



# Kansallisten ajanvarausvaatimusten ja Kanta-ajanvarausasiakirjan määrittysten tilannekatsaus

Suomen kestävän kasvun ohjelma (RRP) ja Kanta-kehittäminen

Juha Mykkänen, THL (+ Mika Tuomainen, Kela)

HL7 Finland Personal Health SIG

16.10.2023

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

# Ajanvarauksiin liittyvien asiakas- ja sote-tarpeiden toimeenpano Kestävän kasvun ohjelmassa (RRP) ja Kanta-kehittämisessä

- Suuri kysyntä ja hyödyntämispotentiaali **sähköisiin ajanvarauspalveluihin ja ajanvaraustietojen hyödyntämiseen** asiakkailta sekä terveys- ja sosiaalipalveluissa
- Sote-palvelujen ajanvaraukset ja sähköinen asiointi keskeinen **kansallinen ja alueellinen kehittämiskohde**
  - Pohjatyötä tehty monissa kansallisissa ja alueellisissa hankkeissa sekä digipalvelujen kehittämisessä useiden vuosien ajan
- Ajanvaraustietojen valtakunnallinen saatavuus ammattilaisille ja asiakkaille linjattu toteutettavaksi **Kanta-palvelujen** kautta
  - Liikkeelle terveyspalvelujen ajanvaraustietojen saatavuudesta / potilastiedon arkisto (asiakastietolain velvoite 1.10.2026) ja Omakanta
- Asiakkaiden käyttämät asiointipalvelut aikojen varaamiseen alueellisia / paikallisia
- Taustalla **perusjärjestelmät** (resurssien hallinnointi / toiminnanohjaus, potilaskertomus jne.), myös ammattilaisten käyttökanavina ajanvarauksiin
- Aiemmin tehtyjä määrityksiä tarkennetaan, Kanta-hyödyntämiseen liittyvät vaatimukset ja linjaukset päivitetty 2020, mukaan otettu mm. ajanvarausoikeutta ja hoitoonpääsyn seuranta koskevia tarpeita
- Myös **sosiaalihuollon** ajanvaraukset mukana kansallisissa määrityksissä, päivitykset ja kansalliset aikataulut täsmentymässä, monet yleislinjaukset ja seikat sote-yhteisiä

Tavoite / RRP hankeopas: Sähköinen ajanvaraus on mahdollisimman laajassa käytössä kansallisten määrittelyjen mukaisesti.

# (Sähköisen) ajanvarauksen hyötyjä eri osapuolille

## Asiakas

- aika- ja paikkariippumattomuus, liikkuvuuden tukeminen
- valinnanvapauden ja hakeutumismahdollisuuksien tukeminen
- omiin palveluihin sitoutuminen ja vaikuttaminen, ymmärrettävyys
- odotusaikojen lyheneminen
- tiedon puutteesta johtuvien päällekkäisten varausten välttäminen erityisesti paljon palveluja käyttävillä asiakkailla
- fyysisten asiointien suunnittelu esim. samalle päivälle

## Ammattilainen

- resurssien vapautuminen muuhun työhön hallinnollisista tehtävistä ja yhteydenotoista
- hallinnollisen työn vähentäminen (osa asiakkaista itsepalvelukanaviin, manuaalisen työn vähennys)
- kuormituksen tasaantuminen ja työn hallinta
- parantunut kokonaiskuva asiakkaan tilanteesta

## Palveluiden tuottaja

- tuottaja hallinnoi omien resurssiensa käyttöä
- käyttämättömien aikojen vähentäminen, palvelutaso
- prosessien sujuvuus yli organisaatorajojen
- yhdenmukainen tieto tietojohdamisen ja tutkimuksen tarpeisiin (myös kansallisesti)
- linkitys hoitoonpääsyn seurantaan
- säästää perinteisiä käyntejä ja yhteydenottoja

# Ajanvarauksen määrittelyt: yleiskuva

## Sähköisen ajanvarauksen määrittelyt (thl.fi)

### Määrittäydokumentit:

- Sote-ajanvarauspalvelujen ja palveluohjauksen käsitteet (päivitettävänä)
- **Sote-ajanvaraus: yleiskuvaus ja terveydenhuollon ajanvarausratkaisujen kansalliset vaatimukset** (päivitettävänä)
- Ajanvarauksen julkaistut koodistot ja tietomäärittelyt / THL koodistopalvelu ja Termeta-palvelu (useita päivitetään)
- Määritykset ja toiminnalliset kuvaukset eri tyyppisistä ajanvarausprosesseista

### Tietojärjestelmien rajapintamääritykset:

- Ajanvarausasiakirjan HL7 FHIR soveltamisopas / potilastiedon arkisto (korvaa aiemmin tuotetun CDA R2 soveltamisoppaan)
- Sote-ajanvarauksen resurssienhallintaintegraatiot: HL7 versio 3 SAV soveltamisohje → HL7 Finland suunnitelmana päivittää määritykset ajanvarauspyyntöjen ja kyselyjen FHIR-rajapintoihin
- Sote-ajanvarauspalvelujen asiakkaan kalenterirajapinta: iCalendar-soveltamisohje
- Ajanvarauskutsut sote-asiointipalveluissa: soveltamisohje

# Sote-ajanvaraus - yleiskuvaus ja terveydenhuollon ajanvarausratkaisujen kansalliset vaatimukset - sisällys

1 Johdanto

2 Kehittämistavoitteet

3 Asiakas- ja ammattilaistarpeet ja ajanvarausprosessin tehtävät

4 Ajanvaraustietojen hallinnan linjaukset

5 Tietojärjestelmäarkkitehtuurin yleiskuva ja tietojärjestelmäpalvelut

6 Terveydenhuollon ajanvarausasiakirjan Kanta-vaatimukset

7 Ajanvaraukseen liittyvien asiointipalvelujen vaatimukset

8 Sote-palveluntuottajan tietojärjestelmäpalvelujen vaatimukset

9 Ajanvarausten hallinnoinnin vaatimukset

Liite 1. Esimerkki alueellisen ammattilaisajanvarauksen tiedonkulusta

Määritysdokumentti päivittymässä ja tulossa kommentoitavaksi - aiempi versio löytyy sivulta [Sosiaali- ja terveydenhuollon ajanvarauksen määrittelyt](#) (thl.fi)

# Yleiskuva ja vaatimukset – luku 3 Asiakas- ja ammattilaistarpeet ja ajanvarausprosessin tehtävät

3.1 Tiivistelmä asiakas- ja ammattilaistarpeista

3.2 Ajanvarausprosessit ja niihin kuuluvat tehtävät

3.3 Asiakkaan käyttökanavat ajanvarauksiin

3.4 Ammattilaisen käyttökanavat ajanvarauksiin

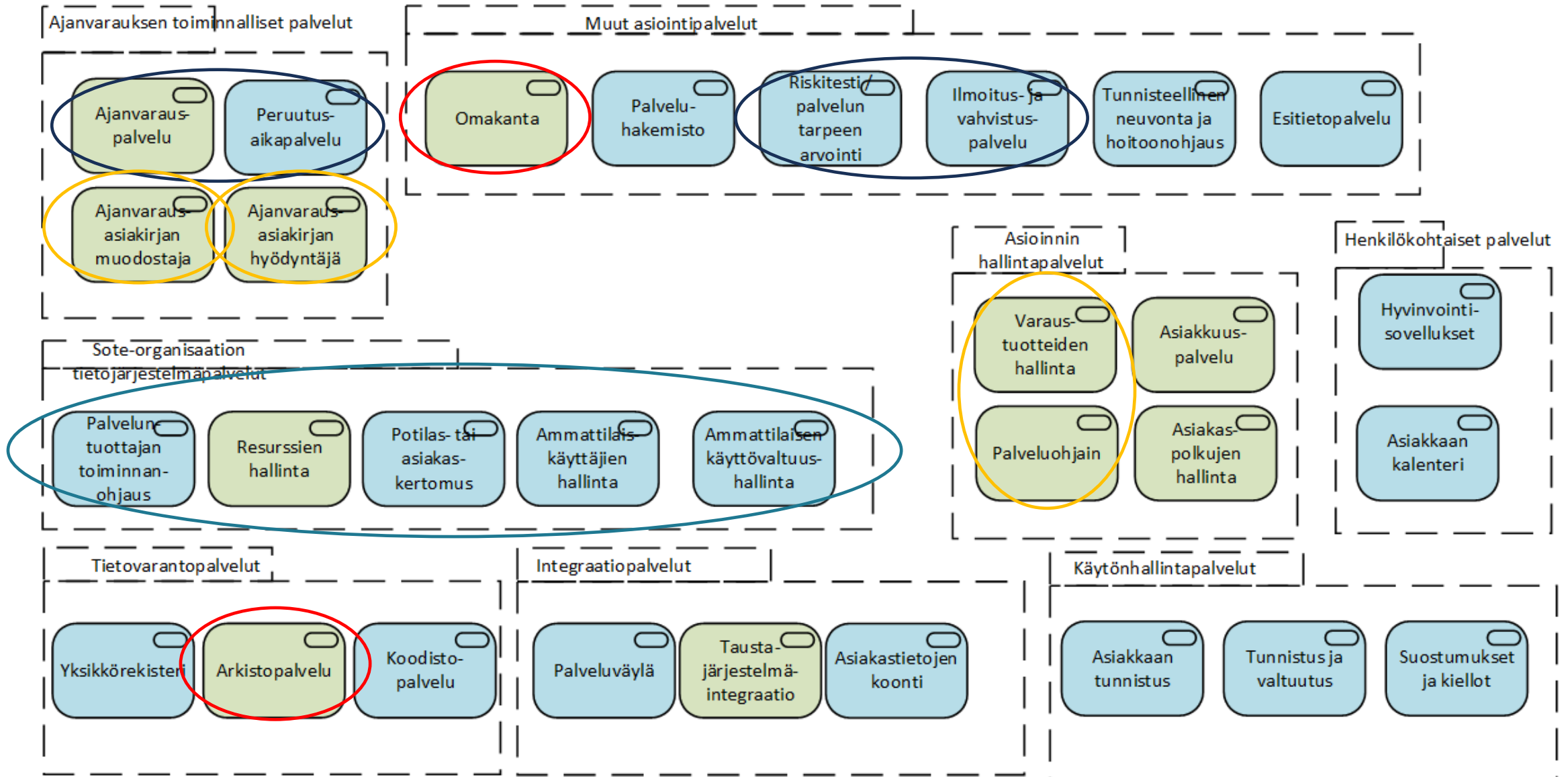
3.5 Esimerkkejä ajanvarausprosesseista

- Asiakasaloitteinen hoitaja-ajanvaraus (esimerkki 1)
- Äitiyshuollon ultraääniajanvaraus (esimerkki 2)
- Varatun ajan siirto asiointipalvelun kautta (esimerkki 3)

3.6 Ohjaustiedot ja ohjaussäännöt

# Ajanvaraukseen liittyvien tietojärjestelmäpalvelujen kokonaiskuva:

Kanta + integraatiot + asiointipalvelut + perusjärjestelmät



# Ajanvarausasiakirjan käyttö

- ”Yhden ajanvarauksen tietopaketti”
- Osana asiakkaan palvelujen **suunnittelun ja toteuttamisen kokonaisuutta**
  - Usein asiakkaalle tehtävien suunnitelmien ja toteutuneiden palvelutapahtumien välissä
- Osana asiakkaan tai puolesta asioijan **sähköistä ja perinteistä** asiointiprosessia
  - Sekä ammattilaisten että asiakkaiden tekemät varaukset, myös muut kuin asiointipalveluissa tehtävät
- Kansalaisen **omien ajanvaraustietojen** tarkasteluun ja saantiin sähköisten palvelujen kautta
  - esimerkiksi Omakanta, alueelliset asiointipalvelut, jatkossa hyvinvointisovellukset
- Ajanvaraukseen liittyvien lisätietojen ja -ohjeiden ilmoittaminen **asiakkaalle**
- Asiakkaan hoidon ja palvelujen **kokonaiskuvan muodostamiseen ja etenemisen seuraamiseen**
  - mm. suhteessa hoidon / palvelujen tarpeen arviointeihin, lähetteisiin ja jonoihin, jatkotoimenpiteiden suunnitteluun...
- Osana palvelujen **järjestäjien ja tuottajien** (myös ostopalvelut) asiakaskohtaista palvelujen koordinointia / asiakasohjausta
  - päällekkäisten tai monien erillisten käyntien välttäminen
  - Tietoja asiakasprosessin ohjaamiseen ja palveluihin hakeutumiseen, myös korvaavien palvelujen etsiminen
- Linkitykseen **toisiinsa liittyvien käyntien / tapahtumien** välillä (moni- ja sarja-ajanvaraukset),
- Hoitoprosessin seuranta- ja tilastointitietojen muodostaminen
  - Yhteydenotto- ja käyntiajat
  - Saadaan hoitopääsyn seurantatietoja useissa prosesseissa (EI pääkäyttökohde, ei aina ajanvarauksia)

Ei käyttökohteena: vapaiden aikojen kyselyt tai varauspyynnöt, palvelutapahtumatietojen välittäminen, asianhallinnan tai resurssienhallinnan korvaaminen



# Ajanvarausasiakirjan tietosisältö

Asiakkaan Tiedot	Ajanvarauksen tunnistetiedot	Yhteys henkilön yhteystiedot	Ajanvarauksen kohde	Tarkentavat tiedot
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tunniste</li> <li>Nimi</li> <li>Kuvaus oireista</li> <li>Kontaktin syy</li> <li>Riskitiedot</li> <li>Asiointikieli</li> <li>Ajanvarauksen tietojen näkyminen huoltajalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pääajanvarauksen tunniste</li> <li>Aliajanvarauksen tunniste</li> <li>Ajanvarauksen tunniste</li> <li>Ajanvarauksen tila</li> <li>Ajanvarauksen perumisen/siirron syy</li> <li>Asiakaspolun tunniste ja nimi</li> <li>Ajanvaraukseen liittyvän lähetteen tai pyynnön tunniste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yhteys- henkilön nimi ja tyyppi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Palvelun nimi ja luokka</li> <li>Asiointitapa</li> <li>Varaustuote</li> <li>Varaustuotteen nimi</li> <li>Resurssiin liittyvät: kalenteritunniste, nimi, ammatti</li> <li>Palvelutarve</li> <li>Palveluntuottajan tiedot</li> <li>Palvelun toteuttavan yksikön tiedot</li> <li>Palvelupisteen sijaintitiedot</li> <li>Jonotusnumero</li> <li>Yhteystiedot</li> <li>AsiointiURL</li> <li>Varauksen sisältötarkenne</li> <li>Aikaväli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potilasohje</li> <li>Linkki potilasohjeeseen</li> <li>Tiketti</li> <li>Ajankohta, jolloin ajanvaraus ohjeis. tehtäväksi</li> <li>Muu sisältö</li> <li>Palvelun toteuttajan sukupuoli</li> <li>Muistutuksen tapa</li> <li>Peruttavissa</li> <li>Siirrettävissä</li> <li>Peruutuksen tai siirron aikaraja</li> <li>Hoitotakuu</li> <li>Lisätietojen osoite</li> <li>Huomautukset</li> </ul>

huom. vain pieni osa pakollisia

huom2. yksityiskohtainen sisältö ei sisällä vielä mahdollisia sosiaalihuollon täsmennyksiä

huom3. ryhmittely ei vastaa julkaistavia Termeta-tietokomponentteja

# Kanta potilastiedon arkiston (PTA) **FHIR**-rajapinnat ajanvaraukseen

- Ajanvarausasiakirjan toteutustekniikaksi potilastiedon arkiston ja siihen liittyvien järjestelmien osalta valittu HL7 FHIR
  - FHIR entistä laajemmin käytössä sekä Kanta-palvelujen että tietojärjestelmien uusissa rajapinnoissa
  - Ajanvaraukseen jo tehty Suomessa FHIR-pohjaisia määrittelyksiä ja ratkaisuja (mm. HL7 Finland projektit ja määrittelykset)
  - FHIR soveltuu sekä terveydenhuollon että sosiaalihuollon ajanvarauksiin
  - Soveltuu uusiin rajapintoihin ja myös asiointipalveluihin
  - Suunnitelmana samantyyppinen julkaisu kuin lääkitysmäärittelyjen [Finnish Kanta Medication R4](#)
- Aiemmin julkaistun ajanvarausasiakirjan CDA-soveltamisoppaan pohjalta ei toteuteta Kanta-rajapintoja

# Termeta-tietosisältömääritykset

- Uudet terveydenhuollon tietokomponentti- ja asiakirjamääritykset julkaistaan ensisijaisesti Termeta-palvelussa
- Valmisteilla ajanvarausasiakirjan tietokomponenttien ja asiakirjarakenteiden julkaisu Termeta-palvelun kautta
- Huomioitavana
  - Ajanvarausasiakirjan vaatimukset koonnut aiempi tietosisältömääritys
  - FHIR-ajanvarausresurssit ja ajanvarausasiakirjan profiilit (mm. tietojen ryhmittely ja standardia vastaavat sisällöt)
  - Vastaavuus jo julkaistuihin Termeta- ja Sosmeta-tietosisällöt
- Tavoitteena sisällöllisten tarpeiden täyttämisen lisäksi mahdollisimman saumaton vastaavuus Termeta-tietomallien ja FHIR-profiilien välillä

# Koodistot ajanvarausasiakirjassa

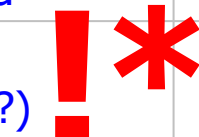
- Keskeisimpiä
  - Ajanvaraus - Ajanvarauksen tila: osajoukko käytössä, siirretty-tila poistetaan (ks. seuraavat kalvot)
  - THL – Viestintäkanava (Muistutuksen tapa-kenttä): päivityksiä tulossa, mm. suomi.fi Viestit?
  - Ajanvaraus - Yhteyshenkilön tyyppi (ei tarpeen muokata tai muuttaa?)
  - THL – Asiointitapa → THL – Yhteystapa (uusi versio tulossa koodistopalveluun)
  - THL - Sosiaali- ja terveystieteiden palvelunimikkeistö (nimikkeistön rooli)
  - AR/YDIN - Palvelutapahtumaluokitus (pois, tilalle täsmentyvä sote-palveluluokitus)
- Lisäksi muita viittauksia koodistopalvelusisältöihin:
  - SNOMED CT – Terveysongelmat ja kontaktien syyt
  - THL - Palvelutapahtuman peruuntumisen tai siirtymisen syy
  - Kuntaliitto - Laboratoriotutkimusnimikkeistö; THL – Toimenpideluokitus (varauksen sisältötarkenne)
  - TK - Ammattiluokitus; Valvira - Ammattioikeudet (Resurssin ammatti)
  - AR/YDIN – Sukupuoli (palvelun toteuttajan sukupuoli)
  - Sote-organisaatiorekisteri, IAH:t...

# Ajanvarauksen tila -koodisto ja FHIR-vastaavuudet

(FHIR AppointmentStatus v4.3.0 vertailu)

1.2.246.537.6.881.201501

1	<a href="#">Suunniteltu</a>	palvelu on suunniteltu asiakkaalle, mutta siihen liittyvään tapahtumaan ei ole kiinnitetty toteuttajaa ja tarkkaa toteuttamisajankohtaa
2	<a href="#">Tilattu proposed</a>	palvelu on suunniteltu asiakkaalle ja palvelun toteuttava yksikkö on tiedossa, mutta tapahtuman tarkkaa toteutusajankohtaa ei ole kiinnitetty
3	<a href="#">Varattu booked</a>	palvelu on varattu asiakkaalle ja sen toteutusajankohta on kiinnitetty
4	<a href="#">Peruttu cancelled</a>	ajanvaraus on peruttu
5	<a href="#">Siirretty (booked?)</a>	ajanvaraus on siirretty toiseen ajankohtaan
6	<a href="#">Alkanut arrived</a>	ajanvaraukseen liittyvä tapahtuma on alkanut ja on käynnissä parhaillaan
7	<a href="#">Toteutunut fulfilled</a>	ajanvarauksen kohteena ollut tapahtuma on toteutunut ja päättynyt
8	<a href="#">Ehdotettu pending</a>	palvelu on alustavasti varattu tiettyyn toteutusajankohtaan, mutta varaus odottaa asiakkaan tai ammattilaisen vahvistusta
9	<a href="#">Saapumatta noshow</a>	palvelu ei ole toteutunut jonkin osapuolen saapumatta jäämisen tai resurssin puuttumisen takia



\* FHIR ei sisällä ”Siirretty” tilaa

# Siirretty-tilan poisto - tilanne

- Kiitokset saaduista kommenteista!
- Ei ole tullut kommentteja, että Siirretty-tilan poisto aiheuttaisi järjestelmissä ongelmia
- → Poistumassa THL – Ajanvarauksen tila -koodistosta
- Edelleen täsmennyksiä mm. hoitopääsynäkökulmasta, kuinka varmistetaan että tieto, onko ajanvarauksen siirto johtunut asiakkaasta vai palvelun toteuttajasta täsmällisesti ilmaistaan
  - Mm. kenttä ”Ajanvarauksen perumisen tai siirron syy”, koodistona ”THL - Palvelutapahtuman peruuntumisen tai siirtymisen syy”
  - Tärkeä tieto myös ajanvaraustoimenpiteiden FHIR-rajapinnoissa, jos ”rajapinnan toisella puolella” toimenpiteitä tekevät sekä ammattilaiset että asiakkaat

# THL - Yhteystapa

- Aiempia ”asiointi- ja yhteystapakoodistoja” yhtenäistetään osana sote-palvelujen kuvaamisen luokitusten yhtenäistämistä RRP-hankkeessa
- Uusi ”THL – Yhteystapa” korvaa koodistot ”THL – Asiointitapa” ja ”Sosiaalihuolto – Asiointitapa”, lisäksi vastaavuudet ”Hilmo – Yhteystapa” -koodistoon
- THL-Asiointitapa toiminut pääasiallisena pohjana - yksinkertaistettu (runsaasti) sisältöä ja rakennetta

# THL – Yhteystapa (luonnos)

<b>Codeld</b>	<b>Abbreviation</b>
100	Asiakkaan käynti kiinteässä palvelupisteessä
110	Asiakkaan käynti liikkuvassa palvelupisteessä
200	Ammattihenkilön käynti asiakkaan luona kotona
210	Ammattihenkilön käynti asiakkaan luona työpaikalla
220	Ammattihenkilön ja asiakkaan tapaaminen muualla
300	Etäasiointi reaaliaikaisesti ääniyhteydellä
310	Etäasiointi reaaliaikaisesti videoyhteydellä
320	Etäasiointi reaaliaikaisesti chat-yhteydellä
399	Etäasiointi reaaliaikaisesti, tarkemmin määrittelem
400	Asiointi kirjeitse
410	Asiakkaan digitaalinen asiointi ilman reaaliaik
499	Asiointi ilman reaaliaikaista kontaktia muulla
500	Asiakkaan digitaalinen asiointi ilman kontaktia am
600	Ammattihenkilöiden välinen konsultaatio
610	Ammattihenkilöiden välinen neuvottelu
620	Ammattihenkilöiden toteuttama asiakkaan asian hoit
700	Asiointi osastohoito- tai palvelujakson aikana



# THL - Viestintäkanava

- THL - Viestintäkanava -koodistoa käytetään sähköisen asioinnin ja sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien tietorakenteissa kuvaamaan viestintäkanavaa, jonka kautta asiakkaalle tai hänen yhteyshenkilölleen välitetään tietoa. Koodiston arvot kuvaavat käytettävää viestintäkanavaa asiakkaan, ei palveluntuottajan näkökulmasta. Koodistoa käytetään esimerkiksi ajanvarauksen rakenteisessa tietosisällössä kuvaamaan asiakkaalle lähetettävien muistutusten tai kehotusten viestintäkanavaa.

# THL – Viestintäkanava – kysymykset ja keskustelu

- Esitetty, että muutettaisiin koodi ”Asiointitili” koodiksi ”Suomi.fi Viestit”
  - ”Asiointitili” oli aikoinaan Vrk:n työnimi nykyiselle Viestit-palvelulle?
  - Tarkennus käynnissä mm. DWV kanssa
- Tarvitaanko erikseen esim. ”Asiointipalvelu tai sovellus” niminen koodi?
  - Näkemyksiä?
- Muita tarpeita?

# THL - Viestintäkanava

CodeId	LongName	Description
1	Kirje asiakkaalle	tieto lähetetään asiakkaalle kirjeitse Huom. Tämä luokka sisältää myös e-kirjeet.
2	Puhelinsoitto asiakkaalle	tieto annetaan asiakkaalle puhelinsoitolla
3	Tekstiviesti asiakkaalle	tieto lähetetään asiakkaalle tekstiviestitse
4	Sähköpostiviesti asiakkaalle	tieto lähetetään asiakkaalle sähköpostitse Huom. Tämä luokka sisältää myös asiakkaan käytössä olevan turvatun sähköpostin.
5	Viesti asiakkaalle Suomi.fi Viestit kautta	tieto lähetetään asiakkaalle Suomi.fi Viestit-palvelun kautta
6	Viesti asiakkaalle muuta sähköistä viestinvälityskanavaa käyttäen	tieto lähetetään asiakkaalle muuta digitaalista viestinvälityskanavaa käyttäen
7	Muu tiedon toimitustapa	tieto lähetetään asiakkaalle muulla kuin tämän luokituksen muissa luokissa kuvatulla tavalla
UUSI?	Asiointipalvelu tai sovellus	tieto lähetetään asiakkaalle digitaalisen asiointipalvelun tai sovelluksen kautta

# Muita kysymyksiä / koodistot ja tietosisällöt

- Näkemykset sote-palvelunimikkeistön hyödyntämis- ja ylläpitotarpeista?
- Missä määrin ja missä käyttökohteissa on jo hyödynnetty nimikkeistöä?
- Kommentit tähän ja aiempiin kysymyksiin tässä kokouksessa tai ”Ajanvarauksen koodistot” otsikolla osoitteeseen: [sotetiedonhallinta@thl.fi](mailto:sotetiedonhallinta@thl.fi)

# Tulossa

- Kommentointikierron ajanvarauksen kansallisista määräyksistä, käynnistystavoite joulukuu 2023 (todennäköisesti Webropol-kysely)
- Alueiden RRP-hankkeiden kanssa järjestettävät työpajat (sosiaalihuolto + sote)
- Pilotoijien kanssa tehtävät täsmennykset (mm. RRP / Etelä-Pohjanmaan HVA kumppaneineen, muita alueita mahdollisesti myös tiiviimmin mukaan)
- Kokemukset jo tehdyistä toteutuksista ja rajapinnoista sekä määrityksiin saatava palaute tärkeitä
  - Monet perusjärjestelmät ja asiointipalvelut ajanvarausasiakirjan muodostaja- ja hyödyntäjä-rooleissa
  - Toimiva kokonaisuus ajanvaraustoimenpiteisiin (mm. vapaiden aikojen kyselyt, aikojen varaamiset ja siirrot) käytettävien FHIR-rajapintojen kanssa!

# Kiitos!!

Suomen kestävän kasvun ohjelman yhteistyössä



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU



DigiFinland



Työterveyslaitos | Arbetshälsöinstitutet  
Finnish Institute of Occupational Health



# Lisätietoja

[Sosiaali- ja terveydenhuollon  
ajanvarauksen määrittelyt  
\(thl.fi\)](#)

[sotetiedonhallinta@thl.fi](mailto:sotetiedonhallinta@thl.fi)

[Ajanvaraukset \(kanta.fi\)](#)

[kanta@kanta.fi](mailto:kanta@kanta.fi)