



Sosiaali- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoiminta

THL:n Koodistopalvelun prosessikuvaus

Päivi Mäkelä-Bengs
Riikka Vuokko

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
PL 30 (Mannerheimintie 166)
00271 Helsinki
Puhelin: 029 524 60000
www.thl.fi

OHJAUS 9/2013

Päivi Mäkelä-Bengs, Riikka Vuokko

**Sosiaali- ja terveydenhuollon
koodistopalvelutoiminta
THL:n Koodistopalvelun prosessikuvaus**



TERVEYDEN JA
HYVINVOINNIN LAITOS

© Kirjoittajat ja Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

ISBN 978-952-245-919-0 (painettu)
ISBN 978-952-245-920-6 (verkkojulkaisu)
ISSN 2323-4172 (verkkojulkaisu)
<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-245-920-6>

Juvenes Print – Suomen Yliopistopaino Oy
Tampere, 2013

Versionhallinta

Versio	Päiväys	Kuvaus	Tekijä
0.1	21.1.2013	Ensimmäinen luonnosversio, julkaisun rakenne	PMB, RV
0.2	19.2.2013	Kiireellisyysluokitus ja kriteerit Koodistopalvelun johtoryhmässä	PMB
0.3	12.3.2013	Koko teksti, päivitettyt kriteerit ja mittarit tarkennettu koodistopalvelutiimin käsittelyn jälkeen; rakennetta ja kuvia tarkastettu Painotuotteiden julkaisutoimikunnan ensimmäisen käsittelyn jälkeen	PMB, RV
0.4	15.3.2013	Kielenhuolto ja päivitys; julkaisu esilukijoille	PMB, RV, VK
0.5	26.3.2013	Koodistopalvelun johtoryhmä: tiedoksi	
0.6	2.4.2013	Esilukijoiden kommenttien huomioon ottaminen	
0.7	4.4.2013	Painotuotteiden julkaisutoimikunnan hyväksymiskäsittely	PMB, RV
1.0	7.5.2013	Vuoden 2013 julkaisuvalmis versio ja kielenhuolto	PMB, RV, VK

PMB = Päivi Mäkelä-Bengs, RV = Riikka Vuokko, VK = Virpi Kalliokuusi

Esipuhe

Tämän julkaisun sisältämät Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) Koodistopalvelun prosessien ja tiedonhallinnan mallit saivat alkunsa tarpeesta kuvata uusien koodistojen käsittelyprosessia ja asiantuntijaryhmien toimintaa, jotta toimintatavat saataisiin vastaamaan entistä paremmin Koodistopalvelun asiakkaiden tarpeita ja odotuksia. Julkaisu on ensimmäinen kuvaus asiakaslähtöisestä koodistopalveluprosessista, ja siinä on avattu koodistotuotteiden elinkaarimalli ja niiden ylläpitoon liittyvä asiantuntijaryhmätyöskentely. Julkaisussa on huomioitu Koodistopalvelun prosesseihin liittyvä oman toiminnan laadun ohjaus ja seuranta sekä sitä kautta toiminnan kehittäminen.

Julkaisun tarkoituksena on parantaa asiakaspalvelua luomalla eri käsittelyvaiheiden minimikriteerit osana koodistojen valmistelu- ja päivitysprosessia. Kriteeristö lisää osaltaan koodistopalvelutoiminnan läpinäkyvyyttä ja yhdenmukaisuutta. Julkaisua on edeltänyt *Koodistopalvelun käsikirja* -opas ja osa oppaan sisällöstä on kuvattu Koodistopalvelun verkkosivuilla. Tämä julkaisu korvaa aikaisemman Koodistopalvelun käsikirjan koodistojen ja luokitusten valmistelua käsitelleet osiot. Julkaisu on tarkoitettu ohjeeksi kaikille THL:n Koodistopalvelun käyttäjille ja sidosryhmille. Julkaisu on samalla osa sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisarkkitehtuurityötä.

Julkaisu on valmisteltu THL:n Tietorakenteet ja luokitukset -yksikössä (TILU). Kesäkuussa 2012 järjestettiin aloituspalaveri, johon osallistui kirjoittajien lisäksi TILU:sta Erja Ailio, Jarmo Kärki ja Tiina Palotie-Heino sekä Sosiaali- ja terveydenhuollon tietohallinnon operatiivisen ohjauksen yksiköstä Heikki Virkkunen ja Palveluiden tietovarannot -yksiköstä Hanna Rautiainen. Aloituspalaveri toteutettiin brainstorm-mallilla, ja sen kuluessa rajattiin työn sisältöä ja kohdennettiin työn tavoitteita. Elokuussa 2012 järjestettiin jatkopalaveri, jossa kirjoittajat esittelivät ensimmäisiä luonnoksia koodistopalveluprosessista ja tiedonhallinnan lomakkeista. Edellä mainittua kokoonpanoa oli tällöin vahvistettu Koodistopalvelun edustajilla ja kokonaisarkkitehtuurityön edustajalla Mikko Huovilalla. Jatkopalaverin jälkeen kirjoittajat tarkensivat kuvauksiaan ja esittelivät niitä koodistopalvelutiimille, koodistotekniselle asiantuntijaryhmälle ja kokonaisarkkitehtuuria valmistelevalle ryhmälle sekä Tieto-osaston johtoryhmälle ja Koodistopalvelun johtoryhmälle. Näistä käsittelyistä saatujen arvokkaiden palautteiden perusteella julkaisua on työstetty edelleen. Kirjoittajat haluavat tässä yhteydessä kiittää kaikkia valmisteluun osallistuneita kommentoijista ja sisältöehdotuksista sekä esilukijoita arvokkaasta palautteesta julkaisun valmisteluun.

Helsingissä kesäkuussa 2013

Kirjoittajat

Tiivistelmä

Päivi Mäkelä-Bengs ja Riikka Vuokko. Sosiaali- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoiminta. THL:n Koodistopalvelun prosessikuvaus. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL). Ohjaus 9/2013. 53 sivua. Helsinki 2013. 978-952-245-919-0 (painettu); ISBN 978-952-245-920-6 (verkkojulkaisu).

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) ylläpitää valtakunnallista Koodistopalvelua. Koodistopalvelun tehtävänä on ylläpitää ja jakaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojärjestelmissä käytettäviä valtakunnallisia koodistoja, luokituksia, termistöjä ja muita tietosisältöjä.

Tässä julkaisussa kuvataan julkishallinnon kokonaisarkkitehtuurityön periaatteiden mukaisesti Koodistopalvelun tehtävä ja toimintaperiaatteet elinkaarimallin avulla. Koodistopalvelun tehtävän ja toimintamallin esittely sisältää toimintaympäristön, ydintehtävien sekä Koodistopalvelun sisällön kuvaukset. Koodistopalveluprosessi kuvataan kahdesta näkökulmasta, jotka ovat koodistojen valmistelu ja julkaistujen koodistojen päivitys. Koodistopalveluprosessissa THL:n asiantuntijaryhmillä on merkittävä rooli koodistojen sisällöllisen oikeellisuuden ja laadun sekä käytettävyyden varmistuksessa, minkä vuoksi myös asiantuntijatyön toimintaperiaatteita ja -prosessia esitellään julkaisussa.

Prosessikuvausten lisäksi julkaisussa kuvataan koodistopalveluprosessin ohjausta ja laadunvarmistusta. Tähän liittyy myös THL:ssa tehtävän koodistojen hyväksymiskäsittelyn esittely virkamiestyön näkökulmasta.

Julkaisussa on kuvattu Koodistopalvelun kehittämistavoitteita, kuten koodistojen valmistelun kiireellisyysluokitusta, koodistojen ja asiantuntijaryhmien kuvailutietojen systemaattista keräämistä, koodistoihin liittyvän tiedonhallinnan suunnittelua ja asiakaspalautteen tehokkaampaa keräämistä ja käsittelyä. Julkaisuun on lisäksi koottu joukko koodistopalvelutoiminnan kehittämistarpeita.

Avainsanat: Sosiaalihuolto, terveydenhuolto, valtakunnallinen sähköinen palvelu, koodistopalvelu, koodisto, luokitus, lomakerakenne, tietosisältö, prosessi, prosessikehittäminen, prosessimittarit, laatumittarit, tiedonhallinta, elinkaari, kokonaisarkkitehtuuri.

Sammandrag

Päivi Mäkelä-Bengs och Riikka Vuokko. Sosiaali- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoiminta. THL:n Koodistopalvelun prosessikuvaus [Social-, hälso- och sjukvårdens kodtjänstverksamhet. Processbeskrivning gällande THL:s Kodtjänst]. Institutet för hälsa och välfärd (THL). Ohjaus 9/2013. 53 sidor. Helsingfors 2013. ISBN 978-952-245-919-0 (tryckt); ISBN 978-952-245-920-6 (nätpublikation).

Institutet för hälsa och välfärd (THL) upprätthåller den riksomfattande Kodtjänsten, vars uppgift är att administrera och distribuera koder, klassificeringar, termer och uppgifter som används i social- och hälsovårdens system för klientinformation.

Med hjälp av livscykelmodellen beskrivs i denna publikation Kodtjänstens uppgifter och verksamhet enligt principerna i den offentliga förvaltningens helhetsarkitektur. Presentationen av Kodtjänstens uppgifter och verksamhetsmodell omfattar beskrivningar av innehållet i kärnuppgifterna och Kodtjänsten samt en beskrivning av verksamhetsområde. Kodtjänstprocessen beskrivs med avseende på utarbetandet av nya koder och uppdateringen av befintliga koder. Eftersom THL:s expertgrupp spelar en viktig roll vid säkrandet av riktigheten hos innehållet i koderna och av kodernas kvalitet och användbarhet presenteras gruppens verksamhetsprinciper och -processer i publikationen.

Utöver processbeskrivningen innehåller publikationen en beskrivning av styrningen och kvalitetssäkringen av kodtjänstprocessen och en beskrivning av kodgodkännandet vid THL ur tjänstemannasyvinkel.

I publikationen beskrivs utvecklingsmålen för Kodtjänsten, vilka bland annat är klassificeringen av angelägenhetsordningen för kodberedningen den systematiska insamlingen av kodbeskrivningar och beskrivningar av expertgruppernas funktion, planeringen av den kodrelaterade databehandlingen samt insamlingen och behandlingen av kundernas feedback. Publikationen behandlar även vissa utvecklingsbehov inom kodtjänstverksamheten.

Nyckelord: Socialvård, hälso- och sjukvård, riksomfattande elektronisk tjänst, kodtjänst, koder, klassifikation, blankettstruktur, uppgiftsinnehåll, process, processutveckling, processmätare, kvalitetsmätare, helhetsarkitektur, informations behandling, livscykel.

Abstract

Päivi Mäkelä-Bengs and Riikka Vuokko. Sosiaali- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoiminta. THL:n Koodistopalvelun prosessikuvaus. [Code service in social and health care. Process description of the THL Code Service]. National Institute for Health and Welfare (THL). Ohjaus 9/2013. 53 pages. Helsinki, Finland 2013. ISBN 978-952-245-919-0 (printed); ISBN 978-952-245-920-6 (online publication).

The National Institute for Health and Welfare (THL) maintains the national Code Service. The purpose of the Code Service is to maintain and distribute the national codess, classifications, terms and other datasets used in social welfare and health care client information systems.

This publication describes the tasks and operating principles of the Code Service using the life cycle model, in compliance with the public administration architecture development. The description of the purpose and operating model of the Code Service includes modelling the operating environment and the content and core functions of the Code Service. The Code Service process is described from two perspectives: code and data structure preparation and updating published codes and data structures. Expert groups of the National Institute for Health and Welfare play a key role in the Code Service process in ensuring the correctness, quality and availability of code set content, and therefore also the operating principles and process of the work of the experts are described in the publication.

In addition to process descriptions, the publication describes the steering and quality assurance of the Code Service process. This includes a presentation of the approval procedure for codes at the National Institute for Health and Welfare from the officials' point of view.

The publication describes the development goals for the Code Service, such as assigning an urgency rating for code preparation, systematically compiling descriptions of codess and expert groups, planning information management concerning code sets, and more efficient collecting and processing of client feedback. Lastly, the publication lists a number of development needs in the Code Service and in the THL.

Keywords: Social welfare, health care, eHealth services, national electronic service, code service, code, code set, classification, form, data structure, data content, process, process development, process indicators, quality indicators, data management, life cycle, public enterprise architecture.

Julkaisussa käytetyt keskeiset käsitteet ja ilmaukset

Käsite tai termi	Kuvaus	Lähde
Avauskäsittely	Avauskäsittely tarkoittaa koodistoehdotuksen käsittelyä Koodistopalvelun johtoryhmässä (ensimmäinen käsittely). Avauskäsittelyn perusteella koodisto voidaan hyväksyä valmisteltavaksi koodistoksi.	(tässä julkaisussa)
CDA	CDA eli Clinical Document Architecture on HL7:n määrittelemä potilasasiakirjan rakenne. CDA-rakenne on XML-standardin mukainen.	HL7-yhdistys
Hyväksymiskäsittely	Hyväksymiskäsittely tarkoittaa valmisteltavan koodiston käsittelyä Koodistopalvelun johtoryhmässä (toinen käsittely). Hyväksymiskäsittelyssä koodisto hyväksytään julkaistavaksi.	(tässä julkaisussa)
Julkaistava koodisto	Julkaistava koodisto tarkoittaa valmisteltavaa koodistoa, joka on hyväksytty Koodistopalvelun johtoryhmän hyväksymiskäsittelyssä ja joka siirtyy julkaisuvalmisteluun.	(tässä julkaisussa)
Kokonaisarkkitehtuuri	Kokonaisarkkitehtuuri on toiminnan, prosessien ja palvelujen, tietojen, tietojärjestelmien ja niiden tuottamien palvelujen muodostaman kokonaisuuden rakenne. Kyseessä on kokonaisvaltainen lähestymistapa organisaation toiminnan ja sen rakenteiden hallinnoimiseksi ja kehittämiseksi.	JHS 179 (JUHTA 2011)
Koodi	Koodi on tiettyä käsitettä vastaava objekti (kohde tai olio), jonka ominaisuuksia (attribuutteja) ovat koodistopalvelinmuodossa mm. koodin tunnus, koodin nimi, koodin kuvaus ja koodistoviittaus.	(tässä julkaisussa)
Koodisto	Koodisto on tiettyyn käyttöön valmisteltu tietokokonaisuus, joka muodostuu yksittäisistä määrittelyistä koodeista ja koodistoon liittyvistä metatiedoista. Koodistot ovat keskeisiä sosiaali- ja terveydenhuollon tietorakenteita. Tässä julkaisussa koodistoilla tarkoitetaan koodistopalvelimella julkaistuja koodistoja, luokituksia, termistöjä, lomakerakenteita, vastaavuustaulukoita ja tietosisältöjä.	(tässä julkaisussa)
Koodistoehdotus	Koodistoehdotus on organisaation tai toimijan tekemä perusteltu, kirjallinen ehdotus uudesta valtakunnallisesta koodistosta Koodistopalvelun johtoryhmälle. Ehdotus käsitellään johtoryhmän avauskäsittelyssä koodistojen tarvekriteerien perusteella. Kun johtoryhmä toteaa koodiston tarvekriteerien täyttyvän, koodisto hyväksytään valmisteluun.	Eerola et al, 2013
Koodistopalvelin	Koodistopalvelimella julkaistaan kaikki koodistopalveluprosessissa hyväksytyt koodistot. Koodistot ovat haettavissa koodistopalvelimelta osana THL:n lakisäätteistä toimintaa. Koodistopalvelimen teknisestä ylläpidosta vastaa Kansaneläkelaitos.	(tässä julkaisussa)
Koodistopalvelinmuoto	Koodistopalvelinmuodolla tarkoitetaan MS Excel –taulukkopohjaa, joka sisältää kyseessä olevan koodistorakenteen mukaiset otsikkokentät.	(tässä julkaisussa)
Koodistopalvelu	Koodistopalvelussa ylläpidetään valtakunnallisesti yhtenäiset sähköisten potilaskertomusten ja sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmien käyttämät koodistot. Koodistopalvelu on osa valtakunnallista sähköisten potilastietojen järjestelmää (KanTa). Koodistopalvelutoiminnan avulla varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollossa käytettävien tietosisältöjen laatu sekä huolehditaan niiden kehittämisestä ja ylläpidosta.	Eerola et al, 2013
Koodistopalvelun asiantuntijaryhmä	Sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijoista koostuva ryhmä, joka on asetettu viranomaispäätöksellä ja joka osallistuu koodistojen ylläpitoon. Asiantuntijaryhmien jäseninä toimivat THL:n asiakkaat ja sidosryhmien edustajat.	(tässä julkaisussa)

Koodistopalvelun johtoryhmä	Koodistopalvelun johtoryhmä on THL:n asettama yhteistyöelin, joka koostuu asiantuntija- ja sidosryhmien edustajista. Se ohjaa ja koordinoi koodistopalvelutoimintaa sekä käsittelee ja hyväksyy koodistopalvelimelle ehdolla olevat koodistot. Johtoryhmä antaa myös näkemyksensä koodistopalvelutoiminnan kehittämiskysymyksistä.	Eerola et al, 2013
Koodistopalvelun julkaisutoimikunta	Koodistopalvelun julkaisutoimikunta (laaturyhmä) käsittelee uuden koodiston Koodistopalvelun johtoryhmän hyväksynnän jälkeen tekniseltä, sisällölliseltä ja terminologiselta kannalta. Lisäksi laaturyhmä käsittelee julkaistujen koodistojen päivitykset.	Eerola et al, 2013
Koodistotuote	Koodistotuotteella tarkoitetaan koodistopalvelimella julkaistua koodistoa, luokitusta, termistöä, lomakerakennetta, vastaavuustaulukkoa tai tietosisältöä ja siihen liittyvää ohjeistusta, määrittelydokumenttia tai muuta julkaisua.	(tässä julkaisussa)
Lomakerakenne	Lomakerakenne koostuu lomakkeen sisältötietojen määrittelystä sekä lomakemuodon tuottamiseen tarvittavista kuvailutiedoista, joilla ohjeistetaan tietojärjestelmälle kyseisen lomakkeen tulostaminen asiakirjana.	(tässä julkaisussa)
Luokitus	Luokituksella tarkoitetaan asioiden ja ilmiöiden järjestämistä ryhmiin (luokkiin) siten, että ryhmät eroavat toisistaan tietyiltä ominaisuuksiltaan. Luokituksen tuloksena syntyy yleensä hierarkkinen käsitejärjestelmä.	(tässä julkaisussa)
Metatieto	Metatieto (kuvailutieto) yksilöi ja kuvaa kohteena olevan tiedon jollain sovitulla kuvailutavalla. Metatietoja ovat mm. tunniste, tuottaja ja tallennuspäivämäärä.	(tässä julkaisussa)
OID	OID-tunnus kansainvälisesti määritelty numerosarja, joka liitetään vain yhteen objektiin (kohteeseen) ja joka yksilöi objektin yksiselitteisesti. Yksilöintitunnus on määritelty ISO-standardilla ¹ (ISO Object Identifier).	(tässä julkaisussa)
Prosessi	Prosessi on sarja tehtäviä, joiden avulla saadaan aikaan tietty tulos. Prosessi käynnistyy jostain herätteestä ja siitä saadaan jokin tulos.	Vuokko et al, 2011
Rakenteinen muoto	Rakenteinen muoto on CDA-asiakirjan muoto, jossa tieto esitetään esimerkiksi koodeina tai XML-muodossa, jonka tietojärjestelmä ymmärtää.	Vuokko et al, 2011
Semanttinen yhteen-toimivuus	Tietojärjestelmäominaisuus, jolla varmistetaan, että tiedon sisältö säilyy muuttumattomana ja ehjänä siirrettäessä tietoa järjestelmien välillä.	Virkkunen et al, 2013
Tarvekriteeri	Tarvekriteerit ovat sovittuja vähimmäisvaatimuksia koodistoehdotuksen hyväksymiseksi valmisteluun.	(tässä julkaisussa)
Termistö	Termistö on sanasto, joka sisältää terminologista tietoa. Termi itsessään on jollakin erikoisalalla käytettävä yleiskäsitteen nimitys. Termi voi olla esimerkiksi sana, sanan osa tai sanaliitto.	TSK 2006
Tietosisältö	Tietosisältö on yksi koodistopalvelinmuodoista. Tietosisällöillä tarkoitetaan tällä hetkellä Tiedonhallintapalveluun määriteltyjä ja koodistopalvelimella julkaistuja asiakokonaisuuksia.	(tässä julkaisussa)
Valmisteltava koodisto	Valmisteltavalla koodistolla tarkoitetaan koodistoa, joka on hyväksytty Koodistopalvelun johtoryhmän avauskäsittelyssä ja joka on siirtynyt vastuullisen tiimin valmisteluun ja asiantuntijaryhmäkäsittelyihin.	(tässä julkaisussa)
XML	XML-merkintäkieli (eXtensible Markup language) on World Wide Web Consortiumin suositus rakenteisen tiedon esittämisestä sähköisessä muodossa.	http://www.w3.org/
Yhteentoimivuus	Yhteentoimivuus on tietojärjestelmien ja toimintaprosessien ominaisuus, jolla varmistetaan, että tietoa voidaan vaihtaa ja jakaa ongelmitta.	(tässä julkaisussa)

¹ ISO/IEC 8824-1- 2002

Sisällys

Versionhallinta	3
Esipuhe	5
Tiivistelmä	6
Sammandrag	7
Abstract	8
Julkaisussa käytetyt keskeiset käsitteet ja ilmaukset	9
Johdanto	13
Nykytilan kuvaus ja tarveanalyysi	13
Ulkoiset tavoitteet	13
Sisäiset tavoitteet	14
Osa I: Koodistopalvelu	15
Koodistopalvelun toimintaympäristö	16
Koodistopalvelun sidosryhmät ja asiakkaat	16
Sidos kokonaisarkkitehtuurityöhön	18
Julkaisun suhde muihin määrityksiin ja oppaisiin	19
Koodistopalvelutoiminta	21
Koodistopalvelun ydinprosessit	21
Koodistopalvelun toimintamalli	21
Koodistopalvelimen sisältö	22
Koodistopalvelinalusta	23
Koodistotuotteiden hyödyntäminen	23
Koodistopalvelun työskentelyyn osallistuvat ryhmät	25
Hallinnolliset ryhmät	25
Koodistopalvelun johtoryhmä (KP-jory)	25
Koodistopalvelun julkaisutoimikunta (laaturyhmä)	25
Koodistopalvelun asiantuntijaryhmät	25
Asiantuntijaryhmien toimintaprosessi	26
Asiantuntijaryhmien metatiedot	28
Osa II: Koodiston elinkaari	29
Koodiston elinkaari ja hallinnointi	30
Koodiston elinkaari	30
Koodistopalvelun hallintaprosessi	30
Uuden koodiston valmistelu	32
Tarvekriteerit	32
Koodistoehdotuksen valmistelu	32
Valmistelijan tehtävät	33
Kiireellisyysluokan määrittäminen	34
Valmisteltavan koodiston hyväksyminen	34
Uuden koodiston julkaiseminen	35
Uuden koodiston ylläpitosuunnitelma	36
Julkaistun koodiston päivitys ja ylläpito	37
Päivitysprosessi	37
Laaja päivitys	37
Peruspäivitys	37

Laatupoikkeama ja pikapäivitys	37
Koodistojen tiedonhallinta	38
Koodistopalveluprosessin ohjaus ja kehittäminen.....	40
Arvoa ja lisäarvoa luovat prosessit	40
Prosessihukka.....	40
Laatumittarit.....	42
Osa III: Kehittämistarpeet ja yhteenveto.....	43
Jatkotoimet	44
Asiakastarpeisiin vastaaminen	44
Kehittämistavoitteet	44
Yhteenveto.....	46
Liite 1: Avaushankelomake	47
Liite 2: Käsittelyvaiheen lomake	49
Liite 3: THL:n asiantuntijaryhmän metatietolomake.....	51
Liite 4: Julkaistun koodiston metatietolomake	52

Johdanto

Sosiaali- ja terveydenhuollon yhtenäisten valtakunnallisten tietosisältöjen, koodistojen, luokitusten ja termistöjen valmistelu, jakelu ja ylläpito toteutetaan Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) Tieto-osaston ylläpitämässä Koodistopalvelussa. Koodistopalvelu on keskeinen osa sosiaali- ja terveydenhuollon yhtenäisten sähköisten palveluiden järjestämistä ja kehittämistä. Koodistopalvelutoiminta koskettaa suoraan tai välillisesti kaikkia sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoita ja heidän asiakkaitaan.

Tämän julkaisun kirjoittaminen sai alkunsa Tieto-osaston Tietorakenteet ja luokitukset -yksikön sisällä aikataulujen, työpaineiden ja koodistopalvelun toimintaan liittyvien resurssien hallinnan haasteista. Myöhemmin julkaisu laajeni osaksi toiminnan prosessikuvausta ja kehittämistä ja laadunhallintaan. Näin ollen *julkaisu neuvoo ja palvelee osaltaan Koodistopalvelun asiakkaita* kuvaamalla valtakunnallisten koodistojen valmisteluun ja ylläpitoon liittyviä toimintaprosesseja sekä koodistojen valmistelu- ja päivityskriteerejä. Asiakastarpeisiin vastaamisen lisäksi julkaisussa kuvataan jonkin verran koodistopalvelutoimintaan liittyvää sisäistä kehitystyötä.

Toiseksi julkaisu on osa Tieto-osaston omaa tietoarkkitehtuurikuvausta. Julkaisussa esitettävä Koodistopalvelun prosessikuvaus on yhtenevä valtakunnallisen kokonaisarkkitehtuurityön kanssa, ja tämän vuoksi kuvaus on toteutettu JHS 152 -suosituksen (JUHTA 2008) mukaisesti. Julkaisu *täydentää vastuualueeltaan sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallista kokonaisarkkitehtuurityötä*.

Tämä julkaisu rakentuu kolmesta pääkohdasta, joissa 1) kuvataan Koodistopalvelu, sen toimintaympäristö ja ydinprosessit ja niihin liittyvien ryhmien toiminta, 2) kuvataan uuden koodiston valmistelu ja ylläpito elinkaarimallinäkökulmasta ja 3) esitetään prosessikuvauksiin liittyen prosessimittareita, tarkastuspisteitä ja laadun ohjausta ja seuranta sekä prosessien kehittämistarpeita. Lisäksi julkaisu sisältää koodistopalvelulomakkeet täyttöohjeineen ja niihin liittyvät Koodistopalvelun tiedonhallinnan metatietojen kuvaukset. Erityyppisiin Koodistopalvelussa julkaistuihin tietosisältöihin viitataan tekstissä yleistäen termillä koodisto.

Nykytilan kuvaus ja tarveanalyysi

Koodistopalvelussa ylläpidetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojärjestelmien käyttämiä koodistoja. Sähköisten palveluiden rakenteista tietoa ja koodistoja käytetään lisäksi tilastointi- ja rekisteritoiminnassa. Rakenteista tietoa voidaan hyödyntää myös organisaation omissa toiminnanohjausjärjestelmissä.

Koodistopalvelimella on julkaistu yli 200 koodistoa. Lisääntyvät sähköiset palvelut merkitsevät koodistojen lukumäärän kasvua. Koodistojen ylläpito edellyttää asiakkaista, sidosryhmistä ja tietyn koodiston aihealueen tuntijoista koostuvaa asiantuntijaryhmätyöskentelyä. Sekä Koodistopalvelusta että asiantuntijaryhmistä nousi tarve koodistojen aikataulujen seurantaan ja toiminnan läpinäkyvyyden lisäämiseen. Lisäksi valtakunnallisten sähköisten palveluiden teknisten ratkaisujen kehittyessä myös koodistopalvelimen tekninen toteutus edellyttää ylläpitoa ja uusien ratkaisujen arviointia.

Koodistopalvelun toimintamalliin kuuluu tiivis yhteistyö sidosryhmien ja asiakkaiden kanssa. Jotta Koodistopalvelu voi entistä paremmin vastata lisääntyvän asiakaskunnan tarpeisiin, tärkeäksi sisäiseksi tavoitteeksi on noussut oman toiminnan kehittäminen kuvaamalla, seuraamalla, mittaamalla ja parantamalla toimintaa prosessiajattelun kautta. Nämä ovat edellytyksenä tasokkaalle ja hyvälaatuiselle palvelutoiminnalle.

Ulkoiset tavoitteet

Koodistopalvelutoiminnan mallinnuksen keskeisin ulkoinen tavoite on ydintehtävän kuvaus asiakaslähtöisesti. Koodistopalvelun yhteistyöverkoston ja tämän julkaisun valmisteluun liittyneiden palautekierrosten perusteella koodistopalveluprosessin ja muun valmistelutoiminnan periaatteet eivät ole THL:n ulkopuolisilla itsestään selviä, vaan ne edellyttävät perehtymistä.

Koodistopalvelun asiakkuuksien hallinnassa työn tavoite on tunnistaa Koodistopalvelun asiakkaat ja näiden tarpeet sekä vastata tunnistettuun asiakastarpeeseen. Tähän tavoitteeseen sisältyy asiakkaiden ohjaus ja neuvonta. Koodistopalvelun näkökulmasta tämä tarkoittaa prosessin läpinäkyvyyttä, avointa tiedonsaan-

tia, palvelujen yhdenvertaisuutta ja asiakaspalvelun jatkuvaa parantamista. Näihin tavoitteisiin on luotu konkreettisia mittareita, kuten koodistojen valmisteluhankkeen eri vaiheiden aikataulutukset ja valmistelun eri vaiheiden minimikriteerit. Näiltä osin julkaisu toimii myös oppaana asiakkaille, jotka valmistelevat koodistoa tai joilla on tarve päivittää jo julkaistua koodistoa.

Sisäiset tavoitteet

Työn yksi tärkeä tavoite on ollut Koodistopalvelun oman ydintehtävän kirkastaminen, toiminnan kehittäminen sekä laatu- ja prosessimittareiden luominen ja sisäisen toiminnan muutoksen hallinta. Työ on tästä näkökulmasta erittäin ajankohtaista, koska Koodistopalvelun toimintaan kohdistuu lähivuosina suuria valmistelupaineita sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisten sähköisten palveluiden lisääntymisen myötä. Koodistopalvelulle nämä merkitsevät julkaistavien ja ylläpidettävien koodistojen volyymin kasvua entisestään.

Toiminnan kehittämiseen ja tehostamiseen liittyy myös muutoksenhallinnan aikaisempaa tiedostetumpi ennakointi, jossa otetaan huomioon sekä *ad hoc* -muutokset että toiminnan tavoitteellinen kehittäminen. Koodistopalvelutoiminnan näkökulmasta muutoksenhallintaan ja toiminnan kehittämiseen liittyy kiinteästi riittävä resurssointi ja asiantuntijoiden sitouttaminen. Asiantuntijaryhmien ydintehtävien ja vastualueiden kuvaaminen selkeyttää ryhmien toimintaa ja niiden välistä työnjakoa ja hierarkiaa. Koodistopalveluprosessien kuvaamisessa ilmenneet kehittämistarpeet ovat tämän julkaisun lopussa, mutta niihin liittyvä kehittäminen on Koodistopalvelun ja Tieto-osaston sisäistä toimintaa. Tästä syystä niitä ei ole tässä julkaisussa käsitelty tarkemmin.

Osa I: Koodistopalvelu

Koodistopalvelun toimintaympäristö

Koodistopalvelu on yksi THL:n valtakunnallisista palveluista, joka perustuu lakiin. Koodistopalvelun tehtävänä on vastata laajasti käytössä olevien sosiaali- ja terveydenhuollon koodistojen, luokitusten, lomakerakenteiden tai muiden tarvittavien tietosisältöjen ja niihin liittyvien sanastojen ja termistöjen sisällöstä, laadusta ja ylläpidosta sekä valtakunnallisesta jakelusta (668/2008). Koodistopalvelu tuottaa kaikki yhdenmukaiset sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset koodistot, joita tarvitaan potilas- ja asiakasasiakirjojen käsittelyssä ja valtakunnallisissa tietojärjestelmäpalveluissa (159/2007).

Koodistojen valmistelu ja ylläpito tapahtuu tässä julkaisussa kuvatun prosessin mukaisesti. Koodistojen julkaisemiseen liittyvät päätökset tehdään virkamiestyönä, ja jokainen koodisto hyväksytään valmisteluun ja julkaisuun Koodistopalvelun johtoryhmässä. Toimintaa ennakoidaan vuosittain muun muassa Koodistopalvelun suunnittelupäivillä ja vuosikellolla.

Koodistopalvelutoiminta on linjassa THL:n strategian ja tietohallintostrategian kanssa. Tietohallintostrategian tavoitteiden mukaisesti muun muassa THL:n tietovarantoihin perustuvat tuotteet ja aineistot ovat ajantasaisia ja laadukkaita sekä vastaavat asiakkaiden tarpeita, THL:n tuottama ja kokoama tieto on avoimessa, vapaassa käytössä, tekninen arkkitehtuuri on joustava, osaaminen on vahvaa ja moderni tietohallinto tukee toimintaa. Nämä strategiset periaatteet ohjaavat Tieto-osaston strategian avulla suoraan Koodistopalvelun toiminnan tavoitteita. THL:n strategiatavoitteet ovat myös koodistopalveluprosessin strategisia mittareita. Strategiasta johdettuna tavoitteena on parantaa asiakaspalvelua lisäämällä koodistojen valmistelu- ja ylläpito prosessien läpinäkyvyyttä ja tasalaatuisuutta sekä tehostamalla prosessien ohjausta.

Koodistopalvelun sidosryhmät ja asiakkaat

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevassa laissa (159/2007) ja potilasasiakirja-asetuksessa (298/2009) kuvataan THL:n vastaavan Koodistopalvelusta, mutta luetellaan lisäksi valtakunnallisten tietorakenteiden valmisteluun osallistuvia toimijoita ja sidosryhmiä. Näitä toimijoita kuvataan tässä julkaisussa ainoastaan Koodistopalvelun näkökulmasta, eikä niiden koko toiminnan kuvaaminen ole tarpeen tässä julkaisussa. Koodistopalvelun asiakkaina ovat kaikki koodistotuotteiden käyttäjät. Alla olevassa luettelossa asiakkaita ja sidosryhmiä ei ole ryhmitelty erikseen, koska osa toimijoista toimii molemmissa rooleissa tilanteen mukaan. Luetteloa on täydennetty säädösten julkaisun jälkeen vakiintuneilla valtakunnallisilla ja kansainvälisillä toimijoilla ja hankkeilla, joista nousee tällä hetkellä tunnistettuja koodistojen kehittämistarpeita.

Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisen käsittelyn, siihen liittyvän tiedonhallinnan ja valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen hoidon ja toteuttamisen yleisestä suunnittelusta, ohjauksesta ja valvonnasta. STM on tehnyt THL:n ja Kelan kanssa tarkentavan sopimuksen valtakunnallisten tietorakenteiden ja sähköisten palvelujen toteuttamisesta kansallisen potilastietoarkiston (KanTa) osalta. Sosiaalihuollossa suunnitellaan kansallista sosiaalihuollon asiakastietovarantoa (KanSa) toimialan sähköisen tiedonhallinnan tueksi. STM osallistuu myös sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisarkkitehtuurin hallintointiin ja valmisteluun.

Valtiovarainministeriö (VM) osallistuu sosiaali- ja terveydenhuollon alueella esimerkiksi kansalaisille suunnattujen sähköisten palvelujen kehittämiseen Sähköisen asioinnin ja demokratian vauhdittamiohjelmassa (SADe-ohjelma). Koodistopalvelussa tämä näkyy esimerkiksi sanastotyönä. Lisäksi VM toimii aktiivisesti julkishallinnon ohjaustehtävissä (JUHTA², JHS-suositukset, kokonaisarkkitehtuuri) ja valmistelee julkishallinnon käyttöön yhteistä JHS-metatietorekisteriä. Koodistopalvelu osallistuu JHS-metasanastotyöhön ja JHS-metasanastoehdotusten kommentointikierroksiin.

² http://www.vm.fi/vm/fi/16_ict_toiminta/07_yhteistyöelimet/01_juhta/index.jsp

Kansaneläkelaitos (Kela) järjestää ja ylläpitää valtakunnallisia KanTa-palveluita sekä vastaa koodistopalvelunalustan teknisestä ylläpidosta. Näihin kuuluvat palvelujen antajasta riippumattomaan potilasasiakirjojen säilytykseen tarkoitettu potilastiedon arkisto (eArkisto) sekä siihen liittyvät valtakunnalliset sähköiset palvelut kuten potilastiedon käyttöä säätelevä suostumuksenhallinta, potilaan omien tietojen katselu sekä sähköisen lääkemääräyksen (eResepti) toimintaan kuuluvat reseptikeskus ja reseptiarkisto. Kela vastaa myös tietyistä valtakunnallisista lomakkeista ja erityisesti KanTa-palveluiden teknisten koodistojen ylläpidosta muuan muassa eArkiston, sähköisen lääkemääräyksen ja potilaan tahdonilmausten osalta. Lisäksi Kela tuottaa CDA R2 -määrittelyitä koodistopalvelimelle ladatuista kokonaisuuksista, kuten lomakkeista ja tiedonhallintapalvelun tietosisällöistä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontavirasto (Valvira) vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon ohjauksesta ja valvonnasta. Valviran varmennepalvelut koskevat tällä hetkellä terveydenhuollon tietojärjestelmäratkaisuja. Varmennepalveluun sisältyy tunnistaminen, todentaminen ja sähköinen allekirjoitus.

Suomen Kuntaliitto vastaa valtakunnallisista luokituksista ja termistöistä kuten perusterveydenhuollon kansainvälisestä luokituksesta (ICPC-2), kuntoutus- ja erityistyöntekijöiden nimikkeistöstä, laboratoriotutkimusnimikkeistöstä ja radiologisesta tutkimus- ja toimenpideluokituksesta. Kuntaliitolla on näille omat asiantuntijaryhmänsä. Lisäksi Kuntaliitto toimii muun muassa sähköisen lääkemääräyksen ja muiden KanTa-palveluiden valmistelussa ja ylläpitää tiettyjä valtakunnallisia koodistoja, jotka on julkaistu koodistopalvelimella.

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea) valvoo lääkkeitä, veri- ja kudostuotteita sekä kehittää lääkealaa. Fimea luokittelee lääkeaineita ja hyväksyy markkinoilla olevat lääkevalmisteet. Fimean lääkeaineiden perusrekisteri, joka kokoaa myyntiluvalliset lääkkeet ja määräaikaiset erityislupaläkkeet, koostuu ATC-luokituksesta, lääkemuotoluokituksesta, määräämisehtokoodistoista, säilytysasialuokituksesta ja pakkauskoodistoista. Lisäksi Fimea muun muassa ylläpitää tietoa apteekkien myyntiluvista.

Väestörekisterikeskus (VRK) ylläpitää väestötietojärjestelmää, jonka tarkoitus on ensisijaisesti palvelula julkishallinnon tarpeita. Järjestelmä sisältää muun muassa kansalaisten ajantasaiset henkilötiedot ja paikatietoja.

Tilastokeskus (TK) johtaa ja kehittää valtion tilastotoimintaa. Tilastoviranomaisia, jolla on laissa säädetyn tilastointivelvollisuuden nojalla oikeus kerätä tietoa tilastotarkoituksiin, ovat maa- ja metsätalousministeriön Tietopalvelukeskus (TIKE), THL, Tilastokeskus ja Tulli. Tilastokeskus vastaa myös kaikkien tilastojen metatiedoista ja Suomen virallisesta tilastosta (SVT). Tilastokeskus ylläpitää muun muassa toimialaluokitusta ja sosiaali- ja terveydenhuollon indikaattoreita³.

HL7 Finland ry -yhdistys (HL7) edistää järjestelmäintegraatioperiaatteella tapahtuvaa tietojärjestelmien kehittämistyötä ja terveydenhuollon tietojärjestelmästandardien käyttöä. Se toimii yhteistyössä julkishallinnon toimijoiden, tietojärjestelmien käyttäjien, kuten sairaanhoitopiirien, ja tietojärjestelmien toimittajien kanssa. HL7 tuottaa muun muassa valtakunnallisten sähköisten palveluiden edellyttämiä CDA R2 -määrittelyitä, edistää yhteistoiminnallisuutta harmonisoinnilla ja rajapintamäärittelyillä sekä vastaa tietyistä HL7-standardin mukaisista teknisuonteisista koodistoista.

Muita koodistojen valmisteluun ja ylläpitoon vaikuttavia **standardointiorganisaatioita** ovat Suomen standardisoimisliitto (SFS), jonka yhtenä toimialueena on sosiaali- ja terveydenhuollon tietotekniikka. SFS toimii kansainvälisessä standardisoimisjärjestössä ISO:ssa (International Organization for Standardization) ja eurooppalaisessa CEN:ssä (European Committee for Standardization). Esimerkiksi terveydenhuollon tietotekniikkaan liittyviä ISO-standardeja on voimassa noin 40 kappaletta ja SFS-EN-standardeja noin 30 kappaletta. THL:n asiantuntijat osallistuvat kansainvälisten standardointiorganisaatioiden toimintaan. Lisäksi WHO:n ja NOMESCO:n luokitustyöllä on suora vaikutus Koodistopalvelimella julkaistaviin pohjoismaisiin ja kansainvälisiin luokituksiin.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantaja ylläpitää rekisteriä omien asiakastietojärjestelmiensä sisällöstä ja asiakasrekisteriensä käyttäjistä ja käyttöoikeuksista. Julkisen terveydenhuollon palvelunantajat ovat lisäksi velvoitettuja liittymään valtakunnallisten KanTa-palveluiden käyttäjiksi, kuten myöhemmässä

³ <http://www.findikaattori.fi/fi>

vaiheessa myös yksityisen terveydenhuollon palvelunantajat (vaiheistusasetus, 165/2012). Lisäksi terveydenhoitolaki (1326/2010) mahdollistaa, että palvelunantajat ylläpitävät yhteistä potilastietorekisteriä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset ovat sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojärjestelmien tiedon tuottajia ja käyttäjiä. Käyttäjien palaute ja kehitysehdotukset vaikuttavat potilastietojärjestelmissä käytettävien koodistojen sisältöihin ja elinkaaren hallintaan. Lisäksi käyttäjäorganisaatioiden edustajia osallistuu eri asiantuntijaryhmien työskentelyyn.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas käyttää sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja ja osallistuu käyttämiensä palvelujen kehittämiseen esimerkiksi asiakastyytyväisyysmittausten kautta. Lainsäädäntöä uudistettaessa on otettu huomioon asiakkaan ja potilaan voimaannuttaminen esimerkiksi tarjoamalla kansalaisille valtakunnallisia sähköisiä palveluita kuten omien tietojen katselu, asiointi- ja tunnistautumispalvelut. Koodistopalvelutoiminnassa asiakkaiden tarpeet huomioidaan myös esimerkiksi sanastotyössä, kun harmonisoidaan ammattilaisten ja asiakkaiden käyttämää terminologiaa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmätoimittajat osallistuvat sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisten palvelujen kehittämiseen esimerkiksi testausten ja pilotointien kautta. Koodistojen valmisteluun osallistuu järjestelmätoimittajien edustajia muun muassa asiantuntijaryhmissä ja valtakunnallisten kommentti- tai lausuntopyyntöjen kautta.

Sähköisen asioinnin ja demokratian vauhdittamisohjelman (SADe⁴) tavoitteena on tuottaa kansalaisten, yritysten ja viranomaisten käyttöön asiakaslähtöisiä ja yhteentoimivia sähköisiä palvelukokonaisuuksia, jotka vahvistavat julkisen sektorin kustannustehokkuutta ja laatua. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelukokonaisuuden strategisesta ohjauksesta ja valvonnasta vastaa STM ja operatiivisesta toimeenpanosta THL. Kehittämistyötä tehdään yhteistyössä Kuntaliiton ja kuntatoimijoiden kanssa. Ohjelma sisältää muun muassa viranomaisrekistereihin pohjautuvan palveluhakemiston tuottamisen.

Eurooppalaisessa yhteishankkeessa **Smart Open Services for European Patients (epSOS)** kehitetään sähköisten terveystietojen yhteentoimivuutta yli valtiorajojen. Hankkeessa pilotoidaan erityisesti sähköisen lääkemääräyksen ja potilastietojen yhteenvedon siirtämistä maasta toiseen siten, että tietosisältö säilyy muuttumattomana (semanttinen yhteentoimivuus). Hankkeessa on mukana 23 maata, ja Suomen osuudesta vastaa THL. Tieto-osastolla on tuotettu muun muassa hankkeen muunnospalvelun edellyttämiä käännöksiä.

Eurooppalaista tietorakenteiden harmonisointia tapahtuu epSOS-hankkeen lisäksi **PARENT Joint Action** -hankkeessa, jonka tavoitteena on rekisterien tilannekartoitus ja rekisteritiedon yhtenäistäminen. Rekisteritilannetta ei ole aiemmin kartoitettu, ja tarkoitus on selvittää Euroopan tasolla rekisterien sisältö (kliininen, väestöryhmät), semantiikka (merkitys, rakenteet) ja laatu sekä tiedonkeruuprosessin sähköistäminen. Lisäksi hankkeessa kehitetään ja pilotoidaan kansainvälisen rekisteritiedon käyttö. Tämän pohjalta kehitetään kansainvälisen yhteisrekisterin hallinnointimalli. Rekisterien osalta eurooppalainen tutkimus ja koordinointi perustuvat eHealth-infrastruktuurin kehittämiseen ja potilaiden liikkuvuusdirektiiviin. Lisäksi EHR4CR-osahankkeessa selvitetään, tarvitaanko jatkossa erillisiä rekistereitä lainkaan vai voidaanko rekisteritietoa poimia suoraan potilastietojärjestelmistä. Näissä kansainvälisissä hankkeissa koodistojen käyttö on keskeistä tiedonkeruussa ja tiedon hyödyntämisessä.

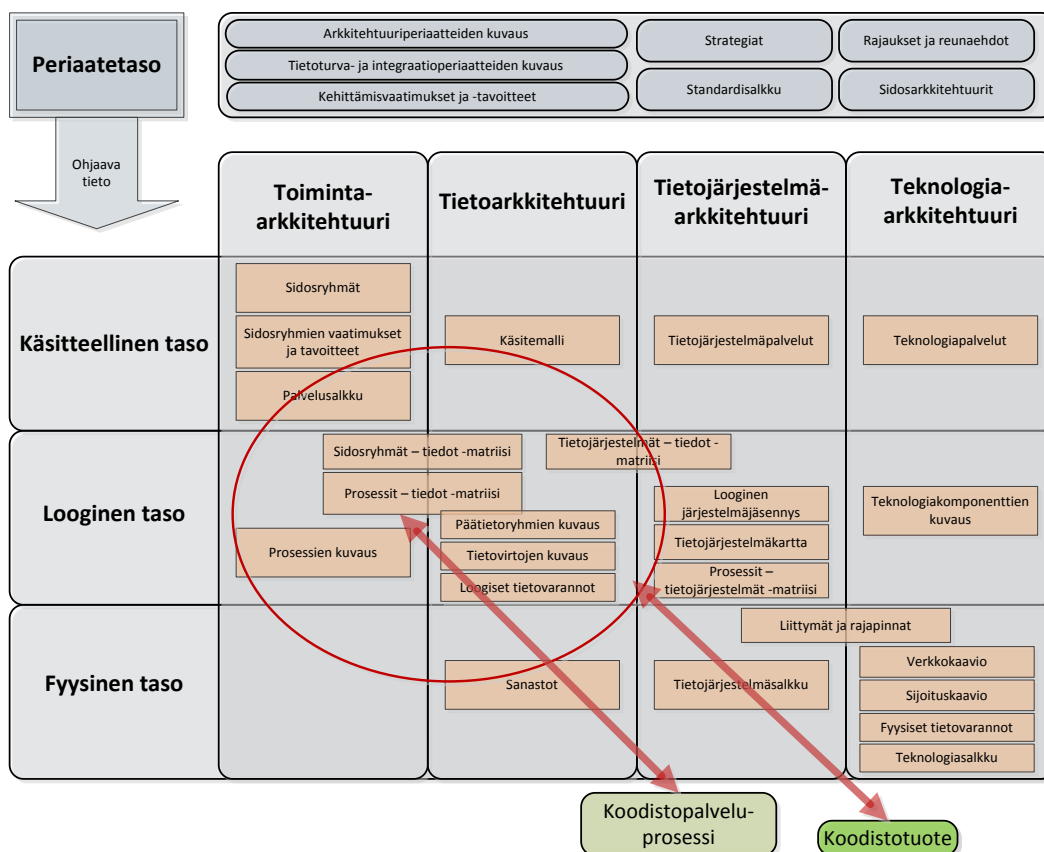
Sidos kokonaisarkkitehtuurityöhön

Koodistopalvelun toiminnassa otetaan huomioon sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisarkkitehtuurityön (KA) tavoitteet, joilla halutaan varmistaa aihealueen toiminnan, tiedon ja tietojärjestelmäratkaisujen yhteentoimivuutta sekä kehittää ja johtaa niiden toimintaa yhteistyössä (STM 2012). Kokonaisarkkitehtuurityön tarkoituksena on kuvata kaikille alan toimijoille yhteiset toimintamallit, tietosisällöt ja tietojärjestelmäpalvelut. Koodistopalvelun toiminta on osa tätä kokonaisuutta ja tässä julkaisussa kuvattu Koodistopalvelun toimintamalli toteuttaa KA-työn tavoitteita. Koodistotuotteen näkökulmasta kyse on sosiaali- ja terveydenhuollon tietoarkkitehtuurasosta, ja siten koodistopalvelutoiminta liittyy valtakunnalliseen SOTE-

⁴ www.thl.fi/sadesote

tietoarkkitehtuurin hallintamalliin. Lisäksi koodistopalveluprosessin kuvaus on osa THL:n tietoarkkitehtuurikuvauksia.

Kokonaisarkkitehtuurityön tärkeimpiä työvälineitä yhteisten kuvausten lisäksi ovat sen hallintamalli, strateginen suunnittelu ja siihen liittyvät arkkitehtuurilinjaukset sekä KA-kehittämisspolku ja hankesalkun hallinta. KA-työtä johdetaan ja seurataan säännöllisesti suunnitelman mukaisesti. Tässä julkaisussa kuvattava Koodistopalvelun tiedonhallinta ja valmistelu- ja ylläpitoprosessit koskettavat ensisijaisesti KA-työn loogista tasoa toiminta- ja tietoarkkitehtuurin alueilla (kuva 1). Loogisen tason kehittämiseen ja kuvaamiseen sisältyvät muun muassa toiminnan ja tiedon prosessikuvaukset sekä päätietovarantojen kuvaukset.



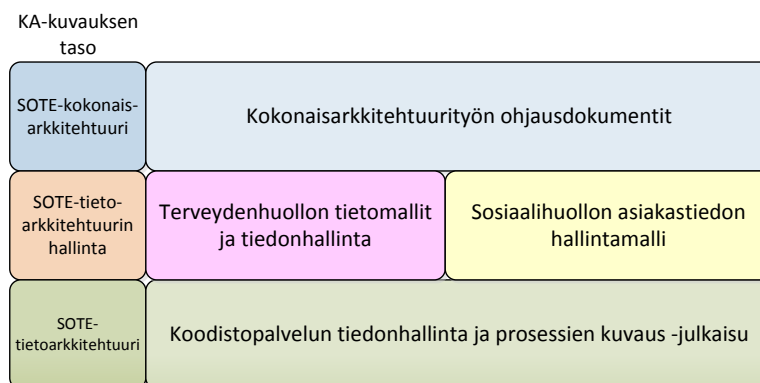
Kuva 1. Koodistopalveluprosessin ja koodistotuotteen suhde julkishallinnon kokonaisarkkitehtuuriyöhön.

Julkaisun suhde muihin määrityksiin ja oppaisiin

Tähän julkaisuun valmisteltu Koodistopalvelun kuvaus soveltaa kokonaisarkkitehtuurityön periaatteita ja noudattaa JHS 152 -suosituksen (JUHTA 2008) mukaista mallintamistapaa. Mallinnus on toteutettu BPMN-notaatiolla (BPMN 2009) ja MS Visio -työkalulla.

Julkaisu pohjustaa osaltaan sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallintamallien määrittelyitä (kuva 2), sillä koodistopalveluprosessin kuvaus ja Koodistopalvelun tiedonhallinta ovat osa sosiaali- ja terveydenhuollon tietoarkkitehtuurikuvauksen loogista ja fyysistä tasoa. Samanaikaisesti koodistopalvelukuvaus on riippuvainen kokonaisarkkitehtuurityössä tehdyistä linjauksista.

Sosiaalihuollossa tietomallien ja tietomäärittelyjen hallintaa on toteutettu sosiaalihuollon asiakastietomäärittelyjen hallintamallin (Ailio ja Kärki 2013) ja tietomäärittelyjen hallintamallin (Hyppönen et al, 2011) julkaisuissa. Terveydenhuollon osalta vastaavan tason yhtenäinen kuvaus puuttuu toistaiseksi.



Kuva 2. Kokonaisarkkitehtuuryön ohjausjulkaisujen ja sosiaali- ja terveydenhuollon tietomallien hallintajulkaisujen suhde Koodistopalvelun prosessikuvaukseen ja tiedonhallintaan.

Koodistopalvelussa julkaistujen koodistojen valmisteluun ja ylläpitoon liittyy kuvassa 2 kuvattujen julkaisujen lisäksi joukko aikaisemmin julkaistuja ohjeita ja oppaita:

- HL7 CDA R2 -lomakkeiden tuottamisen opas, versio 1.0, 19.2.2009, THL.⁵
- KanTa-välittäjärekisterin liittymisoje, Koodistopalvelun ohje 20.3.2012, THL.⁶
- ISO OID -yksilöintitunnuksen käytön kansalliset periaatteet sosiaali- ja terveysalalla. Mäkelä, Matti ja Lehtonen, Jari. Luokitukset, termistöt ja tilasto-ohjeet 1/2011, THL.⁷
- SOTE-organisaatiorekisteri, Tiedonkeruun tekninen ohje, versio 1.2. Saatavissa MS Excel-muodossa Koodistopalvelun sivuilta.⁸
- SOTE-organisaatiorekisteri, Ohje terveydenhuollon yksiköiden tietojen ilmoittamisesta kansalliseen Koodistopalveluun. Luokitukset, termistöt ja tilasto-ohjeet 2/2010, THL.⁹
- Tietojärjestelmäintegraatio, Koodistopalvelun tiedonsiirron tekninen ohje. Versio 2.1, 22.5.2007, Stakes.¹⁰
- Tietojärjestelmäintegraatio, Kansallisen Koodistopalvelun rajapinnat ja liittymisohje. Versio 1.21, 16.9.2010, Kela ja THL.¹¹
- Tietotyypit, versio 1.31, 31.8.2010, HL7-Finland.¹²

Sosiaali- ja terveydenhuoltolaki (710/1982) ja terveydenhuoltolaki (1326/2010) muodostavat perustan koodistojen tuottamiseen ja hyödyntämiseen. Muita koodistopalvelutoimintaan vaikuttavia keskeisiä lakeja ja asetuksia ovat:

- Laki terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta (668/2008)
- Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus terveydenhuollon valtakunnallisista tietojärjestelmäpalveluista (165/2012)

⁵ <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/17a9ba61-ebf7-453e-81c4-6e0f7185a969>

⁶ http://www.thl.fi/tilastoliite/koodistopalvelu/OHJE_KanTa_V%C3%A4litt%C3%A4j%C3%A4rekisteri.pdf

⁷ <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/688a1bf9-0513-44af-b032-68ccc73b5675>

⁸ <http://www.thl.fi/koodistopalvelu>

⁹ <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/7d2d95de-1864-489d-a19f-769dd49b7603>

¹⁰ <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/8dc37eae-88de-41e9-b168-6d48d84e0880>

¹¹ <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/01321ce1-e48e-4c6a-abe1-8b66f18860fc>

¹² <http://www.kanta.fi/fi/web/ammattilaisille/hl7>

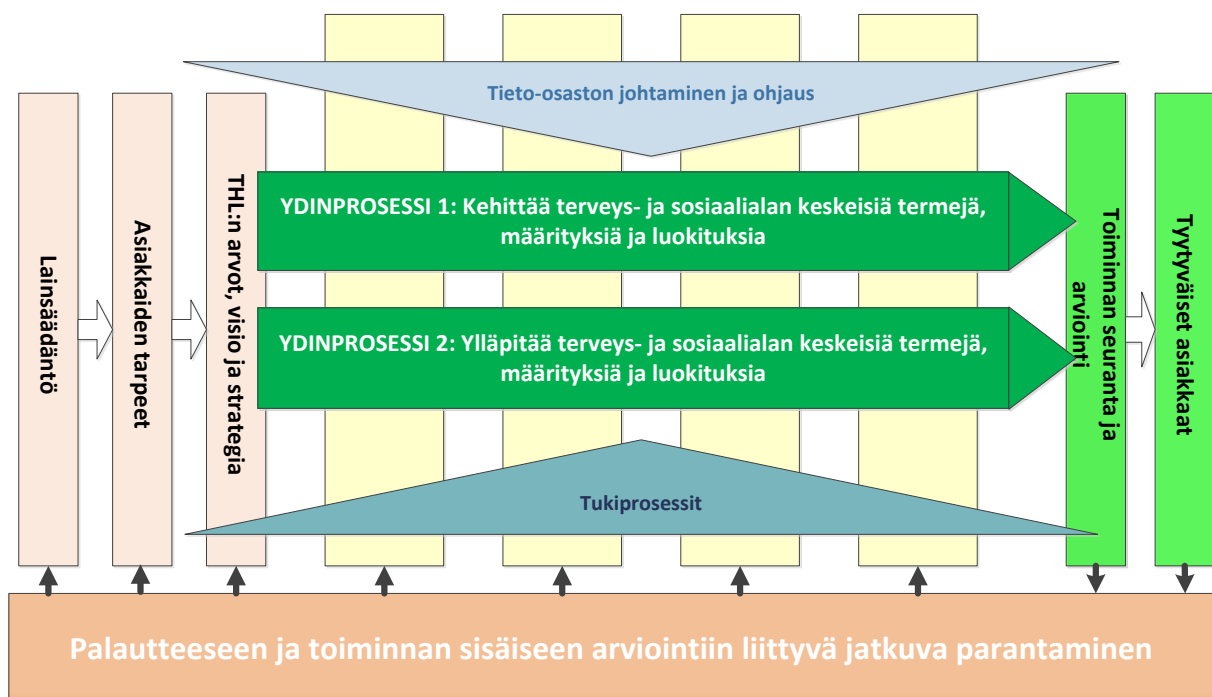
Koodistopalvelutoiminta

Koodistopalvelun ydinprosessit

Koodistopalvelun ydinprosesseja ovat terveys- ja sosiaalialan keskeisten termien, määritysten ja luokitusten kehittäminen sekä niiden ylläpitäminen (kuva 3). Toiminta perustuu laissa asetettuihin tehtäviin ja vastaa asiakatarpeisiin yhtenäisten koodistojen avulla. Koodistopalvelun asiakkaina voivat toimia muun muassa sairaanhoitopiirien edustajat, sosiaali- ja terveydenhuollon alan muut toimijat, kansainväliset yhteistyökumppanit, kansalaisjärjestöt sekä kansalaiset.

Koodistopalvelun ydinprosessien toteuttamista johdetaan edellä mainittujen strategiatavoitteiden avulla ja niiden toteutumista ohjataan Tieto-osastolla toimintasuunnitelmassa ja tulossopimusten seurannan avulla. Ydinprosessien toteuttamista tukevat erityisesti asiantuntijaryhmäkäsittelyt ja muu sidosryhmätoiminta. Ydinprosessien toteuttamista ohjaavat Koodistopalvelun hallintaprosessi, toimintasuunnitelman mukainen vuosikello ja muut soveltuvat THL:n ja Tieto-osaston yleiset ohjeet ja toimintamallit sekä asiakirjojen hallinta.

Ydinprosessien toteuttamiseen liittyviä ohjauksen prosesseja ovat toiminnan seuranta ja arviointi, mikä osaltaan mahdollistaa Koodistopalvelun toiminnan sisäisen arviointiin ja laatukirjanpitoon perustuvaa toiminnan jatkuvaa kehittämistä ja parantamista. Ydinprosessien tuotoksia ovat koodistotuotteet eli koodistopalvelimella julkaistavat ajanmukaiset koodistot, luokitukset ja muut mahdolliset tietosisällöt.



Kuva 3. Koodistopalvelun ydinprosessit.

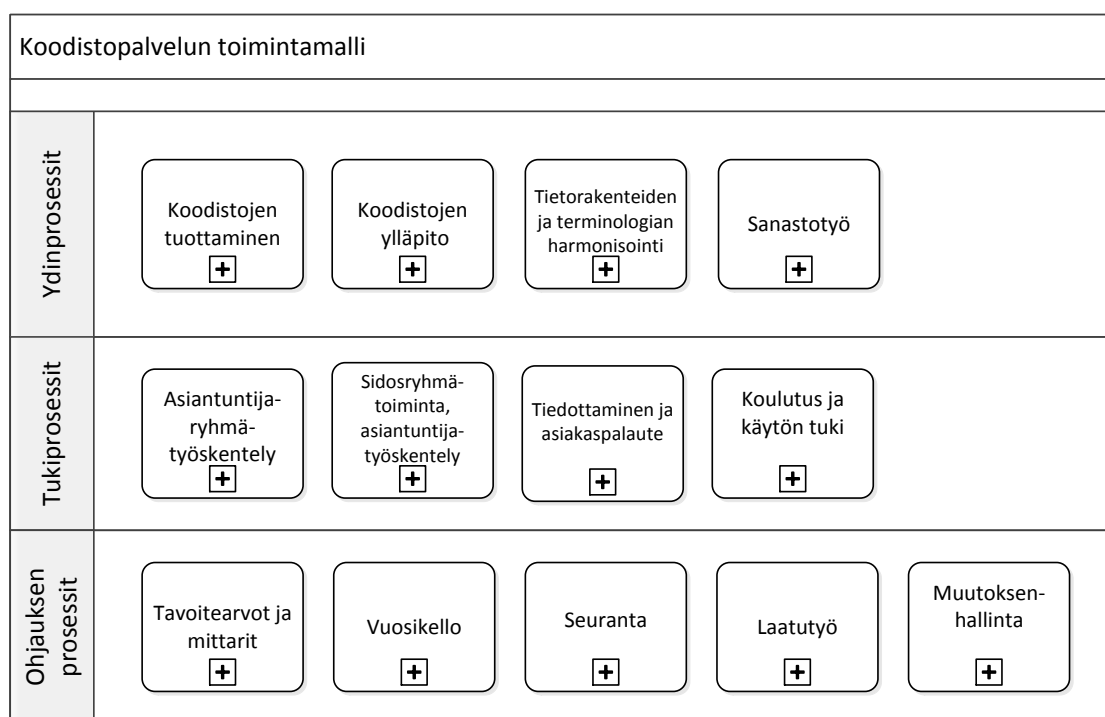
Koodistopalvelun toimintamalli

Koodistopalvelun toimintamallikaaviossa (kuva 4) on kuvattu toiminnan ydintehtävät suhteessa ydin-, ohjaus- ja tukiprosesseihin. Näihin sisältyvät koodistojen, luokitusten ja termistöjen sekä muiden tietosisältöjen ja lomakerakenteiden valmistelu, julkaiseminen ja ylläpito. Näihin tehtäviin liittyy tietorakenteiden, termistöjen ja sanastojen harmonisointi sekä tehtävien toteuttamista tukeva muu sanastotyö. Koodistojen valmisteluun sisältyy ydintehtävän näkökulmasta myös tilasto- ja rekisteritoiminnan tiedonkeruun, viran-

omaisten valvonta- ja seurantatehtävien sekä valtakunnallisten sähköisten palvelujärjestelmien teknisen toteutuksen edellyttämät tietorakenteiden määrittelyt.

Koodistopalvelun tukitoimintoja ovat valmistelu- ja ylläpitoprosessiin liittyvien asiantuntijaryhmien työskentely sekä ryhmien toimintaedellytysten ylläpito. Tukiprosesseihin sisältyvät lisäksi eri sidosryhmissä työskentely sekä Koodistopalvelun työntekijöiden muut asiantuntijatehtävät. Muita tukiprosesseja ovat tiedottaminen, asiakaspalautteen kerääminen ja palautteeseen reagoiminen sekä tarvittaessa koulutuksen tai käytön tuen organisointi ja asiantuntijalausuntojen antaminen.

Koodistopalvelun ohjauksen prosesseja ovat tavoitteiden saavuttamisen mittaaminen sekä näiden pohjalta toiminnan arviointi ja kehittäminen. Ohjauksen prosesseihin kuuluvat lisäksi suunniteltu muutoksenhallinta vuosikelloineen, toiminnan toteutumisen ja vaikuttavuuden seuranta sekä siihen liittyvä toiminnan laatuohjaus.



Kuva 4. Koodistopalvelun toimintamalli, jossa kuvattuna ydintehtävät.

Koodistopalvelimen sisältö

Koodistopalvelun tuottamat tietorakenteet kuten koodistot, luokitukset, termistöt, lomakerakenteet ja muut tietosisällöt julkaistaan koodistopalvelimella. Koodistopalvelimella julkaistavaksi hyväksytyt koodistot muokataan MS Excel -taulukkoon, jossa koodistopalvelimen edellyttämät tiedot on täytetty asianmukaisiin tietokenttiin. Sisällön lisäksi jokaiselle ladattavalle koodistolle määritellään koodiston yksilöivä tunnus, koodiston nimi ja käyttötarkoitus sekä ylläpidon vastuutaho.

Tällä hetkellä määriteltyjä koodistopalvelinmuotoja ovat luokitusten koodistopalvelinmuoto, organisaatioluokitusten koodistopalvelinmuoto, vastaavuuksien eli luokitusten välisten siltausten koodistopalvelinmuoto, lomakerakenteiden ja tietosisältöjen koodistopalvelinmuoto. Koodistopalvelinmuodon tueksi tuotetaan erillisiä määrittelydokumenteja tai käytön oppaita sekä mallinnetaan koodiston sisältämää tietoa tai koodiston suhdetta muihin koodistoihin. OPER (Sosiaali- ja terveydenhuollon tietohallinnon operatiivisen ohjauksen yksikkö) vastaa KanTaan liittyvien määrittelyiden julkaisusta ja ylläpidosta.

Julkaistujen koodistojen käyttöympäristönä on sosiaali- ja terveydenhuolto. Koodistopalvelimella julkaistuja koodistoja voidaan ryhmitellä eri näkökulmista, kuten käyttötarkoituksen tai koodistojen ylläpitoon osallistuvien asiantuntijaryhmien perusteella.

Koodistopalvelinalusta

Koodistopalvelimelta on ladattavissa sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisten asiakastietojärjestelmien tarvitsemat yhteiset koodistot. Koodistopalvelimen ohjelmistoalustana on Datawell Oy:n kehittämä CodeServer-valmishjelmisto¹³, joka on tarkoitettu master- ja metatiedon hallintaan. Tuotetta käytetään ylläpitämään esimerkiksi omia ja asiakkaiden organisaatitietoja, hinnastoja sekä erilaisia koodistoja ja niiden keskinäisiä suhteita. CodeServer-ratkaisun valmiita ominaisuuksia ovat lisäksi muun muassa organisaatioyksikköjen hierarkioiden ylläpito, luokitusten ja koodistojen versiointi, voimassaoloaikojen hallinta koodi- ja koodistotasolla sekä arkistointi. CodeServer-tuotteeseen sisältyy runsaasti valmiita rajapintoja, joilla muut järjestelmät integroidaan CodeServeriin.

CodeServerissä on teknisestä näkökulmasta kahden tyyppisiä luokituksia: organisaatioluokituksia ja koodistoluokituksia. Koodistotyyppinen luokitus koostuu yksittäisistä koodeista, kuten ICD-10-tautiluokitus, ja niiden kuvailutiedoista. Organisaatioluokitus taas koostuu yksittäisistä organisaatioyksiköistä ja niiden tiedoista, mukaan lukien hierarkiatasot. Jokaisella koodilla ja organisaatioyksiköllä on omat perustietonsa, kuten esimerkiksi Tunniste ja Nimi. Lisäksi niillä voi olla valinnaisia lisätietoja ja viittauksia toisiin koodeihin tai organisaatioyksiköihin.

Koodistotuotteiden hyödyntäminen

Koodistotuotteet koostuvat Koodistopalvelimella julkaistuista valtakunnallisesti yhteiseen käyttöön tarkoitettuista koodistoista ja niihin liittyvistä määrittelyistä. Koodistotuotteiden avulla tallennettua asiakastietoa voidaan hyödyntää erilaisissa järjestelmäsovelluksissa kuten päätöksentuen ja oman työn seurantajärjestelmissä. Koodistoja voidaan käyttää lisäksi osana toiminnanohjausjärjestelmien tiedonkeruu- ja raportointijärjestelmiä. Toiminnanohjausjärjestelmien yhteydessä, kuten muussakin toiminnassa, koodistopalvelin tarjoaa käytön edellyttämiä koodistoja, mutta ei valvo niiden lataamista tai käyttöä. Käyttäjäorganisaatio on itse vastuussa esimerkiksi siitä, että toiminnanohjausjärjestelmässä käytettävä rakenteinen tieto ei sisällä yksilöintitunnisteita.

Koodistotuotteiden käyttöä niiden merkityksen ja roolin näkökulmasta ei kuvata tässä julkaisussa, vaan esimerkiksi *Rakenteisen kirjaamisen oppaassa* (Lehtovirta et al, 2013 valmisteilla). Lisäksi Koodistopalvelussa julkaistujen koodistojen tarvetta ja käyttöä on kuvattu osana KanTa-arkkitehtuurin vaatimusmäärittelyä (KanTa, 2007).

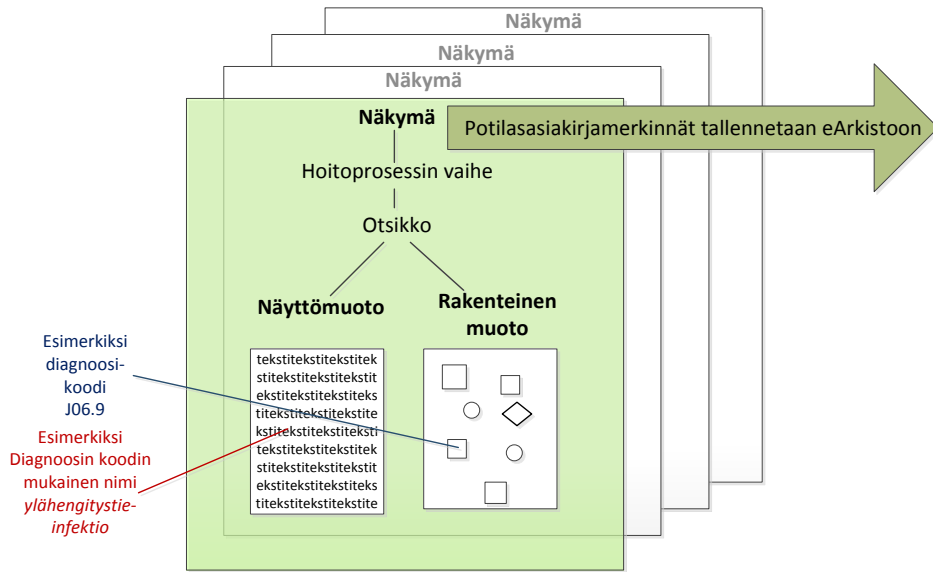
Alla olevassa kuvassa 5 esitetään, mitä koodiston käyttö merkitsee potilastietojärjestelmäympäristössä. Kaikki potilasasiakirjoihin tehtävät merkinnät kirjataan asianmukaiselle näkymälle valitun otsikon alle. Merkintä sisältää sekä potilastietojärjestelmän ymmärtämän rakenteisen tiedon (entry) että näyttömuodon mukaisen eli tekstimuodossa esitetyn tiedon. Kuvassa kirjataan esimerkiksi *hoidon syytä* ICD-10 -luokituksen koodilla J06.9. Käyttäjälle näytetään kuitenkin koodin mukainen nimi ylähengitystieinfektio.

Potilasasiakirjoihin tehtävät merkinnät voidaan kirjata myös vapaamuotoisena tekstinä, mutta tämä vaikeuttaa tiedon hyödynnettävyyteen. Vapaamuotoisesta tekstimassasta käyttäjä voi hakea tietoa esimerkiksi manuaalisesti, mutta tieto ei ole helposti hyödynnettävissä muihin tarpeisiin. Rakenteisessa muodossa kirjattua tietoa voidaan hyödyntää automaattisesti potilastietojärjestelmätoteutuksesta riippuen esimerkiksi eri näkymillä, lisänäkymillä, yhteenvetojen tuottamisessa, lomakkeissa ja todistuksissa, jolloin jo kertalleen kirjattua tietoa ei tarvitse uudestaan kirjata. Samoin rakenteisessa muodossa kirjattua tietoa voidaan hyödyntää Tiedonhallintapalvelun koostetietojen ja ylläpidettävien asiakirjojen sisältöjen tuottamisessa potilasyhteenvetonäytölle. Tämä on mahdollista, koska rakenteiseen kirjaukseen sisältyy varsinaisen tietosisällön lisäksi metatietoja.

Rakenteisten tietojen yhteiset tietomäärittelyt on toteutettu yhdenmukaisuusperiaattein CDA-standardin mukaisesti, mikä mahdollistaa potilastiedon siirtämisen ja hyödyntämisen järjestelmäriippumattomasti. Tämä korostaa KanTa-arkiston hyötyjä myös potilasturvallisuuden kannalta. Jatkossa yhteisillä koodisto-

¹³ http://www.datawell.fi/suomi/ratkaisut_codeserver.php

tuotteilla rakenteisesti kirjattuja potilastietoja voitaisiin hyödyntää muun muassa rekisteri-ilmoitusten ja tilastoraportoinnin automatisointiin.



Kuva 5. Potilasasiakirjamerkinnyt tekeminen ja tallentaminen koodistojen näkökulmasta.

Koodistopalvelun työskentelyyn osallistuvat ryhmät

Koodistopalvelutoimintaan osallistuu kaksi hallinnollista ryhmää ja 27 THL:n sekä 4 Kuntaliiton ylläpitämää asiantuntijaryhmää (tilanne maaliskuussa 2013).

Hallinnolliset ryhmät

Uuden koodiston valmistelu ja valmiin koodiston päivitykset käsitellään Koodistopalvelun hallintaprosessissa. Hallintaprosessiin osallistuva hallinnolliset ryhmät, joita ovat Koodistopalvelun johtoryhmä (KP-jory) ja Tieto-osastolla toimiva Koodistopalvelun julkaisutoimikunta (laaturyhmä).

Koodistopalvelun johtoryhmä (KP-jory)

Koodistopalvelun johtoryhmä on THL:n asettama ryhmä, joka ohjaa ja koordinoi koodistopalvelutoimintaa. KP-joryn asettaa THL:n pääjohtaja Tieto-osaston johtajan ehdotuksesta ja sen toimikausi on kaksi vuotta. Tällä hetkellä KP-joryyn kuuluu 22 varsinaista jäsentä. Näiden lisäksi kokouksiin osallistuu Koodistopalvelun asiantuntijoita ja esittelijöitä.

Johtoryhmän keskeisenä tehtävänä on ohjata valtakunnallista koodistopalvelutoimintaa asiakastietolaisa kuvatulla tavalla. Johtoryhmän tehtävä on käsitellä ja hyväksyä valtakunnalliseen koodistopalvelinjakeiluun ehdolla olevat koodistot. Säännöllisesti noin kerran kuussa kokoontuva johtoryhmä arvioi koodistojen tarpeellisuutta, käyttötarkoitusta ja koodistojen yhteentoimivuutta. KP-joryn tehtäviin kuuluu lisäksi esittää näkemyksiä koodistopalvelintoiminnan kehittämisestä.

Koodistopalvelun hallintaprosessin mukaisesti KP-jory hyväksyy koodistoesitykset valmisteluun ja asettaa kiireellisyysluokan valmistelulle. KP-joryn toisessa käsittelyssä koodisto hyväksytään julkaistavaksi tai palautetaan takaisin valmisteluun. Hyväksymiskäsittelyssä varmistetaan, että koodisto on laadittu valmisteluprosessin mukaisesti. Johtoryhmän hyväksynnän jälkeen koodisto voidaan siirtää Koodistopalvelun julkaisutoimikunnan eli laaturyhmän käsittelyyn. Johtoryhmän kokouspöytäkirja on arkistoitava asiakirja.

Koodistopalvelun julkaisutoimikunta (laaturyhmä)

Koodistopalvelun julkaisutoimikunta on THL:n asettama ryhmä, joka koostuu Tieto-osaston työntekijöistä. Laaturyhmä asetetaan toistaiseksi, ja sen jäsenyydet tarkistetaan vuosittain. Ryhmän toiminta on osa Tieto-osaston perustehtävää, ja laaturyhmä kokoontuu noin kahden viikon välein. Laaturyhmä koostuu tällä hetkellä 11 varsinaisesta jäsenestä ja sen lisäksi kokouksiin osallistuvat käsiteltävien koodistojen valmistelijat.

Laaturyhmän tehtävänä on varmistaa koodistojen laatu, mikä kattaa sisällöllisen valmistelun tarkastamisen, terminologian oikeellisuuden ja harmonisoinnin, yleisten luokitusperiaatteiden ja teknisen oikeellisuuden sekä käytettävyyden arvioinnin. Sosiaalihuollon ja lääketieteen asiantuntijat sekä terminologi antavat kirjallisen lausunnon kaikista laaturyhmässä hyväksyttävistä koodistoista. Lisäksi ryhmä seuraa koodistojen valmistelu- ja päivitysprosessia sekä koodistojen julkaisemista koodistopalvelimella. Laaturyhmän pöytäkirja on arkistoitava asiakirja.

Koodistopalvelun asiantuntijaryhmät

Koodistojen valmistelu- ja päivitystarpeita varten on nimetty THL:n toimesta asiantuntijaryhmiä (kuva 6), joiden tehtävänä on toimia omien alojensa asiantuntijoina valmistelutyössä. Asiantuntijaryhmän edustajat voivat tehdä myös ehdotuksia uusista koodistoista ja tietosisällöistä. Asiantuntijaryhmillä ei ole päätösvaltaa, mutta ne vaikuttavat merkittävästi koodistojen sisällön valmisteluun.

Jokaisesta asiantuntijaryhmästä on THL:n asettamispäätös, jossa on luonnehdittu asiantuntijaryhmän keskeisimmät vastuut, tehtävät, kokoonpano ja toimikausi. Asiantuntijaryhmien toimikausi on yleensä kaksi vuotta.

Kliinisten asiantuntijaryhmien jäseniä ovat erikoislääkärit, jotka toimivat omien erikoisalojensa asiantuntijoina. Aikaisemmin kliiniset asiantuntijaryhmät vastasivat pääasiallisesti valtakunnallisen toimenpide- luokituksen ylläpitoon ja kehitystyöhön liittyvien koodien päivittämisestä. Nykyisin ryhmien tehtävä on laajentunut koskemaan rakenteisen potilaskertomuksen tietosisältöjä ja koodistoja omien erikoisalojensa osalta. Lisäksi kliiniset asiantuntijaryhmät täydentävät kansallisesti yhdenmukaisten rakenteisten potilaskertomusten asiantuntijaryhmän (KAYRA) osaamista.

Kliinisten asiantuntijaryhmien puheenjohtajat muodostavat **koordinoivan ryhmän**. Tämä ryhmä kokoaa yhteen kliinisten asiantuntijaryhmien lausunnot. Koordinoivan ryhmän puheenjohtaja laatii ryhmän lausunnon KAYRALle ja Koodistopalvelun johtoryhmälle koodiston hyväksymiskäsittelyn yhteydessä.

Rakenteisen potilaskertomuksen asiantuntijaryhmät koostuvat **kansallisesti yhdenmukaisten rakenteisten potilaskertomusten asiantuntijaryhmästä** (KAYRA) ja sen kahdesta alatyöryhmästä: perus- ja työterveyshuollon alatyöryhmä sekä hoitotyön alatyöryhmä. Muita rakenteisen potilaskertomuksen asiantuntijaryhmiä ovat **suun terveydenhuollon tietorakenteiden asiantuntijaryhmä** ja **lasten ja nuorten terveydenhuollon tietorakenteiden asiantuntijaryhmä**. Nämä ryhmät ovat moniammatillisia terveydenhuollon asiantuntijaryhmiä, jotka osallistuvat koodistopalvelimella julkaistavien terveyden- ja sosiaalihuollon tietosisältöjen ja niihin liittyvien koodistojen valmistelutyöhön. Terveydenhuollon rakenteiseen potilaskertomukseen liittyvät koodistot esitellään KAYRAssa, ja asiantuntijaryhmän lausunto huomioidaan valmistelutyössä ennen KP-joryn hyväksymiskäsittelyä. Erityistä lääketieteen erikoisalan näkemystä vaativat valmisteluhankkeet käsitellään kyseessä olevan erikoisalan kliinisessä asiantuntijaryhmässä ennen KAYRA-käsittelyä. Lisäksi KAYRA voi tarvittaessa pyytää kommenttia kliinisiltä asiantuntijaryhmiltä tai niiden koordinoivalta ryhmältä.

Sosiaalihuollon osalta ryhmät ja alatyöryhmät ovat vasta järjestäytymässä. KanSa-valmistelun näkökulmasta THL:ssa valmistellaan yhtenäisiä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja, luokituksia ja sanastoja. Tämän työn tueksi on asetettu **sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja luokitusten asiantuntijatyöryhmä**. Työryhmän jäsenet ovat sosiaalipalveluiden asiantuntijoita. Asiantuntijatyöryhmä kehittää osaltaan sosiaalialan terminologiaa ja sanastoja. Lisäksi se seuraa asiakasasiakirjojen ja luokitusten käyttöä ja toimivuutta.

Koodistotekninen asiantuntijaryhmä käsittelee teknisiä koodistoja, jotka eivät yleensä näy käyttäjälle, ja valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin liittyviä koodistoteknisiä yhteensopivuuskysymyksiä.

Tässä kuvattujen asiantuntijaryhmien lisäksi THL:ssä tehtävään valmisteluun voi osallistua tarpeen mukaan muita alaryhmiä ja/tai avoimia työryhmiä. THL:n asiantuntijaryhmiä ovat lisäksi **tilasto- ja rekisteritoiminnan asiantuntijaryhmät**, sidosryhmien asiantuntijaryhmät, kuten Kuntaliiton¹⁴ ryhmät sekä muut mahdolliset asiantuntijaryhmät. Tarvittaessa voidaan pyytää valmistelun yhteydessä asiantuntijalausuntoja myös eri yhteistyötahoilta ja toimijoilta.

Asiantuntijaryhmien toimintaprosessi

THL:n asiantuntijaryhmien toiminta linkittyy koodistopalveluprosessin eri vaiheisiin. Kun Koodistopalvelussa on vastaanotettu ehdotus uudesta koodistosta, viedään ehdotus alueesta vastuussa olevan asiantuntijaryhmän käsittelyyn THL:n ryhmään nimeämän edustajan toimesta.

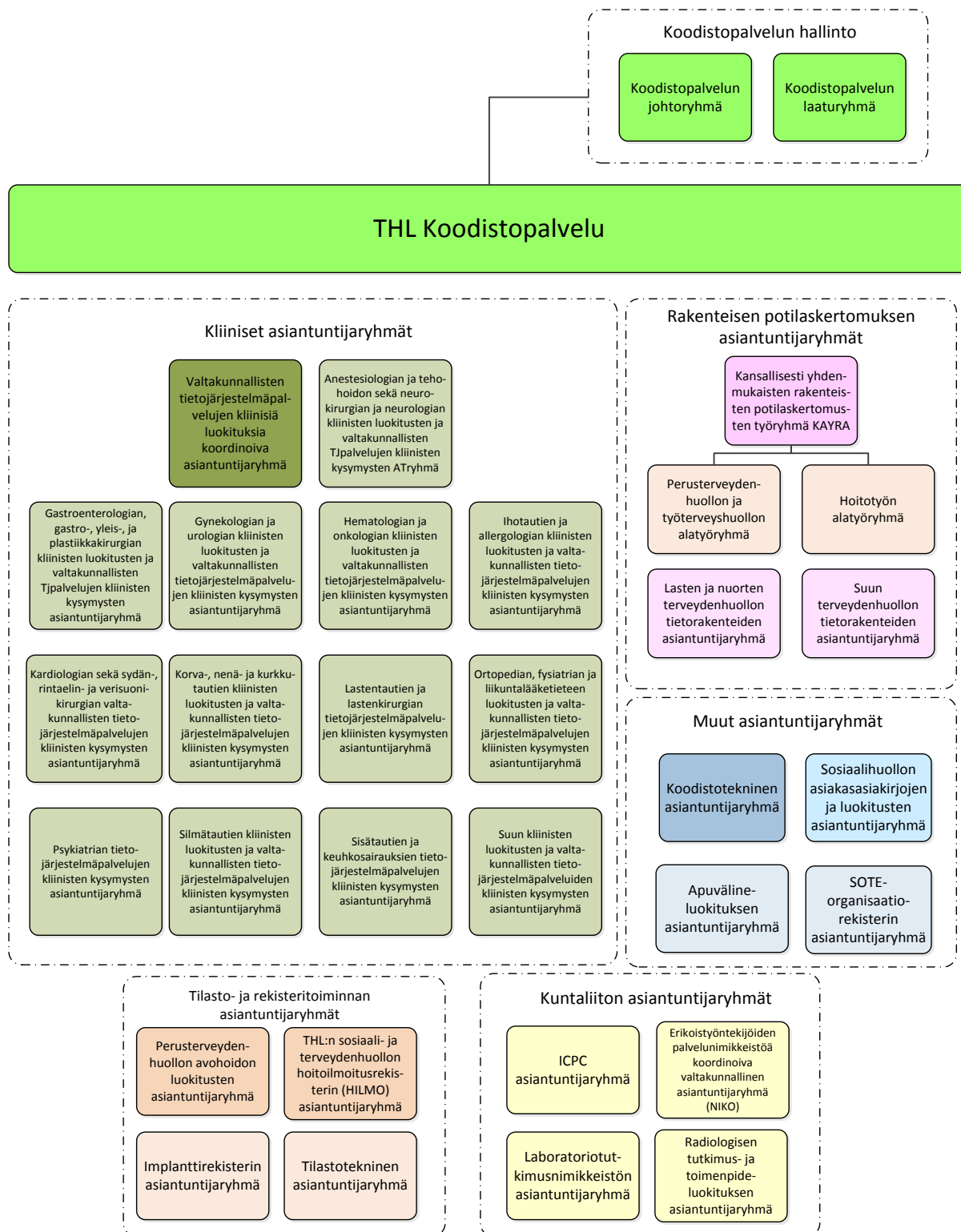
Koodiston sisältöä valmistellaan virkamiestyönä tiiviissä yhteistyössä aiheasiantuntijoiden kanssa asiantuntijaryhmissä. Valmistelun aikana voidaan pyytää kommentteja myös sidosryhmien edustajilta. Tällä pyritään varmistamaan se, että koodistoehdotuksen vaikutukset tai toteutuksen seuraukset huomioidaan monipuolisesti eri toimijoiden tai sidosryhmien edustajien tarpeista.

Uuden koodistoehdotuksen käsittelyprosessiin (ks. kuva 11) sisältyy ehdotuksen käsittely aihealueen asiantuntijaryhmässä tai alatyöryhmässä sekä terveydenhuollon koodiston osalta tämän jälkeen KAYRA:ssa tai sosiaalihuollon koodiston osalta asiantuntijaryhmässä. Teknisluonteiset koodistoehdotukset ja tarvittaessa muutkin teknistä tarkastusta vaativat koodistoehdotukset tulee käsitellä koodistoteknisessä asiantuntijaryhmässä. Koodistoteknisen asiantuntijaryhmän käsittely tapahtuu yleensä KAYRA-käsittelyn

¹⁴ <http://www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/soster/nimikkeistot-luokitukset/Sivut/default.aspx>

jälkeen ja ennen Koodistopalvelun johtoryhmän hyväksymiskäsittelyä. Ennen Koodistopalvelun käsittelyä valmistettava koodisto on käsitelty kaikissa asiantuntijaryhmissä, joissa sitä on ollut tarkoitus valmistella tai kommentoida.

Asiantuntijaryhmäkäsittely on määritelty koodistopalveluprosessissa arvoa luovaksi toiminnaksi. Asiantuntijaryhmäkäsittelyn ja muiden sidosryhmien tai järjestettyjen kommentointikierrosten perusteella syntyvä mahdollinen lisäarvo on suhteutettava valmisteluun kuluneeseen kokonaisuikaan.

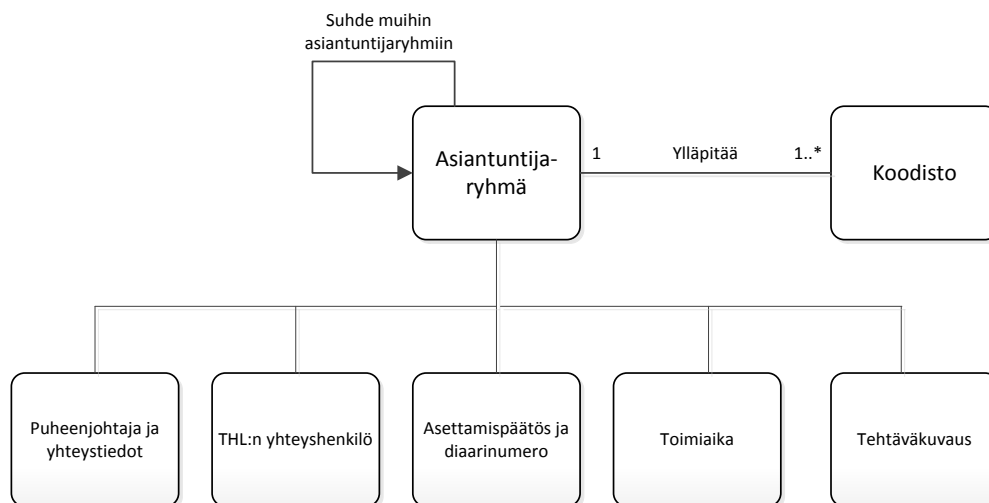


Kuva 6. THL:n Koodistopalvelun hallinnolliset ryhmät ja asiantuntijaryhmät (tilanne maaliskuussa 2013).

Asiantuntijaryhmien metatiedot

Tämän julkaisun liitteenä (ks. liite 3) on asiantuntijaryhmien metatietolomake. Metatietolomakkeelle voidaan kerätä asiantuntijaryhmän metatiedot, joihin kuuluvat nimen lisäksi asettamispäätöksen diaarinumero, toimiaika, puheenjohtajan ja sihteerin yhteystiedot, ryhmän vastuualue, ne koodistot, joiden elinkaarenhallintaa ryhmän toiminta koskee, ryhmän esittelijän ja tiedottajan nimi ja mahdolliset lisätiedot sekä ryhmän suhde muihin asiantuntijaryhmiin, kuten kuvan 7 käsitelmässä on kuvattu.

Asiantuntijaryhmien metatiedon perusteella on jatkossa aiempaa helpompaa kiinnittää hyväksyttävänä olevan koodiston ylläpitovastuu asiantuntijaryhmälle, jonka toimialaan kyseinen koodisto myös kuuluu. Lisäksi on helpompaa selvittää, minkä asiantuntijaryhmän toimialueeseen päivitettävänä oleva koodisto kuuluu.



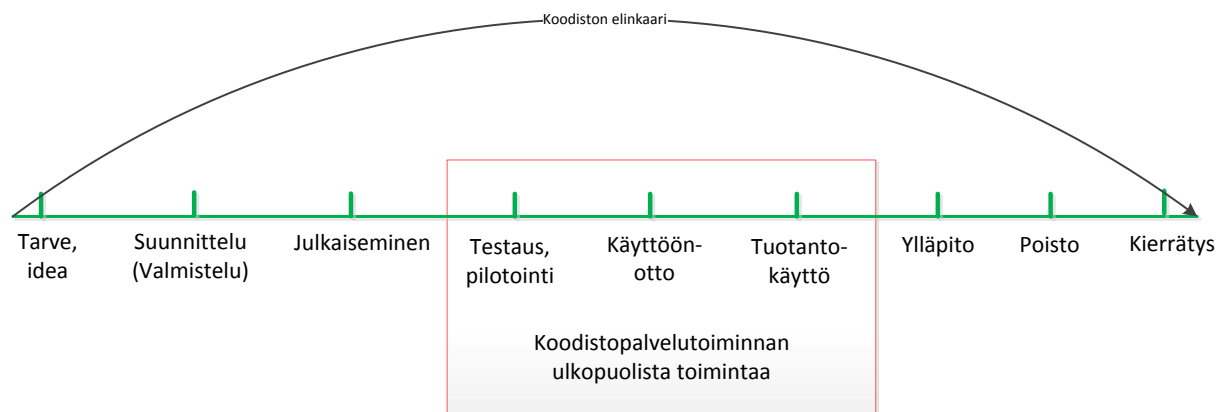
Kuva 7. Asiantuntijaryhmien metatietojen käsitelmä.

Osa II: Koodiston elinkaari

Koodiston elinkaari ja hallinnointi

Koodiston elinkaari

Koodiston elinkaari (kuva 8) alkaa, kun havaitaan tarve uudelle koodistolle. Elinkaarimallin seuraava vaihe on koodiston kehittäminen ja suunnittelu, jota Koodistopalvelun näkökulmasta kutsutaan koodiston valmisteluksi. Tätä seuraa valmistellun koodiston hyväksyminen ja sen julkaiseminen ja lataaminen koodistopalvelimelle aktiivisena tai testitatuksella. Kun THL:n Tieto-osaston johtaja on allekirjoittanut julkaisupäätöksen ja Tietorakenteet ja luokitukset -yksikön päällikkö on varmistanut, että koodisto on julkaistu, koodisto siirtyy testaus- ja pilotointivaiheeseen suunnitellussa käyttöympäristössä. Tätä seuraavat käyttöönotto ja koodiston tuotantokäyttö ja siirtyminen ylläpitovaiheeseen. Koodistopalvelu vastaa ylläpidosta ja tarvittavista päivityksistä, sillä ensimmäiset päivitystarpeet huomataan tavallisesti testauksessa, pilotoinnissa tai tuotantokäytön alkaessa. Elinkaarimallissa koodiston käyttö päättyy sen korvaamiseen uudella tai sen suositellun käytön loppumiseen. Koodiston poistoa voi seurata vielä sen sisällön kierrätys esimerkiksi uuden, korvaavan koodiston päivityksen tai valmistelun kautta.

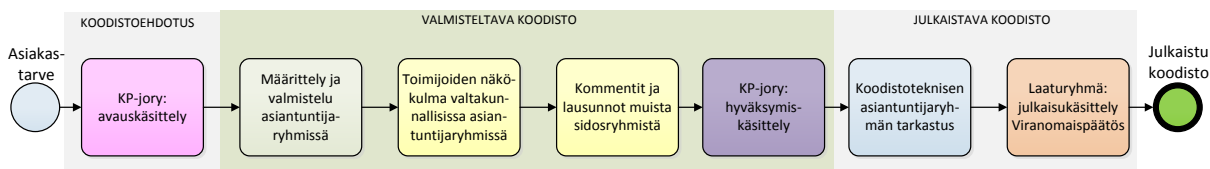


Kuva 8. Koodiston elinkaarimalli.

Koodistopalvelun hallintaprosessi

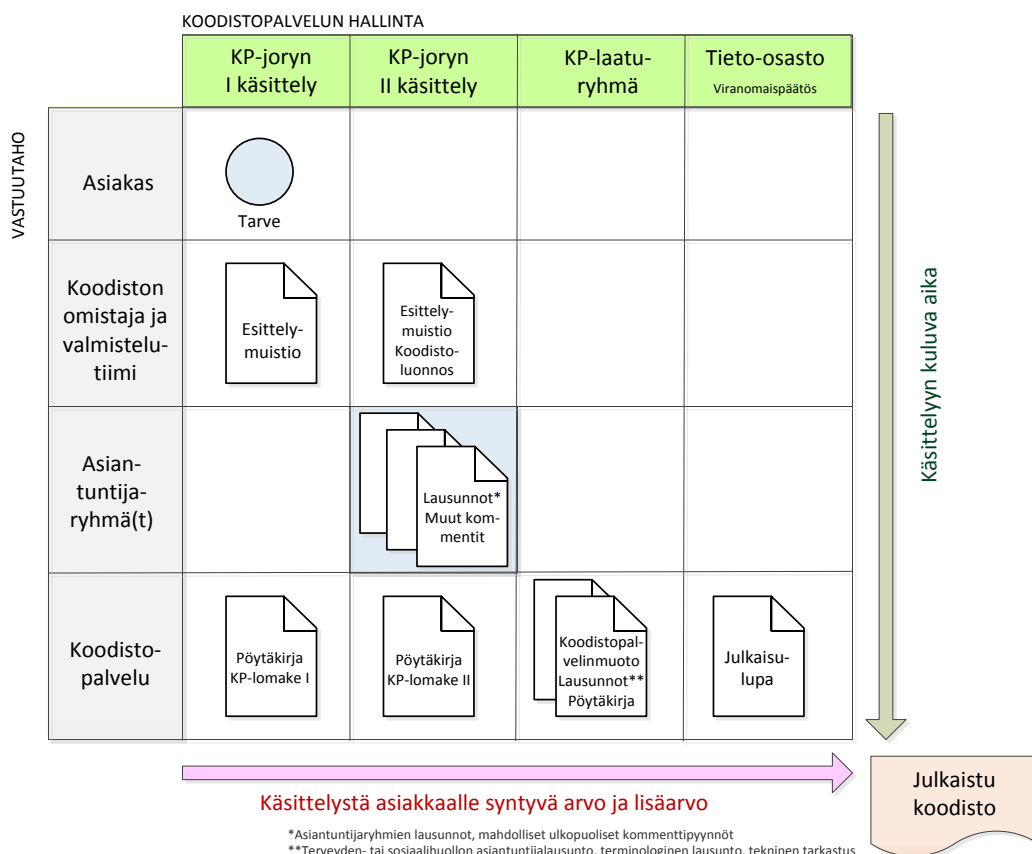
Jotta koodisto voidaan julkaista koodistopalvelimella, tulee sen valmistelussa käydä läpi hallinnollinen hyväksymismenettely (kuva 9). Hallintaprosessi alkaa KP-joryssa koodistoehdotuksen avauskäsittelyllä, jossa varmistetaan, että valmistettava koodisto täyttää valtakunnallisen koodiston tarvekriteerit. Samalla koodiston valmistelulle määritellään kiirellisyysluokka. Koodiston valmisteluun osallistuvat kyseisen aihealueen kliiniset asiantuntijaryhmät. Sosiaalihuollon sekä tilasto- ja rekisteritoimintaan liittyvät koodistot käsitellään omilla asiantuntijaryhmissään. Asiantuntijaryhmäkäsittelyn jälkeen koodisto tai koodistoryhmä käsitellään vielä yleisessä asiantuntijaryhmässä, kuten esimerkiksi kaikki rakenteiseen potilaskertomukseen liittyvät koodistot, jotka eivät ole puhtaasti teknistä toimintaa tukevia koodistoja, käsitellään vähintään KAYRAssa. Tekniset koodistot käsitellään aina koodistoteknisessä asiantuntijaryhmässä. Näiden asiantuntijaryhmien kirjalliset kannanotot käsitellään KP-joryn hyväksymiskäsittelyssä, jossa varmistetaan julkaisun valmiusaste (ks. liite 2).

KP-joryn hyväksymiskäsittelyn jälkeen koodistoa käsitellään Koodistopalvelun laaturyhmässä, jossa virkamiestyönä arvioidaan koodiston tekninen, terminologinen ja sisällöllinen valmius. Kun valmistelija on tehnyt laaturyhmän vaatimat muutokset, varmistetaan virkamiestyönä, että koodistoon on tehty laaturyhmän pöytäkirjamerkintöihin kirjatut, vaaditut muutokset. Tämän jälkeen THL:n Tieto-osaston johtaja allekirjoittaa julkaisuluvan ja koodisto ladataan koodistopalvelimelle. Julkaisulupa on arkistoitava asiakirja.



Kuva 9. Koodiston valmisteluun liittyvä hallintaprosessi.

Valmisteluvaiheeseen liittyy usein myös lausunto- tai kommentointikierron muissa sidosryhmissä (ks. kuva 9). Hallinnollisesti koodiston käsittelyprosessissa syntyvät asiakirjat on kuvattu kuvan 10 matriisissa. Edellisen käsittelyvaiheen pöytäkirja on aina seuraavan käsittelyvaiheen materiaalina.



Kuva 10. Matriisi Koodistopalvelun hallintakäsittelystä, viranomaistyön näkökulmasta.

Uuden koodiston valmistelu

Julkaistavien koodistojen valmistelu on ensimmäisen ydinprosessin mukaista toimintaa (ks. kuva 3, s. 21). Uuden koodiston tarve voi tulla Koodistopalvelun tietoon erilaisista lähteistä. Tavanomaista on, että uuden julkaisun tarve tuodaan esille loppukäyttäjiltä, sosiaali- ja terveydenhuollon alueellisilta tai valtakunnallisilta toimijoilta tai potilastietojärjestelmätoimittajilta. Uuden koodiston tarve voi perustua myös muuttuneeseen lainsäädäntöön.

Tarvekriteerit

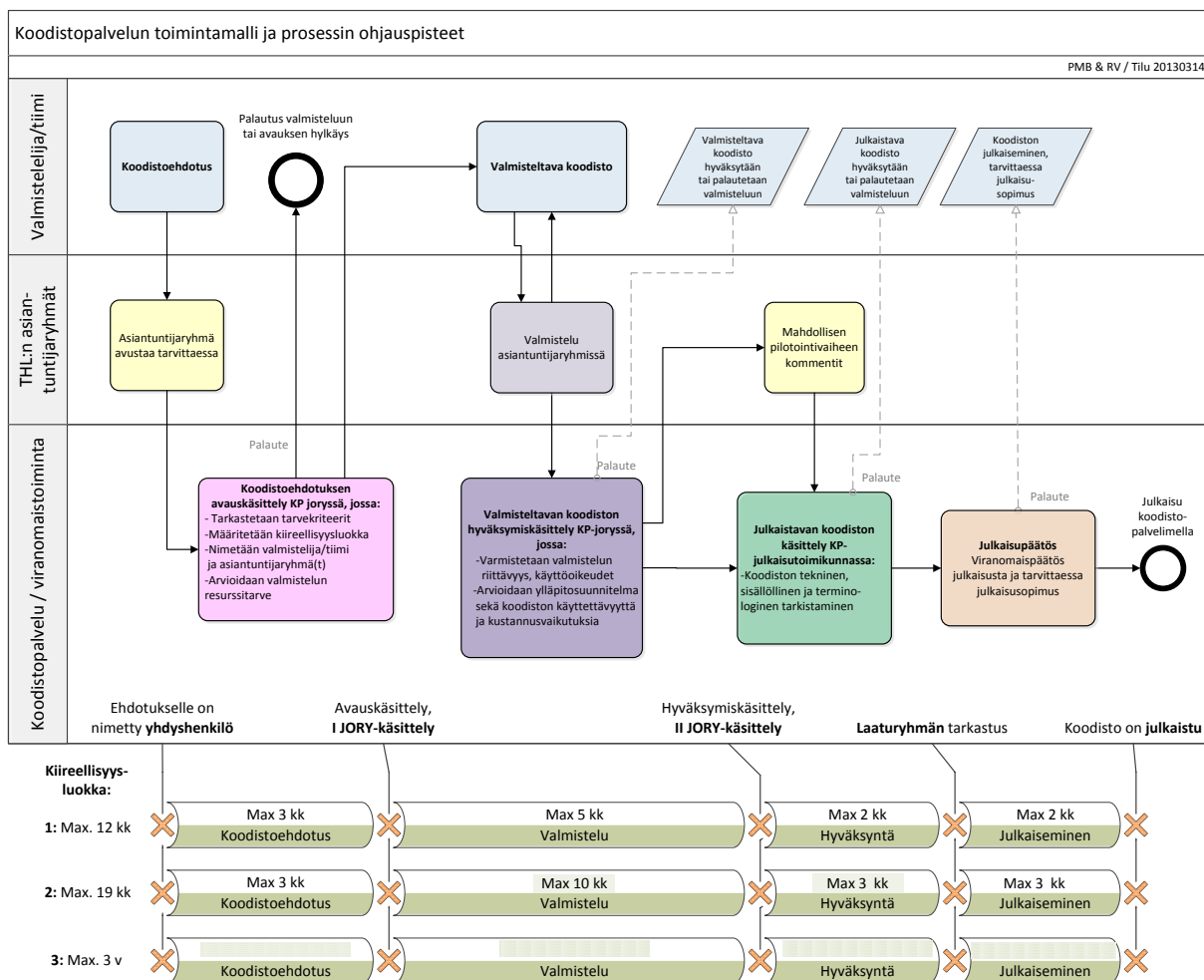
Koodistopalvelussa julkaistavien valtakunnallisten koodistojen tulee täyttää vähintään yksi alla olevista tarvekriteereistä, jotta ehdotus voidaan hyväksyä Koodistopalvelun valmisteluun:

1. Koodistolle on lainsäädäntöön perustuva sosiaali- ja terveydenhuollon aihealueen tarve.
 - a. Säädöksiin perustuva tarve saattaa liittyä myös käytön seurantaan.
 - b. Säädöksiin perustuva tarve saattaa liittyä myös käytön valvontaan.
2. Koodistolle on valtakunnallisesti yhtenäisten tietorakenteiden käyttöön liittyvä tarve.
3. Koodistolle on kansainvälisesti yhtenäisiin tietorakenteisiin, standardeihin tai termistöihin liittyvä tarve.
4. Koodistolle on tilastovelvoitteeseen perustuva tarve, joka on myös lakiin perustuva tarvekriteeri.
5. Koodistolle on valtakunnallisesti merkittävän sidosryhmän tarve.
6. Koodistolle on muuhun viranomaistoimintaan perustuva tarve.
7. Koodistoon liittyy muu tarve, joka perustellaan koodistoehdotusta tehtäessä.

Koodistoehdotuksen valmistelu

Organisaatio tai toimija, joka tarvitsee uutta valtakunnallista koodistoa, tekee siitä kirjallisen esityksen tarveperusteluineen Koodistopalvelun johtoryhmälle (ks. kuvat 11 ja 12). Koodistopalvelu antaa tarvittaessa valmisteluapua ja neuvontaa esityksen valmisteluun.

Kun Koodistopalvelun johtoryhmä arvioi koodistoehdotuksen täyttävän valtakunnallisen koodiston kriteerit, koodiston valmistelu voidaan aloittaa. Valmistelu edellyttää valmistelijan toimesta rahoituksen ja resurssoinnin selvittämistä. Koodistoehdotuksen valmistelija laatii tämän selvityksen, ja THL:n koodistopalvelutiimi avustaa tarvittaessa selvityksen tekemisessä, kuten muissakin koodiston valmisteluvaiheissa. Esittelymuistio toimitetaan johtoryhmäkäsittelyä varten normaalin kokouskäytännön mukaisesti. Jos koodistoehdotuksen esittelijä ei pääse itse paikalle, esittelymuistio toimitetaan allekirjoitettuna.



Kuva 11. Uuden koodiston valmistelu ylätason kuvauksena.

Valmistelijan tehtävät

Valmistelija tai valmisteleva taho selvittää koodistoehdotuksen osalta 1) koodiston käyttötarkoituksen suhteessa Koodistopalvelun valtakunnalliseen tehtävään ja käyttöalueeseen, 2) koodiston suhteen muihin aihealueen koodistoihin ja 3) koodiston yhteensopivuuden näiden kanssa.

Koodistoehdotuksessa tulee olla selvitettyä KP-joryn ensimmäiseen eli avauskäsittelyyn seuraavat asiat (vrt. liite 1):

- koodistolla on THL:n yhteyshenkilö.
- koodistolla on ehdotettu valmistelija tai valmisteleva taho.
- koodiston valmistelun resurssointi ja rahoitus on kuvattu.
- koodiston sisältö on kuvattu.
- koodiston valmistelutaho ja -suunnitelma on kuvattu.
- koodiston käyttötarkoitus on kuvattu.
- koodiston käyttöympäristö on selvitetty.
- koodiston suhde muihin saman käyttötarkoituksen tai -ympäristön koodistoihin on kuvattu.
- koodistolle on nimetty alustavasti koodistosta vastaava asiantuntijaryhmä.

Asiannukainen, huolellinen ja aktiivinen valmistelu helpottaa Koodistopalvelun johtoryhmän työskentelyä ja nopeuttaa koko valmisteluprosessin sujumista. Avauskäsittelyn yhteydessä Koodistopalvelun johtoryhmä arvioi muun muassa koodiston tarvetta, kustannuksia ja valmisteluun kuluvaan aikaan (ns. kiireellisyysluokka, ks. alla) ja vahvistaa valmistelussa tarvittavat asiantuntijaryhmäkäsittelyt. Tällöin valmistelijan läsnäolo Koodistopalvelun johtoryhmän käsittelyssä saattaa nopeuttaa asian käsittelyä erityisesti hyväksy-

miskäsittelyn yhteydessä, kun tarkentaviin kysymyksiin saadaan välittömästi vastaus. Koodiston valmistelijalle toimitetaan pöytäkirjaote Koodistopalvelun johtoryhmän käsittelystä ja päätöksistä kyseisen koodiston osalta. KP-joryn hyväksymisen jälkeen koodistoehdotus muuttuu valmisteltavaksi koodistoksi.

Kiireellisyysluokan määrittäminen

Koodistoehdotuksessa valmistelija voi ehdottaa valmisteltavalle koodistolle kiireellisyysluokkaa, jonka mukaisesti valmistelun on suunniteltu etenevän. Kiireellisyysluokkien käsittelyajat ovat asiakaslupauksia, jotka samalla toimivat koodistopalveluprosessin mittauspisteinä. KP-jory tarkistaa koodistoehdotuksen ja päättää kiireellisyysluokan alla olevien kriteerien perusteella (ks. kuva 11).

Ensimmäisessä kiireellisyysluokassa (3 + 5 + 2 + 2 kuukautta) koodiston julkaisuun kuluu enintään yksi vuosi. Kun valmistelu tehdään hyvin työn eri vaiheissa, koodiston on mahdollista edetä koko valmisteluprosessin läpi nopeammassakin aikataulussa kuin vuodessa. Ensimmäiseen ryhmään kuuluvat seuraavanlaiset koodistot:

- Koodiston julkaisulle on asetettu velvoite ja sitova aikaraja lainsäädännössä.
- Koodisto on osa valtakunnallista julkaisua, jolla on vuosikellossa kuvattu julkaisuajankohta.
- Koodisto on osa valtakunnallista rekisteri- ja tilastotoimintaa, jolle on vuosikellossa asetettu julkaisuajankohta.
- Koodiston julkaiseminen on valtakunnallisten sähköisten palveluiden toiminnallisuuden kannalta kriittinen.

Ensimmäisessä kiireellisyysluokassa avaukseen kuluu korkeintaan kolme kuukautta, valmistelemaan työhön ennen Koodistopalvelun johtoryhmän toista käsittelyä korkeintaan viisi kuukautta, valmisteltavan koodiston käsittelyyn ja hyväksyntään Koodistopalvelussa korkeintaan kaksi kuukautta ja sen jälkeen julkaisuun koodistopalvelimella korkeintaan kaksi kuukautta.

Toisessa kiireellisyysluokassa (3 + 10 + 3 + 3 kuukautta) koodiston julkaisuun kuluu korkeintaan 1½ vuotta. Avaukseen käytetään korkeintaan kolme kuukautta, valmisteluun korkeintaan kymmenen kuukautta, käsittelyyn korkeintaan kolme kuukautta ja julkaisemiseen myös korkeintaan kolme kuukautta. Tähän kiireellisyysluokkaan kuuluvat seuraavanlaiset koodistot:

- Koodiston julkaisulle on asetettu velvoite lainsäädännössä.
- Koodistolla on merkittävä valtakunnallinen tarve, mutta sen toteutusaikataulua ei ole sidottu lainsäädännössä.
- Koodistolla on suuri käyttäjäryhmä.
- Koodisto on osa laajempaa, aikataulutettua valmisteluhanketta.
 - Koodisto täyttää jonkin ensimmäisen kiireellisyysluokan kriteereistä, mutta sen valmistelun resurssivaikutukset ovat niin suuret, että koodiston valmistelu aikataulutetaan pidemmälle ajanjaksolle resurssien tasaamiseksi.

Kolmannessa kiireellisyysluokassa koodiston julkaisuun voidaan käyttää korkeintaan kolme vuotta, minkä jälkeen valmistelu tulee avata uudestaan, jos valmistelussa ei ole päästy tavoitteeseen. Jotta kolmannen kiireellisyysluokan koodisto voidaan hyväksyä valmisteluun, myös sen pitää täyttää jokin Koodistopalvelun yleisistä tarvekriteereistä.

Toisen ja kolmannen kiireellisyysluokan koodistojen kohdalla voidaan suorittaa lisäarviointia valmistelun kustannusvaikutuksista. Koodisto, jolle on selkeä tarve ja joka on kustannuksiltaan kohtuullinen toteuttaa, on tavallisesti luokkaa kaksi. Koodisto, jolle on selkeä tarve ja jota on valmisteltu hyvin mutta joka on kallis toteuttaa (esimerkiksi kun valmistelu sitoo paljon henkilöresursseja), on useimmiten luokkaa kolme.

Valmisteltavan koodiston hyväksyminen

Kun koodistoehdotus on hyväksytty Koodistopalvelun johtoryhmän ensimmäisessä käsittelyssä valmisteltavaksi, johtoryhmä nimeää sille vastuussa olevan valmistelutiimin, omistajaehdokkaan valmistelutiimiin ja/tai THL:n yhteyshenkilön. Tiimi vastaa valmisteltavan koodiston tuottamisesta hyväksymiskäsittelyä varten ja tarvittavien lausuntojen pyytämisestä tai kommentointikierroksen järjestämisestä. Koodistopalvelu avustaa tarvittaessa valmistelutiimiä.

Johtoryhmä nimeää hyväksymiskäsittelyssä koodiston lopullisen omistajan eli tavallisesti koodiston ylläpidosta vastuullisen tahon. Hyväksymiskäsittelyssä käsitellään seuraavat asiat ennen koodiston hyväksymistä julkaisuvaiheeseen:

- Koodiston sisältö on valmisteltu riittävästi ja se on kuvattu (esimerkiksi koodistopalvelinmuoto, tietomalli ja/tai näitä tukeva määrittelydokumentti).
- Koodiston tarveperusta on tarkastettu.
- Koodiston käyttö ja käytettävyys on arvioitu alustavasti.
- Koodiston kehittämis- ja ylläpitosuunnitelma on arvioitu ja suunniteltu.
- Koodiston ylläpidon kustannukset on arvioitu.
- Koodiston ruotsinnoksen valmistumispäivämäärä on kerrottu tai muutoin selvitetty käännöksen tuottaminen.
- Koodiston käyttöoikeudet on selvitetty.

Hyväksymiskäsittelyssä esitellään myös asiantuntijaryhmien antamat lausunnot ja ehdottamat muutokset. Jos johtoryhmä arvioi koodiston valmistelun puutteelliseksi, se palauttaa esityksen valmisteluun ja toteaa, että julkaisuedellytykset eivät vielä täyty. Tällaisessa tapauksessa valmistelutiimille kirjataan pöytäkirjaan valmistelun puutteet ja mahdolliset ehdotukset esimerkiksi jatkovalmistelusta, lisäselvityksistä tai lausuntopyynnöistä.

Kun Koodistopalvelun johtoryhmä hyväksyy uuden koodiston, päätös tarkoittaa, että koodiston tietosisältö ja ylläpitosprosessi on hyväksytty ja että koodistolle on nimetty sen ylläpidosta ja seurannasta vastuussa oleva asiantuntijaryhmä tai omistaja. Lisäksi on voitu tuoda esille tarve käytettävyysarvioinnista tai pilotoinnista.

Uuden koodiston julkaiseminen

Kun koodisto on hyväksytty Koodistopalvelun johtoryhmässä, koodisto muokataan tai viimeistellään koodistopalvelinmuotoon. Koodistolle suoritetaan tekninen tarkistus, jossa voidaan tarkastaa esimerkiksi koodiston sisältämien tietokenttien nimet, nimien lyhenteet, kenttien kuvaukset, tietotyypit, pakollisuudet, toistuvuudet, koodistoviittaukset jne. Teknisen tarkastuksen lisäksi koodistosta pyydetään sisällöllinen lausunto eli sosiaali- tai terveydenhuollon asiantuntijoiden lausunnot sekä terminologinen lausunto. Sisällöllisen lausunnon antaa Koodistopalvelun käytettävissä oleva ylilääkäri ja sosiaalihuollon asiantuntija. Terminologisen lausunnon antaa Koodistopalvelun terminologinen asiantuntija. Hyvään koodiston valmisteluun kuuluu, että esimerkiksi asiantuntijaryhmissä saatavan sisällöllisen näkemyksen lisäksi toimitaan jo valmisteluvaiheessa yhteistyössä myös terminologin kanssa. Terminologi tarkistaa muun muassa valmistettavan koodiston yhteensopivuutta muihin koodistoihin ja ehdottaa tarvittavaa terminologista harmonisointia sekä huoltaa koodiston kieliäsuu.

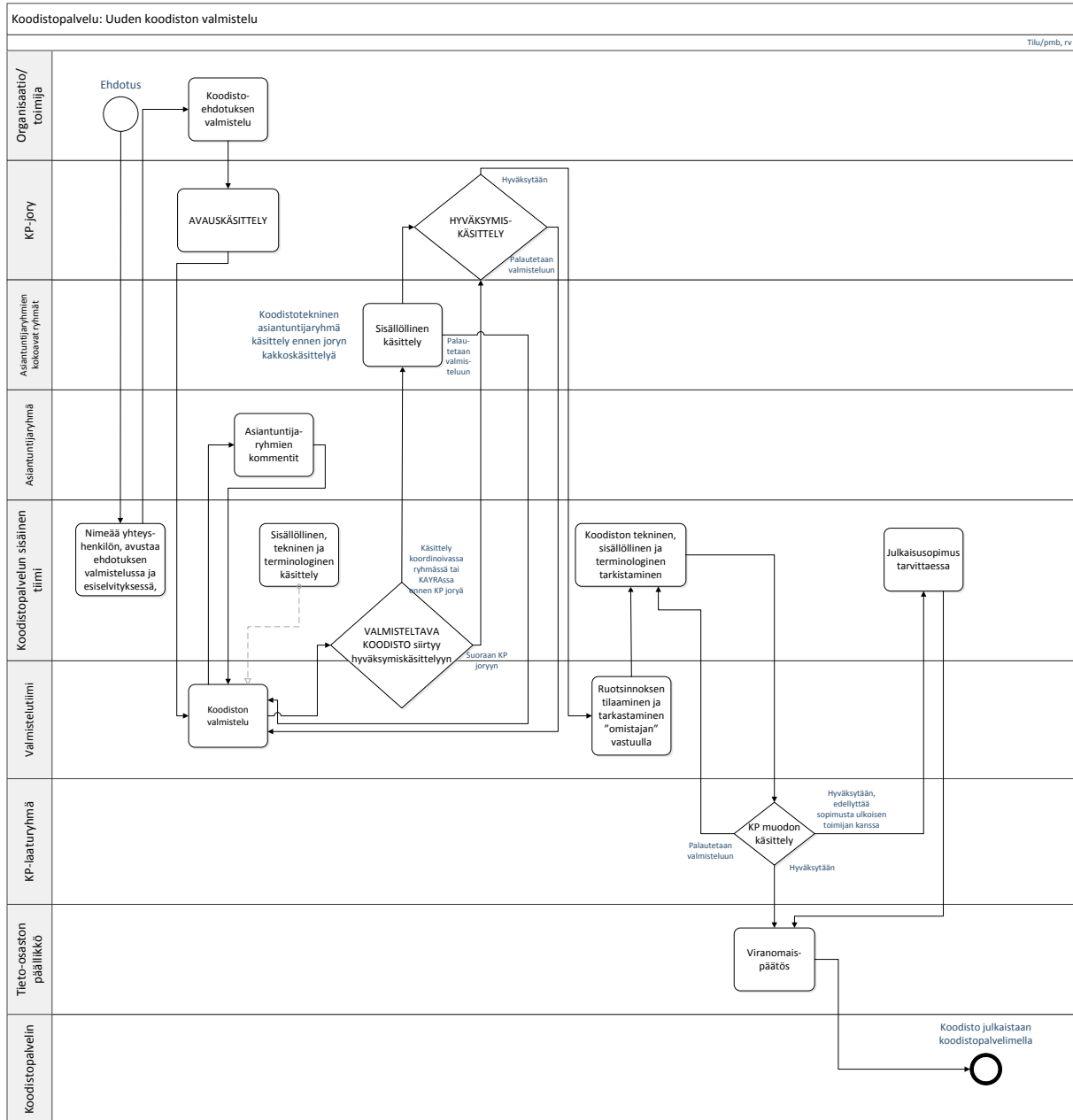
Kun koodistolla on sisällöllinen, terminologinen ja tekninen lausunto tai tarkistus ja se on tuotettu koodistopalvelinmuotoon, koodisto on valmis Koodistopalvelun laaturyhmään eli viimeiseen hyväksymiskäsittelyyn ennen koodiston julkaisemista. Laaturyhmä tarkastaa koodiston sisällön ja teknisen toimivuuden. Julkaisukelpoisuus tarkoittaa, että koodisto on teknisesti toimiva ja käyttäjille ymmärrettävä, kun sitä ladataan koodistopalvelimelta käyttäjien tietojärjestelmiin. Koodiston julkaisemisesta tehdään viranomaispäätös ja tarvittaessa julkaisusopimus.

Koodiston julkaisuvaiheen kriteerit ovat yhteenvetona seuraavat:

- koodisto on tuotettu koodistopalvelinmuotoon (määriteltyyn MS Excel -pohjaan),
- koodistoon on toteutettu Koodistopalvelun johtoryhmän mahdollisesti pyytämät muutokset,
- koodistosta on sosiaali- tai terveydenhuollon asiantuntijan sisällöllinen lausunto,
- koodistosta on terminologinen lausunto,
- Koodistopalvelun edustaja on suorittanut koodistolle teknisen tarkastuksen,
- koodiston ruotsinnos on valmis tai sen valmistelusta on tehty suunnitelma ja
- koodiston käyttöoikeudet on selvitetty ja mahdollisen julkaisuluvan osalta on selvitetty allekirjoittavat osapuolet.

Uuden koodiston ylläpitosuunnitelma

Koodiston julkaiseminen edellyttää, että sille on kuvattu myös ylläpitosuunnitelma. Käytännössä tämä tarkoittaa, että koodiston ylläpidosta vastaava asiantuntijaryhmä on nimetty ja että koodiston tarvitsema ylläpitosykli on kuvattu. Osa koodistoista päivitetään julkaisun jälkeen vuosittain. Tiedossa olevat vuosittaiset päivitykset voidaan sisällyttää Koodistopalvelun vuosikellosuunnitelmaan, jolloin voidaan ennakoida päivitysten kuormitusta koodistopalveluprosessissa. Seuraavassa luvussa *Julkaistujen koodistojen päivitys ja ylläpito* päivitysprosessia kuvataan yhden koodiston päivittämisen näkökulmasta.



Kuva 12. Uuden koodiston valmistelu tehtävien ja roolien tasolle avattuna.

Julkaistun koodiston päivitys ja ylläpito

Julkaistun koodiston päivittäminen on toisen ydinprosessin mukaista toimintaa (ks. kuva 3, s. 21). Koodisto päivitetään ylläpitosuunnitelman mukaisesti sekä tarvittaessa käyttäjiltä saadun palautteen perusteella. Päivittäminen käsittää erilaisia toimintoja, kuten koodiston yksittäisen koodin korvaamisen uudella, uuden koodin lisäämisen tai muun muutoksen (esimerkiksi käyttötarkoituksen muokkaamisen). Päivittäminen kattaa myös koodistoissa havaittujen ja Koodistopalveluun ilmoitettujen teknisten virheiden korjaamisen.

Päivitysprosessi

Päivitysprosessi (kuva 13) alkaa päivitystarpeen tiedostamisesta. Päivitystarpeen voi tuoda esille sosiaali- tai terveydenhuollon toimija, mutta usein päivitystarve tulee THL:n tietoon jonkin Koodistopalvelun asiantuntijaryhmän välittämänä. Päivitystarpeessa olevan koodiston THL:n yhdyshenkilö ottaa vastaan tiedon päivitystarpeesta. Koodistopalvelun kehittämisspällikkö ohjaa päivitysten käsittelyä, ja koodistopalvelutiimi voi myös yhdessä arvoida tarvittavan päivityksen laajuutta ja tarvetta.

Päivitysprosessin poikkeuksia ovat Tautiluokitus ICD-10 ja toimenpideluokitusten päivitykset, jotka hyväksytään aina KP-joryssa. Myös SOTE-organisaatiorekisterin päivittäminen poikkeaa jonkin verran muiden koodistotuotteiden päivittämisestä.

Laaja päivitys

Laaja koodiston päivitys on kyseessä silloin, kun seuraavat kriteerit täyttyvät:

- Julkaistun koodiston käyttö lopetetaan.
- Koodiston käyttötarkoitus tai sisältö muuttuu (yli kolmannes sisällöstä) esimerkiksi koodien nimenkientien, tietotyypien, koodistoviittausten tai kuvausten osalta.
- Laaja muutos vaikuttaa koodiston käyttöön tai käytettävyyteen.

Laaja päivitys hyväksytään KP-joryssä, ja viimeistellään julkaisua varten laaturyhmässä. Tavallisesti laaja päivitys edellyttää myös asiantuntijaryhmäkäsittelyä. Lisäksi koodistomuutoksen vaikutuksista voidaan pyytää arvioita Koodistopalvelun sidosryhmien edustajilta.

Peruspäivitys

Tavanomaisia peruspäivitysten kriteereitä ovat:

- julkaistussa koodistossa yksittäisen koodin nimen, kuvauksen tai hierarkian muokkaaminen,
- julkaistussa koodistossa olevan yksittäisen koodin yhdistäminen tai lisääminen toiseen koodiin,
- julkaistussa koodistossa olevan yksittäisen koodin poistaminen tai lisääminen ja
- julkaistusta koodistosta puuttuvien ruotsinnosten lisääminen.

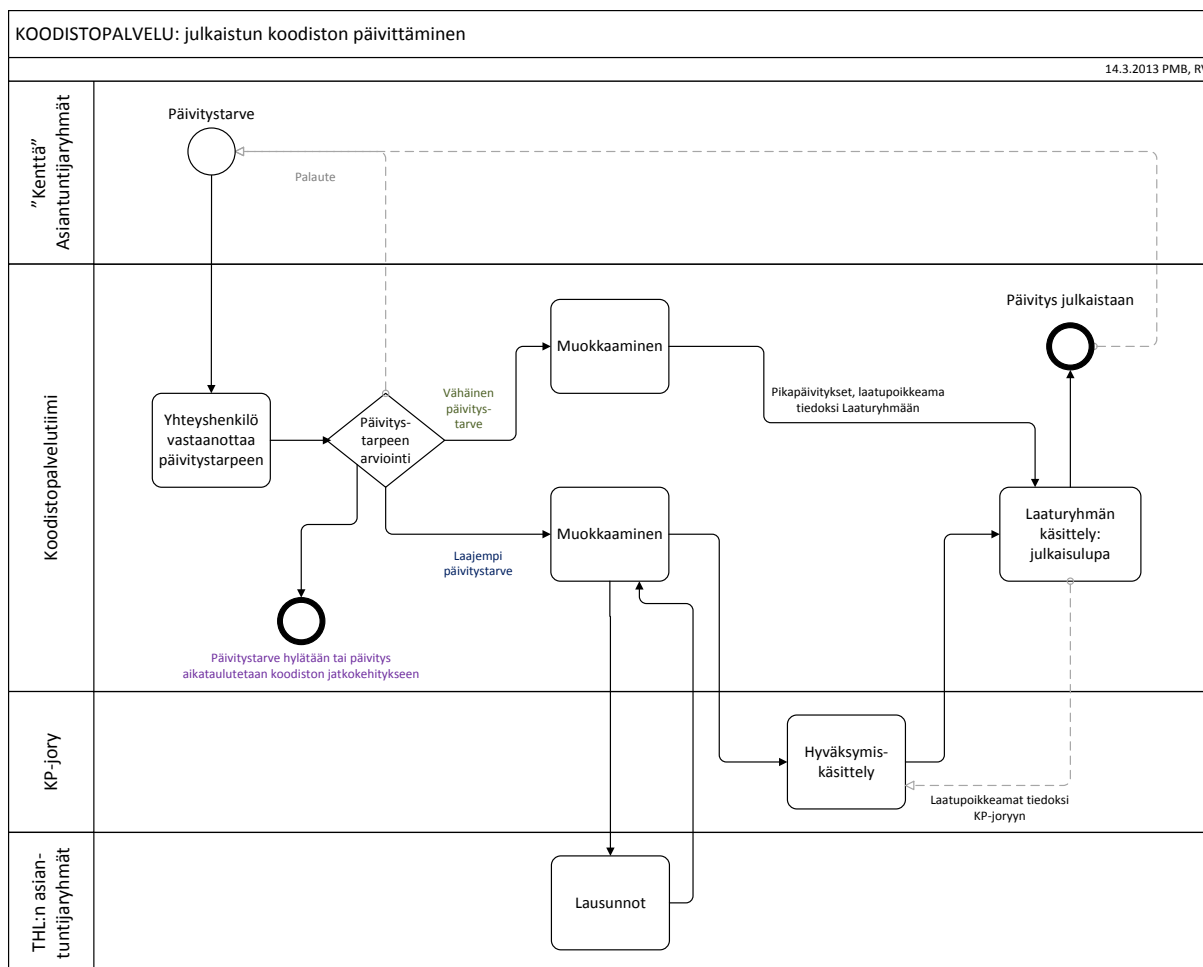
Peruspäivitykset hyväksytään laaturyhmässä ja niistä tiedotetaan KP-joryyn. Peruspäivityksien suhteen voidaan tarpeen mukaan harkita asiantuntijaryhmäkäsittelyä.

Laatupoikkeama ja pikapäivitys

Julkaistuissa koodistoissa havaitut tekniset virheet korjataan pikapäivityksinä mahdollisimman nopeasti. Laatupoikkeamina tehtävien pikapäivitysten kriteereitä ovat:

- julkaistun koodiston valmisteltu, kiireellinen korjaus ehdotus,
- julkaistun koodiston tekninen virhe, kirjoitusvirhe tai koodistopalvelimen generoima muu virhe ja
- julkaistun koodiston yksittäisen koodin ruotsinnoksen lisääminen.

Lisäksi pikapäivityksenä tuotetaan SOTE-organisaatiorekisterin säännöllinen päivittäminen. Pikapäivityksestä tiedotetaan laaturyhmässä, ja laatupoikkeaman ilmoittaja saa palautteen virheen korjaamisesta.

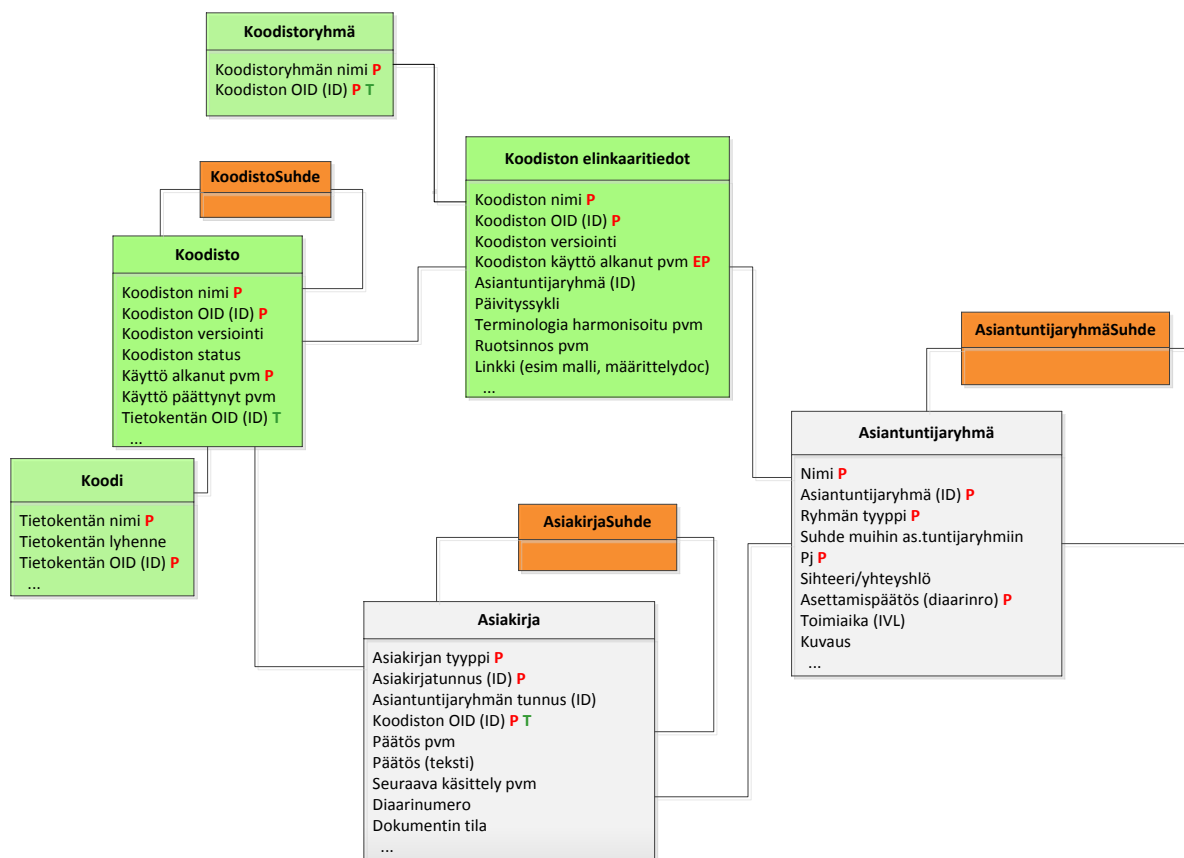


Kuva 13. Julkaistun koodiston päivittäminen.

Koodistojen tiedonhallinta

Julkaistun koodiston metatiedot (kuva 14) kerätään osaksi Koodistopalvelun tiedonhallintaa (vrt. liite 4). Metatietojen avulla voidaan muun muassa tarkistaa koodiston käyttötarkoitus ja -ympäristö, helpottaa koodiston ylläpitoa ja selvittää sen suhdetta muihin koodistoihin sekä asiantuntijaryhmiin. Metatietolomakkeessa kuvataan myös koodiston versiohistoria.

Jokaisella julkaistulla koodistolla on koodiston yksilöivä tunniste (OID-tunniste), joka toimii myös koodiston kuvailutiedoissa koodiston viiteavaimena (FK). Vastaavasti jokaisen koodiston tietokentällä on oma yksilöivä tunnisteensa (tietokentän OID-tunniste), joka toimii samalla yksittäisen koodin tunnisteena. Kuvassa 14 koodistojen metatietoja kuvataan osana Koodistopalvelun tiedonhallintapalvelua, jossa on määritelty koodistojen, koodistoryhmien, niistä vastaavien asiantuntijaryhmien ja koodistojen elinkaareen liittyvien asiakirjojen hallinta.



Kuva 14. Koodistojen metatiedot ja koodistojen väliset suhteet tiedonhallinnan ja toiminnanohjausjärjestelmän näkökulmasta.

Koodistopalveluprosessin ohjaus ja kehittäminen

Koodistojen valmisteluprosessin kehittämisessä on tavoitteena siirtyä laadunvarmistamisesta kohti laadunohjausta, jolloin valmistelijan työtä tuetaan paremmin prosessin aikana ja myös asiantuntijaryhmien työn merkitys kasvaa ja ryhmien väliset suhteet selventyvät. Asiantuntijaryhmien rooli valmistelussa on toimia omien toimialojensa asiantuntijoina ja oman organisaationsa edustajina. Valtakunnallisten koodistojen käyttöympäristö on laaja ja koodistojen käyttöönottolla on aina kustannusvaikutuksia. Käyttäjryhmien tarpeiden huomioiminen jo valmisteluvaiheessa lisää koodistojen toimivuutta ja käytettävyyttä. Tämän vuoksi asiantuntijaryhmätoimintaa tarvitaan valmisteluvaiheessa asiakastarpeiden huomiointiin ja valmisteltavan koodiston laadunohjaukseen. Toisaalta hallinnollisesti raskas ja monivaiheinen valmistelutyö on resursseja sitovaa, minkä vuoksi tarvitaan selkeyttä eri ryhmien rooleihin ja tehtäviin.

Lisäksi valmistelussa on huomioitava merkittävä asiakastarve; koodistojen julkaisun on oltava riittävän nopeaa, minkä vuoksi valmistelussa tulee myös huomioida valmistelun kohtuullinen läpimenoaika. Laadunohjauksen kannalta tämä merkitsee Koodistopalvelun valmistelukriteerien ja kiireellisyysluokituksen huomioonottamista jo prosessin kuluessa eikä vasta valmistelun jälkeisessä tarkastuksessa. Tämä helpottaa asiantuntijaryhmien työskentelyä ja osaltaan siirtää koodistoprosessin painopistettä laadunohjauksen puolelle.

Painopisteen siirtäminen laadunohjaukseen tehostaa myös Koodistopalvelun hallintaprosessia, kun koodisto- ja päivitysheidotukset on aiempaa systemaattisemmin valmisteltu hallinnollista käsittely- ja hyväksymisprossia varten. Tämä vähentää ei-arvoa luovien välttämättömien prosessien ja hukkaprosessien määrää suhteessa arvoa luoviin prosesseihin. Tällä painopisteen muutoksella on suora yhteys prosessin sisäisiin resurssivaikutuksiin.

Arvoa ja lisäarvoa luovat prosessit

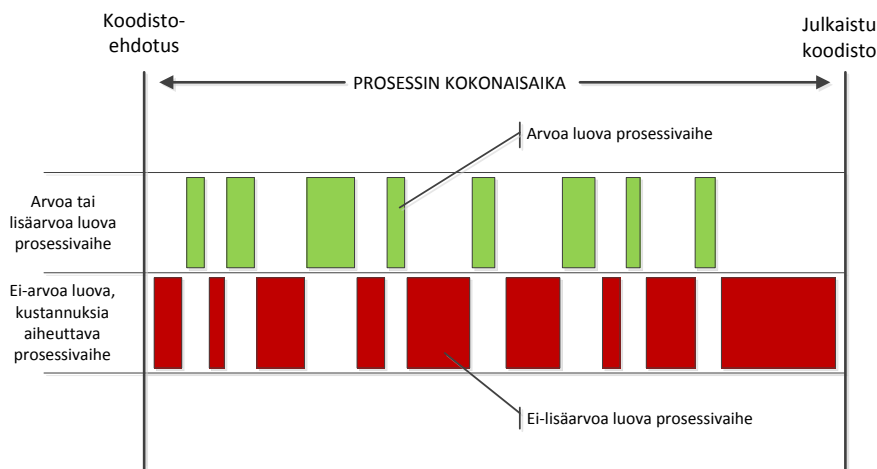
Koodistotuotteet ovat koodistopalveluprosessin tuotoksia, joiden kuvaamista ja kehittämistä tämä julkaisu käsittelee. Yleisesti tarkasteltuna minkä tahansa prosessin tuloksena saadaan aikaan tuotos, jolla on tietty arvo asiakkaille ja sidosryhmille. Lisäarvoa syntyy, kun tuotos ylittää asiakkaan odotukset. Toimivasta prosessista voidaan tunnistaa omistajalle ja/tai asiakkaalle lisäarvoa luovia seikkoja. Lisäarvoa luova toiminta on esimerkiksi sellainen, josta asiakas on valmis maksamaan, joka muuttaa tuloksen tai palvelun muotoa, sopivuutta tai toimintaa tai joka toteutuu oikein ensimmäisellä kertaa.

Koodistopalvelun kehittämisen kannalta on tarpeen arvioida, mistä käsittelyvaiheesta syntyy lisäarvoa asiakkaalle ja miten koodistopalveluprosessia voitaisiin tästä näkökulmasta kehittää. Laadunhallinnan painopisteen siirtäminen entistä enemmän laadunseurannasta laadunohjaukseen tarjoaa myös mahdollisuuden havaita ja reagoida hukkaprosessin määrään osana prosessin kehittämistä ja lisäarvon määrittämistä. Esimerkiksi ennakoitavan käsittelyaikataulun tarjoaminen asiakkaalle ja prosessivaiheiden kriteerit luovat lisäarvoa Koodistopalvelun asiakkaille.

Prosessihukka

Prosessihukka voidaan jakaa ei-arvoa luoviin, välttämättömiin prosessivaiheisiin ja prosessivaiheiden tehotomuuden aiheuttamaan resurssihukkaan. Ei-lisäarvoa luova mutta välttämätön toiminta on sellainen, josta asiakas ei ole valmis maksamaan mutta jota ei voida poistaa prosessista tai joka perustuu esimerkiksi viranomais määräykseen tai lakiin. Esimerkiksi koodistopalveluprosessissa ei-lisäarvoa luovaa, välttämätöntä toimintaa on hallintaprosessin osuus. Prosessihukka, joka lisää tuotantokustannuksia ja hidastaa prosessia ilman, että tuotetaan asiakkaalle arvoa tai lisäarvoa. Toimintaprosessin kehittämisen näkökulmasta (Moisio 2012) hukkaa voidaan vähentää parantamalla prosessin kyvykkyyttä ja vähentämällä tuotantokustannuksia sekä lisäämällä tuotteiden läpimenoa. Toimintaprosessin kehittäminen eli hukan vähentäminen

alkaa nykytilan analyysistä eli ongelmien tunnistamisesta ja niiden syiden analysoinnista. Tämän jälkeen voidaan toteuttaa korjaavia toimenpiteitä ja kehittää prosessia (kuva 15).



Kuva 15. Prosessin kehittämisessä pyritään ei-arvoa luovien vaiheiden vähentämiseen (Moisio 2012).

Hukkaa voi syntyä **työntekijän** kannalta esimerkiksi turhasta liikkumisesta ja hajautetuista resursseista, epäselvistä tehtävistä ja tavoitteista, valtuuksien tai työn ohjauksen puutteesta, informaation puutteesta ja odottamisesta kuten pitkistä läpimenoajoista, työn keskeytyksistä, testausten tai hyväksyntöjen viiveestä. Koodistopalveluprosessissa tähän liittyvä tavanomainen tilanne on valmistelun pitkittyminen, jos valmistelijoiden vastuut ja tehtävät eivät ole kaikille osapuolille selkeitä. Tällöin valmistelu ei etene suunnitellun aikataulun mukaisesti. Pitkittyvissä valmisteluissa ongelmaksi muodostuu resurssien ja sitä myötä valmistelun hajaantuminen.

Prosessin kokonaisuuden kannalta hukkaa voi syntyä esimerkiksi rajapintaongelmista ja datan siirron ongelmista, yhtenäisyyden puutteesta, epävirallisiin prosesseihin kuluva ajasta ja niiden resursoinnista, työn epätasaisuudesta, kun välituotoksia tai keskeneräisiä toimeksiantoja kertyy työvaiheiden välille, prosessiristiriidoista, strategian puutteista, laatutarkastusten puutteista, kunnossapidon tai ylläpidon aiheuttamasta lisäprosessointitarpeesta, pitkistä läpimenoajoista ja tarpeettomista käsittelyistä sekä yliprosessoinnista kuten moninkertaisesta raportoinnista, virheellisen tiedon jakamisesta ja epätarkasta prosessin suunnittelusta. Koodistopalvelussa tyypillinen prosessiongelma liittyykin usein käsittelyprosessin etenemiseen ja tiedottamiseen sekä valmistelijan epätietoisuuteen siitä, mitä missäkin vaiheessa pitäisi olla valmiina. Lisäksi monien toisiinsa liittyvien koodistojen käyttöä määrittelevien julkaisujen ja itse koodistojen valmisteluhankkeiden hallintaprosessin synkronointi sitoo resursseja. Tilannetta parantaa esimerkiksi tehokas asiakaspalautteen antaminen ja eri määrittelyjulkaisujen tunnistaminen ja kuvaaminen.

Tuotoksen kannalta prosessihukkaa voi syntyä esimerkiksi virheistä, jotka näkyvät poikkeusten tunnistamisena ja käsittelynä, korjaavien toimenpiteiden määrittelynä, keskeneräisten tuotosten lähettämisenä eteenpäin, kadonneina tiedostoina, asiavirheinä, kalliina korjaamisena ja asiakkaiden tyytymättömyytinä. Prosessihukkaa voi syntyä myös resurssien heikosta hyödyntämisestä, mikä ilmenee esimerkiksi epätasaisena henkilöstön kuormituksena, korkeana poissaoloprosenttina ja vaihtuvuutena, heikkona työn vaativuusmäärittelynä, tavoitteiden saavuttamattomuutena ja henkilöstön heikkona panoksena kehityshankkeissa. Koodistopalvelussa tämä voi näkyä esimerkiksi julkaistujen koodistojen virheinä ja niiden kalliina, resursseja sitovina korjauksina jälkikäteen. Asiakkaan kannalta tässä vaiheessa ongelmaksi muodostuu yhteisten palautekanavien vähäisyys.

Prosessimittarit

Prosessimittareita on kuvattu tämän julkaisun luvuissa *Uuden koodiston valmistelu* ja *Julkaistun koodiston päivitys ja ylläpito* koodistopalveluprosessin kuvailun yhteydessä. Prosessimittarit voidaan jakaa kahteen

osaan, jotka ovat itse prosessin ohjaamiseen ja seuraamiseen liittyvät mittarit, sekä strategiamittarit, jotka mittaavat prosessin lopputuotosta. Prosessimittareilla voidaan seurata prosessin eri vaiheiden tai tehtävien täyttymistä kuvattujen valmistelukriteereiden kautta. Tavoitteena on, että mittareilla voidaan tehostaa prosessia eikä vain arvioida sen tuloksen laatua. Prosessin tulosta arvioivilla mittareilla seurataan toivotun tuloksen saavuttamista esimerkiksi asiakastyytyväisyyttä mittaamalla. Näiden lisäksi prosessia voidaan ohjata reaktiivisin mittarein, joilla mitataan prosessin tuottamaa arvoa ja lisäarvoa asiakkaille. Tällaiset mittarit voivat koskea esimerkiksi laatua, aikaa, kustannuksia, julkisuuskuva ja mainetta.

Laadunohjauspisteet toimivat Koodistopalvelun ennakoivina prosessimittareina ja niiden kautta voidaan ohjata resursseja prosessin pullonkauloihin. Lisäksi julkaistujen koodistojen määrää ja laatupoikkeamia voidaan käyttää prosessin suoritusmittareina.

Strategiamittarit

Koodistopalvelun strategiamittarit pohjautuvat THL:n strategiaan. THL:n strategian ydinarvot ovat vaikuttavuus, kumppanuus, vastuullisuus ja riippumattomuus. Koodistopalvelun näkökulmasta vaikuttavuus tarkoittaa ajantasaisia ja sisällöllisesti oikeita ja käytettäviä koodistoja ja asiakastarpeisiin vastaamista, kumppanuus tarkoittaa sidosryhmien tarpeiden huomioimista koodistojen valmistelussa, vastuullisuus merkitsee koodistojen ylläpidosta huolehtimista ja riippumattomuus toimijariippumattomuutta yksittäisistä standardeista tai ratkaisuksista. Koodistopalveluprosessin läpinäkyvyys tukee toiminnan vastuullisuutta ja riippumattomuutta.

THL:n vaikuttavuustavoitteista nousee lisäksi erityisesti seuraavia seikkoja, joita voidaan käyttää myös Koodistopalvelun toiminnan ja tavoitteiden saavuttamisen mittaamiseen: THL kaventaa terveys- ja hyvinvointieroja edistämällä koko väestölle suunnattuja palveluja, THL:n tuottama ja kokoama tieto on avoimessa, vapaassa ja tehokkaassa käytössä sekä THL:n tietovarantoihin perustuvat tuotteet ja aineistot ovat ajantasaisia ja laadukkaita ja vastaavat asiakkaiden tarpeita.

Laatumittarit

Koodistopalvelun laadunhallinta toteutuu muun muassa koodiston valmisteluun valitun kiireellisyysluokan mittauspisteiden avulla, sillä koodistojen julkaisujen kannalta tärkein mittauspiste on koodiston valmistelusta sen julkaisemiseen kuluva aika. Koodistopalveluprosessin laadunohjausta voidaan toteuttaa seuraamalla jokaisen mittauspisteen kohdalla, onko valmistelu pysynyt aikataulussa tai jäänyt aikataulusta jälkeen. Mittaus alkaa, kun koodistoehdotukselle on nimetty THL:n yhdyshenkilö. Mittauspisteet ovat: 1) Koodisto on hyväksytty Koodistopalvelun johtoryhmän ensimmäisessä käsittelyssä avaushankkeeksi. 2) Koodisto on hyväksytty Koodistopalvelun toisessa käsittelyssä valmisteltavaksi julkaisuun. 3) Koodisto on hyväksytty Koodistopalvelun laaturyhmässä. 4) Koodiston julkaisulupa on allekirjoitettu. 5) Koodisto on ladattu koodistopalvelimelle ja se on siirtynyt elinkaarenhallintamalliin.

Tavoitteena on, että mikäli koodistopalveluprosessin seurannassa huomataan, että valmistelussa ei ole pysytty valitun kiireellisyysluokan mukaisessa aikataulussa, Koodistopalvelun tiedonhallintajärjestelmästä lähtee automaattisesti selvityspyyntö koodiston omistajalle ja tiedonanto koodiston valmisteluun nimetylle Koodistopalvelun yhteyshenkilölle. Yhteyshenkilö vie laatupoikkeaman tiedoksi koodistopalvelutiimille Laaturyhmään, jossa päätetään tilanteen edellyttämistä toimenpiteistä. Valmisteluvastuussa olevalta taholta voidaan pyytää lisäselvitys, kun kyse on esimerkiksi julkaisun viivästyisestä. Jos laatupoikkeama johtuu koodistopalveluprosessin toimimattomuudesta, Koodistopalvelussa on mahdollista ennakoida tilanteita mittareiden avulla ja seurata muun muassa laatupoikkeamien määrää ja luonnetta.

Osa III: Kehittämistarpeet ja yhteenveto

Jatkotoimet

Asiakastarpeisiin vastaaminen

Tämä julkaisu on saanut alkunsa asiakaspalautteesta, joka koski erityisesti epätietoisuutta koodistojen valmistelusta ja koodistopalveluprosessin yksityiskohdista. Asiakkaiden näkökulmasta on toivottu ketterämpää ja tulosvastuullisempaa uusien koodistojen julkaisemista ja julkaistujen koodistojen korjaamista ja/tai päivittämistä. Tässä julkaisussa on tunnistettu tarkemmin asiakkaiden tarpeita ja kuvattu toimenpiteitä, joilla niihin voidaan jatkossa reagoida aiempaa tehokkaammin.

Kehittämistavoitteet

Koodistopalvelun toiminnan kehittämiseen liittyvät tarpeet ja jatkotoimet on kuvattu taulukkoon 1. Tarvitavat toimenpiteet on jaettu neljään ryhmään. Ensimmäisen ryhmän muodostaa koko Tieto-osaston toimintaa koskeva kokonaisarkkitehtuurityö, josta Koodistopalvelua koskettaa erityisesti tietomallinnus ja vuosikelloajattelun kehittäminen. Toiseen ryhmään kuuluvat KanTa-valmistelun kehityshankkeet, joista Koodistopalvelun toimintaa koskettavat KanTa-muutoksenhallintaprosessin kuvaaminen ja valtakunnallisten määrittelydokumenttien hallintamallin valmistelu. Kolmannen ryhmän sisäisillä kehityshankkeilla tarkoitetaan Tieto-osaston sisäistä kehittämistä, joka kattaa koodistopalvelutoiminnan näkökulmasta Koodistopalvelun prosessien tehostamisen, tiedonhallinnan ja julkaisujen kehittämisen. Neljännessä ryhmässä muina tarvittavina jatkotoimina on kuvattu Koodistopalvelun omia tarpeita, kuten Koodistopalvelun lomakkeiden sisällön ja käytön vakiinnuttaminen ja Koodistopalvelun oman muutoksenhallinnan eli tarkemman ylläpitoprosessin kuvaaminen. Huomattavaa on, että moni tarpeista limittyy toisiinsa.

Taulukko 1. Kehittämishankeet ja jatkotoimet.

	Kuvaus	Sidosryhmät	Priorisointi*	Valmistelu- vastuu
KA-työhön liittyvät kehityshankkeet				
Tietomallinnus	Terveystietohuollon tietomäärittelyiden mallinnuksen aloittaminen ja sen yhteensovittaminen sosiaalihuollon mallinnukseen	KA-työ, sosiaalihuollon mallinnustyö, SaDe-hankkeessa tuotettavat koodistot		OPER, TILU, Koodistopalvelu
Release-paketit ja vuosikellon kehittäminen	Release-ajattelun sisällyttäminen koodistotuotteiden julkaisemiseen	Kaikki sidosryhmät		OPER
KanTa-valmisteluun liittyvät kehityshankkeet				
KanTa: muutoksenhallinta	KanTa-muutoksenhallinta osana THL:n KA-työtä	Kela (tekniset virheet), käyttäjät (potilastietojärjestelmät), THL (sisältöjen ja määrittelyiden päivitykset)	valmistelussa 2012–13	Tieto-osasto/OPER
Valtakunnallisten ohjaavien määrittelyjulkaisujen hallintamalli	Koodistojen valmisteluun liittyvien määrittelydokumenttien tunnistamisen ja hallinnan määrittely		aloitettu 2013	Tieto-osasto/OPER
Sisäiset kehittämissuunnitelmat				
KP-prosessin ja mittareiden tehostaminen	Jatketaan koodistopalveluprosessin tarkentamista ja tehostamista saadun palautteen pohjalta	TILU; erityisesti Koodistopalvelu	jatkuva, vuosittainen tarkastuspiste	TIETO-osasto, Koodistopalvelu
Koodistopalvelun prosessiseurannan ja mittaustulosten hyödyntäminen	Prosessi- ja laatumittareista saatavan tiedon seuranta ja huomioiminen osana KP-tiimin jokapäiväistä toimintaa	Osa sisäistä muutoksenhallintaa	aloitettu 3/2013	TILU
Asiantuntijaryhmien rooli	Asiantuntijaryhmien roolien ja tehtävien kiristämisen osana koodistojen elinkaarenhallintaa	Osa sisäistä muutoksenhallintaa	aloitettu 04/2013	Koodistopalvelu
Koodistopalvelun tiedonhallintajärjestelmä	Tiedonhallintajärjestelmän suunnittelu ja käyttöönotto	Tieto-osasto	selvitystyö aloitettu 02/2013	TILU
KP-julkaisujen kehittäminen	Julkaisemisen ja tiedottamisen tarkentaminen	Tieto-osasto	aloitettu KP-internet-sivujen sisällön tarkentamisella	Koodistopalvelu
Asiakaspalautteen keräys ja käsittely	Asiakaspalautteen keräämisen tehostaminen ja käsittelyprosessin kuvaaminen	Tieto-osasto		Tieto-osasto
Koodistopalvelimen tekninen kehittäminen	Sisältää teknisen kehittämisen, käytettävyyden lisäämisen ja koodistopalvelinmuotojen kuvausten tarkentamisen	Osa jatkuva sisäistä kehittämistä		TILU
Muut jatkotoimet				
Koodistopalvelun lomakkeiden vakiinnuttaminen	Tiedonhallinnan edellyttämän tiedon keruun aloittaminen	Koodistopalvelun sidosryhmät, avaushankkeiden esittelijät ja koodistojen omistajat	syksy 2013	Koodistopalvelu
Koodistopalvelun muutoksenhallintamallin kuvaaminen	Kuvataan tehtävätasolla avattuna prosessi, jolla muutos- ja päivitysehdotukset tunnistetaan ja toteutetaan	Koodistopalvelun asiakkaat ja sidosryhmät	2013–14	Koodistopalvelu

*Priorisointi on kuvattu niiltä osin, kun se kuuluu Koodistopalvelun vastuualueeseen.

Yhteenveto

Tässä julkaisussa on kuvattu Koodistopalvelun periaatteet, ydintehtävät ja toiminnan tavoitteet sekä toimintaympäristö sidosryhmineen. Koodistopalveluprosessi on kuvattu kahdesta osittain erilaisesta näkökulmasta. Ensimmäisestä eli hallinnon näkökulmasta esiteltiin Koodistopalvelun hallinnolliset työryhmät ja asiantuntijaryhmät sekä näiden toimintaprosessia. Toisesta eli koodiston valmistelijan näkökulmasta esiteltiin koodiston elinkaari valmistelun aloittamisesta julkaisuun, ylläpitoon ja päivitysprosessiin.

Koodistopalvelun ydintoiminnan kuvausten lisäksi julkaisussa on pohdittu Koodistopalvelun laadunseuranta, prosessiohjauksen kehittämistä ja niihin liittyvien mittareiden kehittämistä. Tässä merkittävien anti on asiakaslupaus uuden koodiston valmistelun etenemisajoista. Tämä mahdollistaa valmistelijalle paremman oman toiminnan hallinnan ja ajoittamisen valmistelun eri vaiheissa. Kuvatut valmisteluvaiheiden kriteerit toimivat myös muistilistoina valmistelijalle. Nämä asiakkaalle lisäarvoa luovat kriteerit ja kiireellisyysluokat tehostavat myös Koodistopalvelun prosessien läpinäkyvyyttä ja tätä kautta parantavat prosessin laatua sekä helpottavat resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä mahdollistamalla eri koodistojen valmistelun ja päivityksien aikataulutavoitteiden seurannan. Kaikki nämä seikat edistävät koodistotuotteen eli Koodistopalvelun valmistelu- ja ylläpitoprosessien tuotosten määrittelyä, mikä edesauttaa myös koodistojen harmonisointia. Koodistojen harmonisoinnilla tarkoitetaan tässä koodistojen sisällön tarkistamista, määrittelyjen päällekkäisyyksien poistamista ja terminologista tarkistamista. Koodistopalveluprosessi tehostuu myös, kun asiantuntijaryhmäkäsittelyn merkitystä selkeytetään muun muassa tarkentamalla ryhmien toimintatapoja ja hierarkiaa.

Koodistopalvelun sisäisiä ja välittömiä jatkotoimia ovat tässä julkaisussa kuvatun prosessin ja sen kriteereiden vakiinnuttaminen jokapäiväisessä toiminnassa. Tieto-osaston tehtäviä ovat Koodistopalvelun tiedonhallintajärjestelmän suunnittelu ja käyttöönotto. Muita jatkotoimia ovat koodistopalveluprosessin kehittäminen ja Koodistopalvelun hallintaprosessin tehostaminen sekä siihen liittyvä asiakaspalautteen kerääminen ja käsittely.

Koodistopalveluprosessin kehittäminen edellyttää jatkossakin kriittistä tarkastelua. Siksi toivomme myös lukijoilta palautetta ja kehitysideoita julkaisun tarkentamiseen ja prosessin tehostamiseen. Koodistopalveluprosessin kuvaus julkaistaan painetun version lisäksi sähköisenä, jotta sen sisältöä voidaan tarvittaessa ylläpitää ja päivittää.

Liite 1: Avaushankelomake

KOODISTOEHDOTUKSEN LOMAKE / Koodistopalvelun johtoryhmä I käsittely

1	Avaushankkeen nimi		
2	Käsittelynumero (KP täyttää)		
3	Omistaja (valmisteluvastuu)		
4	Käyttötarkoituks kuvaus		
4a	Käyttötarveperustelut		
4b	Lain kohta, johon valmistelu liittyy		
4c	Toimintaympäristö ja -prosessi		
4d	Käyttäjryhmä		
6a	Valmisteltavan koodiston suhteet muihin koodistoihin?	kyllä	
6b		ei	
7	KP:n yhteyshenkilö		
8	Asiantuntijaryhmän/ryhmien käsittelyt ja muut tarvittavat lausunnot		
9a	Valmistelukustannukset		
9b	Rahoittaja, jos eri kuin omistaja		
10	Valmistelun arvioitu aikataulus		
11	Alustava ylläpitokuvaus		
12	Lisätiedot		
13	Avaushankkeen liitteet		
Koodistopalvelun johtoryhmän käsittelytiedot			
14a	Hyväksytty		Hyväksymispäivämäärä:
14b	Hyväksytty muutoksilla		Tarvittavat muutokset:
14c	Hylätty		Hylkäysperusteet:
15	Kiireellisyysluokka		

Lomakkeen täyttöohjeita

1 Valmisteluhankkeen koodisto- tai luokitusehdotuksen nimi.

2 Hankkeelle annetaan Koodistopalvelussa yksilöintitunnus, joka muodostuu avaushankkeen käsittelypäivämäärästä ja pöytäkirjan kohdasta, kuten esimerkiksi kp20120221p5. Koodistopalvelu (KP) täyttää tämän kuten muutkin **vaaleansiniset** kentät.

3 Valmisteltavalle koodistolle on nimetty omistajaehdokka, joka kutsuu koolle varsinaisen valmistelutiimin. Omistaja toimii avaushankkeen esittelijänä. Jos omistajataho on Koodistopalvelun ulkopuolinen taho, nimetään tähän myös valmistelun yhteyshenkilö Koodistopalvelusta (kohtaan 7).

4 Käyttötarkoituks kuvataan valmisteltavan koodiston käyttötarkoitus ja sisältö pääkohdittain.

4a Käyttötarveperusteluun kuvataan valmisteltavan koodiston merkitys esimerkiksi kansallisella tai kansainvälisellä tasolla. Käyttötarvetta voidaan perustella esimerkiksi lailla (tarkemmin kohtaan 4b), käyttäjäryhmällä tai kansallisesti merkittävällä hankkeella. Ks. kohta 10, jossa omistaja voi ehdottaa valmistelun kiireellisyysluokkaa.

4b Kohdan 4a lisätietokenttä, johon kirjataan mahdollinen lain tai asetuksen kohta, joka perustelee valmisteltavan koodiston.

4c Toimintaympäristö ja -prosessi -kenttään kuvataan koodiston käyttöympäristön ja toimintaprosessin erityispiirteet tai mahdolliset erityistarpeet, jotka on otettava huomioon valmistelussa.

4d Valmisteltavan koodiston käyttäjryhmä (asiakas) on kuvattu.

6 a-b Valmisteltavan koodiston suhteet ja hierarkia-asema muihin, olemassa oleviin tai valmistelussa oleviin koodistoihin on kuvattu ja sen yhteistoiminnallisuus on tarkennettu. Jos valinta on ”kyllä”, lomakkeelle kuvataan ne koodistot tai luokitukset, joihin tämän avaushankkeen koodisto liittyy ja/tai on yhtenevä kokonaan tai osittain. Jos avaushankkeen koodisto korvaa aikaisemman koodiston tai luokituksen, aikaisempi julkaisu mainitaan tässä kohtaa, ja käyttötarveperusteluissa kuvataan uusimistarve. Tarvittaessa kuvataan myös suhteet ulkoisiin (ei Koodistopalvelun ylläpitämiin) ja kansainvälisiin koodistoihin tai luokituksiin. Jos valinta on ”ei”, asia perustellaan lomakkeen kenttään.

7 Koodistopalvelun johtoryhmä nimeää valmisteluhankkeelle yhteysenkilön.

8 Koodistopalvelun johtoryhmän käsittelyssä hyväksytään ne asiantuntijaryhmät, joiden kannanottoa tarvitaan sisällön valmistelussa ennen koodiston hyväksymistä.

9a Omistaja arvioi valmisteluhankkeen kustannukset. Jos kyseessä on Koodistopalvelun sisäinen valmistelu, kustannukset voidaan arvioida esimerkiksi henkilötyötunteina.

9b Jos hankkeen omistaja on Koodistopalvelun ulkopuolelta, tähän kenttään nimetään valmisteluhankkeen kustannuksista vastaava taho.

10 Valmisteluaikataulu arvioidaan, tarvittaessa oletettu kiireellisyysluokka perustellen.

11 Ylläpito kuvataan tähän alustavasti. Tämä edellyttää, että koodiston tai luokituksen elinkaarenhallinta on suunniteltu (sisältää lopettamisen, päivittämisen syyt).

12 Tarvittavat lisätiedot ja/tai perustelut.

13 Avaushankkeen mahdolliset liitteet numeroidaan ja nimetään tähän.

14a-c, 15 KP-johtoryhmän sihteeri täyttää.

Koodistopalvelun johtoryhmäkäsittelyn jälkeen täydennetystä lomakkeesta toimitetaan kopio koodiston omistajalle ja tiedot viedään KP-tiedonhallintajärjestelmään.

Liite 2: Käsittelyvaiheen lomake**HYVÄKSYMISKÄSITTELYN LOMAKE / Koodistopalvelun johtoryhmä II käsittely**

1	Hyväksyttävän koodiston virallinen nimi	
2a	Käsittelynumero	
2b	Avauskäsittelyn pvm	
3	Omistaja (valmisteluvastuu)	
4	Asiantuntijaryhmän tai -ryhmien pöytäkirjat ja muut lausunnot	
5a	Muutokset, jotka on tehty KP-jorjyn I käsittelyn perusteella	
5b	Muutokset, jotka on tehty asiantuntijaryhmien tai muiden lausuvien tahojen käsittelyn perusteella	
9	Käännös	Arvioitu valmistumispäivämäärä
10	Elinkaarenhallinta	
10a	Ylläpitovastuu	
10b	Päivityssykli	
10c	Ylläpidon kustannukset	
12	Koodistopalvelumuoto liitteenä	
13	Mallinnus	
14	Käytettävyysarviointi ja/tai pilotointi	
15	Immateriaalioikeudet	
16	Lisätiedot	
Koodistopalvelun johtoryhmän II käsittelyn tiedot		
17a	Hyväksytty	
17b	Hyväksytty muutoksilla	Tarvittavat muutokset:
17c	Palautettu valmisteluun	Palautusperusteet:
18	Laaturyhmän arvioitu käsittelypäivä	

Lomakkeen täyttöohjeita

1 Hyväksyttävän koodiston virallinen nimi Koodistopalvelun koodistojen laatimishojeen mukaisesti.

2a Sama käsittelynumero kuin valmisteluvaiheessa eli alkuperäinen asiakirjatunniste.

2b Päivämäärä, jolloin koodiston avaus hyväksyttiin Koodistopalvelun johtoryhmässä.

3 Valmisteluhankkeen omistajatahon yhteysenkilö, joka vastaa koodiston julkaisun etenemisestä sovitussa aikataulussa (avaushankelomakkeen kohta 3).

4 Avaushankkeen käsittelyssä nimettyjen asiantuntijaryhmän tai -ryhmien pöytäkirjajotteiden kohdat, joissa koodistoa tai luokittelua on käsitelty, ja muut lausunnot. Tarvittaessa ao. kohdat voivat olla tämän lomakkeen liitteenä.

5a Koodistopalvelun johtoryhmän ensimmäisen käsittelyn (avaushankkeen esittely) perusteella koodistoon tai luokitukseen tehdyt muutokset kuvataan tähän. Tarvittaessa erillinen liite.

5b Asiantuntijaryhmien tai –ryhmän kommentoinnin perusteella koodistoon tai luokitukseen tehdyt muutokset kuvataan tähän. Tarvittaessa erillinen liite.

9 Käännöksestä vastaa omistaja (joka on määritelty avaushankkeen lomakkeen kohdassa 3). Valtakunnallisista koodistoista tarvitaan vähintään ruotsinnot, joka voidaan tehdä vasta, kun tarvittavat muutokset on tehty ja ennen laaturyhmän käsittelyä. Tähän kohtaan täytetään ruotsinnoksen arvioitu aikataulu, arvioitu valmistumispäivämäärä, tilaaja ja maksaja. Myös käännös tarkastetaan Koodistopalvelun julkaisutoimikunnassa, ja tarvittaessa tuotetaan muunkieliset versiot.

10 Elinkaaren hallintatietoihin kuvataan päivityskriteerit, -sykli ja poistokriteerit.

10a Ylläpitovastuun ottava asiantuntijaryhmä. Tarvittaessa henkilönimi.

10b Päivityssykliin kuvataan päivitystarve ajanjaksoina, esimerkiksi vuosittain, joka toinen vuosi tai tarvittaessa. Tarvittaessa tarkempi päivityssykli kuvataan liitteessä.

10c Ylläpidon kustannuksissa arvioidaan koodiston ylläpitokustannukset ja tarvittaessa niiden perustelut.

12 Koodisto, luokitus, lomakerakenne tai muu tietosisältö on tuotettu haluttuun koodistopalvelumuotoon, jonka mallipohja ja täyttöohje ovat saatavissa koodistopalvelimen Internet-sivuilla¹⁵. Ohjeessa on kuvattu esimerkiksi tarvittavat tietorakenteet ja tietotyypit. Tarvittaessa KP-tiimi avustaa valmistelussa.

13 Mallinnus voi olla käsitelmä, hierarkiamalli tai tietomalli valmisteltavasta koodistosta tai luokituksesta (liitteenä).

14 Käytettävyyssarviointi ja/tai pilotointi voidaan suorittaa esimerkiksi lomakerakennetta valmisteltaessa.

15 Tähän kenttään kuvataan koodistoon tai luokitukseen liittyvät immateriaalioikeudet ja tarvittaessa julkaisusopimuksen tarve ja osapuolet (yhdyshenkilöiden yhteystiedot).

16 Tarvittavat lisätiedot

17 - 18 THL täyttää

¹⁵ <http://www.thl.fi/koodistopalvelu>

Liite 3: THL:n asiantuntijaryhmän metatietolomake

KOODISTOPALVELUN ASIAANTUNTIJARYHMÄN METATIEDOT

1	Asiantuntijaryhmän nimi	
2	Asettamispäätöksen diaarinumero	
3	Toimiaika	
4	Puheenjohtajan yhteystiedot	
5	Sihteerin yhteystiedot	
6	Hierarkkinen asema muihin asiantuntijaryhmiin	
7	Ryhmän vastuualue	
8a	Ne koodistot ja luokitukset, joista ryhmä päättää	
8b	Ne koodistot ja luokitukset, joista ryhmällä ylläpitovastuu	
8c	Muut tehtävät	
9	Yhteistyötahot	
10	Esittelyvastuu	
11	Tiedottaminen (kuka ja kenelle)	
12	Lisätiedot	

Lomakkeen täyttöohjeita

1 Asiantuntijaryhmän nimi

2 Asiantuntijaryhmän asettamispäätöksen diaarinumero

3 Asiantuntijaryhmän toimiaika

4 Asiantuntijaryhmän puheenjohtajan yhteystiedot

5 Asiantuntijaryhmän sihteerin yhteystiedot.

6 Asiantuntijaryhmän asema tai suhde muihin asiantuntijaryhmiin.

7 Ryhmän vastuualueen kuvaus. Vastuualue perustellaan tarvittaessa lakiviitteellä, jos ao. ryhmän toiminta perustuu lakiin.

8a Tähän nimetään ne koodistot ja luokitukset, joiden sisällöstä ryhmä voi **päättää** (hylätä/hyväksyä). Kohta koskee vain koordinoivia asiantuntijaryhmiä.

8b Tähän nimetään ne koodistot ja luokitukset, joiden **ylläpitovastuuseen** ryhmä on nimetty. Kohta koskee kaikkia asiantuntijaryhmiä.

8c Kuvaus muista asiantuntijaryhmälle nimetyistä mahdollisista tehtävistä.

9 Yhteistyötahoihin kuvataan asiantuntijaryhmän keskeiset sidosryhmät.

10 Esittelyvastuuseen kuvataan asiantuntijaryhmien välistä hierarkiaa.

11 Kenttään tiedottaminen kuvataan tiedottamisen vastuuhenkilö (tai taho) ja tärkeimmät kohderyhmät.

12 Tarvittavat lisätiedot.

Liite 4: Julkaistun koodiston metatietolomake

KOODISTOPALVELIMELLA JULKAISTUN KOODISTON RAKENNE- JA METATIETOJEN YHTEENVETO

1	Koodiston nimi	
2a	Koodiston OID	
2b	Versiointihistoria	
3	Viimeisimmän version pvm	
4	Viite KP-joryn pöytäkirjaan	
5	Asiantuntijaryhmä, joka vastaa	
6	THL:n yhteyshenkilö	
7a	Päivityssykli	
7b	Muutoksen kuvaus	
8	Käyttöympäristö	
9	Semanttinen yhteentoimivuus	
10	Mallinnus	
11	Terminologinen status	
12	Tarkastus/pvm	
13	Ruotsinnoksen status	

Lomakkeen täyttöohjeita

1 Koodiston täydellinen nimi.

2a-b Hyväksytyyn koodiston tunniste tai käsittelyssä olevan prosessitunniste ja koodiston mahdollinen versiointi.

3 Hyväksytyyn koodiston viimeisin versio (päivämäärä).

4 Viite KP-joryn pöytäkirjaan, jossa hyväksytty.

5 Asiantuntijaryhmä, jonka vastuulla koodiston seuranta ja sisällön kehittäminen on.

6 THL:n yhteyshenkilö on edellä mainitun asiantuntijaryhmän sihteeri. Joissakin tapauksissa yhteyshenkilö voi olla muu nimetty henkilö, joka vastaa ao. luokituksen elinkaarenhallinnasta.

7a-b Päivityssykli ja tarvittavan/toteutetun muutoksen kuvaus.

8 Tässä kentässä kuvataan, missä yhteydessä tietorakennetta käytetään (esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon terveys- ja hoitosuunnitelma, HILMO- tai avoHILMO-tiedoissa jne.).

9 Yhteistoimivuudessa kuvataan koodiston suhteet muihin koodistoihin tai luokituksiin.

10 Liitteenä mahdollinen mallinnus (käsittemalli, hierarkiamalli, tietomalli tai vastaava).

11 Julkaistun koodiston tai luokituksen terminologinen status (terminologinen harmonioisinti tehty/ei tehty).

12 Julkaistun koodiston tai luokituksen tarkastuksen päivämäärä.

13 Julkaistun koodiston tai luokituksen ruotsinnoksen (tai muun erikielisen version).

Lähteet

- Ailio, Erja ja Kärki, Jarmo 2013. Sosiaalihuollon asiakastietomäärittysten hallintamalli. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, luonnos tammikuu 2013.
- EBPMN 2009. Business Process Modeling Notation Specification. Object Management Group (OMG). Saatavissa: <http://www.omg.org/spec/BPMN/1.2> [19.7.2010].
- Eerola, Johanna, Honkio, Terhi, Mäkelä-Bengs, Päivi ja Vuokko, Riikka 2013. Koodistopalvelun sanasto. Luonnos 6.3.2013, Koodistopalvelu, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos.
- Hyppönen, Konstantin, Nevalainen, Jaana, Alonen, Mikka, Leinonen, Paula ja Hotti, Virpi 2011. Sosiaalihuollon tietomäärittysten hallintamalli. Hallintaprosessi ja linjausehdotukset. Sosiaalialan tietoteknologiahanke, v.16.9.2011. Saatavissa: <http://www.sosiaaliporssi.fi/File/605c7b33-87d1-474c-ad7d-48a1c3abf9bc/Sosiaalihuollon+tietom%C3%A4%C3%A4rittysten+hallintamalli.pdf> [3.2.2013].
- JUHTA (2011). JHS 179, ICT-palvelujen kehittäminen: Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen, v. 1.1, 5.10.2012. Saatavissa: <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS179/JHS179.pdf> [12.3.2013].
- JUHTA 2008. JHS 152, Prosessin kuvaaminen. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. Saatavissa: <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.pdf> [19.7.2010].
- KanTa 2007. Terveydenhuollon kansallisen tietojärjestelmäarkkitehtuurin määrittelyprojekti, KANTA - Kokonaisarkkitehtuuri. Vaatimusmäärittelyn versio 1.0, 28.2.2007. Saatavissa: http://www.kanta.fi/documents/10180/3437041/Kokonaisarkkitehtuurin_vaatimusmaarittely.pdf/c2085988-e8fc-4113-b9da-e8fec4de7043 [2.4.2013].
- Lehtovirta, Jukka et al, 2013. Rakenteisen kirjaamisen opas. THL Ohjaus, luonnos 26.3.2013.
- Moisio, Jussi 2012. Lean-menetelmän soveltaminen. Qualitas Fennica Oy.
- STM 2012. Sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisarkkitehtuurin hallintamalli. Versio 0.7, 28.11.2012. STM.
- TSK 2006. Terminologian sanasto, TSK 36, 2006. Saatavissa: <http://www.tsk.fi/tiedostot/pdf/TerminologianSanasto.pdf> [1.12.2012].
- Virkkunen, Heikki, Porrasmaa, Jari, Suhonen, Jari, Mäkelä-Bengs, Päivi, Lehtovirta, Jukka ja Vuokko, Riikka 2013. Tiedonhallintapalvelun periaatteet ja toiminnallinen määrittely. Luokitukset, termistöt ja tilasto-ohjeet 4/2012, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, Luokitukset, termistöt ja tilasto-ohjeet 4/2013. . Saatavissa: <https://www.julkari.fi/handle/10024/103054> [2.4.2013].
- Vuokko, Riikka, Mäkelä, Matti, Komulainen, Jorma ja Meriläinen, Outi 2011. Terveydenhuollon toimintaprosessit: Terveydenhuollon yleiset prosessit ja niiden tarkennukset. Raportti 53/2011, ISSN 1798-0089; ISBN 978-952-245-535-2 (pdf). Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Helsinki 2011. Saatavissa <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/f2fd2a43-4e91-42e7-b7fe-5607f86e4d79> [21.3.2013].