

Tidbokning och Engagemangsindex

2014-05-06

Tjänstedomänen Tidbokning

Detta dokument innehåller policy, användningsfall samt information för anslutning till Engagemangsindex för information inom Tidbokningsdomänen.

1	Introduktion	2
2	Policy för uppdatering av tidbokningsinformation i Engagemangsindex	3
3	Förtydligande genom användningsfall	4
3.1	Elektronisk kallelse	5
3.2	Invånaren bokar en ny tid baserat på en öppen kallelse	6
3.3	Bokningsbekräftelse	7
3.4	Invånaren avbokar en bokad tid	8
3.5	Vårdpersonal avbokar en bokad tid	9
3.6	Vårdpersonal avbokar en kallelse	10
3.7	Invånaren bokar om en bokad tid (uppdatera post)	11
3.8	Invånaren bokar om en bokad tid (ta bort och skapa ny post)	12
3.9	Invånaren bokar om en tidsatt kallelse	13
3.10	Vårdpersonal bokar om en tid (uppdatera post)	14
3.11	Vårdpersonal bokar om en bokad tid (ta bort och skapa ny post)	15
3.12	Vårdpersonal ändrar i en kallelse	16
3.13	Tid för bokning passerar	17
3.14	Kallelsens giltighetstid går ut	18

Dokumentversion

Version	Datum	Ändring	Vem
PA1	2013-06-19	Första versionen inkl. policy. Innehåller introduktion och användningsfall.	Anders Ferrari, Björn Hedman, Jarno Nieminen
PA2	2013-11-30	Adderat introduktion och användningsfall	Anders Ferrari
PA3	2013-12-15	Kompletterat beskrivning av användningsfall	Anders Ferrari
PA4	2014-01-17	Korrektur	Anders Ferrari
PA5	2014-01-24	Korrigeringar efter avstämning med Softronic, Anders Larsson	Anders Ferrari
PA6	2014-02-14	Uppdatering av samtliga användningsfall.	Anders Ferrari
A	2014-05-05	Delat upp användningsfallet gällande ombokning av kallelser samt gjort om dokumentet från preliminär (P) till version A	Jarno Nieminen

1 Introduktion

Anslutna tjänsteproducenter som erbjuder visning, nybokning, ombokning eller avbokning genom dessa tjänstekontrakt *ska* uppdatera engagemangsindex för att informera konsumenter om bokningar och kallelser som finns i tidboken.

Uppdateringen av Engagemangsindex ska göras oavsett om posten hos tidbokningsproducenten uppdaterats av invånare via tjänstekontrakt eller av mottagningens personal med hjälp av verksamhetens bokningsfunktion (exempelvis via verksamhetssystemets gränssnitt).

Generell hantering

Nedan visas normalfallet för tidbokning och EI (siffrorna hänvisar till bilden nedan):

1. Tjänsteproducenten notifierar Engagemangsindex vid förändring i Tidboken.
2. Mina vårdkontakter får en notifiering om att information i EI är uppdaterad. Även EI-posten skickas med.
3. Mina vårdkontakter anropar Tjänsteproducenten som ger komplett information om den förändrade posten.

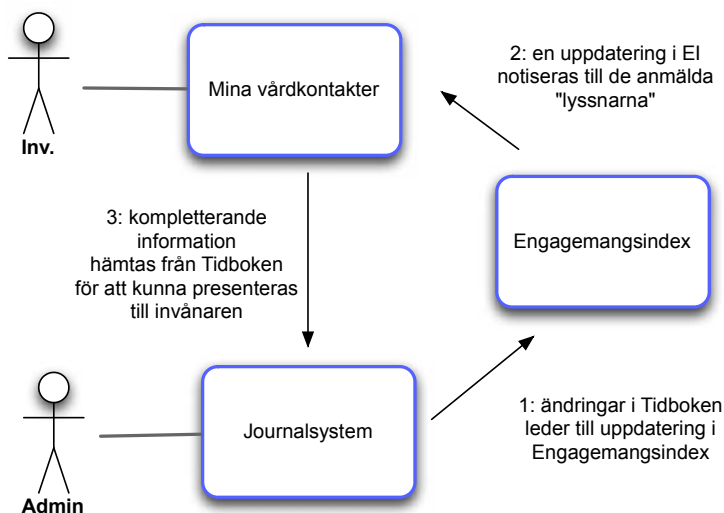


Bild 1: Generell bild över översikt anrop mellan system för att föra över information mellan producent och konsument

2 Policy för uppdatering av tidbokningsinformation i Engagemangsindex

Varje tjänstedomän har ansvar att definiera policy och regler för uppdatering och hantering av information inom Engagemangsindex.

För tidbokning gäller följande policy:

1. Vid ändringar i tidboken ska producenten uppdatera Engagemangsindex. Detta avser nybokning, elektronisk kallelse skapas, ombokning och avbokning. Beroende på förutsättningar och implementation hos producenten så kan en ombokning innebära att befintlig post tas bort och en ny skapas.
2. Endast ändringar för mottagningar som är anslutna till webbtidbokning ska skickas till Engagemangsindex. En konsument som blir notifierad om en ändring via EI, ska kunna anropa en producent enligt tjänstekontraktet `getBookingDetails` och få ut fullständig information om bokningen/kallelsen. Det leder till att en tidboksproducent behöver logik för att:
 - kunna selektera för vilka mottagningar som förändringar ska notifieras till Engagemangsindex.
 - kunna grundladda aktuell tidbokningsinformation för en mottagning när denna aktiverar webbtidbokning.
3. Endast aktuella/relevanta händelser ska finnas i EI. Historiken ska rensas från EI av producenten. Producenten ska rensa information som inte längre är relevant, ex: när en bokning är passerad, när en kallelse inte längre är giltig. Regelverket för när informationen inte är relevant kan skilja sig mellan olika verksamheter och styrs från producenten.
4. En bokad tid eller kallelse i tidbokningssystemet ska motsvaras av en post i engagemangsindex.
5. Återladdning av EI ska kunna genomföras av en producent. Detta är en reservrutin som behövs om Engagemangsindex blir korrupt.
 - EI förvaltningen kommer då att rensa EI och Tidboksproducenterna blir ansvarig för att grundladda informationen för de anslutna mottagningarna.

3 Förtydligande genom användningsfall

En producent ska uppdatera Engagemangsindex när något ändras i tidboken. Beroende på vem som initierar ändringen och ändringens storlek så ska producent och konsument agera olika.

Följande användningsfall är kända:

Nybokning/Kallelse

Elektronisk kallelse

Invånaren bokar en ny tid baserat på en öppen kallelse

Bokningsbekräftelse

Avbokning

Invånaren avbokar en bokad tid

Vårdpersonal avbokar en bokad tid

Vårdpersonal avbokar en kallelse

Ombokning/kallelse

Invånaren bokar om en bokad tid (uppdatera post)

Invånaren bokar om en bokad tid (ta bort och skapa ny post)

Invånaren bokar om en tidsatt kallelse

Vårdpersonal bokar om en tid (uppdatera post)

Vårdpersonal bokar om en bokad tid (ta bort och skapa ny post)

Vårdpersonal ändrar i en kallelse

Systemhändelser

Tid för bokning passerar

Kallelsens giltighetstid går ut

Förklaringar till kommande användningsfall

- I samtliga användningsfall som visar att MVK notifierar invånaren via ett sms så är det beroende av invånarens inställningar. Det går att välja bort notifiering från MVK.
- Alla användningsfall använder push till Engagemangsindex (update). Pull ger samma funktion (getUpdates)
- "*Categorization*" avser fältet i Engagemangsindex med samma namn
- "*Aktör*" avser vem som initierar händelsen i användningsfallet och ska inte blandas med actor i RIV.
- Invånarens gränssnitt är i exemplen Mina vårdkontakter, men skulle kunna vara en annan konsument.

3.1 Elektronisk kallelse

Normalfallet för en elektronisk kallelse. Personal hos vårdgivaren kallar en invånare till vårdbesök. Den elektroniska kallelsen visas för invånaren i Mina vårdkontakter.

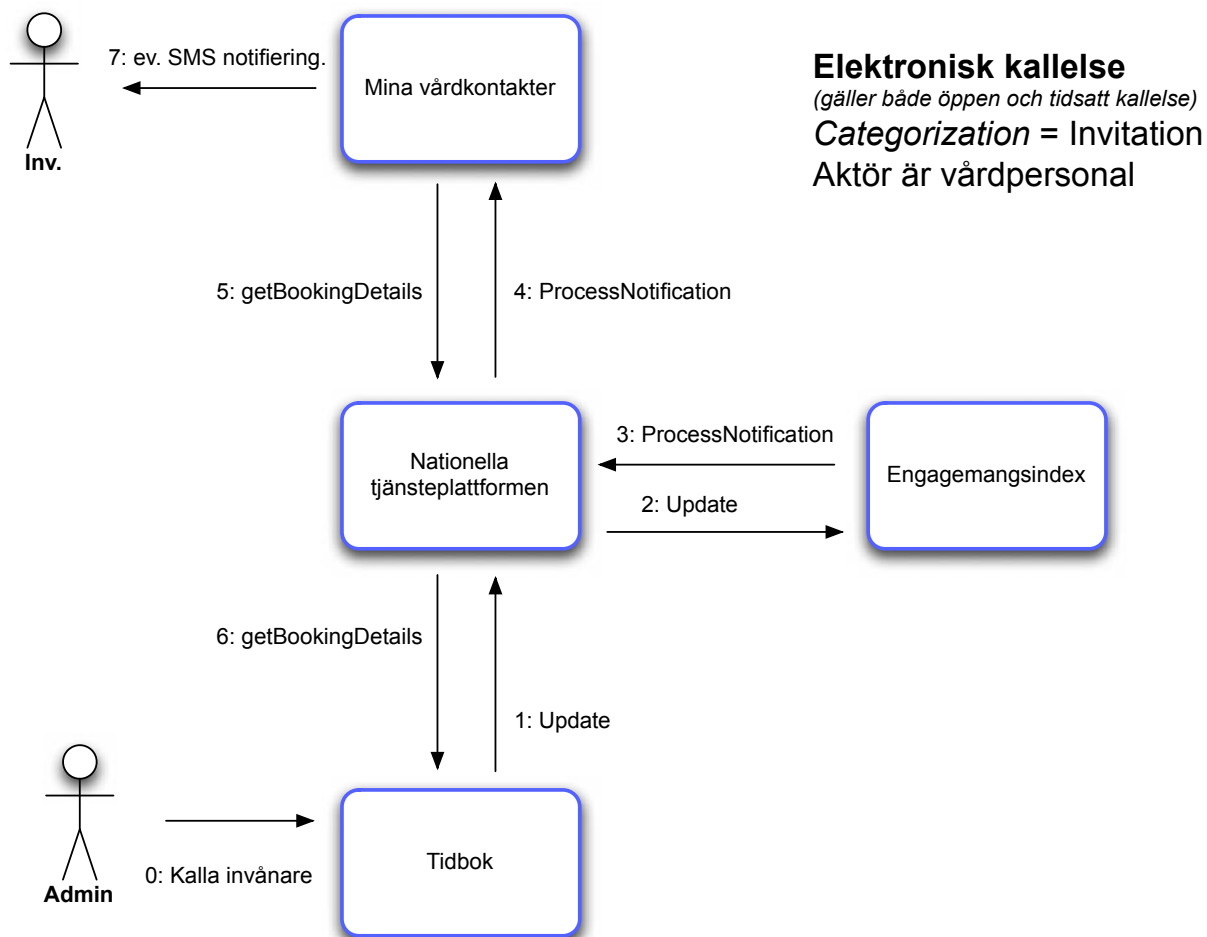


Bild: Anrop för användningsfall

Kommentar

Sms till invånaren, steg 7, skickas beroende på invånarens inställningar. Invånaren kan välja att stänga av sms-notifieringar.

3.2 Invånaren bokar en ny tid baserat på en öppen kallelse

Invånaren har fått en öppen kallelse från vården som denne bokar tid för.

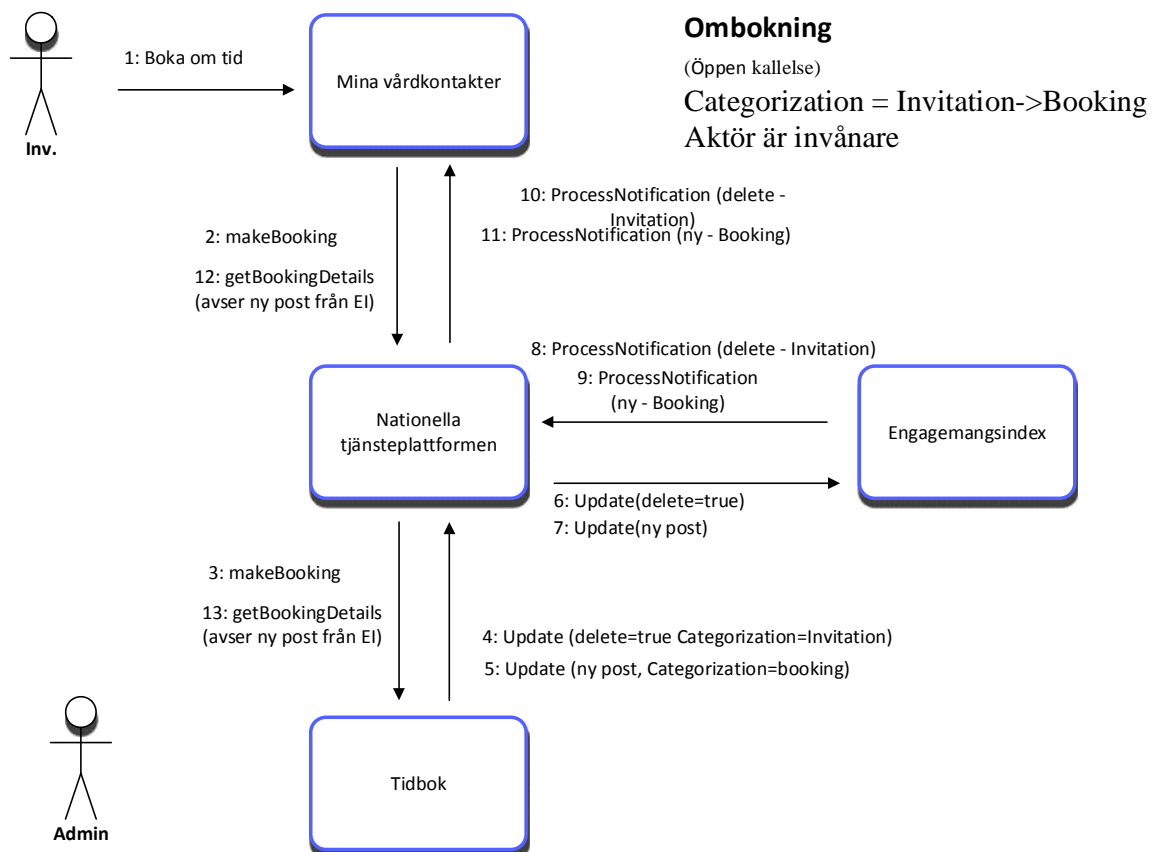


Bild: Anrop för användningsfall

Kommentar

Då det är invånaren som bokar tiden så blir det *Categorization = Booking*. Invånarens ombokning av en kallelse ska innebära radering och ny post i EI. Undantaget är om tidboken inte kan identifiera den ursprungliga kallelsen p.g.a. att t.ex. bokningsId har ändrats (makeBooking skickar tidsslottsId i fältet för bokningsId). I dessa fall ska endast en ny post skapas i EI för den nya bokningen.

3.3 Bokningsbekräftelse

Normalfallet när en invånare bokar en tid i vårdens tidbokningssystem via Mina vårdkontakter och får en bokningsbekräftelse

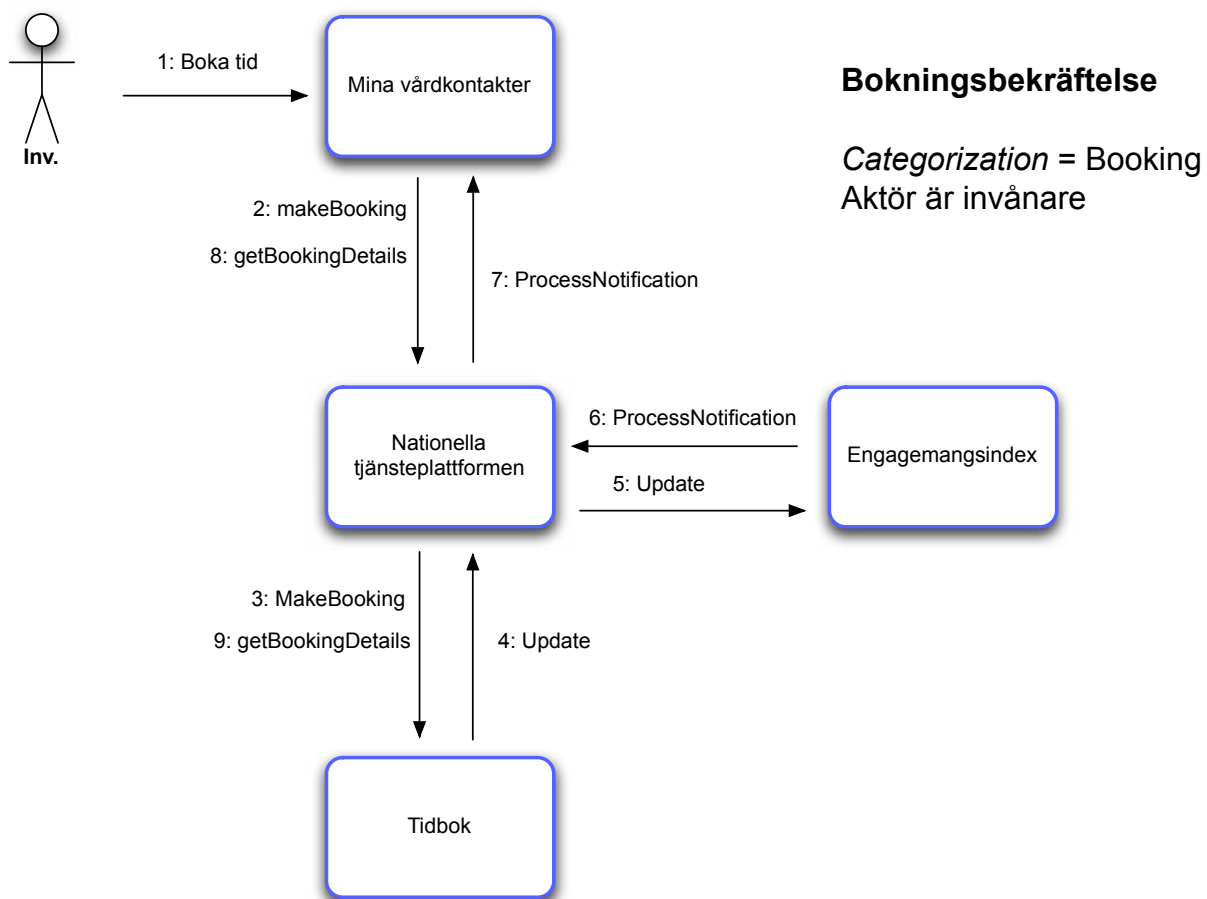


Bild: Anrop för användningsfall

3.4 Invånaren avbokar en bokad tid

En tid som invånaren själv har bokat tidigare bokas av igen.

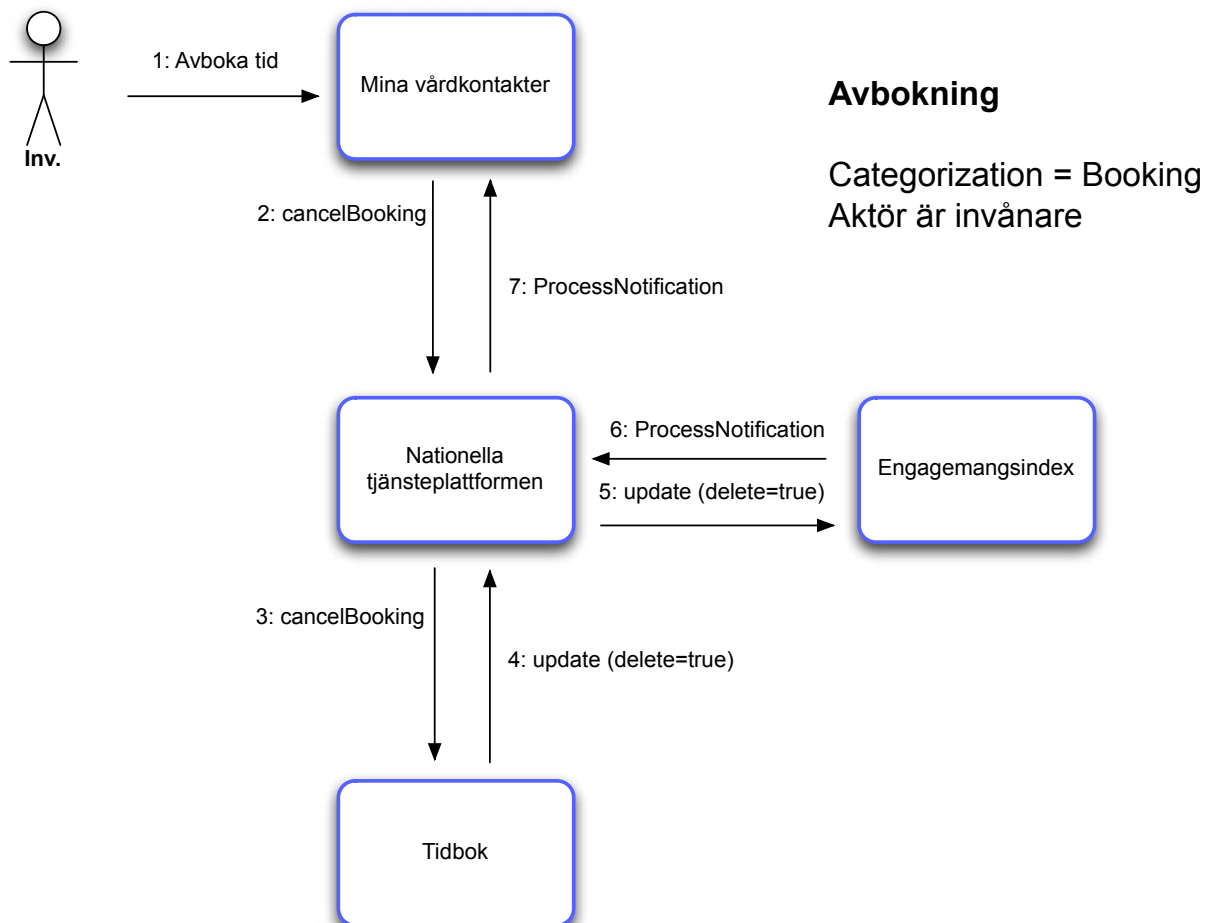


Bild: Anrop för användningsfall

Kommentar:

Mina vårdkontakter visar ett meddelande i inkorgen att tiden är avbokad. Inget anrop går till Tidbokningssystemet för att kontrollera detta.

3.5 Vårdpersonal avbokat en bokad tid

En tid som invånaren tidigare har bokat avbokas av vårdpersonalen via Tidbokningssystemet (PAS).

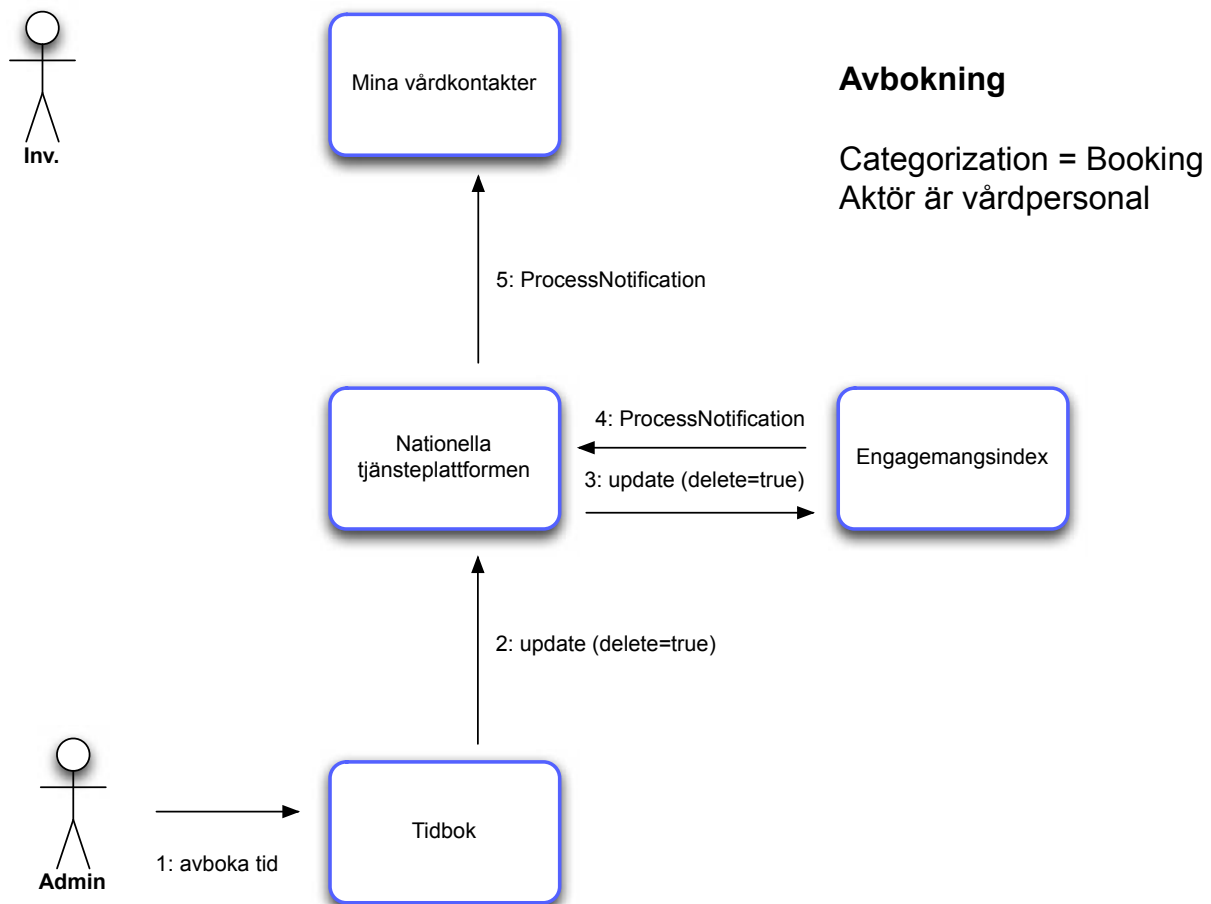


Bild: Anrop för användningsfall

Kommentar

Enligt flödet ovan får Invånaren ingen notifiering via MVK när en tid avbokas av vårdpersonalen.

3.6 Vårdpersonal avbokat en kallelse

En kallelse som vårdpersonal tidigare skickat till invånaren inaktiveras, d.v.s. tas bort ur tidbokningssystemet, av vårdpersonal.

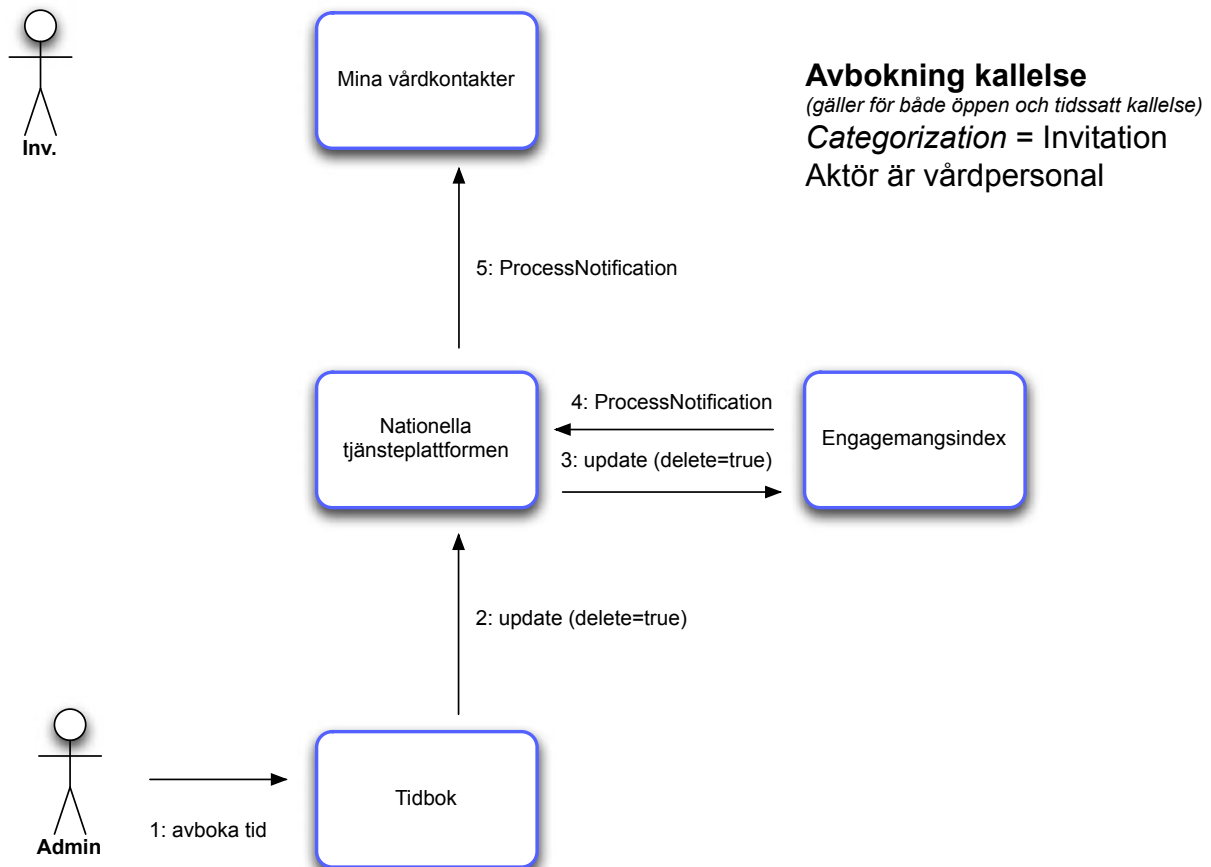


Bild: Anrop för användningsfall

Kommentar

Samma flöde som när giltighetstiden för en kallelse går ut, se längre ner.

3.7 Invånaren bokar om en bokad tid (uppdatera post)

Detta är standardflöde för en ombokning där invånaren bokar om en tid som hen har tidigare bokat. I detta användningsfall så uppdateras posten i Engagemangsindex.

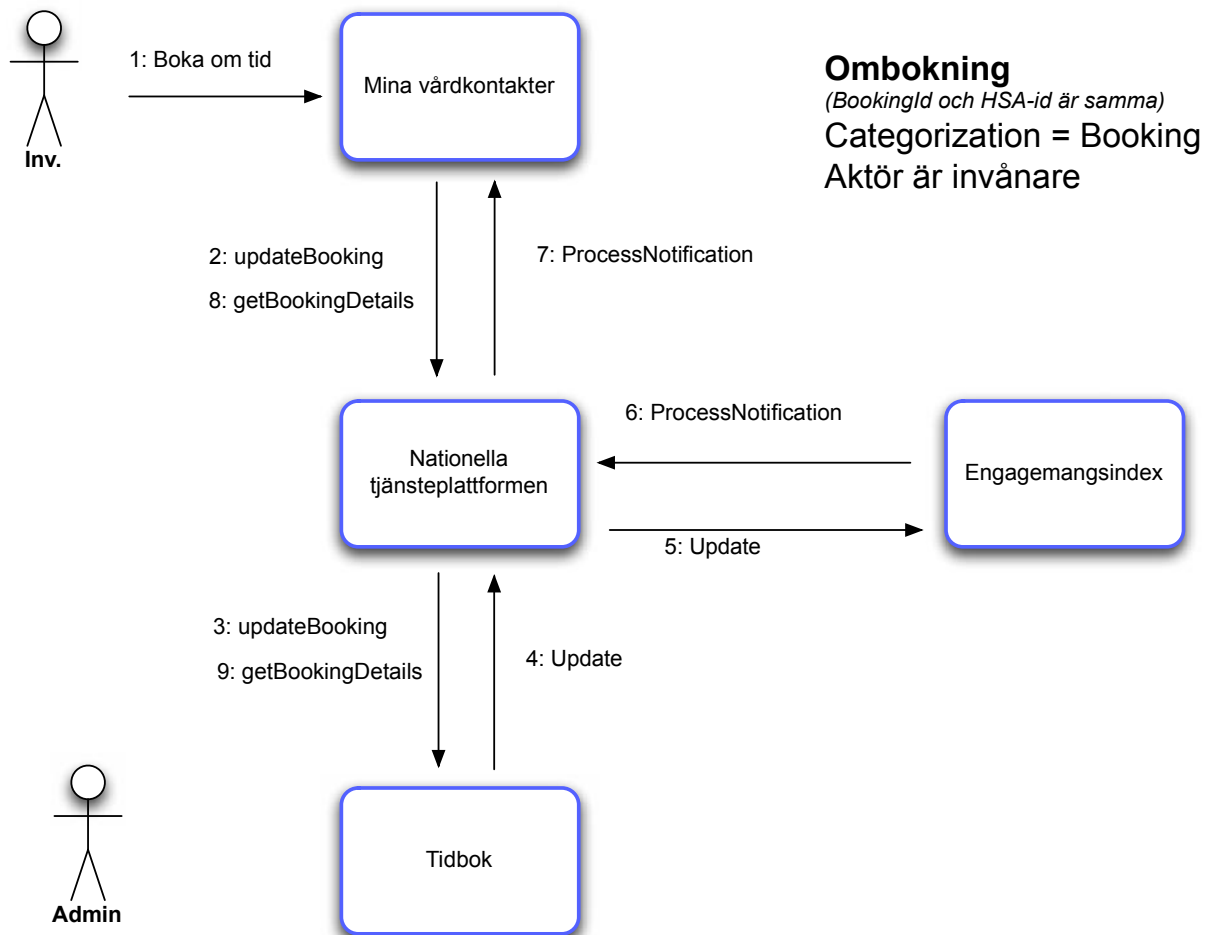


Bild: Anrop för användningsfall

Kommentar

En förutsättning för detta användningsfall är att all information om Engagemangsindex primära nyckel är samma före och efter ombokningen. Det kräver bl.a. att:

- ombokningen sker på samma mottagning
- tidbokningssystemet använder samma bokningsId före och efter ombokningen.

För detaljer kring Engagemangsindex se www.rivta.se och tjänstedomänen "itintegration:engagementindex".

3.8 Invånaren bokar om en bokad tid (ta bort och skapa ny post)

Detta är standardflöde för en ombokning där invånaren bokar om en tid som hen har tidigare bokat. I detta användningsfall så tas befintlig post bort ur i Engagemangsindex och en ny skapas.

Det är omständigheter i ombokningen, ex ombokning görs till annan enhet, gör att borttag måste göras från Engagemangsindex.

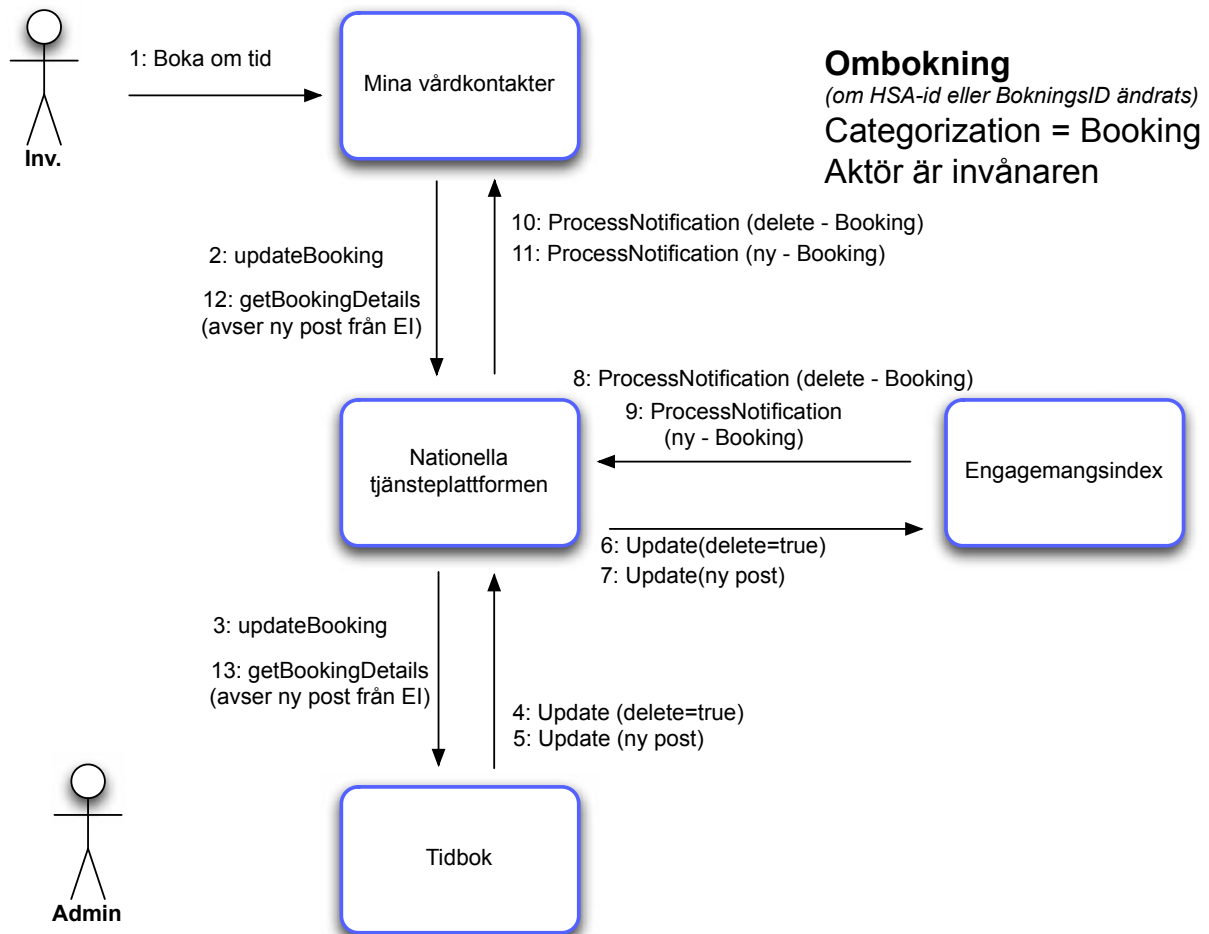


Bild: Anrop för användningsfall

Kommentar

Detta användningsfall blir aktuellt om invånaren bokar till annan mottagning, om en ombokning i Tidbokningssystemet ger ett nytt bokningsId för den nya tiden, d.v.s. som ändrar någon av de attribut som ingår i den primära nyckeln för poster i Engagemangsindex.

För detaljer kring Engagemangsindex se www.rivta.se och tjänstedomänen "itintegration:engagementindex".

3.9 Invånaren bokar om en tidsatt kallelse

Invånaren har fått en tidsatt kallelse från vården som denne bokar om.

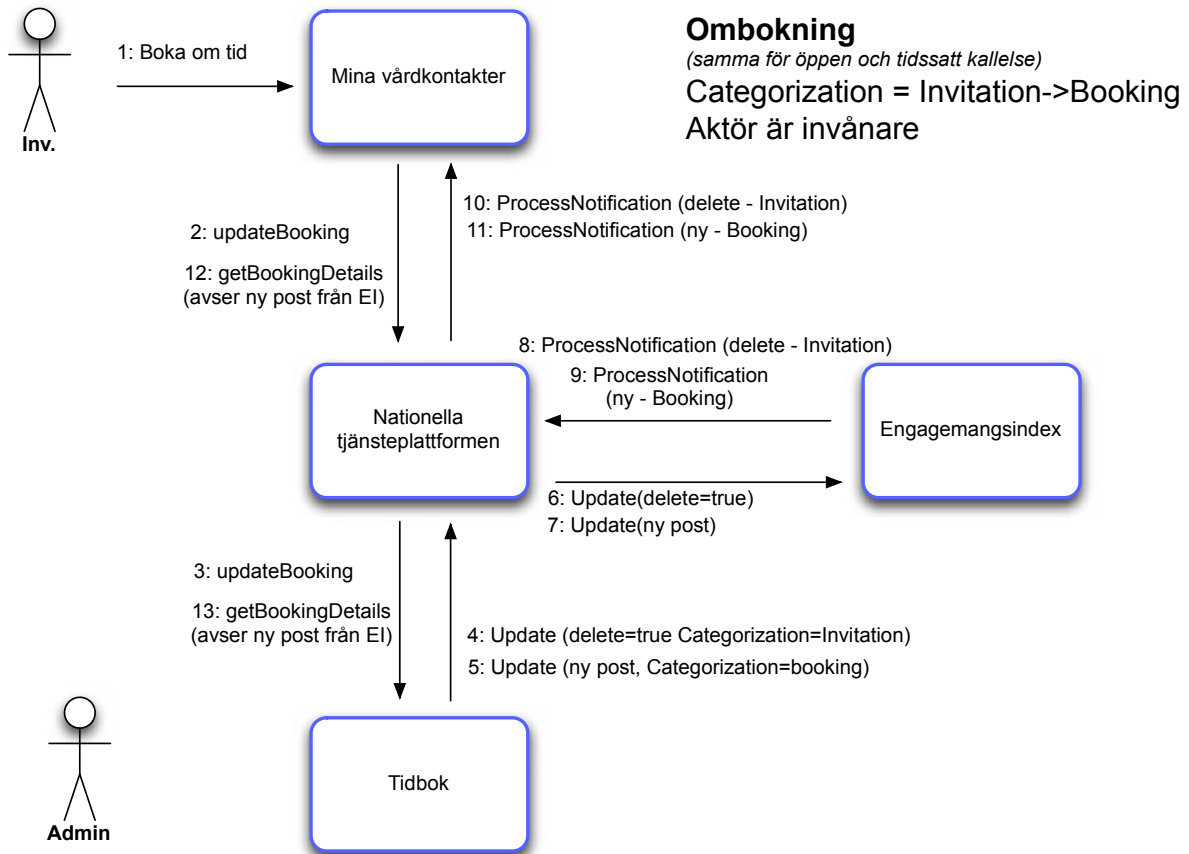


Bild: Anrop för användningsfall

Kommentar

Då det är invånaren som bokar tiden så blir det *Categorization* = Booking.

Invånarens ombokning av en kallelse *kommer alltid* innebära borttag och ny post i EI, då *Categorization* ingår i nyckeln för EI posten.

3.10 Vårdpersonal bokar om en tid (uppdatera post)

En tid som tidigare är bokad av en invånare bokas om av en vårdpersonal.

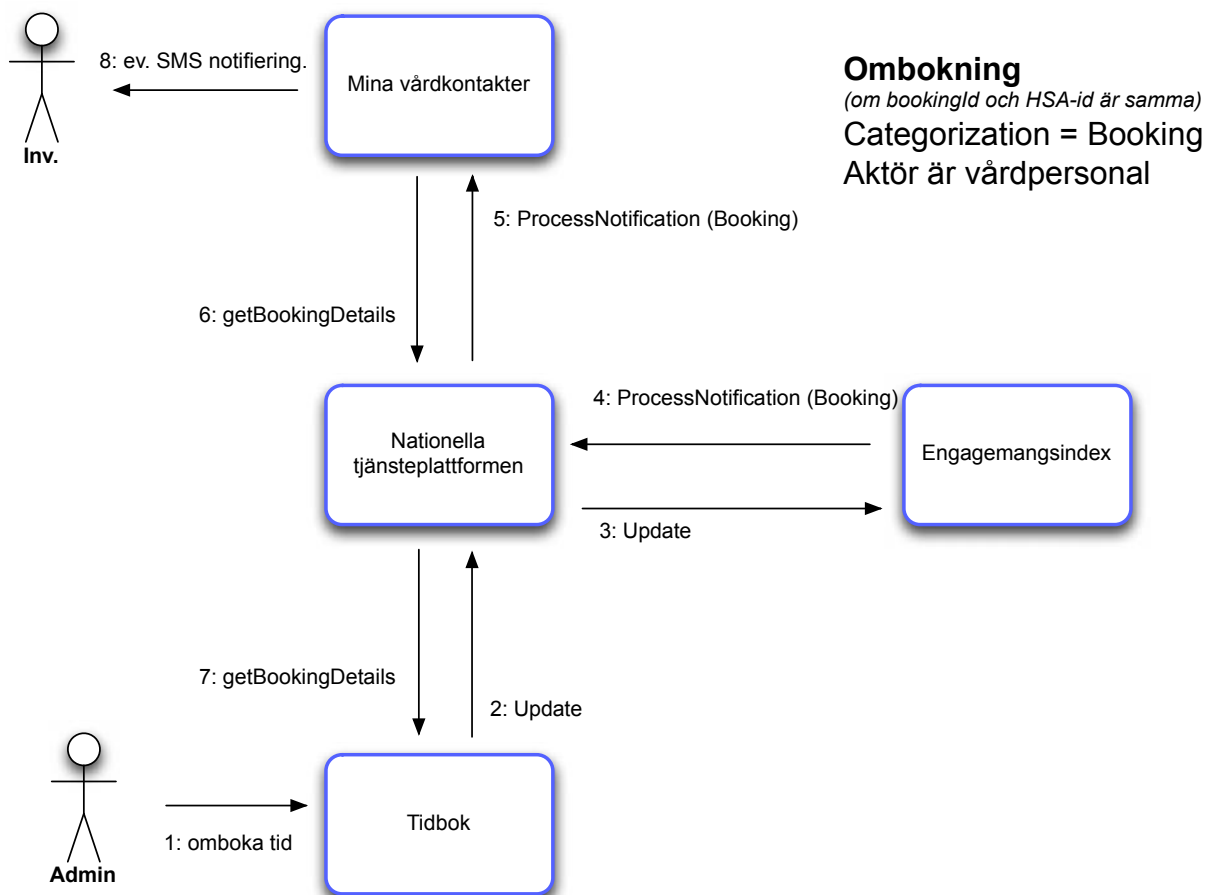


Bild: Anrop för användningsfall

Kommentar

En förutsättning för detta användningsfall är att all information om Engagemangsindex primära nyckel är samma före och efter ombokningen. Det kräver bl.a. att:

- ombokningen sker på samma mottagning
- tidbokningssystemet använder samma bokningsId före och efter ombokningen.

För detaljer kring Engagemangsindex se www.rivta.se och tjänstedomänen "itintegration:engagementindex".

3.11 Vårdpersonal bokar om en bokad tid (ta bort och skapa ny post)

En tid som tidigare är bokad av invånaren bokas om av vårdpersonal.

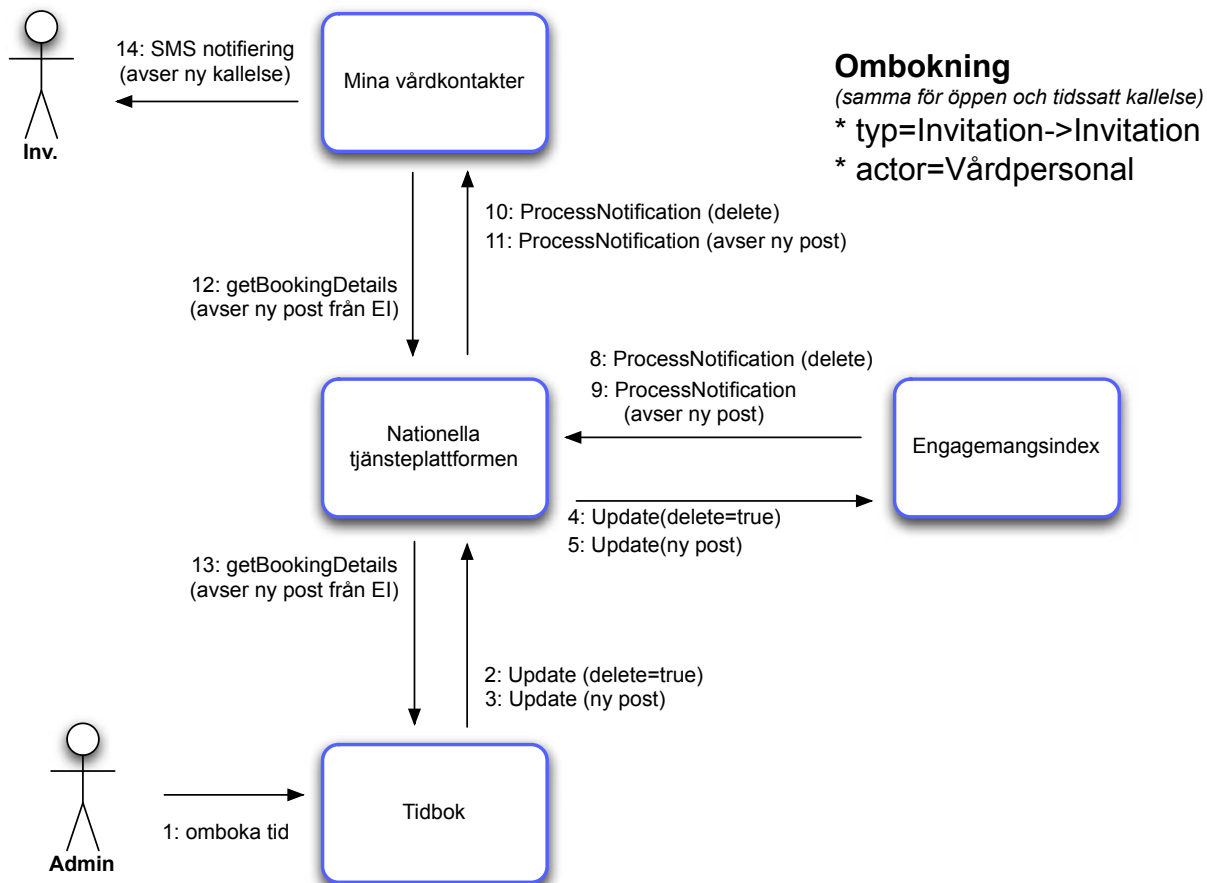


Bild: Anrop för användningsfall

Kommentar

Detta användningsfall blir aktuellt om ombokningen sker till annan mottagning, om Tidbokningssystemet ger ett nytt bokningsid för den nya tiden, d.v.s. som ändrar någon av de attribut som ingår i den primära nyckeln för poster i Engagemangsindex.

För detaljer kring Engagemangsindex se www.rivta.se och tjänstedomänen "itintegration:engagementindex".

3.12 Vårdpersonal ändrar i en kallelse

Personal hos vårdgivaren uppdaterar en kallelse som invånaren tidigare har fått. Det kan även vara en automatisk ändring av en kallelse som invånaren har missat.

Typfallet för detta är att invånaren missat att boka en tid utifrån den öppna kallelsen. Då skickar personalen hos vårdgivaren ut en ny kallelse, denna gång en tidsatt kallelse.

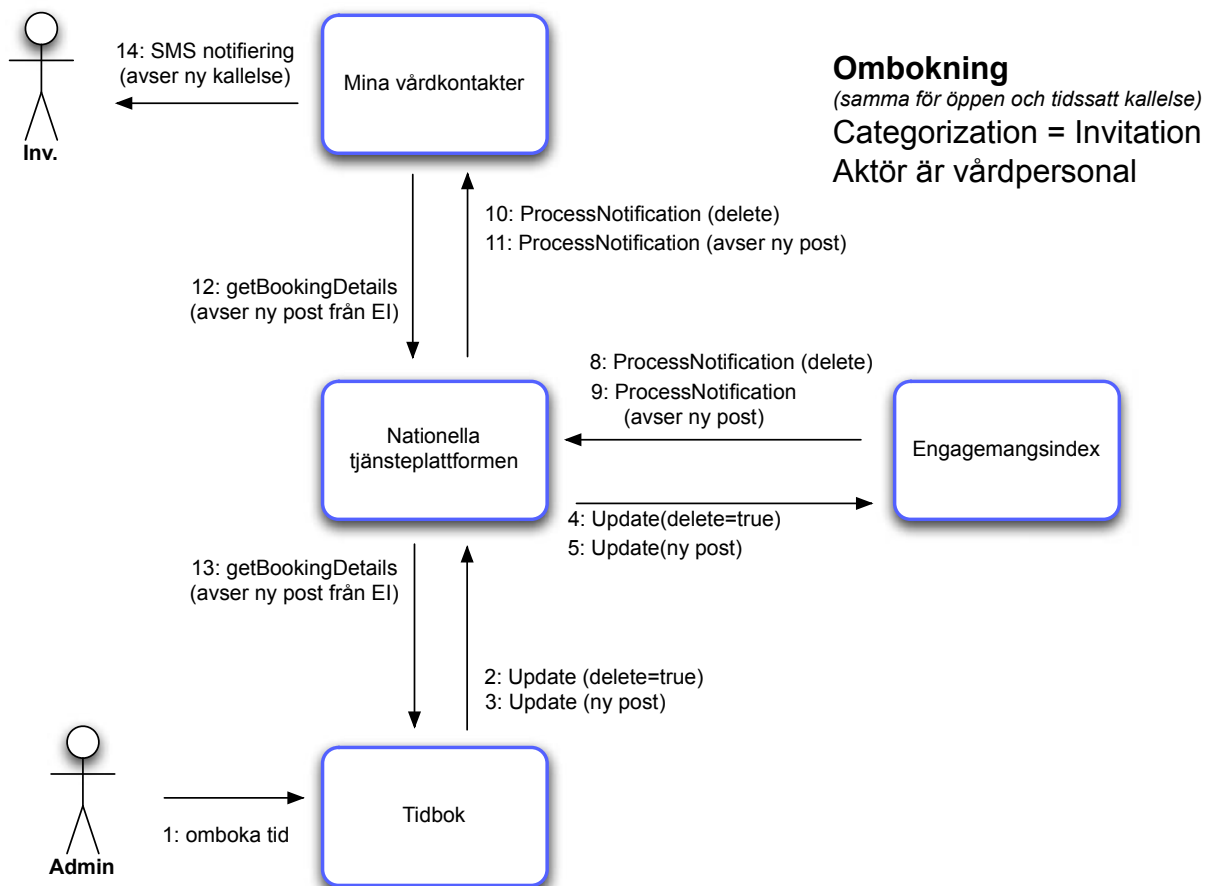


Bild: Anrop för användningsfall

3.13 Tid för bokning passeras

Detta bör implementeras som ett automatiskt flöde i tidbokningssystemet.

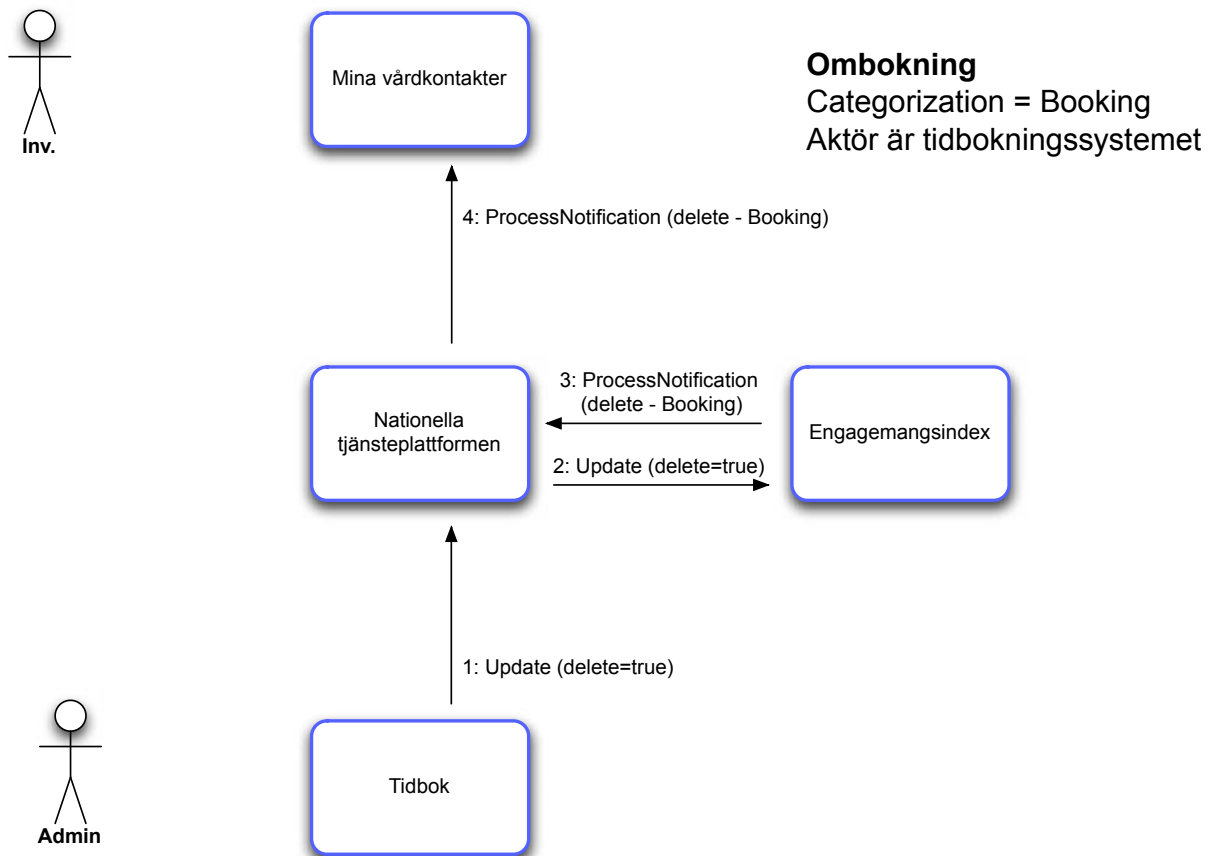


Bild: Anrop för användningsfall

3.14 Kallelsens giltighetstid går ut

Detta bör implementeras som ett automatiskt flöde i tidbokningssystemet.

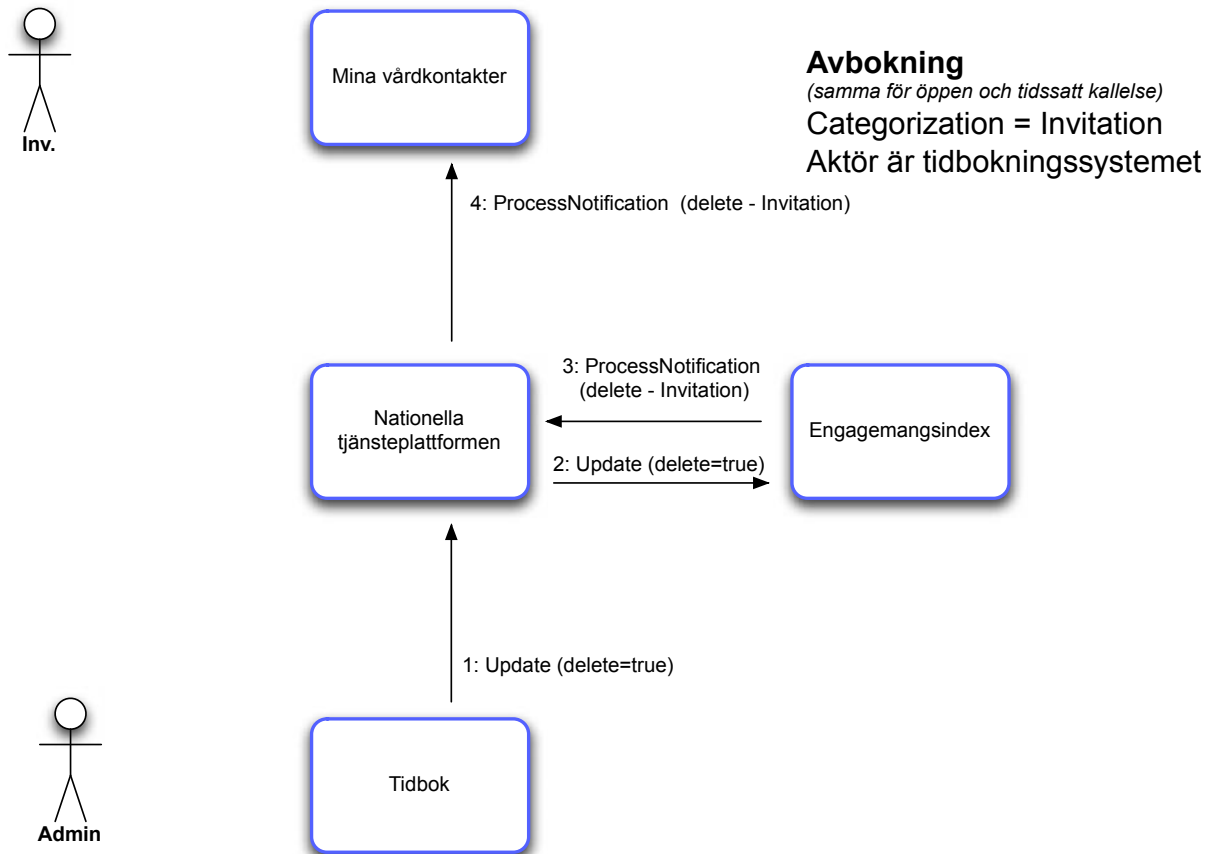


Bild: Anrop för användningsfall