

Arkivariens användargränssnitt till Patientdatalagret Bruksanvisning för Kanta-arkivarien

2.12.2024

Ändringshistorik

Version	Ändring	Gjord av	Datum
1. 0	Anvisningen gäller endast Arkivariens användargränssnitt till Patientdatalagret		19.11.2024

Innehåll

Ändringshistorik	1
1 Inledning.....	4
2 Begrepp.....	4
2.1 Kanta-arkivarien	5
2.2 Kund.....	5
2.3 Granskning av handlingens metadata	5
2.4 Granskning av handlingens innehåll.....	5
2.5 Granskning av handlingens versionshistorik	5
2.6 Makulering.....	5
2.7 Gamla journalhandlingar	6
2.8 Privat tjänsteproducent som upphört med verksamheten	6
3 Åtkomsträttigheter till Arkivariens användargränssnitt	6
4 Anmälning av kontaktinformation	7
5 Programmets adress och krav på webbläsaren.....	7
6 Inloggning i användargränssnittet	8
6.1 Certifikatkort.....	8
6.1.1 Om inloggningen misslyckas	8
6.2 Identifiering med bankkoder.....	10
6.3 Inloggning med mobilcertifikat	10
6.4 Inloggning med applikationen Hightrust.id.....	10
7 Val av språk i användargränssnittet	11
8 Sökning efter handlingar	11
8.1 Grundläggande sökvillkor	12
8.1.1 Dokumentets CDA-typ	12
8.1.2 Tilläggsval för patientdokument.....	13
8.1.3 Sätt att identifiera patienten	13
8.1.4 Användningsmotivering	13
8.1.5 Avgränsning med vyidentifierare	13
8.1.6 Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut	14
8.1.7 Sökning i hyresgästernas register	14
8.1.8 Sökning i register för hyresgäster som upphört med sin verksamhet	15
8.1.9 Sökning med handlingens OID-identifierare.....	15
8.1.10 Sökning av tidigare versioner	16
8.1.11 Sökning av gamla journalhandlingar	16
8.2 Ytterligare sökvillkor.....	16
8.2.1 Diagnos- och åtgärdskod.....	17

8.2.2	Servicehändelsens identifieringsnummer	17
8.2.3	Tjänsteleverantörens identifieringsnummer	17
8.2.4	Patientregisternummer	17
8.2.5	Registerbeteckning	18
8.3	Fel i sökvillkoren	18
8.4	Sökresultat för handlingar	18
8.4.1	Granskning av sökresultaten	18
8.4.2	Val av och funktioner för sökresultat	19
8.4.3	Granskning av en enskild handling	20
8.4.4	Vy för jämförelse av handlingar	21
8.4.5	Sökresultatens tilläggfunktioner	22
8.4.6	Inga sökresultat	22
9	Makulering av handling	23
9.1	Förhindrad makulering	24
10	Övriga funktioner	25
11	Problemlösning	26
11.1	Varför visas inte uppgifter i MittKanta?	26
11.1.1	Har visningen av en handling fördröjts?	26
11.1.2	Utredning av datum för besök	26
11.1.3	Är uppgifterna sådana som har uppkommit vid avdelningsvård?	26
11.1.4	Kontrollera uppgift om skötsel av ärenden för en minderårig	27
BILAGA 1 Mer information om makulering av handlingar i Patientdatalagret		28
1	Skillnader mellan de olika makuleringssätten	28
2	Allmänna anvisningar och regler för makulering	29

1 Inledning

Arkivariens användargränssnitt är ett webbgränssnitt som erbjuder en vy över den personuppgiftsansvariges uppgifter i Patientdatalagret och Socialvårdens datalager. Huvudsyftet med Arkivariens användargränssnitt är att vara till hjälp när man reder ut fel. I användargränssnittet går det att söka, granska och jämföra handlingar och metadata om handlingarna. Dessutom är det möjligt att makulera alla de typer av handlingar som kan granskas i Arkivariens användargränssnitt om det inte finns andra metoder för att rätta felaktiga uppgifter. Funktioner som utförts i användargränssnittet loggförs på personnivå.

I den här anvisningen beskrivs hur man använder Arkivariens användargränssnitt till Patientdatalagret. Huvudregeln är att arkivarien har rätt att behandla uppgifter som finns i den egna organisationens register:

- journalhandlingar som producerats i den personuppgiftsansvariges egen verksamhet efter anslutningen till Kanta-tjänsterna
- handlingar som någon annan tjänsteproducent har lagrat i den personuppgiftsansvariges register i en köptjänstsituation
- uppgifter som lagrats i den personuppgiftsansvariges register med hjälp av tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter

Vid gemensam anslutning till Patientdatalagret har huvudanslutarens arkivarie dessutom åtkomsträtt till sådana patientuppgifter hos de andra personuppgiftsansvariga som är med vid den gemensamma anslutningen som lagrats genom huvudanslutarens system. Om man inte i modellen för gemensam anslutning har kommit överens om att registren administreras av huvudanslutaren har välfärdsområdena och Helsingfors stad personuppgiftsansvar för journalhandlingar från privata tjänstetillhandahållare i sitt eget område som har upphört med sin verksamhet. Mer information på finska: [Potilastiedon arkiston vanhat tiedot ja yksityiset toimintansa päättäneet palveluntajat toiminnalliset määrittelyt \(kanta.fi\)](#)

Information och viljeyttringar som sparats i Viljeyttringstjänsten visas inte i Arkivariens användargränssnitt.

2 Begrepp

I detta avsnitt har vi samlat begrepp som är väsentliga för bruksanvisningens innehåll. Man kan bekanta sig med den allmänna terminologi som används i Patientdatalagret i [THL:s ordlistor för social- och hälsovården](#).

2.1 Kanta-arkivarien

En eller flera personer kan vara Kanta-arkivarie (nedan arkivarie) och en och samma person kan ha rollen som arkivarie för flera personuppgiftsansvariga. Organisationen avgör själv vem den väljer till arkivarie. Till uppgiften ska emellertid utses en person som har tillräcklig kunskap om Kanta-tjänstehelheten och om dokumentation av patientuppgifter.

2.2 Kund

Vid presentationen av användargränssnittets funktioner hänvisar termen "kund" i den här anvisningen till patienter inom hälso- och sjukvården.

2.3 Granskning av handlingens metadata

I samband med lagring i Kanta-tjänsterna sparas metadata om handlingen i Patientdatalagret. Metadata kan bildas under själva lagringsprocessen eller plockas direkt ur handlingen. En del av de uppgifter som syns vid granskningen av metadata produceras alltså av Kanta-tjänsterna och ingår inte i originalhandlingens i patientdatasystemet.

2.4 Granskning av handlingens innehåll

Vid granskning av innehållet i en handling visas det innehåll som patientdatasystemet producerat i XML-format, som metadata eller som beskrivande uppgifter på olika flikar.

2.5 Granskning av handlingens versionshistorik

Om innehållet i en lagrad handling ändras i patientdatasystemet, lagras en ny version av handlingen, som blir gällande version av handlingen. Den föregående versionen blir kvar i Kanta-tjänsterna och den nya versionen länkas till den med originalhandlingens identifierare (setId). De nya versionerna av handlingen är alltså försedda med inte bara en identifierare som specificerar handlingen utan också med uppgift om originalhandlingens identifierare, med vars hjälp handlingens hela versionshistorik vid behov kan hämtas för granskning. Versionernas ursprungliga metadata och innehåll visas. Ändringarna kan spåras genom att de olika versionerna jämförs.

2.6 Makulering

Makulering av en handling är ett specialfall när det gäller versionerna. Vid makulering ersätts den senaste versionen av handlingen med en makuleringshandling, som innehåller uppgifter om makuleraren, makuleringstidpunkt och makuleringsorsak, men inga ursprungliga kunduppgifter. Om det finns tidigare versioner före den senaste versionen av handlingen makuleras hela versionshistoriken (dvs. ändras till makuleringsdokumentets

versionshistorik). I Arkivariens användargränssnitt kan man också hämta den makulerade handlingens versionshistorik för granskning, och på så sätt granska metadata och innehåll i versioner som föregått makuleringen.

2.7 Gamla journalhandlingar

I Patientdatalagret betyder Gamla journalhandlingar patientjournalinnehåll som lagrats i Kanta-tjänsterna med tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter. Uppgifterna kan ha producerats utifrån till exempel material i pappersarkivet eller av sådan elektronisk patientinformation som har uppkommit innan organisationen anslöt sig till Patientdatalagret.

2.8 Privat tjänsteproducent som upphört med verksamheten

När en tjänsteproducent upphör med verksamheten innebär det att produktionen av de tjänster som kräver tillstånd eller anmälan upphör helt och hållet. När en privat tjänsteproducent upphör med sin verksamhet överförs ansvaret för handlingarna i dess register på det välfärdsområde (eller på Helsingfors stad), inom vars område tjänsteproducentens hemort har varit belägen.

Om flera tjänestetillhandahållare har kommit överens om gemensamt personuppgiftsansvar i enlighet med dataskyddsförordningen kan den tjänestetillhandahållare som är kontaktpunkt vara personuppgiftsansvarig för journalhandlingar som innehafts av en tjänestetillhandahållare som upphört med verksamheten. I Patientdatalagret gäller det här organisationer som tillämpar modellen för gemensam anslutning, varvid vårdorganisationens arkivarie kan granska sina hyresgästers handlingar också efter att hyresgästens verksamhet har upphört.

Det är inte möjligt för organisationerna att vara gemensamt personuppgiftsansvariga om välfärdsområdet eller Helsingfors stad redan har antecknats som personuppgiftsansvarig för den organisation som upphört med verksamheten i kodsystemet [Kanta-palvelut - Rekisterinpitovastuun siirrot](#).

3 Åtkomsträttigheter till Arkivariens användargränssnitt

Vid inloggning i Arkivariens användargränssnitt används Suomi.fi-identifikation. Identifieringssätten är certifikatkort, mobilcertifikat, bankidentifikation och Hightrust.id. För att kunna identifiera sig behöver arkivarien Suomi.fi-fullmakt.

Den Suomi.fi-fullmakt som behövs för Arkivariens användargränssnitt till Patientdatalagret heter [Granskning och annullering av arkiverade handlingar \(suomi.fi\)](#) (öppnas i ett nytt fönster)

I tjänsten Suomi.fi kan organisationen ta i bruk tjänsten Fullmakter. När tjänsten är i bruk kan organisationen ge sina arkivarier de fullmakter som behövs.

Arkivarierna kan också begära fullmakter av organisationen. En begäran om fullmakt omvandlas till en giltig fullmakt först när den har godkänts av organisationen.

Tillvägagångssätten vid befullmäktigande av arkivarierna ska avtalas internt i organisationen.

4 Anmälning av kontaktinformation

Kontaktinformationen för användarna av Arkivariens användargränssnitt administreras på [Kanta Extranätet](#), och offentliga organisationer måste ha Suomi.fi-ärendefullmakt för att kunna sköta ärenden där. De ansvariga personerna hos privata tjänstetillhandahållare kan använda Kanta Extranätet utan fullmakt utifrån sin ställning och kan ge fullmakter till andra.

Arkivariernas uppgifter kan uppdateras på Kanta Extranätet i vyn för sammandrag av uppgifterna om användning av tjänsten (Tjänster > Patientdatalagret. I punkten Kontaktpersoner kan man ange uppgifterna om en ny arkivarie, ta bort uppgifter om en tidigare arkivarie eller redigera uppgifter om en arkivarie som är aktiv. Mera information om användning av Extranätet finns i bruksanvisningen under [Så ansöker du om anslutning](#).

5 Programmets adress och krav på webbläsaren

Internetadressen till Arkivariens användargränssnitt meddelas via e-post till den administrativa kontaktperson som anmälts på Kanta Extranätet, när anslutaren godkänns som användare av Patientdatalagret.

Användargränssnittet stöder de vanligaste webbläsarna i Finland, till exempel:

- Firefox
- Chrome
- Edge

Mer information om stödet för webbläsare: <https://design.testikela.fi/v14/yleista/tuetut-selaimet/>

Om användargränssnittet inte fungerar, försök med att använda en annan webbläsare.

Lägg märke till att webbläsare för mobila enheter inte stöds.

6 Inloggning i användargränssnittet

Vid inloggning i Arkivariens användargränssnitt används Suomi.fi-identifikation. Som identifikationsverktyg kan man använda finländska bankkoder, mobilcertifikat, certifikatkort eller applikationen Hightrust.id.

Mer information och anvisningar om inloggningen: [Anvisningar för Suomi.fi-identifikation](#)

6.1 Certifikatkort

Om certifikatkort används vid inloggning i användargränssnittet behövs utöver certifikatkort för social- och hälsovården också en kortavläsare och ett kortläsarprogram. Som certifikatkort kan användas något av följande smartkort för social- och hälsovården:

- yrkeskort
- personalkort
- aktörskort.

Ett reservkort kan inte användas för inloggning i användargränssnittet. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB) ansvarar för beviljandet av korten. Mer information om certifikatkort: [Certifikat och kort för social- och hälsovården | Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata\(dvv.fi\)](#)

Som kortläsarprogram används mPollux DigiSign Client, som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB) tillhandahåller avgiftsfritt [på sin webbplats](#). Kortläsarprogrammet byts under 2025 ut mot programmet Atostek ID.

Information om kortläsarprogrammet och testtjänsten för certifikat finns på adressen <https://dvv.fi/sv/testning-av-certifikat>.

Testtjänsten för certifikat kan användas med alla certifikat som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Kortläsaren och kortläsarprogrammet ska installeras i arbetsstationen innan certifikaten testas.

Flera versioner av kortläsarprogrammet bör inte vara installerade samtidigt.

6.1.1 Om inloggningen misslyckas

Om användargränssnittet ger felmeddelandet *"Tunnistautuminen epäonnistui"* (Inloggningen misslyckades) (Bild 1) efter att PIN-koden matats in, beror det på att Suomi.fi-fullmakt saknas. Enbart ett certifikatkort räcker inte för identifiering, utan det behövs dessutom

Suomi.fi-fullmakter. Läs om fullmakterna i kapitel 3 Åtkomsträttigheter till Arkivariens användargränssnitt.

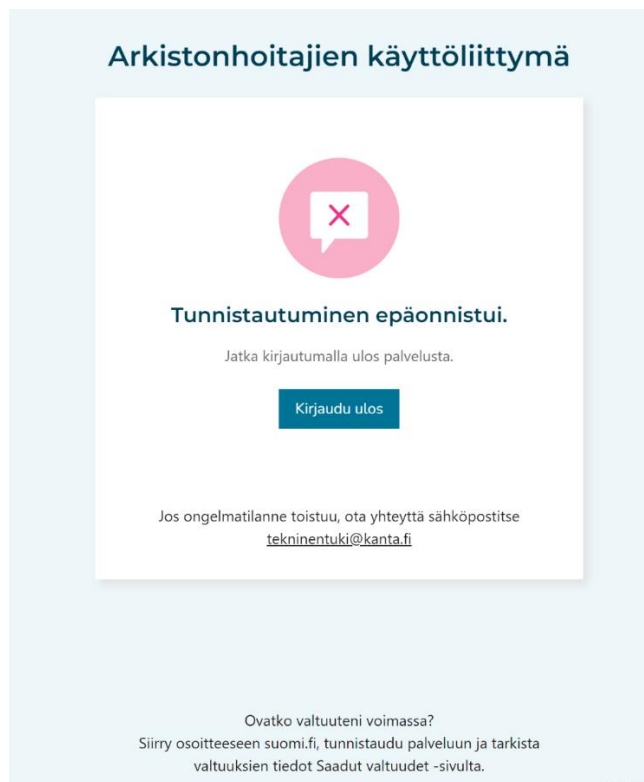


Bild 1 Felsida vid inloggning. Suomi.fi-fullmakter saknas

Om identifieringen avslutas med felmeddelandet "Virhe - Tunnistautuminen varmennekortilla epäonnistui" (Fel - Identifieringen med certifikatkort misslyckades) (Bild 2), är det möjligt att PIN-koden matades in för långsamt. PIN-koden ska matas in inom 30 sekunder. Stäng webbläsaren och försök på nytt, om detta händer. Gör också följande kontroller:

- Kontrollera att ett kortläsarprogram har installerats på datorn. Du kan också försöka med att installera programmet på nytt.
- Kontrollera att kortet är rätt svängt i avläsaren.
- Kontrollera att kortavläsaren fungerar. Ta ut kortet ur avläsaren och stick in det på nytt. Kontrollera i kortläsarprogrammet om det identifierar kortet. Programmet mPollux DigiSign Client har identifierat kortet om programmets ikon är gul (i annat fall är den grå).
- Kontrollera att kortet inte är föråldrat.
- Testa om identifieringen fungerar med en annan webbläsare.

**Virhe**

Tunnistautuminen varmennekortilla epäonnistui

- Tarkista, että tietokoneeseen on asennettu kortinlukijaohjelmisto.
- Tarkista, että kortti on oikein päin lukijalaitteessa.
- Tarkista lukijalaitteen toiminta.
- Tarkista, että kortti ei ole vanhentunut.

Voit testata kortin toimivuuden Digi- ja väestötietoviraston [Testaa varmenteesi - palvelussa](#).

[← PALAA TUNNISTUSVÄLINEEN VALINTAAN](#)

Bild 2 Identifiierung med certifikatkort misslyckades

6.2 Identifiierung med bankkoder

Man kan logga in i användargränssnittet med bankkoder som lämpar sig för elektronisk identifiierung i olika tjänster. Anvisningar för identifiierung med bankkoder på webbplatsen Suomi.fi.

<https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/identifikation/sa-har-identifierar-du-dig-i-e-tjansten/finlandska-identifieringsverktyg/bankkoder>

6.3 Inloggning med mobilcertifikat

Man kan logga in i användargränssnittet med mobilcertifikat som finländska mobiltelefonoperatörer tillhandahåller. Anvisningar för identifiierung med mobilcertifikat på webbplatsen Suomi.fi.


<https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/identifikation/sa-har-identifierar-du-dig-i-e-tjansten/finlandska-identifieringsverktyg/mobilcertifikat>

6.4 Inloggning med applikationen Hightrust.id

Man kan logga in i användargränssnittet med applikationen Hightrust.id. Med hjälp av applikationen är det möjligt att logga in med ett identitetskort som polisen beviljat, utan kortläsare. Anvisningar på webbplatsen Suomi.fi om inloggning med Hightrust.id-applikationen:

<https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/identifikation/sa-har-identifierar-du-dig-i-e-tjansten/finlandska-identifieringsverktyg/hightrustid-applikationen>

7 Val av språk i användargränssnittet

Det förinställda språket i Arkivariens användargränssnitt är finska. Via knappen  för språkmeny uppe i högra hörnet kan man byta språk till svenska. Språkvalet byter språket i användargränssnittets rubriker, menylister och meddelanden. Språkvalet inverkar inte på uppgifterna i handlingar. De visas alltid på det språk på vilket de har lagrats i Kanta-tjänsterna.

8 Sökning efter handlingar

Handlingar söks i huvudvyn i användargränssnittet, som öppnas genast efter inloggningen (Bild 3). I huvudvyn visar fält där man kan välja eller mata in sökvillkor. De obligatoriska sökvillkoren är markerade med en asterisk. I balken *Ytterligare sökvillkor* öppnas de övriga sökvillkor som kan användas.

Kanta Arkivaris gränssnitt - Patientdatalagret

⚡ Alla sökkriterier märkta med en stjärna (*) är obligatoriska. För att söka efter alla versioner av ett dokument är det ursprungliga identifieringsnumret för dokumentet också ett obligatoriskt sökkriterium. Alla sökningar loggas.

Sök dokument

Sökvillkor

Registerhållare *	Testi hyvinvointialue Rekisterinpitäjä 3 - ...	Användningsmotivering *	<input type="text"/>
Dokumentets CDA-typ *	Patientdokument		100 tecken kvar
Extra val för patientdokument *	Välj...	Register som används i sökningen	
Patientens identifieringsmetod *	Personnummer	<input checked="" type="radio"/> Sökning i egen register	
Personnummer *	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sökning i hyresgästens register	
Skapad tidpunkt början/slut *	pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv	<input type="radio"/> Sökning från registret för avslutade verksamheter	
	<small>Tidsintervallet kan vara högst 12 månader</small>	Vyidentifierare	<input type="text"/>
Ursprungligt dokumentnummer	Identifikationskod i OID-format	Täckning av versioner	
		<input checked="" type="radio"/> Hämta endast senaste versionen	<input type="checkbox"/> Sök endast gamla patientdokument
		<input type="radio"/> Hämta alla versioner	

Ytterligare sökvillkor ▼

Sök dokument

Bild 3 Huvudvyn i Arkivariens användargränssnitt

8.1 Grundläggande sökvillkor

En del av de grundläggande sökvillkoren är obligatoriska och de är markerade med en asterisk. För att sökningen inte ska ge för många eller irrelevanta sökresultat lönar det sig att avgränsa sökningen så noggrant som möjligt.

8.1.1 Dokumentets CDA-typ

Dokumentets CDA-typ är ett obligatoriskt sökvillkor, så det måste väljas bland de alternativ som användargränssnittet erbjuder:

- Patientdokument
- Överlåtelsemeddelanden
- Inköpsservicelicenser

8.1.2 Tilläggsval för patientdokument

Vid sökning av patientdokument måste man göra ett tilläggsval bland följande alternativ:

- Servicehändelse-dokument
- Vårdokument
- Servicehändelse- och vårdokument

8.1.3 Sätt att identifiera patienten

Personnummer är det vanligaste sättet att identifiera en kund i Kanta-tjänsterna. I sökvillkoren ska personnummer användas som identifieringssätt när man söker sådana handlingar där kunden är identifierad med personnummer. Fältet för personnummer visas när *Personnummer* har valts som sätt att identifiera patienten.

Patientens tillfälliga identifieringsnummer ska väljas som sätt att identifiera kunden när man söker sådana handlingar som har sparats med ett tillfälligt identifieringsnummer. Nummer består av en OID-förled som är specifik för organisationen och en kod som används i det lokala systemet. OID-specifikationen i tillfälliga identifieringsnummer avviker från signumet i personbeteckningen (1.2.246.21.DDMMÅÅ-9000), och de har formen:

- 1.2.246.10.y-signum.22.år.tillfälligt identifieringsnummer
- 1.2.246.10.y-signum.10.verksamhetsställe.22.år.tillfälligt identifieringsnummer.

Fälten för tillfälligt identifieringsnummer visas när *Patientens tillfälliga identifieringsnummer* har valts som sätt att identifiera kunden.

8.1.4 Användningsmotivering

Som motivering till användningen ska användaren skriva in en kort fritt formulerad orsak till att uppgifterna används. Den kan behövas senare om användningen av uppgifterna utreds. Det är bra att inom den egna organisationen komma överens om praxis för registrering av motivering. Innehållet i fältet lagras i loggen

8.1.5 Avgränsning med vyidentifierare

Det lönar sig att avgränsa sökningen med *vyidentifierare* när man vet i vilken vy den handling finns som man söker och vill läsa. En handling visas i resultatlistan om den vy som valts som sökvillkor används som huvud- eller tilläggsvy i någon anteckning som ingår i handlingen. Vyidentifierare finns i AR/YDIN – Vyer i den Nationella kodtjänsten (<https://koodistopalvelu.kanta.fi/>).

8.1.6 Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut

Tidpunkt då handlingen upprättats, början och slut (*Skapad tidpunkt början/slut*) är ett obligatoriskt sökvillkor och intervallet från början till slut kan vara högst 12 månader.


8.1.7 Sökning i hyresgästernas register


Till de grundläggande sökvalen hör också möjligheten att söka handlingar i hyresgästernas register i stället för i det egna registret. Funktionen är tillgänglig för privata organisationer som är huvudanslutare när modellen för gemensam anslutning tillämpas. Sökningen fungerar så att man väljer *Sökning i hyresgästens register* och ger OID-identifieraren för den personuppgiftsansvarige som är hyresgäst (Bild 4).

Kanta Arkivaris gränssnitt - Patientdatalagret

⚡ Alla sökkriterier märkta med en stjärna (*) är obligatoriska. För att söka efter alla versioner av ett dokument är det ursprungliga identifieringsnumret för dokumentet också ett obligatoriskt sökkriterium. Alla sökningar loggas.

Sök dokument

Sökvillkor	
Registerhållare *	Testi Yksityinen 2 - 1.2.246.99.9999999.1... ▾
Dokumentets CDA-typ *	Patientdokument ▾
Extra val för patientdokument *	Välj... ▾
Patientens identifieringsmetod *	Personnummer ▾
Personnummer *	<input type="text"/>
Skapad tidpunkt början/slut *	<input type="text" value="pp.kk.vvv"/> - <input type="text" value="pp.kk.vvv"/>  <small>Tidsintervallet kan vara högst 12 månader</small>
Användningsmotivering *	<input type="text"/> <small>100 tecken kvar</small>
Register som används i sökningen ⓘ	<input type="radio"/> Sökning i egen register <input checked="" type="radio"/> Sökning i hyresgästens register <input type="radio"/> Sökning från registret för avslutade verksamheter
Registerhållare som fungerar som hyresgäst *	OID-formattat identifieringsnummer <input type="text"/>
Vyidentifierare ⓘ	<input type="text"/>
Ursprungligt dokumentnummer	Identifikationskod i OID-format <input type="text"/>
Täckning av versioner	<input checked="" type="radio"/> Hämta endast senaste versionen <input type="radio"/> Hämta alla versioner
Gammal information ⓘ	<input type="checkbox"/> Sök endast gamla patientdokument

Ytterligare sökvillkor 

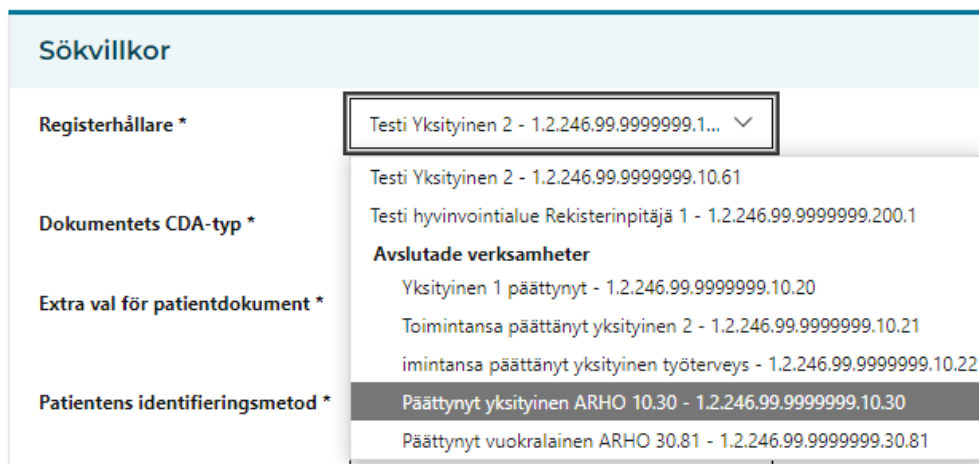
Sök dokument

Rensa sökvillkoren och resultaten

Bild 4 Sökning i hyresgästernas register

8.1.8 Sökning i register för hyresgäster som upphört med sin verksamhet

En arkivarie hos en offentlig tjänstetillhandahållare kan söka uppgifter om en personuppgiftsansvarig som har upphört med sin verksamhet genom att i menyn *Registerhållare* välja organisationer som upphört med verksamheten (Bild 5). Organisationerna visas automatiskt i förteckningen, om arkivarien har rätt till deras uppgifter.

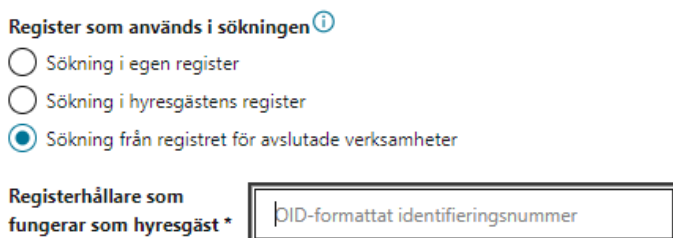


The screenshot shows a search form titled "Sökvillkor". The "Registerhållare *" field is open, displaying a dropdown menu with the following options:

- Testi Yksityinen 2 - 1.2.246.99.9999999.1...
- Testi Yksityinen 2 - 1.2.246.99.9999999.10.61
- Testi hyvinvointialue Rekisterinpitäjä 1 - 1.2.246.99.9999999.200.1
- Avslutade verksamheter**
- Yksityinen 1 päättynyt - 1.2.246.99.9999999.10.20
- Toimintansa päättännyt yksityinen 2 - 1.2.246.99.9999999.10.21
- imintansa päättännyt yksityinen työterveys - 1.2.246.99.9999999.10.22
- Päättynyt yksityinen ARHO 10.30 - 1.2.246.99.9999999.10.30**
- Päättynyt vuokralainen ARHO 30.81 - 1.2.246.99.9999999.30.81

Bild 5 Sökning i registret för hyresgäster som upphört med sin verksamhet – Funktion för offentlig tjänstetillhandahållare

Arkivarien hos en privat organisation som är huvudanslutare kan söka i registret för en hyresgäst som upphört med sin verksamhet genom att välja *Sökning från registret för avslutade verksamheter* och ge OID-identifieraren för den personuppgiftsansvarige som varit hyresgäst (*Registerhållare som fungerar som hyresgäst*) (Bild 6). I punkten *Registerhållare* väljer den privata organisationen sin egen organisation.



The screenshot shows search options and an input field:

Register som används i sökningen ⓘ

- Sökning i egen register
- Sökning i hyresgästens register
- Sökning från registret för avslutade verksamheter

Registerhållare som fungerar som hyresgäst *

Bild 6 Sökning i register för hyresgäster som upphört med sin verksamhet – Funktion för privat tjänstetillhandahållare

8.1.9 Sökning med handlingens OID-identifierare

Sökningen kan göras med OID-identifieraren för den ursprungliga handlingen (*Ursprungligt dokumentnummer*) eller servicehändelsen (*Servicehändelsens identifieringsnummer*) (under

Ytterligare sökvillkor). Då krävs emellertid också personnummer eller tillfälligt identifieringsnummer.

8.1.10 Sökning av tidigare versioner

Sökningen kan inriktas på antingen de senaste versionerna av handlingarna eller på alla handlingsversioner, och ett av dessa alternativ ska vara valt. Det förinställda värdet är *Hämta endast senaste versionen*.

När sökningen görs med valet *Hämta alla versioner*, visar användargränssnittet i sökresultatlistan metadata för alla versioner av de handlingar som överensstämmer med sökvillkoren.

Vid sökning efter alla versioner ska man beakta att sökningen lätt ger för många sökresultat (mer än 100 handlingar), om man använder vida sökvillkor. Om sökningen ger för många sökresultat får man felmeddelandet *För många sökresultat*. Då lönar det sig att göra en ny sökning och använda fler sökvillkor som avgränsar resultaten (Kapitel 8.2 Ytterligare sökvillkor). I vissa situationer kan det fungera bättre att söka efter de senaste versionerna och via sökresultatlistans funktion *Version* öppna versionshistoriken för endast de handlingar som hänför sig till det ärende som ska utredas.

8.1.11 Sökning av gamla journalhandlingar

En bassökning visar inte de handlingar som har lagrats med hjälp av tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter. Sökningen måste avgränsas med valet *Sök endast gamla patientdokument*.

Vid sökning efter gamla journalhandlingar inriktas sökningen på de handlingar som har upprättats före anslutningen till Patientdatalagret och som har överförts till Kanta-tjänsterna i efterhand.

8.2 Ytterligare sökvillkor

Användargränssnittet erbjuder fler preciserande sökvillkor som stöd för sökningarna. Man får fram dessa villkor genom att klicka på balken *Ytterligare sökvillkor* (Bild 7). Det är frivilligt att använda dessa villkor, men de rekommenderas som ett sätt att avgränsa sökningarna. Fler sökvillkor är nyttiga i synnerhet om sökningen ger för många handlingar.

Ytterligare sökvillkor

Diagnoskodtyp		Servicehändelsens identifieringsnummer	<input type="text" value="OID-formattat identifieringsnummer"/>
<input checked="" type="radio"/> Den primärvårds klassifikationen (ICPC-2)			
<input type="radio"/> THL Klassifikation av sjukdomar (ICD-10)			
Diagnoskod	<input type="text"/>	Tjänsteleverantörens identifieringsnummer	<input type="text" value="OID-formattat tjänsteleverantörens identifieri"/>
Åtgärds kod	<input type="text"/>	Patientregisternummer	<input type="text" value="Numeriskt patientregisternummer"/>
		Registerbeteckning	<input type="text" value="OID-formattat registerbeteckning"/>

Bild 7 Ytterligare sökvillkor

8.2.1 Diagnos- och åtgärds kod

Bland koderna för ytterligare sökvillkor kan *Diagnos- och åtgärds kod* användas endast då man söker vårddokument. Om man avgränsar med kod visas en handling i resultatlistan om den diagnos eller åtgärd som getts som sökvillkor finns i någon anteckning som ingår i handlingen. Om sökningen avgränsas med både diagnos- och åtgärds kod samtidigt, ger sökningen de handlingar där bägge villkoren uppfylls. Som typ för diagnoskoden ska man välja antingen *Perusterveydenhuollon luokitus, ICPC-2* (Klassifikation för primärvården) eller *THL, Tautiluokitus, ICD-10* (Sjukdomsklassifikationen).

8.2.2 Servicehändelsens identifieringsnummer

Med *Servicehändelsens identifieringsnummer* kan sökningen avgränsas till handlingar som hör till samma servicehändelse.

8.2.3 Tjänsteleverantörens identifieringsnummer

I fältet *Tjänsteleverantörens identifieringsnummer* matar man in OID-identifieraren på verksamhetsenhetsnivå enligt THL- SOTE-organisationsregistret för den organisation som anslutits till den personuppgiftsansvarige eller, om det är fråga om en självständig yrkesutövare, OID-identifieraren i kodtjänsten Valvira – Självständiga yrkesutövare inom hälso- och sjukvården.

8.2.4 Patientregisternummer

Med *Patientregisternummer* kan man avgränsa sökningen efter vårddokument och servicehändelser, om organisationen har flera register, till exempel offentlig hälsovård (2) och företagshälsovård (4).

8.2.5 Registerbeteckning

Registerbeteckning används inom företagshälsovården för att särskilja olika arbetsgivares delregister. I fältet kan man mata in arbetsgivarföretagets FO-nummer i OID-form (t.ex. 1.2.246.10.1234567, där 1234567 är FO-numret utan bindestreck). Om siffran 4 ges som patientregisteridentifierare är patientregisteridentifieraren obligatorisk.

8.3 Fel i sökvillkoren

Om sökvillkoren har angivits bristfälligt meddelar användargränssnittet det genast när man lämnar fältet i fråga eller senast när man försöker göra en sökning (Bild 8).

Henkilötunnus *

0

Tarkista antamasi tiedot

Bild 8 Brister i sökvillkoren

8.4 Sökresultat för handlingar

Sökningen inriktas på handlingar enligt den kombination av sökvillkor som användaren valt. Sökresultaten visas som en förteckning under *Sökvillkor*. Från förteckningen kan man gå till att granska handlingarnas metadata eller hela handlingens XML-innehåll.

8.4.1 Granskning av sökresultaten

När sökresultat hittas, öppnas under *Sökvillkor Sökresultat*, där sökresultaten listas. Man kan välja att få se 20, 40 eller 60 sökresultat åt gången. Om antalet sökresultat är större, syns sidorna i den nedre kanten (Bild 9).

Sökresultat

💡 Du kan ändra de visade sökresultaten genom att byta visade kolumner samt ändra antalet rader som visas per sida. Du kan öppna ett enskilt dokument från tabellens högra kant.

Resultat 41 st

< 1 2 3 >

Resultat på sidan 20

Återställ förvalda kolumner

Välj synliga kolumner

Patientens identifiering: 010170-973W, Kosti Kouluttava

<input type="checkbox"/> Handlingens typ ↑↓	Vyidentifierare ↑↓	Dokumentets skapadatum ↑↓	Version ↑↓	Diagnoskod ↑↓	Öppen
<input type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:21	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:19	1		
<input type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:18	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:15	1		
<input type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:14	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:11	1		
<input type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:10	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:08	1		
<input type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:06	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:04	1		
<input type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:02	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:00	1		
<input type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:38:59	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:38:56	1		
<input type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:38:55	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:38:52	1		
<input type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:38:51	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:38:49	1		
<input type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:38:47	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:38:45	1		

< 1 2 3 >

Bild 9 Exempel på sökresultat

8.4.2 Val av och funktioner för sökresultat

Man öppnar en enskild handling genom att klicka på knappen för handling i kolumnen *Öppen*. För att välja att granska flera handlingar (högst 8) sätter man kryss i rutan till vänster på raden och handlingarna flyttas till valkorgen.

I resultatvyn kan man söka versioner av den valda handlingen genom att klicka på siffran i kolumnen *Version*.

Sökresultat

💡 Du kan ändra de visade sökresultaten genom att byta visade kolumner samt ändra antalet rader som visas per sida. Du kan öppna ett enskilt dokument från tabellens högra kant.

Resultat 41 st Resultat på sidan 20

Återställ förvalda kolumner Välj synliga kolumner

Patientens identifiering: 010170-973W, Kosti Koulutettava

<input type="checkbox"/> Handlingens typ	Vyidentifierare	Dokumentets skapadatum	Version	Diagnoskod	Öppen
<input checked="" type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:21	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:19	1		
<input checked="" type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:18	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:15	1		
<input checked="" type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:14	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:11	1		
<input checked="" type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:10	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:08	1		
<input checked="" type="checkbox"/> Kertomusteksti	Yleislääketiede	12.06.2024 12:39:06	2	L77	
<input type="checkbox"/> Palvelutapahtuma-asiakirja		12.06.2024 12:39:04	1		

Handlingens urvalskorg

Vald 5 / 8

	Tidpunkt när skapad	Vyidentifierare	
1	12.06.2024	Yleislä...	✖
2	12.06.2024	Yleislä...	✖
3	12.06.2024	Yleislä...	✖
4	12.06.2024	Yleislä...	✖
5	12.06.2024	Yleislä...	✖

Bild 10 Val av handlingar

8.4.3 Granskning av en enskild handling

När man vill granska en enskild handling klickar man på knappen för handling i kolumnen *Öppen*. Då öppnas som förval fliken *Hela dokumentets innehåll (XML)*, som visar handlingens hela innehåll i XML-format (Bild 11). Andra flikar är *Beskrivningsuppgifter*, *Metainformation och Medieinnehåll*, som visas endast när det är fråga om en gammal handling i PDF- eller XHTML-format. Fliken *Metainformation* visar handlingens basuppgifter formaterade.

Vid granskning av en enskild handling visas i övre kanten typen av handling, vyidentifierare och uppgift om handlingens status (Bild 11). Status för handlingar i normal, aktiv status är *Arkistointivalmis* (Arkiveringsklar). Om en handling är makulerad är status *Poistettu* (Raderad).

Kertomusteksti, Yleislääketiede, Arkistointivalmis

Annullera dokument



Version 2

Hela dokumentets innehåll (XML)

Beskrivningsuppgifter

Metainformation

```
<clinicalDocument xmlns:ns2="urn:h17finland" xmlns:ns3="urn:h17-org:v3">
  <ns3:realmCode code="FI"/>
  <ns3:typeId root="2.16.840.1.113883.1.3" extension="POCD_HD000040"/>
  <ns3:templateId root="1.2.246.777.11.2015.22"/>
  <ns3:templateId root="1.2.246.777.11.2015.23"/>
  <ns3:templateId root="1.2.246.777.11.2015.10"/>
  <ns3:id root="1.2.246.10.1.8003019700101.93.2009.12345.11718185161850"/>
  <ns3:code code="2" codeSystem="1.2.246.537.5.40150.2009" codeSystemName="Kanta-palvelut - Potilasasiakirjan rekisteritunnus" displayName="Julkinen terveydenhuolto"/>
  <ns3:title>
    Diagnostiikka
  </ns3:title>
  <ns3:effectiveTime value="20240612123921"/>
  <ns3:confidentialityCode code="S" codeSystem="1.2.246.777.5.99902.2006" codeSystemName="Kanta-palvelut - Asiakirjan luottamuksellisuus" displayName="Terveydenhuollon salassapidettävä"/>
  <ns3:languageCode code="fi"/>
  <ns3:setId root="1.2.246.10.1.8002919700101.93.2009.12345.11718185160505"/>
  <ns3:versionNumber value="2"/>
  <ns3:copyTime value="20241129083125"/>
  <ns3:recordTarget>
    <ns3:patientRole>
      <ns3:id root="1.2.246.21" extension="010170-973W"/>
      <ns3:patient>
        <ns3:name>
          <ns3:given qualifier="">
            Kosti
          </ns3:given>
          <ns3:given qualifier="CL">
            Kosti
          </ns3:given>
          <ns3:family>
            Koulutettava
          </ns3:family>
        </ns3:name>
        <ns3:administrativeGenderCode code="1" codeSystem="1.2.246.537.5.1.1997" codeSystemName="AR/YDIN - Sukupuoli 1997" displayName="mies"/>
        <ns3:birthTime value="19700101"/>
      </ns3:patient>
    </ns3:patientRole>
  </ns3:recordTarget>
</clinicalDocument>
```

Stäng

Bild 11 Granskning av handling

8.4.4 Vy för jämförelse av handlingar

I användargränssnittet är det också möjligt att jämföra handlingar av samma typ med varandra (Bild 12). Vid jämförelsen kan man använda flikarna *Hela dokumentets innehåll (XML)* eller *Metainformation*. Andra filformat kan inte hämtas för parallell visning. För att kunna jämföra handlingar ska användaren i sökresultaten i valkorgen välja minst två handlingar och därefter välja funktionen *För jämförelse*. Handlingarna visas parallellt i vyn. De två handlingar som ska jämföras väljs i menyn *Välj ett dokument 1* och *Välj ett dokument 2*. Vid jämförelse av handlingar är det inte möjligt att makulera en handling.

Tillbaka



Alla näet vertailuun valittujen asiakirjojen tiedot. Valitse ensin haluamasi asiakirja vaihtoehtoista ja kun valitset välilehden, näkyviin haetaan halutut tiedot. Näkyvissä oleva välilehti pysyy samana niin kauan kunnes vaihdat sitä. Jos valittuja asiakirjoja on vain 2, tiedot näytetään automaattisesti. Kaikki tietojen tarkastelu lokitetaan.

Jämförelse av handlingar

Välj ett dokument 1 **12.06.2024, Kertomusteksti, Version 2**

Välj ett dokument 2 **12.06.2024, Kertomusteksti, Version 2**

VALINTAKORIN ASIAKIRJAT Dokumentmetadata

Hela dokumentet (XML) Dokumentmetadata

```
<clinicalDocument xmlns:ns2="urn:h17finland" xmlns:ns3="urn:h17-org:v3">
  <ns3:realmCode code="FI"/>
  <ns3:typeId root="2.16.840.1.113883.1.3"
    extension="POCD_HD000040"/>
  <ns3:templateId root="1.2.246.777.11.2015.22"/>
  <ns3:templateId root="1.2.246.777.11.2015.23"/>
  <ns3:templateId root="1.2.246.777.11.2015.10"/>
  <ns3:id
    root="1.2.246.10.1.8002619700101.93.2009.12345.11718185161850"/>
  <ns3:code code="2" codeSystem="1.2.246.537.5.40150.2009"
    codeSystemName="Kanta-palvelut - Potilasasiakirjan
    rekisteritunnus" displayName="Julkinen terveydenhuolto"/>
  <ns3:title>
    Diagnoosi
  </ns3:title>
  <ns3:effectiveTime value="20240612123921"/>
  <ns3:confidentialityCode code="5"
    codeSystem="1.2.246.777.5.99902.2006" codeSystemName="Kanta-
    palvelut - Asiakirjan luottamuksellisuus"
    displayName="Terveysthuollon salassapidettävä"/>
  <ns3:languageCode code="fi"/>
  <ns3:setId
    root="1.2.246.10.1.8002619700101.93.2009.12345.11718185160505"/>
  <ns3:versionNumber value="2"/>
  <ns3:copyTime value="20241129083343"/>
  <ns3:recordTarget>
    <ns3:patientRole>
      <ns3:id root="1.2.246.21" extension="010170-973W"/>
    </ns3:patientRole>
  </ns3:recordTarget>
</clinicalDocument>
```

Bild 12 Jämförelse av handlingar

8.4.5 Sökresultatens tillägsfunktioner

När man klickar på versionsnumret på raden för sökresultat hämtar systemet samtliga versioner av handlingen till sökresultatlistan.

De rader som har sökfunktion är understreckade på sökresultatskärmen.

Sökresultaten kan ordnas enligt de kolumner som har piltecken.

8.4.6 Inga sökresultat

Om sökningen ger fler än 100 handlingar, visar användargränssnittet de första 100 handlingarna, ger meddelandet *För många sökresultat* och begär precisering av sökvillkoren.

När sökningen inte ger en enda handling, ger användargränssnittet meddelandet *Inga sökresultat*.


Om användargränssnittet inte ger några sökresultat, kontrollera att de uppgifter du matat in är rätt och pröva med att byta sökvillkor. Kontrollera också att uppgifterna har registrerats på rätt person. Det lönar sig också att kontrollera om uppgifterna har registrerats med personnummer eller patientens tillfälliga identifieringsnummer.

Om uppgifterna inte visas i Arkivariens användargränssnitt hjälper systemleverantören med att utreda orsaken till att uppgifterna inte har lagrats från patientdatasystemet till Kanta-tjänsterna.

9 Makulering av handling

Arkivariens användargränssnitt kan i vissa situationer användas för att makulera en felaktig uppgift i Patientdatalagret.

Arkivariens användargränssnitt används för att makulera handlingar bara när det inte finns några andra verktyg tillgängliga, till exempel när det system som producerat handlingen inte längre existerar eller inte längre är i aktiv användning.

Knappen *Annullera dokument* visas när handlingen öppnas genom ett klick på knappen  för handling i kolumnen *Öppen*. Makuleringen kan inriktas på endast handlingens senaste, gällande version, som inte har makulerats tidigare, och vårddokument får inte hänföra sig till servicehändelse-dokument.

Via knappen *Annullera dokument* kommer man till dialogen *Annullera dokument* (Bild 13), där man ger orsaken till makuleringen och godkänner den. I detta skede går det fortfarande att återta makuleringen, men en godkänd makulering kan inte upphävas.

Annullera dokument

Du kan bara välja det alternativ som motsvarar typen av dokument som ska granskas

Vad ska annulleras?

- Annullera vårddokument
- Annullera vårddokument och dess gamla versioner
- Annullera servicehändelse-dokument
- Annullera inköpsservicens
- Annullera överlåtelsemeddelande
- Annullera gammalt dokument

Annulleringens orsak

Ange anledningen till annulleringen

100 tecken kvar

Godkänn annullering

Ångra

Stäng

Kertomusteksti, Yleisläketiede, Arkistointivalmis

Version 2

Hela dokumentets innehåll (XML) Beskrivningsuppgifter Metainformation

```
<clinicalDocument xmlns:ns2="urn:h17finland" xmlns:ns3="urn:h17-org:v3">
  <ns3:realmCode code="FI"/>
  <ns3:typeId root="2.16.840.1.113883.1.3" extension="POCD_HD000040"/>
  <ns3:templateId root="1.2.246.777.11.2015.22"/>
  <ns3:templateId root="1.2.246.777.11.2015.23"/>
  <ns3:templateId root="1.2.246.777.11.2015.10"/>
  <ns3:id root="1.2.246.10.1.8003019700101.93.2009.12345.11718185161850"/>
  <ns3:code code="2" codeSystem="1.2.246.537.5.40150.2009"
codeSystemName="KanTa-palvelut - Potilasasiakirjan rekisteritunnus"
displayName="Julkinen terveydenhuolto"/>
  <ns3:title>
    Diagnostiisi
  </ns3:title>
  <ns3:effectiveTime value="20240612123921"/>
  <ns3:confidentialityCode code="5" codeSystem="1.2.246.777.5.99902.2006"
codeSystemName="KanTa-palvelut - Asiakirjan luottamuksellisuus"
displayName="Terveydenhuollon salassapidettävä"/>
  <ns3:languageCode code="fi"/>
  <ns3:setId root="1.2.246.10.1.8002919700101.93.2009.12345.11718185160505"/>
  <ns3:versionNumber value="2"/>
  <ns3:copyTime value="20241129083652"/>
  <ns3:recordTarget>
    <ns3:patientRole>
      <ns3:id root="1.2.246.21" extension="010170-973W"/>
      <ns3:patient>
```

Bild 13 Makuleringsvy

För vårddokument visar användargränssnittet två makuleringsätt: *Annullera vårddokument* eller *Annullera vårddokument och dess gamla versioner*. I Bilaga 1 finns mera information om skillnaderna mellan makuleringsätten och annat beaktansvärt vid makuleringen av olika handlingstyper i Patientdatalagret.

Vid granskning av en enstaka handling visas i övre kanten uppgift om handlingens status (Bild 11). *Status för handlingar med normal, aktiv status är Arkistointivalmis (Arkiveringsklar)*. *Om en handling är makulerad är status Poistettu (Raderad)*.

9.1 Förhindrad makulering

Om giltiga vårddokument hänför sig till servicehändelsen kan makuleringen inte göras. Då meddelar användargränssnittet att makuleringen inte kan göras (Bild 14).

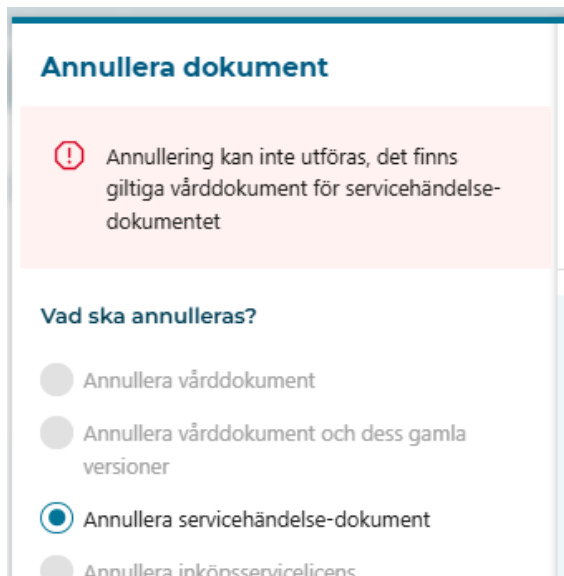


Bild 14 Exempel på förhindrad makulering av servicehändelse-dokument

En del av felsituationerna kan åtgärdas genom att man ändrar föremålet för makuleringen eller ordningsföljden. Kontrollera följande:

- handlingen kan inte makuleras om andra, gällande handlingar hänför sig till den
 - till exempel en servicehändelse-dokument kan makuleras bara om de vårddokument som hänför sig till den har makulerats i förväg, eller om inga vårddokument hänför sig till servicehändelsen
- makuleringen ska inriktas på den senaste (gällande) versionen av handlingen. Användargränssnittet tillåter inte makulering av tidigare versioner.

Om de ovanstående punkterna inte förklarar felsituationen och makuleringen fortfarande misslyckas, gör störningsanmälan till Kanta-tjänsterna (<https://www.kanta.fi/sv/professionella/anvisningar-vid-storningar>).

10 Övriga funktioner

Med funktionen *Rensa sökvillkoren och resultat* töms sökresultatlistan och återställs sökvillkoren till ursprunglig status.

Med utloggningsfunktionen loggas användaren ut.

Glöm inte att avlägsna yrkeskortet ur kortläsaren efter utloggningen.

11 Problemlösning

Arkivariens användargränssnitt kan användas vid problemlösning, till exempel när man vill kontrollera om uppgifterna har lagrats i Kanta-tjänsterna så som det var meningen. Om uppgifterna inte visas i Arkivariens användargränssnitt hjälper systemleverantören med att utreda orsaken till att uppgifterna inte har lagrats från patientdatasystemet till Kanta-tjänsterna.

11.1 Varför visas inte uppgifter i MittKanta?

Om kunden kontaktar hälso- och sjukvården och berättar att uppgifterna om ett besök inte visas i MittKanta eller att det finns ett fel i uppgifterna ska problemet först utredas internt inom organisationen. Det är väsentligt att kontrollera om uppgifterna säkert har lagrats från patientdatasystemet till Kanta-tjänsterna och om de har lagrats för rätt person. Arkivarien kan med hjälp av Arkivariens användargränssnitt söka efter en orsak till att uppgifterna inte visas i MittKanta.

11.1.1 Har visningen av en handling fördröjts?

Till att börja med lönar det sig att säkerställa om uppgifterna borde visas för kunden i MittKanta, eller om visningen exempelvis har fördröjts avsiktligt. Om visningen har fördröjts finns uppgift om detta i vårddokument. Med Arkivariens användargränssnitt kan uppgiften om fördröjning enklast kontrolleras i förteckningen över sökresultat i kolumnen *Försening information* som man väljer i menyn *Välj synliga kolumner*. Försening information finns också i handlingen, i XML-elementet *releaseDateForPatientViewing*.

11.1.2 Utredning av datum för besök

Ibland är orsaken till att uppgifter inte finns i MittKanta att kunden inte söker uppgifterna i anslutning till rätt besök. Det lönar sig för arkivarien att med Arkivariens användargränssnitt kontrollera datum för besöket, det vill säga den totala vårdtiden för servicehändelsen i servicehändelse-dokument. Datumet finns i besöksförteckningen i avsnittet Hälso- och sjukvårdsuppgifter i MittKanta.

11.1.3 Är uppgifterna sådana som har uppkommit vid avdelningsvård?

I fråga om avdelningsvård visas i MittKanta bara översikter och mellanutvärderingen över de vyer som i kodsysteomet har vytypen "Kertomusnäkyvä" (Översiktsvy). Dessutom visas gällande medicinering (VLÄÄ). Arkivarien kan med Arkivariens användargränssnitt på fliken *Kuvailutiedot* (Beskrivningsuppgifter) i handlingen kontrollera om servicehändelsen är av typen *Avohoitokäyntitieto* (Uppgift om besök inom öppenvården) eller *Osastohoitojakso* (Period med avdelningsvård).

11.1.4 Kontrollera uppgift om skötsel av ärenden för en minderårig

Om en minderårigs vårdnadshavare meddelar att den minderårigas uppgifter inte visas i MittKanta, ska du kontrollera uppgiften under *Alaikäisen puolesta asiointi* (Skötsel av ärenden för en minderårig) på fliken *Metainformation* i handlingen. Samma uppgift finns i elementet *authorization* på fliken *Hela dokumentets innehåll (XML)*. Värdet kan vara:

- Värde 1: Ei päätöskykyinen alaikäinen, tiedot luovutetaan huoltajille (Den minderåriga saknar beslutsförmåga, uppgifterna lämnas till vårdnadshavarna)
- Värde 2: Päätöskykyinen alaikäinen, sallii tietojensa luovuttamisen huoltajille (Den minderåriga är beslutsförmögen, tillåter att uppgifter om honom eller henne lämnas till vårdnadshavarna)
- Värde 3: Päätöskykyinen alaikäinen, kieltää tietojensa luovuttamisen huoltajille (Den minderåriga är beslutsförmögen, förbjuder att uppgifter om honom eller henne lämnas till vårdnadshavarna)
- Värde 4: Alaikäisen päätöskyky ei tiedossa, tietoja ei luovuteta huoltajille (Det är okänt om den minderåriga är beslutsförmögen, uppgifter lämnas inte till vårdnadshavarna).

Noteras bör att alla patientdatasystem ännu inte lagrar uppgift om skötsel av ärenden för en minderårig i handlingarna.

BILAGA 1 Mer information om makulering av handlingar i Patientdatalagret

1 Skillnader mellan de olika makuleringsätten

I Patientdatalagret kan man använda två olika sätt för att makulera en handling. Av följande tabell framgår skillnaderna mellan dem och deras betydelse i Arkivariens användargränssnitt.

	Makulera handlingen	Makulera handlingen och de gamla versionerna
Beskrivning av makuleringen	Av handlingen bildas en ny makuleringsversion i den personuppgiftsansvariges eget register. Det går inte längre att skapa nya versioner av handlingen.	Av handlingen bildas en ny makuleringsversion i registret över handlingar som tagits ur bruk. Även de tidigare versionerna av handlingen överförs till registret över handlingar som tagits ur bruk. Det går inte längre att skapa nya versioner av handlingen.
Föremål för makuleringen	Möjlig för alla makuleringshandlingar.	Möjlig endast för vårdhandlingar (används t.ex. när makuleringen baserar sig på patientens rättelseyrkande). Kan också användas för Gamla vårdhandlingar.
Makuleringens inverkan på sökresultaten i andra system och i Arkivariens användargränssnitt.	Handlingens innehåll syns inte vid sökning efter de senaste versionerna i patientdatasystemet eller i MittKanta. Kan hämtas med sökning i patientdatasystemets eget register, när sökningen utvidgas till alla versioner. Med Arkivariens användargränssnitt kan makuleringshandlingar och deras versionshistorik hämtas.	Handlingar som överförts till registret över handlingar som tagits ur bruk (makuleringshandling och versionshistorik) kan hämtas endast med Arkivariens användargränssnitt.
Makuleringsuppgifter	Patientregisternummer är densamma som före makuleringen (2, 3, 4 eller 10).	Patientregisternummer har ändrats till 11 (registret över handlingar som tagits ur bruk) för alla versioner av handlingen.

Tabell 1 Skillnader mellan makuleringsätten i Arkivariens användargränssnitt

2 Allmänna anvisningar och regler för makulering

Makulering av vård- och servicehändelsehandlingar samt fullmaktshandling för köpta tjänster

Huvudregel: Om det patientdatasystem som producerat handlingen fortfarande är i aktiv användning, rättas och makuleras uppgifter med patientdatasystemet

- då sparas ändringen i både patientdatasystemet och Patientdatalagret med samma innehåll och samtidigt

Typiska användningsobjekt för Arkivariens användargränssnitt vid makulering är:

- handlingar som producerats med tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter
- handlingar som producerats med ett patientdatasystem som tagits ur bruk..

Användaren ska se till att felaktigt innehåll som makulerats med Arkivariens användargränssnitt inte förblir gällande åtminstone i något sådant lokalt eller regionalt system som fortfarande är i aktiv användning.

Makulering av anmälan om utlämnande

En anmälan om utlämnande är en handling som ska jämföras med en logguppgift och som efter lagring i Kanta-tjänsterna inte kan behandlas med patientdatasystemet.

- En felaktig anmälan om utlämnande makuleras med Arkivariens användargränssnitt.

En anmälan om utlämnande får makuleras bara om utlämnandet enligt anmälan inte alls har ägt rum. I allmänhet är det fråga om ett enstaka fel som gjorts av användaren, till exempel:

- användaren väljer fel mottagare när hen skriver ut uppgifter som ska utlämnas och utskriftsfunktionen leder till att anmälan om utlämnande lagras i Kanta-tjänsterna
 - om felet upptäcks och utskriften inte utlämnas är makulering tillåten
 - om utskriften utlämnas till fel mottagare får anmälan om utlämnande inte makuleras

Det finns två alternativa datainnehåll för en anmälan om utlämnande. När det nyare datainnehållet (versionskod 1.2.246.537.6.12.2002.322.20161001) används innehåller

anmälan om utlämnande information om huruvida det är fråga om en anmälan som bildats automatiskt eller manuellt.

- Automatiska anmälningar om utlämnande bildas till exempel när en annan personuppgiftsansvarigs uppgifter hämtas i ett regionalt system.
- I Arkivariens användargränssnitt visas inte anmälningar om utlämnande som är markerade som automatiskt bildade.
 - när det nya datainnehållet används är det möjligt att makulera endast anmälningar om utlämnande som bildats manuellt

Om det bildas en stor mängd felaktiga anmälningar om utlämnande på grund av en teknisk störning, måste korrigeringen planeras separat i samarbete med Kanta-tjänsterna.