

# **Digipalvelujen ja ajanvarauksen kehittäminen Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella**

- Ajanvarausmäärityksien näkökulma huomioiden

Tuula Ristimäki  
Kaisa Koskela

Ajanvarauspalvelujen kansallisten määritysten esittely sote-  
toimijoille

THL/KELA

23.2.2024

# Kansalliset ajanvarausmääritykset/RRP (THL/KELA)

- Etelä-Pohjanmaa:
  - Hyvinvointialueen/toimittajan ja KELA/THL yhteistyö onnistumisen kannalta välttämätöntä
  - Toimittajan kehitysaikataulut huomioitava
  - Käyttöönottoaikataulut vs. muu ohjelmistokehitys
  - Vaikuttamisen mahdollisuus riittävän ajoissa
  - Asiakasnäkökulma, mutta myös ammattilaisnäkökulma
    - Tietotuotannon yksinkertaistaminen tavoitteena
  - Yhteistyö on ollut sujuvaa ja yhteinen tietämys kasvanut



# Ajanvarausasiakirjan Kanta-arkistointi

- Ajanvarauspalveluiden yhtenäiset määrittelyt ja käsitteet
- “Sidosprojektien” huomiointi mm.
  - Hoidon saatavuus
  - Asiakaan perustiedot
  - Asiakaspalaute
  - ...
- Digitaalisten asiointikanavan vaatimukset/mahdollisuudet
  - Digipolut

Toteutus

Asukkaan palvelukokonaisuudet ja näkymät omiin asioihin...

Ajanvarausprosessit...

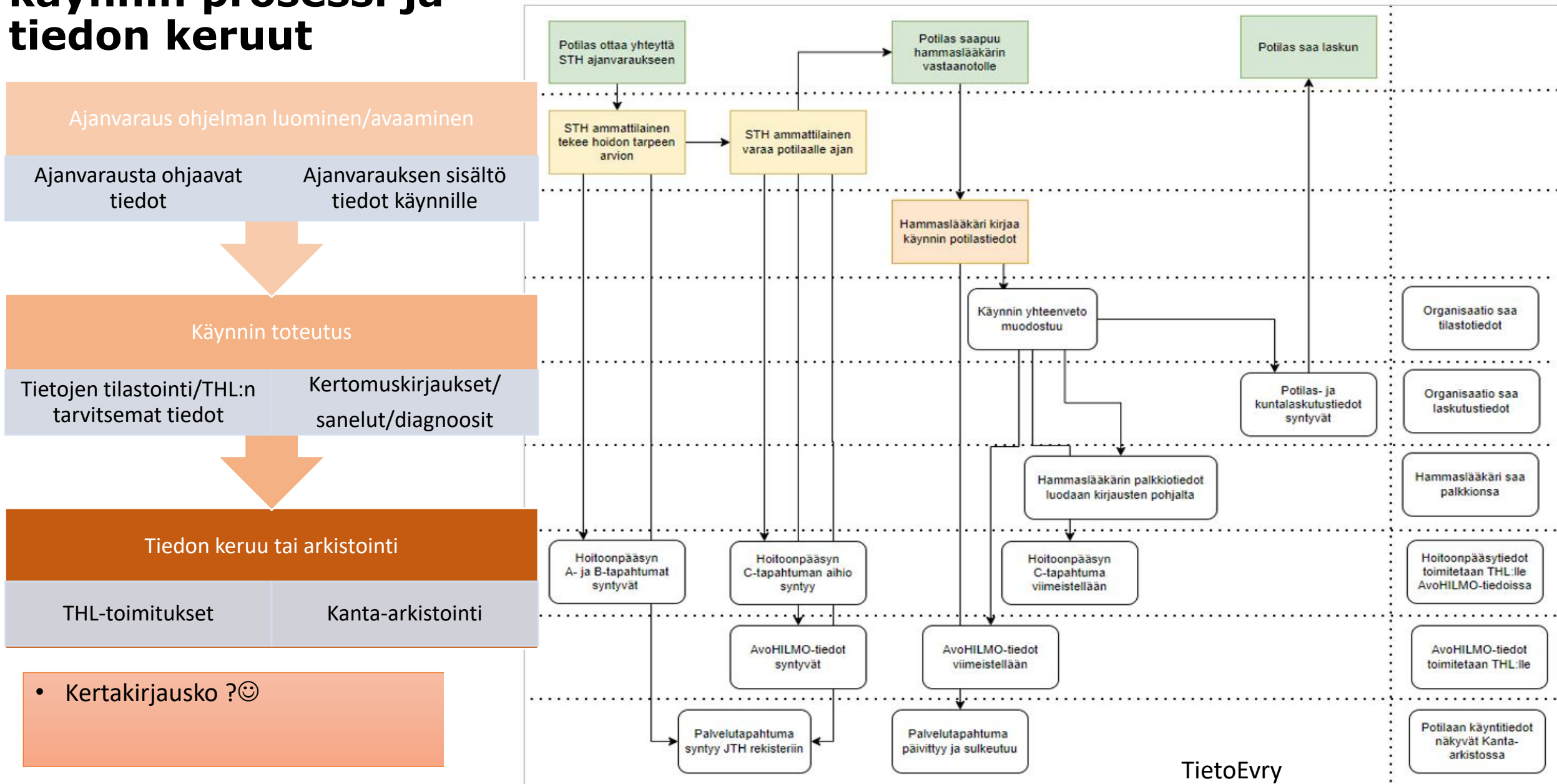
Tietosisältövaatimukset/tietotuotanto...

Tietojärjestelmäkehitys ml. integraatiot...

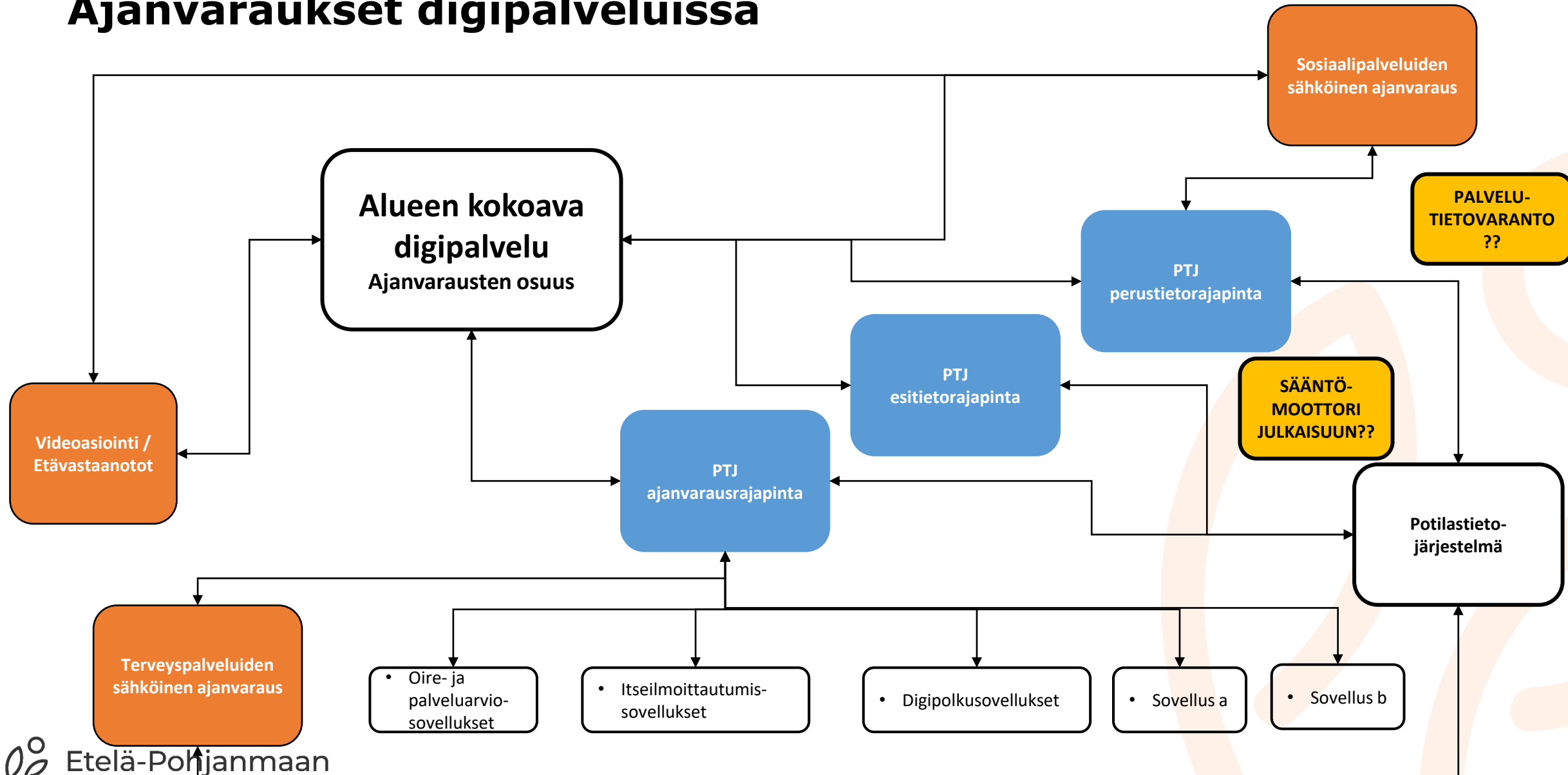


# Terveysspalvelujen käynnin prosessi ja tiedon keruut

Esimerkki käynnillä syntyvistä tiedoista, STH



# Ajanvaraukset digipalveluissa



# Ajanvarausasiakirja

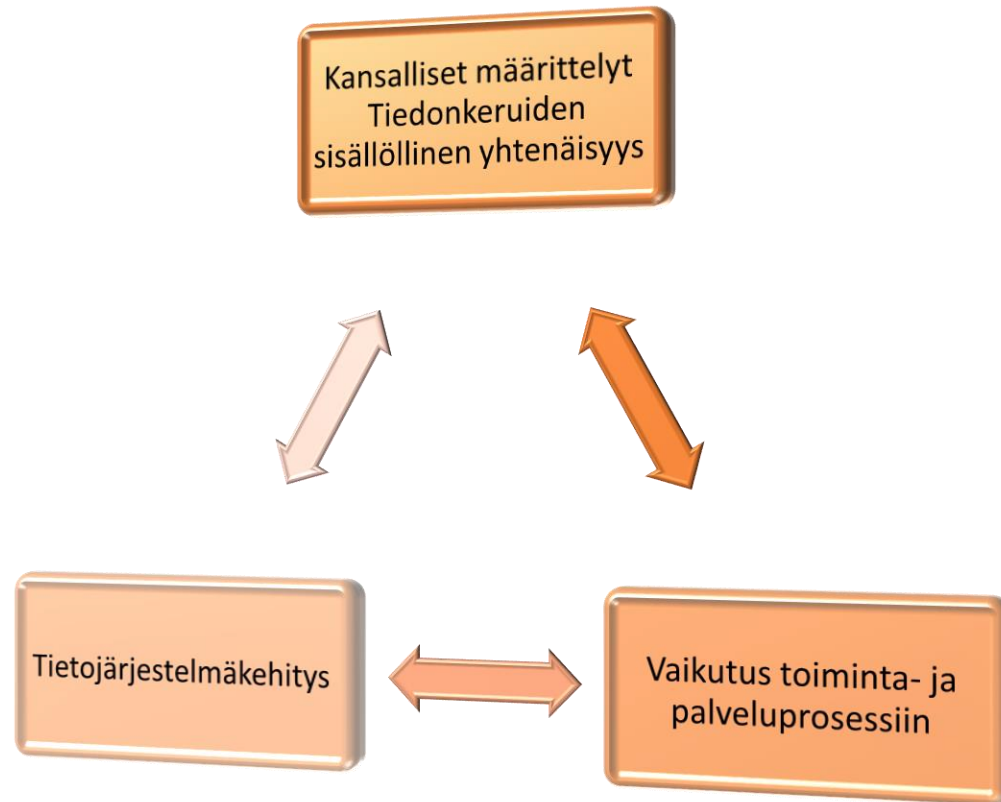
Tietokomponentit:								
Ajanvarauksen asiakkaan tiedot	Ajanvarauksen tunnistetiedot	Ajanvarauksen syy	Palvelun toteuttajan tiedot	Palvelupiste	Ajanvarauksen kohde	Ajanvarauksen yhteyshenkilön tiedot	Ajanvarauksen asiointitiedot	Ajanvarauksen lisätiedot
Kentät:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asiakkaan tunniste</b></li> <li>• <b>Asiakkaan nimi</b></li> <li>• Asiakkaan asiointikieli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ajanvarauksen tunniste</b></li> <li>• <b>Ajanvarauksen tila</b></li> <li>• Aikaväli</li> <li>• <b>Alkamisaika</b></li> <li>• Päätymisaika</li> <li>• Pääajanvarauksen tunniste</li> <li>• Aliajanvarauksen tunniste</li> <li>• Ajanvaraukseen liittyvän suunnitelman tunniste</li> <li>• Ajanvaraukseen liittyvän lähetteen tai pyynnön tunniste</li> <li>• Asiakaspolun tunniste</li> <li>• Asiakaspolun nimi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuvaus oireista/vaivasta</li> <li>• <b>Kontaktin syy</b></li> <li>• <b>Palvelutarve</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajanvarauksen vastuuyksikkö</li> <li>• <b>Ajanvarauksen vastuuyksikön tunniste</b></li> <li>• <b>Ajanvarauksen vastuuyksikön nimi</b></li> <li>• Palvelun toteuttava yksikkö</li> <li>• <b>Palvelun toteuttavan yksikön tunniste</b></li> <li>• <b>Palvelun toteuttavan yksikön nimi</b></li> <li>• Palvelun toteuttavan yksikön yhteystiedot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palvelupisteen sijainti</li> <li>• Palvelupisteen sijainnin lisätiedot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Palvelun otsikko</b></li> <li>• <i>Palvelun nimike?</i></li> <li>• <b>Palvelun luokka</b></li> <li>• <b>Asiointitapa</b></li> <li>• Varastuotteen tunniste</li> <li>• Varastuotteen nimi</li> <li>• <b>Varauksen sisältötarkenne</b></li> <li>• Resurssin kalenteritunniste</li> <li>• Resurssin nimi</li> <li>• Resurssin ammatti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yhteyshenkilön nimi</li> <li>• <b>Yhteyshenkilön tyyppi</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AsiointiUrl</b></li> <li>• Alaikäisen puolesta asiointi</li> <li>• Puolesta-asiointi valtakirjalla täysi-ikäisen puolesta</li> <li>• Rekisteripohjainen puolesta-asiointi täysi-ikäisen puolesta</li> <li>• Peruttavissa</li> <li>• Siirrettävissä</li> <li>• Peruutuksen tai siirron aikaraja</li> <li>• <b>Ajanvarauksen perumisen tai siirron syy</b></li> <li>• Muistutuksen tapa</li> <li>• Huoltajan oikeus käsitellä ajanvaraustietoja</li> <li>• Ajankohta, jolloin ajanvaraus ohjeistettu tehtäväksi</li> <li>• Tiketti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jonotusnumero</b></li> <li>• <b>Potilasohje</b></li> <li>• Linkki potilasohjeeseen</li> <li>• <b>Lisätiedot</b></li> <li>• <b>Lisätietojen osoite</b></li> <li>• <b>Jatkohoidon tai palveluprosessin lisätiedot?</b></li> <li>• <b>Palvelun toteuttajan sukupuoli</b></li> </ul>

Tietojen muodostuminen osana toimintaprosessia

# Ajanvarauksissa huomioitavaa (av-asiakirjan tietokomponenttien rinnalla)

- Ajanvarauksen lähtökohta (Ohjaus)
  - Asiakkaan omaehtoinen/ohjattu varaaminen
  - Organisaatiolähtöinen ajanvarausoikeus
  - Lähetete vaatimus
  - Sääntömoottori ja julkaisuasetukset
- Tyyppi
  - Monivaraus/yksitt. /sarja
  - Päivystys/muu
- Tila
  - Ennakkovaraus
  - Peruminen/siirto mahdollisuus
- Ajanvarauskutsun lähetys
  - suomi.fi/muu/kirje
  - mistä vastaanotosta lääkäri/hoitaja/tutkimus ...ohjeet
- Asiakasohjeet laboratorio, radiologia ym.
- Muistutusten säännöt
- Ajanvaraukseen ohjaus ja palvelun kuvaus
- Ajanvaraustietojen hyödyntäminen muussa tietosisällössä
  - Vaikutus THL:n Hilmo-tietoihin
  - Vaikutus laskutukseen
  - Vaikutus hoidon saatavuuden seurantaan
  - Vaikutus hoitosuhdepäätelyyn
  - Vaikutus kanta-arkistointiin (palvelutapahtuma)
  - Vaikutus muuhun tietosisältöön

# Näkökulmia tietomäärittelyihin



- Tiedonkeruusisältöjen 'konsolidointi'
  - Roolitus THL, KANTA-asiakirjat
  - Yhteinen tietopohja
- Toimintaprosessien tuki
  - Kertakirjaaminen ☺
  - Säännösten hallinnan yhtenäistäminen
  - Asiakkaan näkökulma
- Järjestelmäkehitys
  - Esim. av-tietosisällöt rakenteisen kertomuksen osaksi ja arkistointi osana käyntitietoa?
  - Keinoälyn mahdollisuudet tiedonkoostamisessa?
  - Prosessien tuki
- Hyötyjen todentaminen
  - Tietotuotannon parantaminen edellyttää kokonaisuuden tarkastelua ja automatisaatiota
  - Vaikutukset eri rekisterikeruiden vähenemiseen tulisi olla nopeita



# Kiitos



Etelä-Pohjanmaan  
hyvinvointialue