

Ajanvaraustietoihin liittyvät Kanta-vaatimukset

28.2.2024

Laura Valjus
Joonas Peltonen

Kan
ta

Sisällys

- Ajanvarausasiakirjan käyttökohteet
- Ajanvaraukseen liittyvät muut määrittelyt
- Ajanvarausasiakirjaan liittyvät tietojärjestelmäpalvelut
- Ajanvarausasiakirjan muodostaminen
- Ajanvarausasiakirjan lähettäminen arkistointipalveluun
- Palvelutapahtumien hallinta
- Ajanvarausten tunnisteiden hallinta ja versiointi
- Ajanvarausasiakirjan haku ja hyödyntäminen
- Ajanvarausasiakirjaan liittyvät ammattilaisen tunnistautumis-, hoitosuhde-, luovutuslupa- ja kieltotarkistukset



Ajanvarausasiakirjan käyttökohteet

- Tiedonvälitys asiakkaille
 - Ajanvaraukset näkyvät OmaKannassa ja Kanta-palveluihin liittyneissä hyvinvointisovelluksissa
 - Ajanvarausasiakirja voi toimia pohjana asiakkaan suorittamille siirto- ja perumistoimenpiteille
- Tiedonvälitys ammattihenkilöille
 - Tieto asiakkaalle tehdyistä ja avatuista ajanvarauksista
 - Kokonaiskuva asiakkaalle varatuista tai tilatuista palveluista eri palvelunantajilta
 - Linkitykset ammattilaisten kalentereihin sekä hoito- ja palveluprosesseihin

Ajanvaraukseen liittyvät muut määrittelyt

- Ajanvarausasiakirjaa käsitellään Potilastiedon arkistopalvelussa *pääsääntöisesti* kuten hoitoasiakirjoja
 - Hoitoasiakirjojen käsittelystä kerrotaan tarkemmin dokumentissa "Potilastiedon arkiston toiminnalliset vaatimukset sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmille"
- Keskeisiä eroavaisuuksia ajanvarausasiakirjan ja hoitoasiakirjan välillä
 - Ajanvarausasiakirjassa ei käytetä palvelupyynnöjä
 - Potilas/asiakas tai puolesta-asioija voi olla ajanvarausasiakirjan tekijä

Ajanvarausasiakirjaan liittyvät tietojärjestelmäpalvelut

- Ajanvarausasiakirjan muodostaja (AM)
 - Kokoo ajanvarausasiakirjaan tiedot ajanvarauksesta ja tallentaa ajanvarausasiakirjan arkistointipalveluun
 - Roolissa voi toimia mm. asiakas- ja potilastietojärjestelmä ja digipalvelu
- Ajanvarausasiakirjan hyödyntäjä (AH)
 - Palvelu, joka hakee ajanvarausasiakirjan tiedot arkistointipalvelusta asiakkaalle tai ammattilaiselle näyttämistä ja/tai jatkotoimenpiteitä varten
 - Roolissa voi toimia mm. OmaKanta, ajanvarauspalvelu tai laajempi asiointipalvelu ja hyvinvointisovellukset

Ajanvarausasiakirjan muodostaminen

- Ajanvarausasiakirjan muodostamisessa ja lähettämässä noudatetaan tietosisältömäärittelyä (Termeta-palvelu) ja FHIR-soveltamisoppaan ohjeita (soveltamisopas julkaistaan myöhemmin vuoden 2024 aikana)
- Ajanvarausasiakirjassa tulee ilmaista ajanvaraustoimenpiteen tekijä, joka voi olla ammattilainen, kansalainen tai ohjelmisto
- Ajanvarauksen voi tehdä puolesta-asioija, esimerkiksi huoltaja voi tehdä ajanvarauksen lapselle
- Ajanvarausasiakirjassa on paikka verkko-osoitteelle, jonka kautta asiakas/potilas voi siirtyä ajanvarauspalveluun hallinnoimaan ajanvarauksiaan

Ajanvarausasiakirjan lähettäminen arkistointipalveluun

- Ajanvarausasiakirjan muodostajan on tuettava palveluntuottajan omaan rekisteriin arkistointia
- Ajanvarausasiakirjan muodostajan on tuettava toisen palvelunantajan rekisteriin arkistointia, kun kyseessä on ostopalvelutilanne
- Ajanvarausasiakirja arkistoidaan heti sen jälkeen, kun ajanvaraustoimenpide on tehty ja palveluntuottaja on sitoutunut tuottamaan varatun palvelun asiakkaalle



Palvelutapahtumien hallinta

- Tehtyä ajanvarausta (tilassa varattu, peruttu) kuvaava ajanvarausasiakirja on liitettävä olemassa olevaan palvelutapahtumaan
 - Palvelutapahtumien hallinta toteutetaan CDA-määritysten mukaisesti, vaikka varsinainen ajanvarausasiakirja toteutetaan FHIR-standardiin pohjautuvaa soveltamisopasta hyödyntäen
 - Palvelutapahtumatiedot arkistoidaan palveluntuottajan (ajanvarauksen vastuuyksikkö) tai palvelunjärjestäjän kautta
- Moniajanvarauksen pääajanvaraukseen ja aliajanvarauksiin liittyvät ajanvarausasiakirjat on liitettävä samaan palvelutapahtumaan
- Sarja-ajanvarauksen eri käynteihin liittyvät ajanvarausasiakirjat on liitettävä samaan palvelutapahtumaan

Ajanvarausten tunnisteiden hallinta ja versiointi

- Ajanvarausasiakirjan muodostaja vastaa siitä, että yhdestä ajanvarauksesta on vain yksi voimassaoleva ajanvarausasiakirja arkistointipalvelussa
- Ajanvarauksen tilat ja niiden käyttötarkoitus on kuvattu koodistopalvelun koodistossa Ajanvarauksen tila (huom. katso kommentoitavana oleva koodisto Ajanvarauksen tila)
- Asiakirjan uusin versio toimii pohjana korvaamiselle ja seuraavalle versiolle
 - Käytössä olevan järjestelmän on pystyttävä korvaamaan tai versioimaan muun järjestelmän tekemä ajanvarausasiakirja

Ajanvarausasiakirjan haku ja hyödyntäminen

- Ajanvarausasiakirjan hyödyntäjän tulee kyetä hakemaan asiakkaan ajanvarausasiakirjat ja rajaamaan hakua hakurajauksilla
- Haetun ajanvarausasiakirjan ajanvarauksen tila -tiedon perusteella ei tule tehdä päättelyä siitä, onko esimerkiksi käynti toteutunut vai ei
- Ajanvaraustietojen näkymistä puolesta asioijalle, kuten huoltajalle, säädellään ajanvarausasiakirjassa ja palvelutapahtumassa
 - Ajanvarausasiakirjalle asetetaan tieto siitä, saako huoltaja käsitellä ajanvarauksen tietoja

Ajanvarausasiakirjaan liittyvät ammattilaisen tunnistautumisen-, hoitosuhde-, luovutuslupa- ja kieltotarkistukset

- Ajanvarausasiakirjaan liittyvät tunnistautumisen-, hoitosuhde-, luovutuslupa- ja kieltotarkistukset ovat pääosin vastaavia kuin Potilastiedon arkistoon liittyville palvelunantajille ja tietojärjestelmille yleisesti
 - Potilastiedon arkiston toiminnalliset vaatimukset sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmille
 - Sosiaali- ja terveydenhuollon tahdonilmaisuja käsittelevien tietojärjestelmien vaatimukset ja toiminnallinen määrittely
- Ajanvarausasiakirjan voi viivästyä

Kanta

Kiitos

kanta.fi

   @kantapalvelut