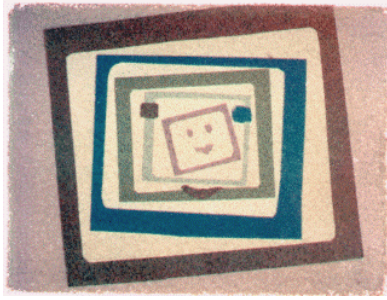




Stakes/Stakestieto

**Sosiaali- ja terveydenhuollon tietoteknologian
osaamiskeskus (OSKE)**

Sähköisen arkistoinnin hyvä käytäntö

Terveydenhuollon atk-päivät
27-28.5.2002 Joensuu

Antero Ensio

ET Ensitieto Oy

Esityksen osuudet

- Antero Ensio
 - työryhmän toiminta
 - sähköisen kertomuksen erityispiirteitä
 - yksilöinti ja oid-koodi
 - toimintayksikkö, käyttö ja luovutus
- Helena Eronen
 - perinteisestä arkistoinnista sähköiseen; sairaalan ja arkiston näkökulmasta

Työryhmän asettaminen

Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen (Stakesin) pääjohtaja asetti Stakesin työryhmän ***Sähköisen asiakas- ja potilasasiakirjojen säilytyksen ja kiistämättömyyden hyvän käytännön*** työryhmän.

Työryhmän tehtävänä on synnyttää sähköisen asiakas- ja potilasasiakirjojen säilytyksen ja kiistämättömyyden hyvän käytännön ohjeistodokumentti.

Ryhmä raportoi sosiaali- ja terveysministeriön asettamalle ”Sosiaali- ja terveysalan tietoteknologiakehitystä ohjaava työryhmälle”.

Työryhmä julkaisee keskeiset tulokset sekä sähköisesti että kirjallisesti.

Jäsenet

Tietohallintopäällikkö	Pekka Ruotsalainen	Stakes/Oske, puheenjohtaja
Arkistos sihteeri	Helena Eronen	Pohjois-Karjalan sairaanhoitopiiri
Eritysasiantuntija	Kauko Hartikainen	Suomen Kuntaliitto
Toimistopäällikkö	Maija Kleemola	Tietosuojavaltuutetun toimisto
Kehittämispäällikkö	Sarita Maja	HUS
Tietohallintopäällikkö	Tuire Mikola	Satakunnan sairaanhoitopiiri
Hallitussihteeri	Arja Myllynpää	STM
Johtaja	Markku Mäenpää	Kansallisarkisto
Markkinointijohtaja	Sari Paukku	Instrumentarium Oyj Instrumed
Yksikön päällikkö	Heino Poutanen	Medici Data Oy
Kehitysjohtaja	Seppo Savikurki	Commit Oy
Erikoissuunnittelija	Pirkko Vuorela	Helsingin terveystieteiden keskus
Toimitusjohtaja	Antero Ensio	Ensietieto Oy, sihteeri

Raportin otsakkeet (luonnos) 1/2

- 1 yksikäsitteinen yksilöinti
- 2 toimintayksikkö, käyttö ja luovutus
- 3 kuvailu eli metatiedot
- 4 nimi- ja viitepalvelut
- 5 asiakirjan korjaus
- 6 konversiot
- 7 todennus
- 8 sähköinen allekirjoitus

Raportin otsakkeet (luonnos) 2/2

- 9 asiakirjan toimitus arkistoon
- 10 luovutus, sen vaatima suostumus ja käyttö
- 11 sähköisen säilytyksen turvaaminen
 - perus- eli aktiivijärjestelmä
 - oikeuskelpoiset asiakirjat
 - hoidossa käytettävät asiakirjat
 - pysyvästi säilytettävät asiakirjat
- 12 lähteet
- 13 termit
- 14 tarkistuslista

Raportissa kiinnitettävät turvatekijät

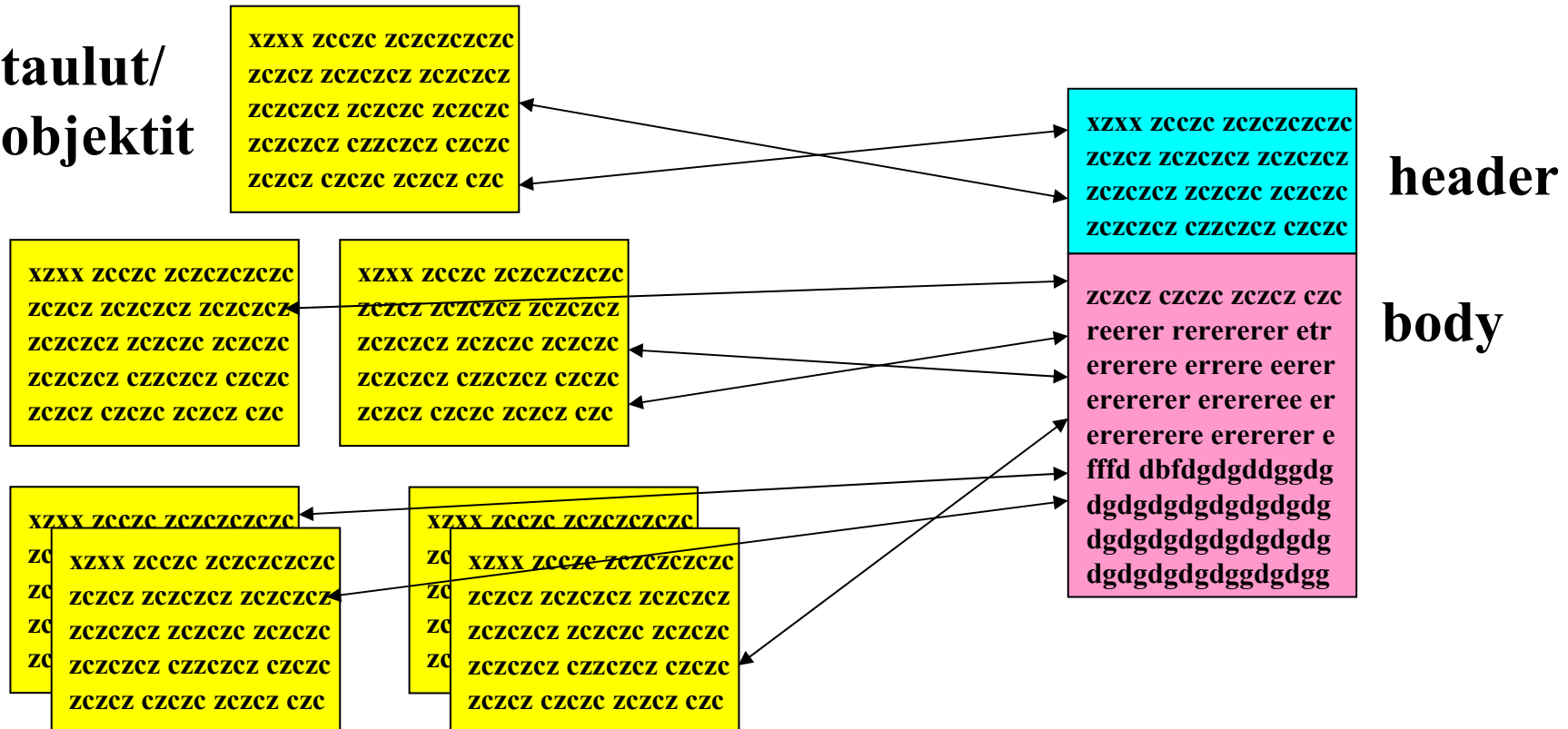
- eheys (integrity)
- luottamuksellisuus (confidentiality)
- todennus (authentication)
- kiistämättömyys (non repudiation)
- pääsynvalvonta (access control)
- käytettävyys (availability)

Tietokanta/sähköinen asiakirja

tietokanta

sähköinen asiakirja

taulut/
objektit



Alkuperäisyysvaatimus

- on pystyttävä huolehtimaan potilaan hoitajakson tietojen alkuperäisyys koko säilytysajan
- alkuperäisyys on
 - tietojen muuttumattomuus
 - tietojen eheys

Raportissa käsitellään seuraavanlaisia asiakirjoja:

- kertomus (multimedia)
- lääketieteelliset kuvat (kuten Dicom)
- biosignaalit (kuten EKG tai EEG)

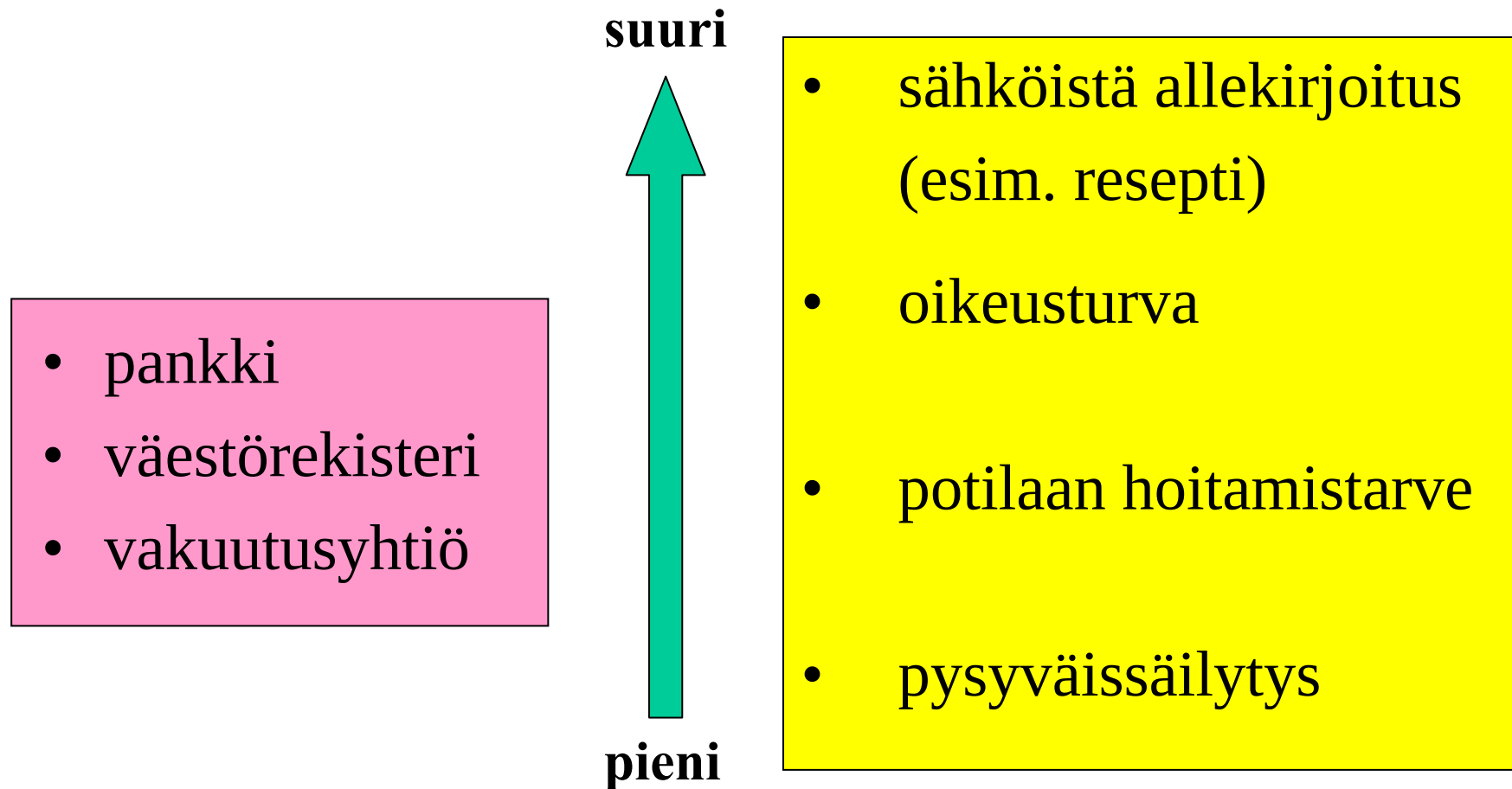
Potilasasiakirjat jaetaan säilytysajan perusteella seuraaviin ryhmiin:

1. lyhyen määräajan säilytettävät (0-10 vuotta)
2. pitkän määräajan säilytettävät (10-20 vuotta potilaan kuolemasta tai 100 vuotta syntymästä ja 10-20 vuotta hoidon päättymisestä)
3. pysyvästi säilytettävät

Suojauksen vaatiman käyttötarkoituksen

1. voimassaolevaa sähköistä allekirjoitusta edellyttävä säilytys ja turvataso (tällä näkymin sähköinen allekirjoitus on oikeuskelpoinen 3 vuotta)
2. oikeusturvan edellyttämä säilytys ja turvataso (20 vuotta)
3. potilaan hoitamistarpeen edellyttämä säilytys ja turvataso (10-20 vuotta potilaan kuolemasta tai 100 vuotta syntymästä ja 10-20 vuotta hoidon päättymisestä)
4. pysyväissäilytyksen vaatimusten edellyttämä säilytys ja turvataso (vuosisatoja)

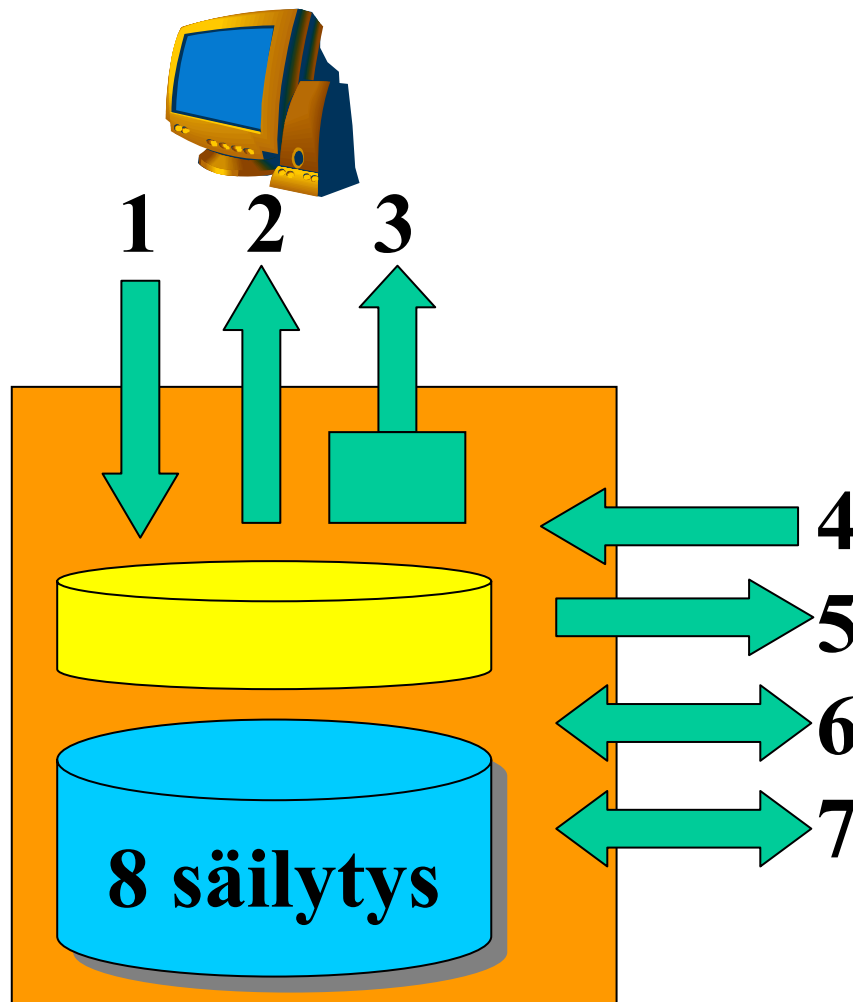
Säilytyksen alkuperäisyysvaatimus



Tieto- ja arkisto järjestelmät

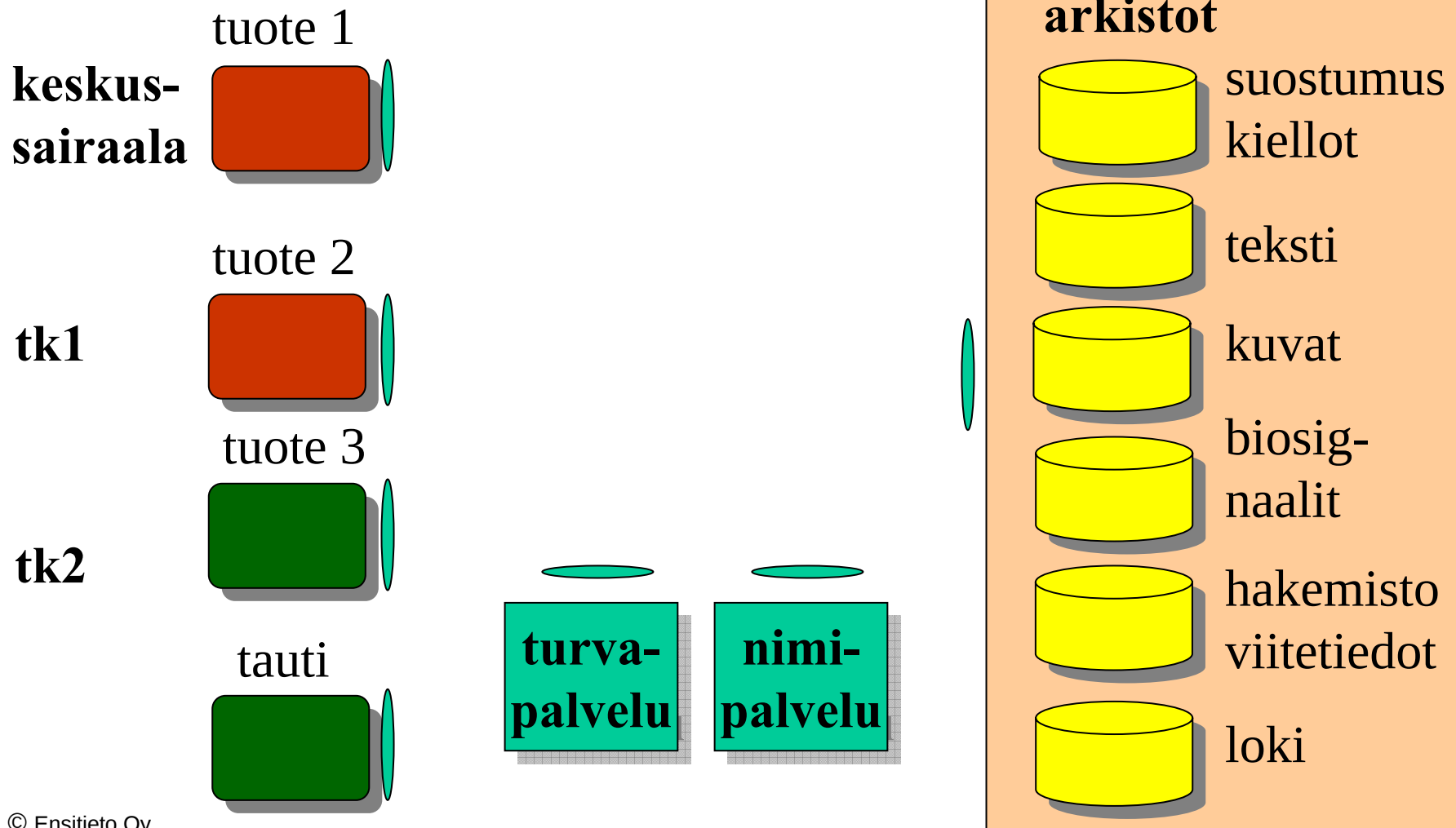
1. perus- eli aktiivikäytön järjestelmä
 - ei säilytystä
 - vain hoitamistarpeen säilytys
 - myös passiivitarpeen säilytys
 - myös pysyväissäilytys
2. myös pysyväissäilytys
3. passiivissäilytys järjestelmä eli sähköinen (notariaatti) arkisto
4. pysyväissäilytys järjestelmä eli sähköinen päätearkisto

Kertomusjärjestelmän komponentit



1. syöttö
2. katselu
3. prosessointi
4. inport
5. export
6. tehdä kyselyjä
7. vastata kyselyihin
8. säilytys

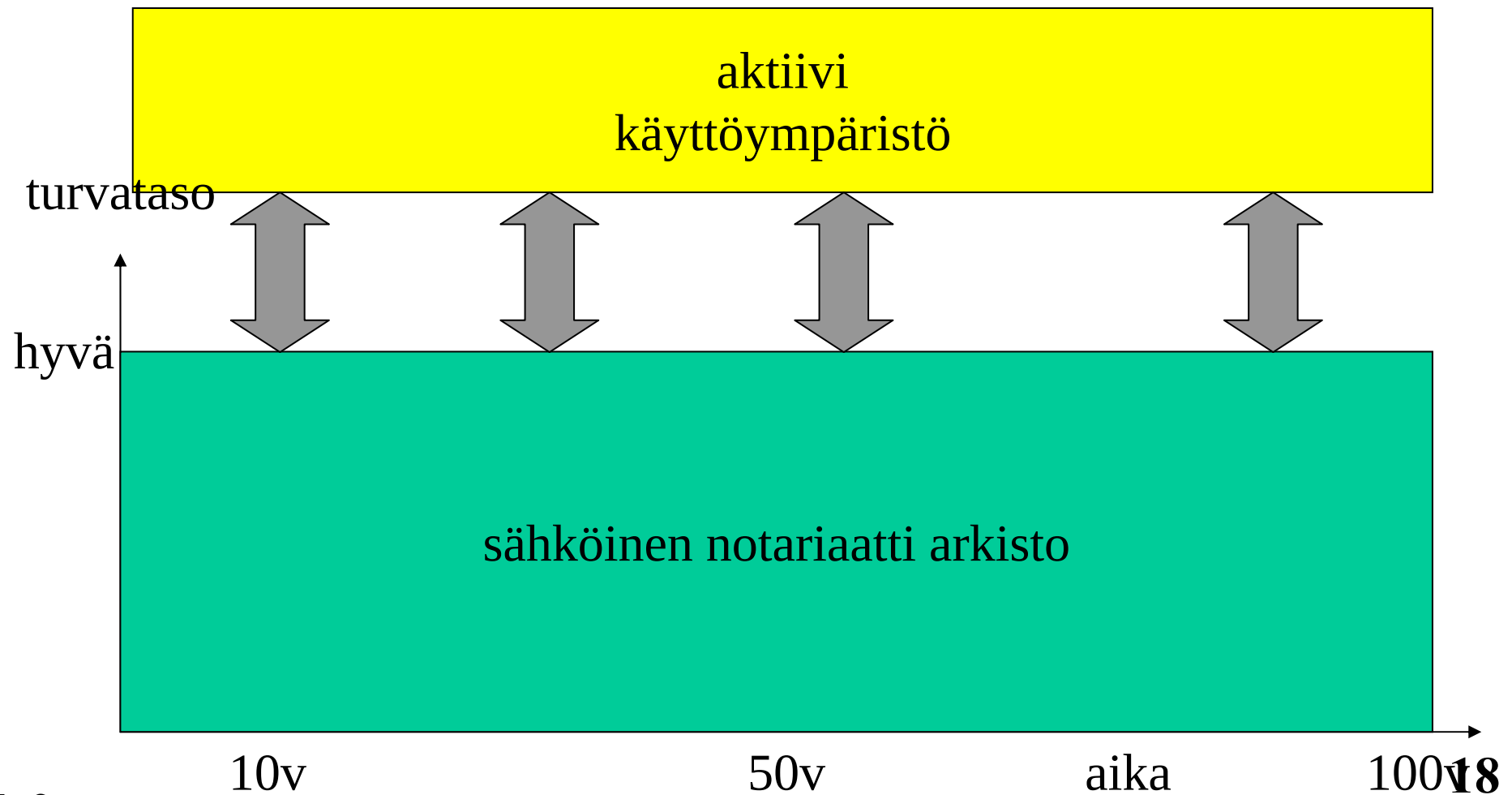
(Alue)arkiston komponenttejä



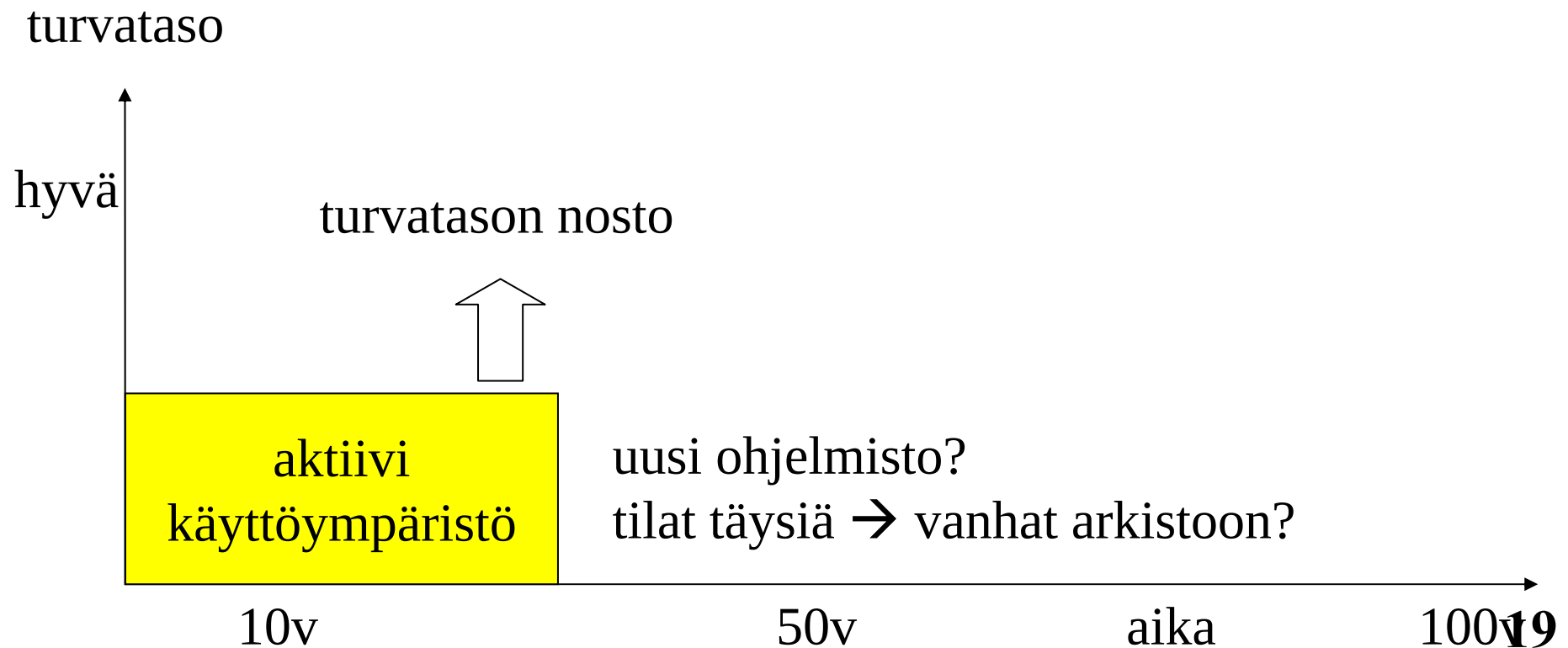
Käyttötarkoitus eri elinkaaren vaiheissa



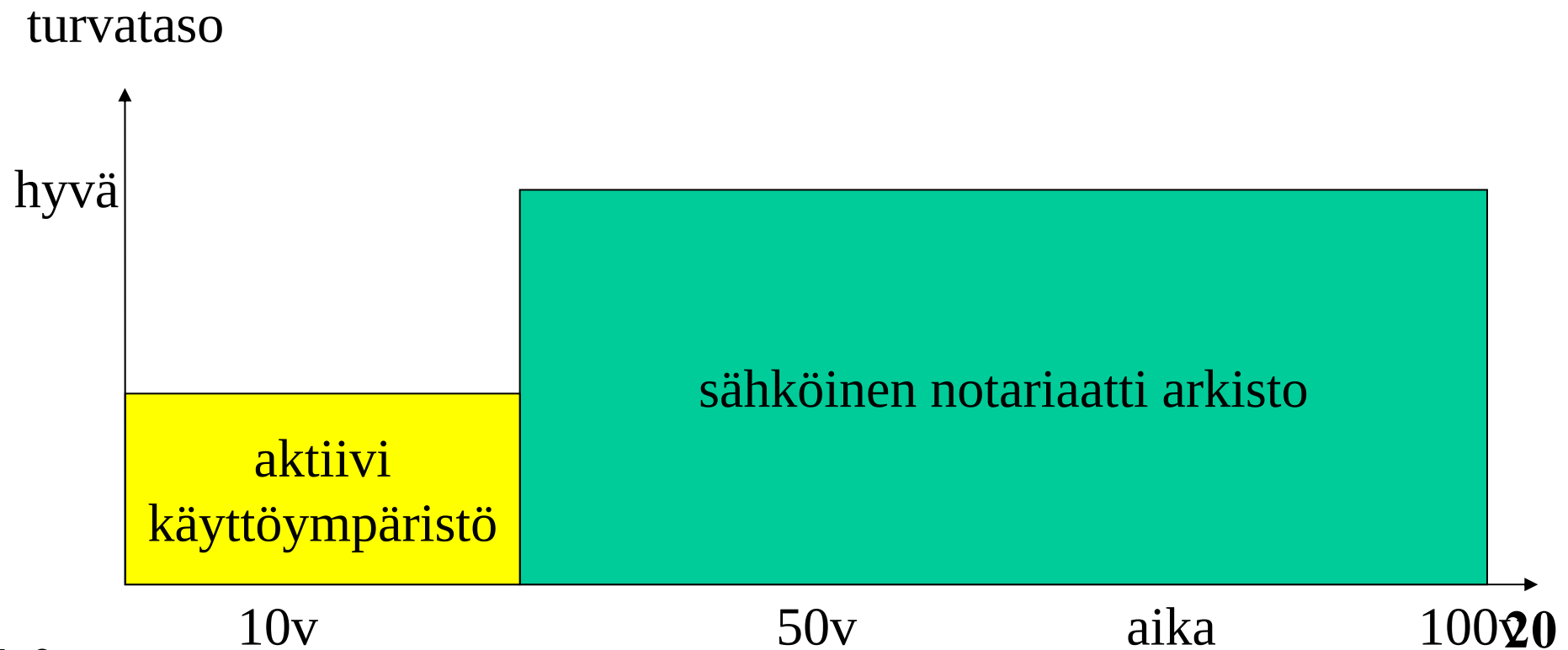
Välitön arkistointi



Arkistointi aktiiviympäristössä



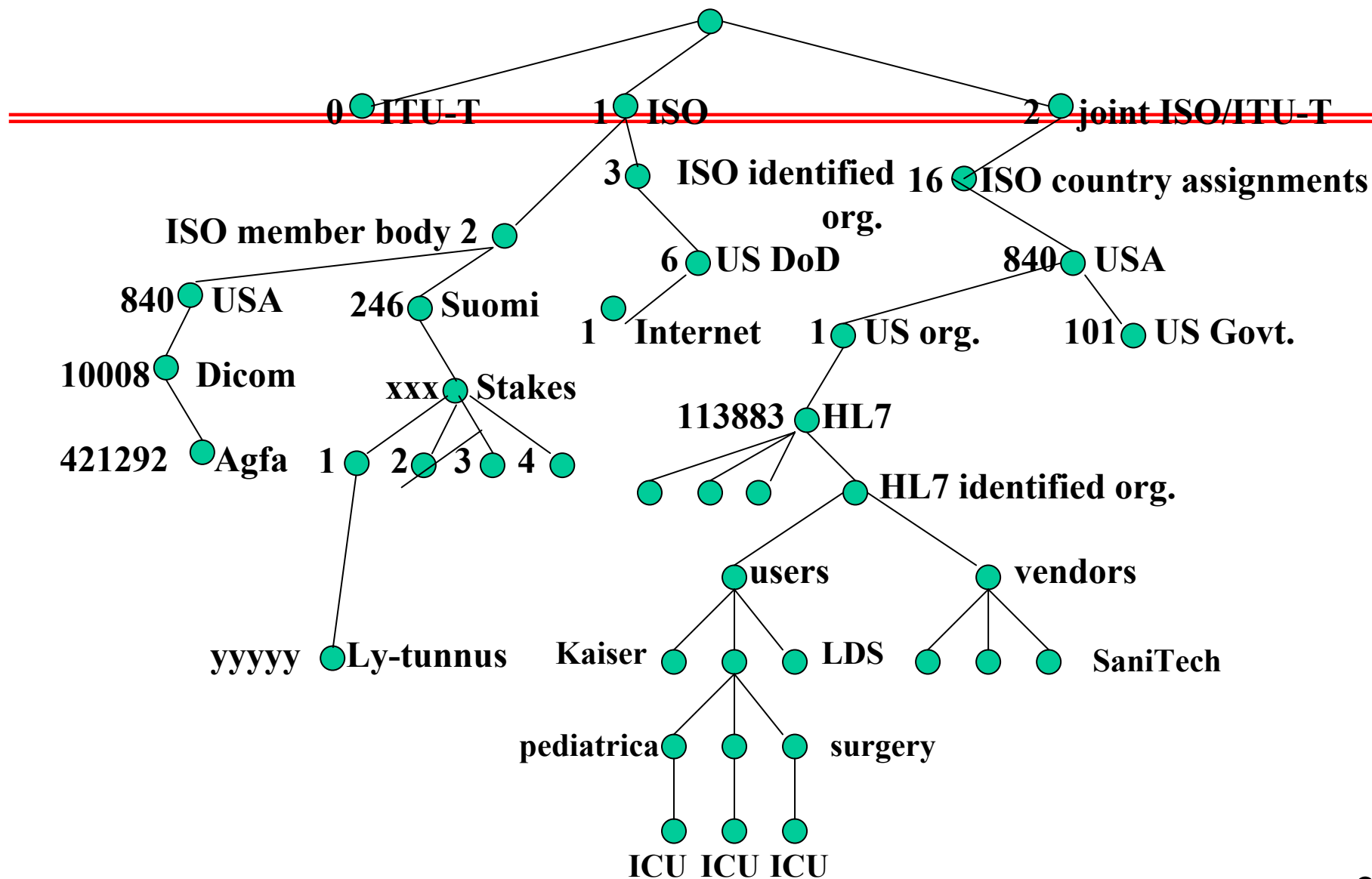
Arkistointi aktiivikäytön loputtua



Yksilöinti on tarpeen seuraavissa tilanteissa:

1. asiakirjan yksilöinti
2. organisaation yksilöinti
3. potilaiden, asiakkaiden ja
4. henkilökunnan yksilöinti
5. laitteiden yksilöinti
6. ohjelmistojen yksilöinti
7. koodistojen yksilöinti
8. palveluketjujen yksilöinti
9. hoitojakson osakomponenttien yksilöinti

OID Tree



Object Identifier

Definition

~~2.16.840.1.113883~~

~~Root of HL7~~

2.16.840.1.113883.5

HL7 maintained code systems

2.16.840.1.113883.5.1

Sex code

2.16.840.1.113883.5.2

Marital status

2.16.840.1.113883.5.n

HL7 version 2.x table

2.16.840.1.113883.5.1001

Service mood code

2.16.840.1.113883.5.1002

Service relationship type code

2.16.840.1.113883.5.1003

Service actor type code

2.16.840.1.113883.6

External coding systems

2.16.840.1.113883.6.1

LOINC

2.16.840.1.113883.6.2

ICD 9 CM

2.16.840.1.113883.6.5

SNOMED

2.16.840.1.113883.6.8

Unified Code for Units of Measure

Käyttö/luovutus taulu

käyttäjä		oikeutettu käyttö		
käyttäjä	rekisteri	aikaväli	tuottaja	rekisteri
P-Sshp.ISA.*	esh	1.1.1900-31.12.2000	P-Sshp.ISA.*	esh
P-Sshp.ISA.*	esh	1.1.2001-31.12.2010	P-Sshp.*	esh
P-Sshp.ISA.*	tth	1.1.1900-31.12.2010	P-Sshp.ISA.*	tth

Tarkistuslista

1.1	Onko sähköisissä asiakirjoissa tunniste	☐ kyllä	☐ ei
1.2	Onko tunniste yksikäsitteinen ☐ maailmanlaajuisesti (hyvä käytäntö) ☐ kansallisesti (siirtymävaiheen käytäntö) ☐ alueellisesti (siirtymävaiheen käytäntö) ☐ toimintayksikkökohtaisesti (siirtymävaiheen käytäntö) ☐ muu, mikä	☐ kyllä	☐ ei
1.3	Onko tunniste standardien mukainen ☐ ISO/OID-mukainen ☐ muu, mikä	☐ kyllä	☐ ei
1.4	Saavatko erityyppiset asiakirjat oman tunnisteeseen ☐ eri toimintayksikkö ☐ eri käyttötarkoitus ☐ eri hoitojaksot ☐ eri säilytysaika ☐ muut, mikä	☐ kyllä	☐ ei

Lähteitä 1/3

- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä. 99/2001 19.1.2001
- Sosiaali- ja terveysministeriön opas 2001:3 potilasasiakirjojen laatiminen sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttäminen 31.5.2001

Lähteitä 2/3

- Antero Ensio, Pekka Ruotsalainen: Selvitys asiakas- ja potilasasiakirjojen sähköisestä säilytyksestä ja kiistämättömyydestä. Osaavien keskusten verkoston julkaisuja 1/2001 www.oskenet.fi kohdassa julkaisut.
- Arkistolaitoksen ohje sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittelystä Määräys ja ohje 126/40/01 22.5.2001 www.narc.fi kohdassa arkistolaitos ja määräykset ja ohjeet.

Lähteitä 3/3

- Tietosuojaan ja tietoturvan ”tee se itse”-tarkistus Asiaa tietosuojasta nro 4/2000 8.9.2000. www.tietosuoja.fi kohdassa tietosuojavaikuttetun toimisto, palvelut, tarkastuspalvelut ja ”tee se itse”-tarkastus.

Mitä seuraavaksi

- raportti valmis lausunnoille juhannus 2002
- lausunnot
- seminaari (heti alkusyksy 2002)
- julkaisu (loka- - joulukuu 2002)
 - paperi
 - sähköinen

Kiitos

antero.ensio@ensitieto.fi

pekka.ruotsalainen@stakes.fi