



Organisaation muutostilanteet

Kela, Kanta-palvelut, 2.12.2016

Kanta

Valmistautuminen organisaatiomuutokseen

- Kartoita vaikutukset Kanta-palveluiden liittymisiin
 - Tuleeko uusi/uusia liittyjiä?
 - Lopettaako liittyjä Kanta-palveluiden käytön?
 - Liittyjän ja rekisterinpitäjän OID-tiedot?
- Siirretäänkö asiakirjoja rekisterinpitäjältä toiselle?
- Milloin muutos tehdään?
- Muuttuvatko liittyjän tekniset liityntäpisteet?
- Muuttuuko uusimispyyntöjen välitys?

Asiakastietojen hallinta – Kanta Ekstranet (1)

- Kirjautuminen Katso-tunnuksilla
 - <https://ekstra.kanta.fi/>
- Mahdolliset liittymishakemukset
 - Kanta-palvelujen käsikirja -> liittyminen
 - Teknisesti liittymishakemus voidaan tehdä, kun toimintayksikkötason tiedot ovat THL - SOTE-organisaatiorekisterissä
 - Huom! Terveystietojen välitys Kelaan, Vanhojen tietojen arkistointipalvelu

Asiakastietojen hallinta – Kanta Ekstranet (2)

- Tietojen muutokset
- Erillisillä Kanta Ekstranetistä saatavilla lomakkeilla seuraavat:
 - Liityntäpisteiden tietojen muutosilmoitus
 - Rekisterinpitäjän muutosilmoitus ja täyttöohje
 - Palvelun irtisanominen Terveystietojenhuollon sitoumuksen irtisanominen

Liityntäpistemuutokset – tekniset yhteydet

- Uusi liittyminen Resepti-palveluun tai Potilastiedon arkistoon
 - Asiakkaan käytössä olevat tekniset liityntäpisteet ilmoitetaan liittymishakemuksella
- Muutostilanne, esimerkiksi organisaatioiden yhdistäminen
 - Kanta-palvelun liittyjä ilmoittaa muutokset käytössään oleviin liityntäpisteisiin ja liityntäpisteistä käytettäviin palveluihin (huom! myös uusimispyyntöjen haku/vastaanotto) [muutosilmoituksella](#).
- Eroaminen Resepti-palvelusta tai Potilastiedon arkistosta
 - Asiakkaan tekniset yhteydet Kanta-palveluun suljetaan irtisanoutumisen perusteella.

Rekisterinpitäjän muutos asiakirjoille

- Kela tekee rekisterinpitäjätiedon päivityksen asiakirjoille (aktiivi rekisterinpitäjä -tieto)
 - Aikataulutetaan valtakunnallisen kokonaistilanteen perusteella
- Potilastietojärjestelmän toimittaja tekee vastaavan muutoksen paikallisesti kattaen myös ennen Potilastiedon arkistoon liittymistä syntyneet tiedot
 - Organisaatio määrittää muutosajankohdan
- HUOM!
 - Tiedot ovat koko ajan luovutuksella saatavissa Potilastiedon arkistosta (mikäli suostumus, eikä vaikuttavia kieltoja)
 - Ei ole suoranaista vaikutusta Tiedonhallintapalvelun käyttöön

Rekisterinpitäjäm muutoksen synkronoinnin haasteet – mahdolliset virhetilanteet

- Mikäli potilastietojärjestelmässä ja Potilastiedon arkistossa rekisterinpitäjäm uutos tehdään eri aikaan, tulee huomioida, että arkistoinnissa ja tietojen haussa voi syntyä virhetilanteita mm. keskeneneräisten palvelutapahtumien tai tietojen korjaamisen osalta
 - Esim. mikäli Potilastiedon arkistoon yritetään tallentaa tietoa, joka on paikallisesti siirretty uudelle rekisterinpitäjälle, mutta Potilastiedon arkiston osata ei ole siirtoa tehty, aiheutuu tästä virhetilanne

Rekisterinpitäjäm muutoksen ajoittaminen (1)

- Koska vuodenvaihteessa on tulossa useita organisaatio muutoksia,
 - tulee organisaatiomuutoksen tekijän toimittaa kanta@kanta.fi -osoitteeseen Rekisterinpitäjän muutosilmoitus tai vastaavat tiedot, jotta Kela voi arvioida siirrettävien asiakirjojen määrän ja arvioida siirron kestoa
- Kela priorisoi ja ajoittaa rekisterinpitäjäm muutokset, kun kokonaistilanne on kartoitettu
 - Mahdollisuuksien mukaan käydään tilanne läpi myös järjestelmätoimittajien kanssa

Rekisterinpitäjäm muutoksen ajoittaminen (2)

- Kelassa rekisterinpitäjäm muutokset tehdään muun kuormituksen ollessa vähäisempi
 - Esim. viime vuodenvaihteessa ajettiin muutoseräajoja useampana viikonloppuna
- Organisaatioiden tulee varautua siihen, että rekisterinpitäjäm muutokset jaksottuvat pidemmälle ajanjaksolle
- Vaikka rekisterinpitäjäm muutos olisi alkamatta tai kesken, voi organisaatio käyttää Potilastiedon arkistoa muuten, kunhan huomioi keskeneräisten palvelutapahtumien aiheuttamat ongelmat

Organisaation/rekisterinpitäjän toimet

- Eri organisaatiomuutoksissa on erilaisia piirteitä, joiden paras asiantuntemus on organisaatiolla itsellään ja tämän läheisimmillä yhteistyökumppaneilla, minkä vuoksi organisaation/rekisterinpitäjän on esim. yhdessä järjestelmätoimittajiensa kanssa ratkaistava omat organisaatio- ja rekisterinpitäjämuutokseen liittyvät toimet ja niiden ajoitus (esim. mahdollinen arkistoinnin pysäytys) huomioiden Kelan ilmoittama aikataulu

Potilastiedon arkiston käyttöönottokoe

- Ennen muutosta tehdään käyttöönottokoe sellaisessa organisaatiossa tai organisaation osassa, jonka tiedon on määrä siirtää toiselle rekisterinpitäjälle
 - Voidaan mahdollisesti jo aiemmin käyttöönottokokeissa tehtyä
- Muutoksen jälkeen tehdään käyttöönottokoe, jotta voidaan tarkistaa rekisterinpitäjämuutosten onnistuminen (Uusi liittyjä tekee joka tapauksessa käyttöönottokokeen)
 - Tarkistetaan, että uudessa organisaatiossa tallennus onnistuu ja asiakirjojen siirto rekisterinpitäjältä toiselle on onnistunut
- Raportti Kelaan

Reseptin käyttöönottokoe

- Tehdään vain esim. uuden järjestelmän ensimmäisessä käyttöönotossa tai Kelan pyynnöstä
- Muutostilanteissa organisaatio voi palvelun käyttäjäksi hyväksymisen jälkeen tarvittaessa tehdä teknisen tuotantovalmiuden varmistamisen käyttöönottoetta vastaavilla tapauksilla
<http://www.kanta.fi/fi/web/ammattilaisille/kanta-palvelujen-kasikirja>
Liittyminen → Liittymishakemukset, käyttöönottokoe
ja tuotantovalmiuden varmistaminen →
Tuotantovalmiuden varmistamisen materiaalit

Liittymishakemukset, käyttöönottokoe ja tuotantovalmiuden varmistaminen

- Materiaali löytyy Kanta-palvelujen käsikirjasta:
<http://www.kanta.fi/fi/web/ammattilaisille/kanta-palvelujen-kasikirja>
Liittyminen → Liittymishakemukset, käyttöönottokoe ja tuotantovalmiuden varmistaminen
- Kaikki hakemukset eivät vielä Kanta Ekstranetin kautta tehtävissä
 - Todistusten välistys Kelaan
 - Vanhojen tietojen arkistointi

Reseptin uusimispyynnöt

- Reseptin uusimispyyntöjä voi apteekeista ja Omakannasta osoittaa niihin palveluyksiköihin, jotka on SOTE-organisaatiorekisterissä merkitty uusimispyyntöjä vastaanottavaksi.
 - Myös Kanta-palvelussa organisaatiolla tulee olla käytettävänä palveluna uusimispyynnön vastaanotto/haku.
- Muutostilanteessa tulee huomioida se, että kaikki yksiköihin kohdistetut uusimispyynnöt pystytään käsittelemään.
 - Organisaation lopettaessa yksiköltä voidaan tarvittaessa ottaa uusimispyynnön vastaanotto –merkintä pois päivää tai kahta ennen muutostilannetta.
 - Uusimispyynnön vastaanottoa koskevat ilmoitukset sähköpostilla osoitteeseen koodistopalvelu@thl.fi ja kopiona osoitteeseen kanta@kanta.fi.

Kysymyksiä

- Miten tehdään asiakirjamuutokset, jos ne kohdistuvat asiakirjaan, joka laadittu **ennen** organisaatiomuutosta, ja joka siirretty uuden rekisterinpitäjän rekisteriin?
 - uuden rekisterinpitäjän on hoidettava muutokset

Asiakirjojen versioitumien rekisterinpitäjäm muutoksessa

- 1. Asiakirja arkistoitu, rekisterinpitäjänä VANHA.
set_id = 123
id = 123
version = 1
- 2. KELA tekee asiakirjan aktiivin rekisterinpitäjän muutoksen VANHA -> UUSI
Lopputuloks asiakirjalla:
set_id = 123
id = 123
version = 1
rekisterinpitäjä = VANHA
aktiivi rekisterinpitäjä = UUSI
- 3. Asiakirjaan tehdään muutos potilastietojärjestelmässä ja siitä lähetetään uusi versio, jossa
set_id = 123
id = 124
version = 2
rekisterinpitäjä = UUSI
- 4. Mikä on potilastiedon vastaus tähän arkistointiin?

Tarkastus aktiivista rekisterinpitäjää vasten

- Tarkastus tehdään vasten aktiivista rekisterinpitäjää, eli uudessa korvaavassa asiakirjassa pitää olla uusi rekisterinpitäjä.
 - Potilastietojärjestelmä ei saa lähettää aktiivi rekisterinpitäjä - tietoa asiakirjassa Potilastiedon arkistoon, vaan Potilastiedon arkisto hallinnoi ja täyttää tiedon tarvittaessa. Vaikka Potilastiedon arkisto ko. tiedon palauttaakin muutetussa asiakirjassa, tulee se poistaa, jos palautettu asiakirja otetaan seuraavan version pohjaksi.

Kiitos!

Tuotannonaikainen tukipalvelu

tekninentuki@kanta.fi

p. 020 63 47787

Kanta-palveluihin liittyminen

kanta@kanta.fi

Viestinnän konsultointi

pirjo.ikavalko@kela.fi

Terveystieteiden tutkimuskeskus - ja liittymismallit sekä koodistot

kantapalvelut@thl.fi