaja ja asiakirjan tallentaja näkyvät oikein
4. Vastaanotolla tarkistetaan, onko potilaalla jonkun toisen palveluntarjoajan tallentamia tietoja Potilastiedon arkistossa. Vastaanoton päätteeksi kirjataan tarvittavat kertomusmerkinnät ja arkistoidaan tiedot.	Terveydenhuollon ammattilainen <ul style="list-style-type: none"> - hakee potilaan tietoja Potilastiedon arkistosta - kirjaa selvityksen hoidon tarpeesta ja käynnistä käyttäen <i>Terveydenhuollon rakenteisen kirjaamisen oppaassa</i> kuvattuja, omalle erikoisalalle tyypillisiä kertomusrakenteita ja koodistoja <p>Esimerkiksi:</p> <p>Esitiedot: "Potilas tullut (kirjaa kokeen pvm + klo-aika) vastaanotolle ... vuoksi."</p>

25.1.2019

Tapahtumien kulku	Toiminnot potilastietojärjestelmässä
	Suunnitelma/pohdinta: Diagnoosi: Toimenpiteet: <ul style="list-style-type: none">- hyväksyy ja arkistoi asiakirjat saman tien Potilastiedon arkistoon.
5. Vastaanoton jälkeen potilas haluaa tehdä tätä käyntiä koskevan luovutuskiellon.	Terveystieteiden ammattilainen <ul style="list-style-type: none">- tekee käyntiä koskevan luovutuskiellon, tulostaa luovutuskieltolomakkeen ja tarkistaa, että palvelujen antaja ja asiakirjan tallentaja näkyvät oikein, potilaalle ymmärrettävässä muodossa.
6. Potilas haluaa perua tätä käyntiä koskevan luovutuskiellon.	Terveystieteiden ammattilainen <ul style="list-style-type: none">- peruu käyntiä koskevan luovutuskiellon.
7. Potilas haluaa perua antamansa Kanta-suostumuksen.	Terveystieteiden ammattilainen <ul style="list-style-type: none">- peruu Kanta-suostumuksen.
8. Jälkikäteen käyntiin liittyvien asioiden selvittämiseksi tarkistetaan potilaan tietoja Potilastiedon arkistosta omasta rekisteristä (ei koske informointeja, suostumusta ja kieltoja).	Kanta-arkistonhoitaja tai muu asiantuntija <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.