

WinHIT

Palvelusetelien käyttö /

Ostopalveluna tuotettava hoito



WINHIT

SISÄLLYSLUETTELO

1. PALVELUSETELIN / OSTOPALVELUN JOHDANTO.....	4
1.1. Palveluseteli / Ostopalvelu tilaajan silmin	4
1.2. Palveluseteli / Ostopalvelu tuottajan silmin	4
2. OSTOPALVELUSOPIMUKSEN KIRJAAMINEN	5
2.1. Uusi ostopalvelusopimus	5
2.1.1. Jos ostopalvelun tuottajana toimii yksityinen toimija..	6
2.2. Sopimuksen mukaisen palvelunantajan lisääminen	6
2.3. Potilasrekisteri-oikeuden lisääminen suorittajille	6
2.4. Potilasrekisterin lisääminen käynnille	7
2.5. Potilasrekisterin muuttaminen käynniltä	8
3. PALVELUSETELIN / OSTOPALVELUN LUONTI.....	9
3.1. Palvelusetelin / Ostopalvelun vaiheet	9
4. VAIHE 1 – HOITOJAKSOT-NÄKYMÄN AVAAMINEN.....	10
5. VAIHE 2 – ASIAKKAALLE LUODaan UUSI AJATON KÄYNTI	11
6. VAIHE 3 – PALVELUSETELI- / OSTOPALVELU-TOIMENPITEIDEN LISÄÄMINEN KÄYNNILLE	12
6.1. Hoitavan suorittajan merkitsemät toimenpiteet	12
6.2. Toimenpiteen lisääminen olemassa olevalle palvelusetelille / ostopalvelulle	12
7. VAIHE 4 – MUUTETAAN SUUNNITELMA-KÄYNTI PALVELUSETELIKSI / OSTOPALVELUKSI	13
8. VAIHE 5 – ANNETAAN PALVELUSETELI- / OSTOPALVELUSOPIMUKSEN TIEDOT JA VOIMASSAOLOAIKA	14
8.1. Sopimuksen voimassaolo	14
8.2. Muut sopimustiedot	14
9. VAIHE 6 – LISÄTÄÄN PALVELUSETELIIN / OSTOPALVELUUN HOIDON KANNALTA OLEELLISET LISÄTIEDOT	15
9.1. Toimintapainikkeet	15
9.2. Palvelusetelin / ostopalvelun lisätiedot	15
10. VAIHE 7 – PALVELUSETELIN VIIMEISTELY	16
10.1. Palveluseteli on valmis ja halutaan antaa asiakkaalle	16
10.2. Palveluseteli on valmis, mutta sitä ei haluta tulostaa	16
10.3. Palveluseteli ei ole vielä valmis, se viimeistellään myöhemmin	16
10.4. Palvelusetelihoidon keskeytys	16
10.5. Palvelusetelin mitätöinti	16
11. PALVELUSETELI HOITOPUUSSA	17
12. PALVELUSETELIHOIDON MERKITSEMINEN JÄRJESTELMÄÄN	18
12.1. Palvelusetelihoidosta toimitettava hoitotieto.....	18
12.2. Palveluseteliin siirtyminen	18
12.2.1. Aktiivisen palvelusetelin tarkistaminen.....	18
12.2.2. Palvelusetelikäynnin kirjaamisikkunaan siirtyminen	18
13. PALVELUSETELIKÄYNNIN KIRJAAMISEN VAIHEET	19
14. VAIHE 1 – PALVELUSETELIN KIRJAUSIKKUNA	20
15. VAIHE 2 – KÄYNNIN PALVELUNTUOTTAJA JA AIKATIEDOT	21
16. VAIHE 3 – KÄYNNIN KIRJALLISEN HOITOTIEDON MERKINTÄ	22
17. VAIHE 4 – KÄYNNIN TOIMENPITEIDEN KIRJAUS	23
17.1.1. Toimenpiteiden lisääminen käynnille.....	23
17.1.2. Toimenpiteen lisätiedon kirjaaminen.....	24
17.1.3. Toimenpiteen muuttaminen	24
17.1.4. Uuden toimenpiteen lisääminen palvelusetelikäynnille	25
17.1.5. Kun toimenpide on muutettu, painetaan Tallenna, jolloin ikkuna sulkeutuu.....	25
18. VAIHE 5 – PALVELUSETELIKÄYNNIN KUITTAAMINEN	26
19. VAIHE 6 – PALVELUSETELIN MERKITSEMINEN VALMIIKSI.....	27
20. PALVELUSETELIEN SEURANTA	28
21. LIITE 1. PALVELUSETELIN MALLI	29
22. OSTOPALVELUN OSTAMINEN OMAN JÄRJESTELMÄN SISÄLLÄ.....	30
22.1. Ostopalvelutoimipisteet.....	30
22.2. Ostopalvelusuorittajat	30
22.3. Suorittaja tekee kliinistä työtä sekä omana työntekijänä että ostopalvelun kautta	30

VERSIOHISTORIA

Versio	Päiväys	Tekijä	Lisätieto
2.0	27.9.2021	KK	Julkaisuversio ohjeesta
1.0	2018		Työversio ohjeesta

1. PALVELUSETELIN / OSTOPALVELUN JOHDANTO

Palvelusetelin / Ostopalvelun käsitteitä:

Tilaaaja: Organisaatio, joka ostaa palvelua.

Tuottaja: Organisaatio, joka tuottaa palvelusetelin / ostopalvelun. Esimerkiksi yksityinen hml-asema tai toinen kunta.

Tilaaaja kilpailuttaa ostopalvelusopimuksen ja valitsee yhden tai useamman palveluseteli- / ostopalvelutuottajan. Asiakkaan tulee käyttää niitä palveluseteli- / ostopalvelutuottajia, jotka tilaaaja on valinnut palveluseteli- / ostopalvelun tuottajiksi.

1.1. Palveluseteli / Ostopalvelu tilaajan silmin

1. Todetaan, esimerkiksi puhelimessa tai asiakkaan tarkastuskäynnillä, että asiakkaan hoito voidaan tehdä ostopalveluna.
2. Asiakkaalle tehdään ostopalvelulähete.
3. Asiakas käy ostopalveluna tuotetussa hoidossa ostopalvelun tuottajalla. Joko yksityisellä hml-asemalla tai toisessa organisaatiossa.
4. Ostopalvelukäynnin tiedot toimitetaan tilaajalle.
5. Ostopalvelun tiedot kirjataan WinHIT:iin ostopalveluna.
6. Riippuen ostopalvelusopimuksesta, tilaaaja laskuttaa asiakasta hoidosta. Asiakas maksaa ostopalveluna tuotetusta hoidosta asiakasmaksuasetuksen mukaiset hinnat eli samat hinnat, mitä tilaaaja laskuttaa asiakkailta omassa organisaatiossa.

1.2. Palveluseteli / Ostopalvelu tuottajan silmin

1. Asiakas saapuu ostopalvelulähetteen kanssa vastaanotolle.
2. Asiakkaalle varataan aika ostopalvelukäynnille.
3. Asiakas hoidetaan ostopalvelusopimuksen perusteella ja ostopalvelusopimuksessa määritetyissä rajoissa.
4. Riippuen ostopalvelusopimuksesta, asiakkaalta laskutetaan suoraan hoidon osuus, tai lasku lähetetään tilaajalle. Tuottaja veloittaa tilaajalta ostopalvelusopimuksen hinnoittelun mukaisesti toimenpide-, käynti- tai aikaperusteisesti.
5. Annetun hoidon tiedot, esim. toimenpiteet ja kertomus, toimitetaan tilaajalle.

2. OSTOPALVELUSOPIMUKSEN KIRJAAMINEN

Ennen ensimmäisen ostopalvelusopimuksen lisäämistä WinHIT:iin aktivoidaan ostopalvelu-parametri 150.

150	1	Ostopalvelun aktivointi (0=ei, 1=kyllä)
-----	---	---

2.1. Uusi ostopalvelusopimus

Avataan Ylläpito-ohjelmasta **Perustiedot**-ylävalikosta **Ostopalvelut**.

The screenshot shows a web application window with a sidebar on the left containing a 'Sulje' button and a tree view with 'Ostopalvelut' and '1: Paise'. The main area contains a form with the following fields:

- Tunnus: 00002
- Nimi: (empty)
- Tilaaaja: (empty)
- Yht.henkilö: (empty)
- Laskutusnimi: (empty)
- Osoiterivi1: (empty)
- Osoiterivi2: (empty)
- Postinumero: (empty) -paikka: (empty)

On the right side of the form, there are several buttons: 'Sulje', 'Uusi' (highlighted with a red box), 'Muuta', 'Tallenna', 'Keskeytä', and 'Poista'.

Avautuvassa ikkunassa painetaan **Uusi**-painiketta, jolloin voidaan lisätä sopimus. Sopimukseen tulee täyttää nimi, sopimusaika, hinnasto, käyntimaksu, tilaajan osuus ja laskenta.

The screenshot shows the same web application window as above, but now the 'Uusi' button is highlighted with a red box. The form fields are filled with data:

- Tunnus: 00002
- Nimi: Ostopalvelu Hml
- Tilaaaja: (empty)
- Yht.henkilö: (empty)
- Laskutusnimi: Ostopalvelu hammaslääkäri
- Osoiterivi1: (empty)
- Osoiterivi2: (empty)
- Postinumero: (empty) -paikka: (empty)
- Sopimusaika: 1. 7.2021 - 30.11.2021
- Hinnasto: 10 - 50
- Tuntia/vko: 0
- Käyntimaksu: Ei käyntimaksua (selected) ehmi hinnat
- Tilaajan osuus: Korvaus
- Laskenta: Palveluseteli
- Hinnasto SFA10=: (empty) Uusi hinnasto
- Valittu hinnasto: (empty)
- Yhteysvain: (empty)

On the right side of the form, there are several buttons: 'Sulje', 'Uusi' (highlighted with a red box), 'Muuta', 'Tallenna', 'Keskeytä', 'Poista', and 'Raportti'.

Ostopalvelussa määritellään yleensä vain yksi hinnasto, jonka osuuden tilaaja maksaa ostopalvelutuottajalle, jolloin tilaaja laskuttaa itse asiakasta.

Käyntimaksu lisätään harvemmin käynnille. Mikäli käyntimaksut lisätään käynnille, tulee varmistaa, että **Hoidon suunnittelu** -valikossa **Käyntimaksut**-kohtaan on määritelty käyntimaksut kuluvalta vuodelta.

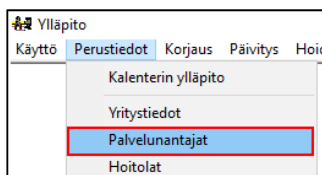
Pvm	Ehl	hml	shg	hh	Selite
20200101	13,90	9,60	7,50	0,00	maksuasetus 2020

2.1.1. Jos ostopalvelun tuottajana toimii yksityinen toimija

Joissain ostopalvelutapauksissa asiakas maksaa yksityiselle toimijalle maksuasetuksen mukaisen summan. Tällöin tulee tarkistaa, että tietokantaan on ajettu kuluvan vuoden ja kyseisen kunnan mukaiset maksuasetukset.

2.2. Sopimuksen mukaisen palvelunantajan lisääminen

Mikäli lisätään sopimus, jonka hoidon tilaajan rekisteriä ei ole vielä järjestelmässä, lisätään sopimus **Ylläpito**-ohjelman **Perustiedot - Palvelunantajat**.

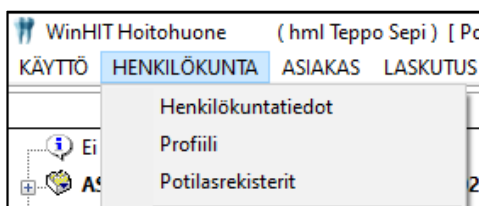


Valitaan Lisää ostopalvelun järjestäjä ja valitaan palvelun tilaajan tiedot organisaatiorekisteristä.

2.3. Potilasrekisteri-oikeuden lisääminen suorittajille

Ostopalveluasiakkaita vastaanottavalle suorittajalle tulee lisätä tietoihin oikeus niiden organisaatioiden rekistereihin, joiden asiakkaat tulevat yksityisen tai julkisen organisaation hoitoon palvelusetelin tai ostopalvelun puitteissa.

Valitaan **Hoituhuone**-ohjelmassa **Henkilökunta**-ylävalikosta **Potilasrekisterit**.



Valitaan listalta Palvelunantaja, jonka potilasrekisteriin suorittajalle annetaan oikeudet ja rastitaan suorittajan nimen kohdalta Terveysthuolto-kohta.

Terveysthuolto	Työterveys	Henkilö	Nimike
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Amalgaami A	hammaslääkäri
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dentiini D	hammaslääkäri
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fluori F	suuhygienisti
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hammas H	hammaslääkäri
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Harja H	hammashoitaja

Yksittäisellä suorittajalla voi olla oikeudet usean palvelunantajan potilasrekisteriin.

2.4. Potilasrekisterin lisääminen käynnille

Asiakaskortin Alue, omalääkäri ja sopimukset -välilehdelle lisätään ostopalvelusopimus. Sopimukseen tulee kirjata, mitäs sopimusta käytetään (mikäli sopimuksia on useampia) ja voimassaolo.

Sopimus	Voimassaolo	Käyntiraja	Liittänyt	Liitetty	Lähe
	01.02.2018 - 03.05.2018	0 / -	Yritys In Pääkäyttäjä	01.02.2018 11:00	

Ostopalvelusopimuksen lisäämisen jälkeen varataan asiakkaalle aika. Mikäli asiakkaalle on varattu aika jo aiemmin, katso ohjeen lopussa oleva ohjeistus Potilasrekisterin muuttamisesta.

Ajanvarauksen yhteydessä valitaan potilasrekisteri, johon kyseisen käynnin tiedot tallennetaan.

1. Mikäli suorittaja ottaa vastaan vain yhden rekisterinpitäjän potilaita, valitsee ohjelma oikean potilasrekisterin automattisesti.
2. Mikäli suorittaja ottaa vastaan useamman rekisterinpitäjän asiakkaita, tulee ajanvarauksen yhteydessä valita Potilasrekisteri.

Ajan varaaminen

Päiväkiriä valittu aika

Muistilappu

Merkinnät

- Saapunut
- Kutsuttu huoneeseen
- Oikomiskäynti

Käyntisyys

Kesto 30

Aika 06:30 - 07:00

Päivä 27.09.2021 Maanantai

Varaustyyppi Ajanvaraus

Yhteystapa Käynti vastaanotolla

Potilasrekisteri Valitse potilasrekisteri

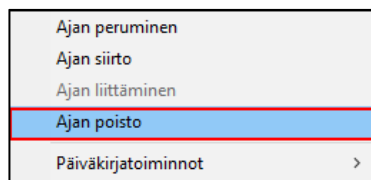
Palveluntuottaja Valitse potilasrekisteri

Ajanvaraaja Hammaslääkäri-asema, yksityinen terveydenhuolto
Hammaslääkäri H. Ammatinharjoittaja

2.5. Potilasrekisterin muuttaminen käynniltä

Mikäli asiakkaalle varataan aika ennen palvelusopimuksen lisäämistä, tulee potilasrekisteri vaihtaa palvelusopimuksen lisäämisen jälkeen.

1. Poistetaan olemassa oleva ajanvaraus klikkaamalla hiiren 2. painikkeella ja valitaan avautuvasta valikosta Ajan poisto.



2. Varataan aika uudelleen, jolloin ajanvarauksen yhteydessä tulee valita rekisteri, johon kyseisen käynnin tiedot tallennetaan.

3. PALVELUSETELIN / OSTOPALVELUN LUONTI

Palveluseteli- / Ostopalvelu-käynti luodaan kokonaisuudessaan Hoitajaksot-ikkunassa.

3.1. Palvelusetelin / Ostopalvelun vaiheet

Asiakkaan hoito suoritetaan normaalisti (hoitava suorittaja). Kuitataan asiakkaan hoitokäynti ja laskutetaan se (hoitava suorittaja).

1. Avataan asiakkaan Hoitajaksot-näkymä.
2. Tehdään asiakkaalle uusi ajaton käynti.
3. Lisätään käynnille palveluseteli- / ostopalvelu-toimenpiteet joko hoitopakettina tai yksittäisinä toimenpiteinä.
4. Muutetaan ajaton suunnitelmakäynti palveluseteliksi / ostopalveluksi.
5. Annetaan palveluseteli- / ostopalvelusopimuksen tiedot sekä voimassaoloaika.
6. Lisätään palveluseteliin hoidon kannalta oleelliset lisätiedot.
7. Annetaan palveluseteli asiakkaalle tai jätetään se odottamaan lisätietoja.

4. VAIHE 1 – HOITAJAKSOT-NÄKYMÄN AVAAMINEN

Haetaan asiakas asiakasrekisteristä.

Avataan asiakkaan Hoitajaksot asiakkaan hoitopuusta.

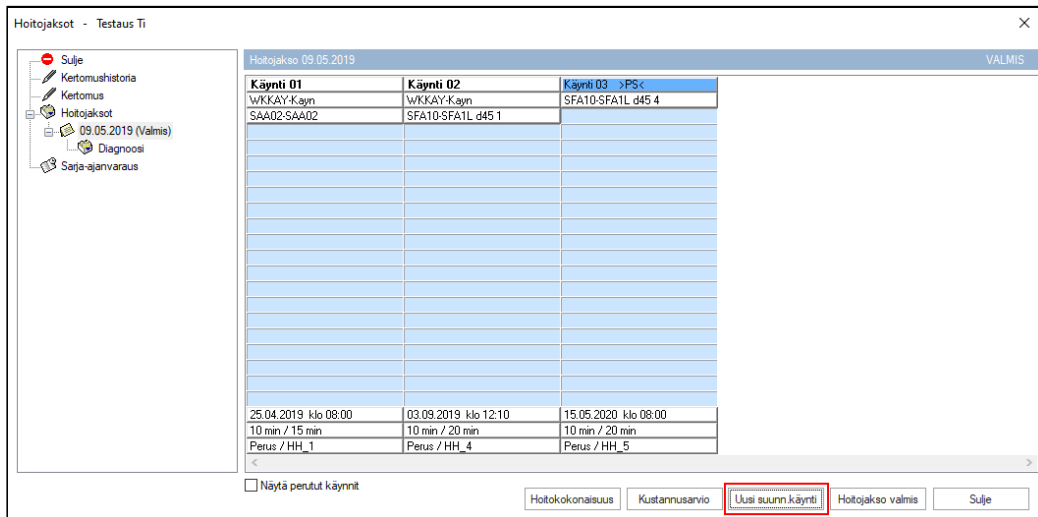
Hoitajakso voi olla Valmis- tai Kesken-tilassa. Valitaan viimeisin hoitajakso.

Mikäli asiakkaalle ei ole tehty hoitoa aiemmin, valitaan hoitopuusta Aloita hoito.

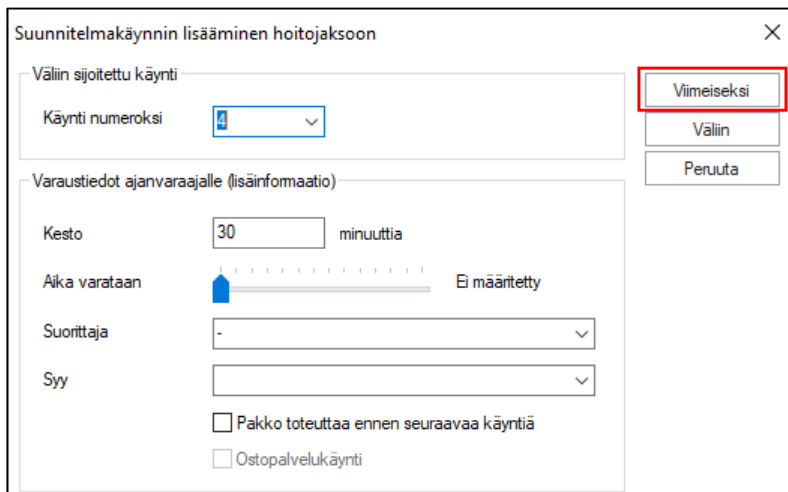
The screenshot shows the WinHIT patient record interface for Hannu (34v) with ID 04434563456. The interface includes a navigation bar with options like 'KÄYTTÖ', 'HENKILÖKUNTA', 'ASIAKAS', 'LASKUTUS', and 'YLLÄPITÄMÄ'. The main content area lists various patient data sections, with 'HOITAJAKSOT' (Treatments) highlighted by a red box. Under 'HOITAJAKSOT', there is a record for '18.11.2022 (Kesken)' and a link '<kirjaa toimenpiteet>'. Other sections include 'ASIAKASTIEDOT (TARKISTETTU 26.05.2020)', 'ASIOINTI', 'KANTA EARKISTO', 'KERTOMUS', 'RISKIT', 'DIAGNOOSIT', 'TUPAKOINTI', 'STATUS NYKYTILA', 'HOITOHISTORIA', 'TOIMENPIDEHISTORIA', 'LOMAKKEET', 'RTG-LÄHETTEET', 'TEKSTIViestit (markkinointiviestikielto)', 'YHTEYDENOTOT JA TIETOJEN LUOVUTUS', 'KESKENERÄISET PALVELUTAPAHTUMAT', 'YLEISTERVEYDENHUOLTO', and 'HOITOLÄHETTEET JA PALAUTTEET'. A link '<lisää uusi hoitotieto>' is also visible at the bottom.

5. VAIHE 2 – ASIAKKAALLE LUODAAN UUSI AJATON KÄYNTI

Palveluseteli / ostopalvelu luodaan aina asiakkaan viimeisinpään hoitojaksoon. Painetaan **Hoitojaksot**-ikkunasta **Uusi suun. käynti** -painiketta.

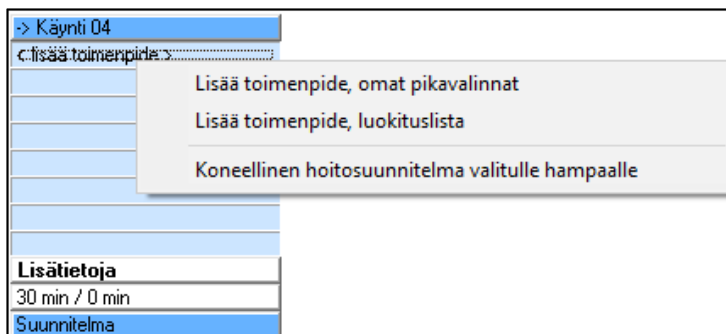


Käynti voidaan lisätä viimeiseksi käynniksi painamalla **Viimeiseksi**-painiketta. Muita tietoja ei tarvitse täyttää, sillä ajaton käynti toimii palvelusetelin pohjana.



6. VAIHE 3 – PALVELUSETELI- / OSTOPALVELU-TOIMENPITEIDEN LISÄÄMINEN KÄYNNILLE

Käynnille lisätään palveluseteli- / ostopalvelupaketti ja/tai yksittäiset palveluseteli- / ostopalvelutoimenpiteet normaalisti luokituksen kautta. Klikataan suunnitelma-käynnin ylintä vapaana olevaa sinistä riviä.



6.1. Hoitavan suorittajan merkitsemät toimenpiteet

Suorittaja voi tehdä ajattoman käynnin valmiiksi ja merkitä sinne palveluseteli- / ostopalvelutoimenpiteitä jo valmiiksi. Näitä toimenpiteitä ei tarvitse poistaa, vaan palvelusetelin / ostopalvelun muut toimenpiteet lisätään ensimmäiselle vapaalle, siniselle, toimenpideriville.

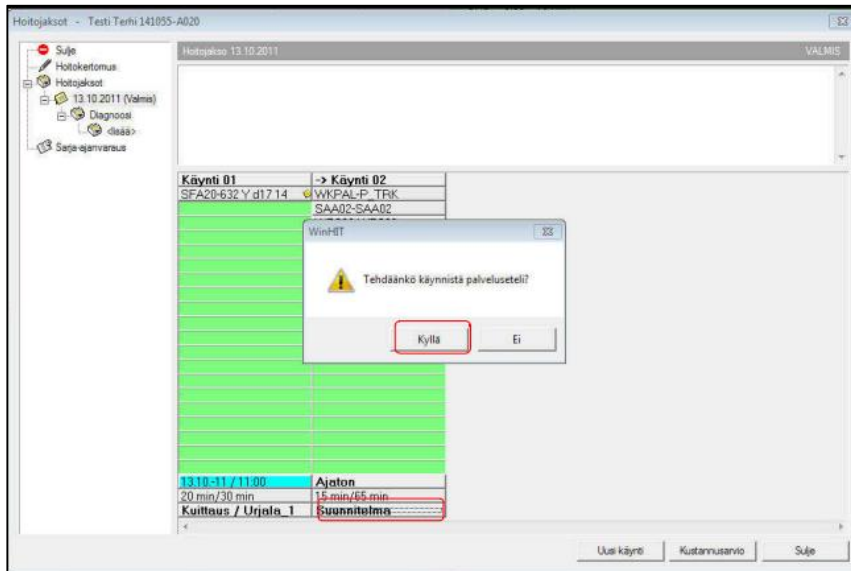
6.2. Toimenpiteen lisääminen olemassa olevalle palvelusetelille / ostopalvelulle

Lukitulle palvelusetelille / ostopalvelulle ei voi lisätä toimenpiteitä.

Avoimelle palvelusetelille / ostopalvelulle voidaan lisätä toimenpiteitä, ne näytetään normaalisti palveluseteli-ikkunassa ja -tulosteessa.

7. VAIHE 4 - MUUTETAAN SUUNNITELMA-KÄYNTI PALVELUSETELIKSI / OSTOPALVELUKSI

Kun toimenpiteet on lisätty, painetaan Suunnitelma-painikkeesta. Ohjelma kysyy, tehdäänkö käynnistä palveluseteli. Vastataan Kyllä.



8. VAIHE 5 – ANNETAAN PALVELUSETELI- / OSTOPALVELUSOPIMUKSEN TIEDOT JA VOIMASSAOLOAIKA

Seuraavaksi ohjelma kysyy palvelusetelin / ostopalvelun sopimustietoja. Valitaan sopimus.

8.1. Sopimuksen voimassaolo

Sopimuksen voimassaolon voi lisätä **Voimassaolo asiakkaalle** alku- ja loppupäivämääräkenttiin tai valita **Voimassaolon pikavalinta** -listalta.

Sopimus

Sopimus Palse,

Voimassaolo 11.05.2020 - 30.09.2020

Voimassaolo asiakkaalle 18. 5.2020 - 30. 9.2020

Voimassaolon pikavalinta

- 3 kk
- 6 kk
- 12 kk
- Perussopimuksen mukaan

Palvelusetelin tunnus

Palvelusetelin arvo

OK

Peruuta

8.2. Muut sopimustiedot

Muut sopimustiedot täyttyvät automaattisesti, joten niihin ei tarvitse tehdä muutoksia.

9. VAIHE 6 – LISÄTÄÄN PALVELUSETELIIN / OSTOPALVELUUN HOIDON KANNALTA OLEELLISET LISÄTIEDOT

Ohjelma avaa palveluseteli-ikkunan, jossa on valmiina palvelusetelikäynnille merkityt toimenpiteet.

9.1. Toimintapainikkeet

Toimintapainikkeista saadaan auki ikkunat, joissa on potilaan hoitotiedot. Ikkunoista voidaan kopioida palvelusetelin kannalta oleellisia lisätietoja seteliin.

Kopiointi tapahtuu valitsemalla haluttu teksti ja painamalla hiiren oikeanpuoleista painiketta. Avautuvasta valikosta valitaan Kopioi. Palvelusetelin **Muu tarpeellinen tieto** - tai **Lisätiedot** -kentässä painetaan hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitaan **Liitä**.

9.2. Palvelusetelin / ostopalvelun lisätiedot

Palvelusetelille merkitään halutut lisätiedot joko kirjoittamalla tai hoitotiedoista kopioimalla.

Palveluseteli - Avoin (toteutuneet toimenpiteet 0)

Palvelusetelin haltija

Asiakas: Ti Testaus

Lähiosoite: Testitie 1

Postinumero: 00000 Postitoimipaikka: Testaus

Puhelin: Matkapuhelin : -

Palveluseteli

Sopimus ja voimassaolo: Ostopalvelu, Paise 19.05.2020 - 30.09.2020

Palvelusetelin tunnus: Generoituu automaattisesti

Lähetteen antaja: hml A Amalgaami

Anamneesi

Muu tarpeellinen tieto

Lisätiedot

Liitteet (lkm)

Sulje

Tulosta

Hyväksy

Mitäöi

Uusiminen

Valmis

Anamneesi

Status

Toimenpiteet

Kertomus

Lisää

Poista

Kuittaa käynti

TKHL-koodi	WinHIT-tp	Hammas	Pinnat	Lisätiedot	Arvo	Maksu tk:ssa
SFA10	SFA1L	15	5		63,00	63,00
SFA00	SFA0L	15	2		46,62	46,62
SFA10	SFA1L	13	15		63,00	63,00
Yhteensä					172,62 €	172,62 €

Kun palvelusetelin tiedot on merkitty, voidaan se tulostaa tai jättää odottamaan lisätietoja. Nämä vaihtoehdot käsitellään kappaleessa 9, Vaihe 7 – Palvelusetelin viimeistely.

10. VAIHE 7 – PALVELUSETELIN VIIMEISTELY

Kun palveluseteli on täytetty, voidaan se tulostaa asiakkaalle, lukita tai jättää odottamaan lisätietoja.

10.1. Palveluseteli on valmis ja halutaan antaa asiakkaalle

Kun palvelusetelin tiedot on lisätty ja se halutaan antaa asiakkaalle, valitaan Tulosta. Tällöin palveluseteli tulostuu ja samalla lukkiutuu. Lukittuun seteliin ei voi tehdä muutoksia.

10.2. Palveluseteli on valmis, mutta sitä ei haluta tulostaa

Palveluseteli merkitään valmiiksi painamalla Hyväksy. Tällöin palveluseteli lukkiutuu. Lukittuun seteliin ei voi tehdä muutoksia, mutta se voidaan tulostaa myöhemmin uudelleen.

10.3. Palveluseteli ei ole vielä valmis, se viimeistellään myöhemmin

Mikäli palvelusetelin teko halutaan jatkaa myöhemmin, valitaan Sulje. Ohjelma kysyy, hyväksytäänkö seteli, johon vastataan Ei. Tällöin palveluseteli tallentuu ja sitä voidaan vielä muuttaa.

Tämä vaihtoehto valitaan, mikäli ennen palvelusetelin antamista joudutaan odottamaan lisätietoja hoidon sisällöstä tai muusta vastaavasta asiasta.

10.4. Palvelusetelihoidon keskeytys

Mikäli asiakas on jo käyttänyt palveluseteliä, mutta ilmoittaa esimerkiksi siirtyvänsä yksityisen asiakkaaksi eikä enää käytä seteliä, voidaan palvelusetelihoito keskeyttää. Tämä tapahtuu mitätöimällä palveluseteli.

Mikäli palvelusetelihoito keskeytetään, avataan keskeytettävä palveluseteli ja painetaan Mitätöi-painiketta.

10.5. Palvelusetelin mitätöinti

Palveluseteli mitätöidään, mikäli se on esimerkiksi tehty väärälle potilaalle tai seteli on muuten turha (väärät tiedot, asiakas ei käytä seteliä tai jokin muu syy).

Mikäli palveluseteli halutaan mitätöidä, avataan keskeytettävä palveluseteli ja painetaan Mitätöi-painiketta.

11. PALVELUSETELI HOITOPUUSSA

Palvelusetelit näkyvät hoitopuussa tilamerkinnän kanssa. Setelin voi avata klikkaamalla seteliä.



Palvelusetelin tilamerkinnät:

- **Avoin:** seteliä voi vielä muuttaa ennen asiakkaalle tulostamista.
- **Hyväksytty:** Seteli on lukittu. Se on annettu asiakkaalle tai odottaa antamista. Seteliä ei voi enää muuttaa.
- **Mitätöity:** Seteli ei ole enää voimassa, se mitätöitiin ennen kuin hoito ehti toteutua.
- **Keskeytetty:** Setelille on jo merkitty asiakkaalle tehty hoito, mutta hoito on jäänyt kesken. Seteli mitätöitiin ennen kuin kaikki palvelusetelin toimenpiteet toteutuivat.
- **Valmis:** Setelin toimenpiteet on toteutettu ja seteli on kuitattu valmiiksi.

12. PALVELUSETELIHOIDON MERKITSEMINEN JÄRJESTELMÄÄN

Jotta asiakkaan palvelusetelihoito voidaan merkitä järjestelmään, tulee järjestelmässä olla hoidon tehnyt palveluntuottaja.

12.1. Palvelusetelihoidosta toimitettava hoitotieto

Palveluntuottajalta tulee selvitys hoidosta sekä potilaskortti, josta selviää hoidon kirjalliset tiedot. Malli WinHIT:n tuottamasta palvelusetelilaskusta ja potilaskortista on tämän ohjeen liitteenä. Muiden tietojärjestelmien dokumentit sisältävät vastaavan informaation.

Hoitotiedon tulee sisältää mm.:

- Tehty hoito: toimenpiteet, hammasnumerot, pintanumerot, paikkamateriaalit, puudutus- ja muut käytetyt aineet jne.
- Mahdolliset palvelusetelin sisältämään hoitoon tehdyt muutokset ja muutosten syyt.
- Hoidon kustannukset.

12.2. Palveluseteliin siirtyminen

Haetaan asiakasrekisteristä käsiteltävä asiakas. Mikäli järjestelmä tiedustelee potilashaun syyn, valitaan syyksi potilastietojen täydennys.

12.2.1. Aktiivisen palvelusetelin tarkistaminen

Asiakkaan olemassa olevan palvelusetelin voi avata useasta paikasta:

- **Hoitopuusta** valitsemalla aktiivinen palveluseteli.
- **Hoitojakso**-ikkunassa painamalla **Avaa palveluseteli** -painiketta palvelusetelin alareunasta.
- **Asiakaskortilta** valitsemalla palvelusetelisopimus ja painamalla **Lähete / Palveluseteli** -painiketta.

12.2.2. Palvelusetelikäynnin kirjaamisikkunaan siirtyminen

Varsinainen palvelusetelikäynnin kirjaaminen tapahtuu sille tarkoitettussa ikkunassa.

- Aktiivisen palvelusetelin oikeassa alareunassa olevasta **Kuittaa käynti** -painikkeesta.
- Asiakaskortilta valitsemalla palvelusetelisopimuksen ja painamalla **Kuittaa käynti** -painiketta.

13. PALVELUSETELIKÄYNNIN KIRJAAMISEN VAIHEET

Palvelusetelikäynnin kirjaaminen sisältää muutaman vaiheen, jotka on lueteltu alla.

- Tarkistetaan, että asiakkaan palvelusetelilaskun mukana ovat kaikki hoitotiedot.
- Tarkistetaan, että hoitotiedot vastaavat palvelusetelissä määrättyä hoitoa.

Mikäli annettu hoito ei vastaa palvelusetelin sisältöä, selvitetään tapahtunut.

Hoitotietojen sisältö käsitellään organisaation sisällä. Palvelusetelikäynneillä tapahtuneet hoitotoimenpiteiden muutokset käsitellään tapauskohtaisesti palveluntuottajan kanssa, ellei muuten ole tuottajan kanssa sovittu.

1. Avataan palvelusetelin kirjaus-ikkuna.
2. Valitaan palveluntuottaja, merkitään hoidon avustaja sekä käynnin päivämäärä, kellonaika ja pituus.
3. Kirjataan kirjallinen hoitokertomus käynnistä.
4. Valitaan palveluseteliin merkityistä toimenpiteistä käynnillä toteutuneet toimenpiteet.
5. Kuitataan palvelusetelikäynti.
6. Merkitään palveluseteli valmiiksi.

Kohdat 1 – 6 käsitellään tarkemmin seuraavissa kappaleissa.

15. VAIHE 2 – KÄYNNIN PALVELUNTUOTTAJA JA AIKATIEDOT

Jokaiselle palvelusetelikäynnille valitaan palveluntuottaja ja merkitään käynnin toteutumishetki.

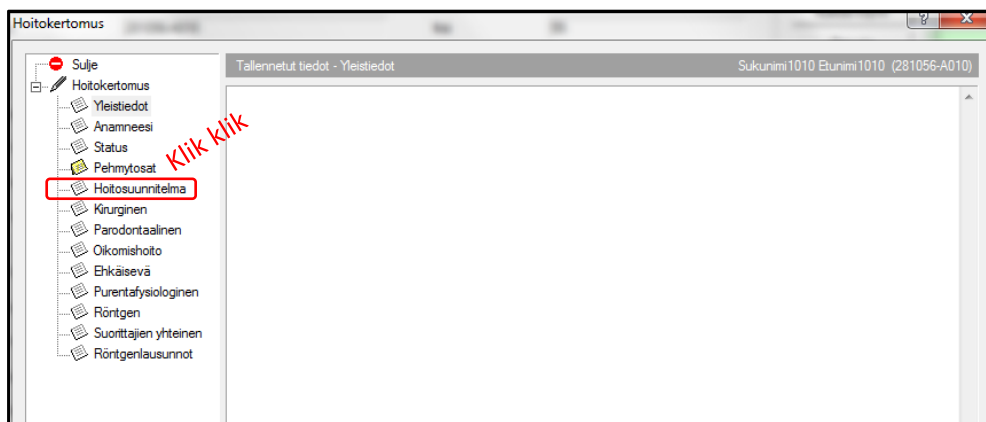
- **Palveluntuottaja** valitaan Palveluntuottaja-kentän valikosta. Mikäli palveluntuottajaa ei löydy listasta, ilmoita siitä pääkäyttäjälle, jotta hän lisää palveluntuottajan järjestelmään.
- **Avustajan nimi** kirjoitetaan vapaamuotoiseen tekstikenttään (pakollinen).
- **Käyntipäiväksi** valitaan hoidon ajankohta.
- **Hoidon aloitusaika ja käynnin kesto** merkitään toteutuneen hoidon mukaisesti.
- **Hinnasto- ja Laskutus-** kenttiin ei muuteta tietoja.

Käynnin kuittaus			
Palveluntuottaja	<input type="text" value="Valitse..."/>		
Avustava	<input type="text"/>		
Käyntipäivä	<input type="text" value="18. 5.2020"/>	Hinnasto	<input type="text" value="Perushinnasto (1)"/>
Aika ja kesto	<input type="text" value="08:00"/>	Laskutus	<input type="checkbox"/> Toimenpiteet laskutetaan

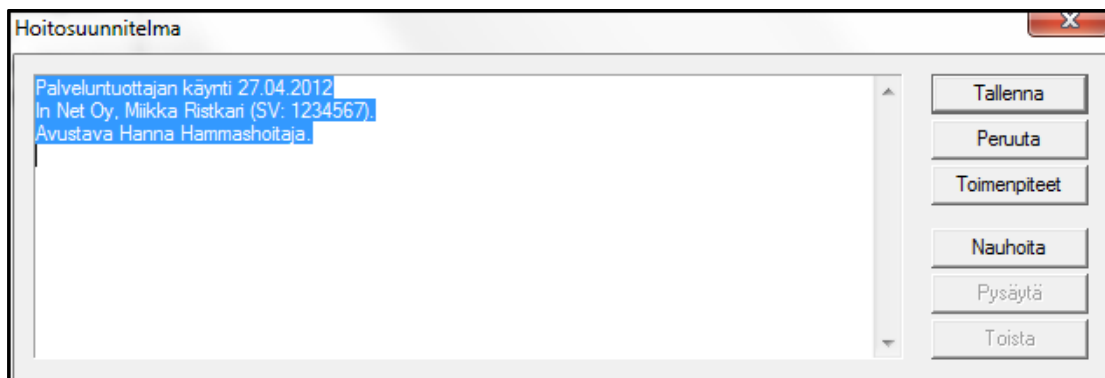
16. VAIHE 3 – KÄYNNIN KIRJALLISEN HOITOTIEDON MERKINTÄ

Kun palvelusetelikäynnin palveluntuottaja on valittu ja käynnin päivämäärä sekä aika on valittu, merkitään kirjallinen hoitotieto.

- Painetaan Hoitokertomus-painiketta. Ohjelma avaa Hoitokertomus-ikkunan. Hoitokertomuksen saa kiinni **oikean yläkulman ruksista** ja **Sulje**-painikkeesta.
- Normaalisti hoitotieto merkitään Hoitosuunnitelma-sivulle.
 - Muut hoitoon liittyvät tiedot merkitään asianomaiselle sivulle.
- **Tuplaklikkaus** sivun nimen päällä avaa kirjausikkunan.



Kirjausikkunassa on valmiina hoidon ja palveluntuottajan tiedot, joten siihen tarvitsee vain lisätä kirjallinen hoitotieto. **Toimenpiteet**-painikkeesta saa auki potilaan toimenpidehistorian kelluvaan ikkunaan.



- **Peruuta**-painike sulkee kirjausikkunan.
- Kun hoitotiedot on kirjattu, painetaan **Tallenna**. Tällöin kirjausikkuna sulkeutuu.
- Seuraavaksi voidaan kirjata muita hoitotietoja tai sulkea hoitokertomus.

17. VAIHE 4 – KÄYNNIN TOIMENPITEIDEN KIRJAUS

Alla olevassa kuvassa nähdään kuittausikkunan alaosa.

THL-koodi	WinHIT-tp	Hammas	Pinnat	Lisätiedot	Arvo	Maksu tk:ssa

Taulukon yläpuolella nähdään kolme välilehteä:

- Toimenpiteet-välilehti näyttää tälle käynnille valitut toimenpiteet. Se on kuittauksen alussa tyhjä.
- Kuitatut toimenpiteet näyttää, mitkä toimenpiteet ovat jo toteutuneet palveluseteliltä.
- Palveluseteli-välilehti näyttää, kuinka monta toimenpidettä palvelusetelillä on.

Normaalisti toimenpiteiden kirjauksessa tehdään vaiheet 16.1.1. ja 16.1.2.

17.1.1. Toimenpiteiden lisääminen käynnille

- Käynnillä toteutuneet toimenpiteet valitaan **Palveluseteli**-välilehdeltä. Välilehti valitaan klikkaamalla sitä.
- Valitaan palvelusetelikäynnillä tehty toimenpide (voit valita monta käyttämällä Shift- ja Ctrl-näppäimiä)
- Painetaan **Lisää**. Tällöin ohjelma kysyy, kopioidaanko toimenpiteet käynnille.

THL-koodi	WinHIT-tp	Hammas	Pinnat	Lisätiedot	Arvo	Maksu tk:ssa
SFA20	SFA2C	16	15		95.37	95.37
SFA10	SFA1C	15	5		56.00	56.00

- Mikäli toimenpiteet ovat oikeat, valitaan **Kyllä**.

Ohjelma hyppää nyt takaisin **Toimenpiteet**-välilehdelle, jonne juuri kopioidut toimenpiteet ovat ilmestyneet.

17.1.2. Toimenpiteen lisätiedon kirjaaminen

Kun halutut toimenpiteet on kopioitu käynnille, niille kirjataan lisätiedot. Alla olevassa kuvassa on valittu yksi toimenpiderivi, jolle halutaan merkitä lisätieto.

- Kun toimenpiderivi on valittu, toimintopainikkeet aktivoituvat. Muuta-painike antaa lisätä ja muuttaa toimenpiteen tietoja. Tätä kautta kirjataan lisätiedot.

THL-koodi	WinHIT-tp	Hammas	Pinnat	Lisätiedot	Arvo	Maksu tk:ssa
SFA20	SFA2C	16	15		95,37	95,37
SFA10	SFA1C	15	5		56,00	56,00

Kun **Muuta**-painiketta on painettu, avautuu normaali WinHITin toimenpiteen kirjaus-ikkuna.

- Toimenpiteen lisätieto kirjataan ympäröityyn kenttään.** Huomaa, että kirjaukseen voi käyttää fraaseja! (lisätietokenttään mahtuu 80 merkkiä).
- Kun toimenpiteen lisätieto on kirjattu, painetaan **Tallenna**, jolloin ikkuna sulkeutuu.
- Nyt voidaan kirjata seuraavan toimenpiteen lisätiedot.

17.1.3. Toimenpiteen muuttaminen

Mikäli toimenpidettä halutaan muuttaa (esimerkiksi lisätä operoitu pinta), tapahtuu se samassa näkymässä kuin lisätiedon kirjaaminen.

Kun Kun toimenpiderivi on valittu, toimintopainikkeet aktivoituvat. Muuta-painike antaa lisätä ja muuttaa toimenpiteen tietoja.

THL-koodi	WinHIT-tp	Hammas	Pinnat	Lisätiedot	Arvo	Maksu tk:ssa
SFA20	SFA2C	16	15		95,37	95,37
SFA10	SFA1C	15	5		56,00	56,00

Kun **Muuta**-painiketta on painettu, avautuu normaali WinHITin toimenpiteen kirjaus-ikkuna.

- Toimenpiteen pintoja muutetaan hampaan kuvasta. Harmaat pinnat ovat toimenpiteelle valittuja pintoja. Pinnan voi valita/poistaa valinnan klikkaamalla sitä.
- Hammas valitaan hammaskaareltä. Valittuna oleva hammas on ympäröity punaisella.
- Toimenpidettä voi muuttaa luokituksesta valitsemalla.
- Myös muutetulle toimenpiteelle pitää muistaa kirjata lisätieto.
- Kun toimenpide on muutettu, painetaan **Tallenna**, jolloin ikkuna sulkeutuu.

17.1.4. Uuden toimenpiteen lisääminen palvelusetelikäynnille

Mikäli palvelusetelikäynnillä on toteutettu hoito, jota ei alkuperäisessä palvelusetelissä ole, tulee se merkitä toimenpiteen lisäyksen kautta.

Kun toimenpiderivi on valittu, toimintopainikkeet aktivoituvat. Lisää-painike antaa lisätä ja muuttaa toimenpiteen tietoja.

<input checked="" type="radio"/> Toimenpiteet (2) <input type="radio"/> Kuitatut toimenpiteet (0) <input type="radio"/> Palveluseteli (2)						
THL-koodi	WinHIT-tp	Hammas	Pinnat	Lisätiedot	Arvo	Maksu tk:ssa
SFA20	SFA2C	16	15		95,37	95,37
SFA10	SFA1C	15	5		56,00	56,00

Kun **Muuta**-painiketta on painettu, avautuu normaali WinHITin toimenpiteen kirjaus-ikkuna.

- Toimenpiteen pintoja muutetaan hampaan kuvasta. Harmaat pinnat ovat toimenpiteelle valittuja pintoja. Pinnan voi valita/poistaa valinnan klikkaamalla sitä.
- Hammas valitaan hammaskaareltä. Valittuna oleva hammas on ympäröity punaisella.
- Toimenpidettä voi muuttaa luokituksesta valitsemalla.
- Myös muutetulle toimenpiteelle pitää muistaa kirjata lisätieto.

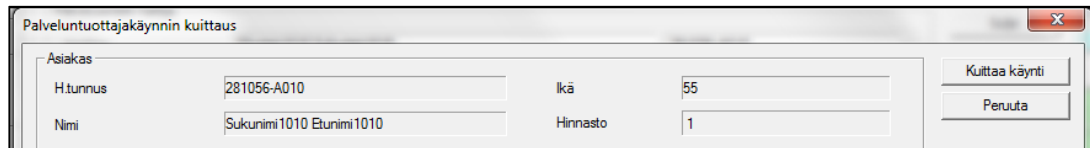
17.1.5. Kun toimenpide on muutettu, painetaan Tallenna, jolloin ikkuna sulkeutuu.

Mikäli käynnille valitaan tai lisätään väärä toimenpide, voidaan se poistaa valitsemalla toimenpiderivi ja painamalla **Poista**.

<input checked="" type="radio"/> Toimenpiteet (2) <input type="radio"/> Kuitatut toimenpiteet (0) <input type="radio"/> Palveluseteli (2)						
THL-koodi	WinHIT-tp	Hammas	Pinnat	Lisätiedot	Arvo	Maksu tk:ssa
SFA20	SFA2C	16	15		95,37	95,37
SFA10	SFA1C	15	5		56,00	56,00

18. VAIHE 5 – PALVELUSETELIKÄYNNIN KUITTAAMINEN

Kun käynnin palveluntuottaja ja aikatiedot on merkitty, hoitokertomus kirjattu ja toimenpiteet valittu, voidaan käynti kuitata. Painetaan Kuittaa käynti -painiketta.



Asiakas	
H.tunnus	281056-A010
Ikä	55
Nimi	Sukunimi1010 Etunimi1010
Hinnasto	1

Kuittaa käynti

Peruuta

Järjestelmä tekee seuraavat toiminnot:

- Palvelusetelikäynnin tietojen perusteella luodaan käynti asiakkaalle.
- Järjestelmä muodostaa raportointitiedon palvelusetelikäynnistä.
- Käynnin toimenpiteet rekisteröityvät palveluntuottajalle.

19. VAIHE 6 – PALVELUSETELIN MERKITSEMINEN VALMIIKSI

Kun palvelusetelin kaikki toimenpiteet on kuitattu tai palvelusetelihoito lakkaa muusta syystä, voidaan seteli kuitata valmiiksi.

- Normaalisissa tilanteissa palvelusetelin saldo näyttää 0 € kuten alla.
- Poikkeustapauksissa saldo voi olla positiivinen tai negatiivinen.
- Valmis-merkintä tarkoittaa, ettei palveluseteli ole enää aktiivisessa seurannassa. Lisäksi se näkyy raporteissa toteutuneena hoitona.

Palveluseteli - Hyväksytty (toteutuneet toimenpiteet 2)

Palvelusetelin haltija

Asiakas: Etunimi 10 10 Sukunimi 10 10 28 10 56 -A0 10

Lähiosoite: Lähiosoite 10 10

Postinumero: 10339 Postitoimipaikka: Raahе

Puhelin: Matkapuhelin : 10 123456

Palveluseteli

Sopimus ja voimassaolo: Ostopalvelu, Palvelusetelit 01.01.2012 - 13.08.2012

Palvelusetelin tunnus: Innet000005

Lähetteen antaja: hml Pirkko Pulpa

Anamneesi: 29.10.2007 (terve)

Muu tarpeellinen tieto

Lisätiedot

Litteet (lkm)

THL-koodi	WinHIT-tp	Hammas	Pinnat	Lisätiedot	Arvo	Maksu tk:ssa	Toteutunut
Palveluseteli							
SFA20	SFA2C	16	15		95,37	95,37	27.04.2012
SFA10	SFA1C	15	5		56,00	56,00	27.04.2012
Yhteensä					151,37 €	151,37 €	
Toteutunut							
SFA20	SFA2C	16	15		95,37	95,37	27.04.2012
SFA10	SFA1C	15	5	Clearfil	56,00	56,00	27.04.2012
Yhteensä					151,37 €	151,37 €	
Saldo					0,00 €	0,00 €	

Palveluseteliä koskevat toimenpiteet

Sulje

Tulosta

Muuta

Mitätki

Uusiminen

Valmis

Anamneesi

Hoitokertomus

Status

Toimenpiteet

Lisää

Poista

Kuittaa käytä

- Kun palvelusetelin hoito todetaan valmiiksi, painetaan **Valmis**-painiketta. Järjestelmä varmistaa vielä palvelusetelihoiton viimeistelyn varmistusikkunalla.

WinHIT

Onko palveluseteli valmis (hoito toteutunut)?

Kyllä Ei

20. PALVELUSETELIEN SEURANTA

Palveluseteleitä voidaan seurata ja raportoida niiden käsittelytilan perusteella.

Hoitohuone-ohjelman **Ylläpito**-ylävalikosta löytyy toiminto **Palvelusetelit**. Se avaa palvelusetelien seuranta- ja raportointityökalun.

- Näytettävät palvelusetelit haetaan ”**Hae palvelusetelit**”-painikkeella.
- Listalta valitun palvelusetelin yhteenvedo tulee näkyviin ikkunan alalaitaan.
- Painamalla ”**Avaa palveluseteli**” päästään suoraan kyseisen palvelusetelin tietoihin. Tällöin seurantaikkuna jää palvelusetelin taakse odottamaan setelin sulkemista.
- **Avoin, hyväksytty, valmis, keskeytetty** ja **mitätöity** voidaan kaikki laittaa pois tai päälle. Palveluseteli-lista näyttää kaikki setelit, joiden **tila** on jokin valituista.

Palvelusetelit, hakuväli 01.01.2012 - 14.05.2012

Asiakas	Tila	Numero	Voimassa	Arvo	Maksu tk:ssa	Tulostettu
Sukunimi 1010 Etunimi 1...	Valmis	000005	Kyllä	151,37 €	151,37 €	Kyllä

Sulje

Hae palvelusetelit

Avaa palveluseteli

Valitse päähenkilöksi

Asiakaslistaan

Raportti

Avoin

Hyväksytty

Valmis

Keskeytetty

Mitätöity

Poista

Palveluseteli	
Asiakas	Sukunimi 1010 Etunimi 1010 (281056-A010)
Katuosoite	Lähiosoite:1010, 10339 Raahe
Palveluseteli tehty	14.05.2012 03:13 (hml Pulpa Pirkko)
Voimassaolo	01.01.2012 - 13.08.2012
Tila	Valmis
Suunniteltu arvo	151,37 €
Toteutunut arvo	151,37 €
Saldo	0,00 €

21. LIITE 1. PALVELUSETELIN MALLI

Tämä on esimerkki asiakkaalle annettusta palvelusetelistä.

					Palveluseteli	1 / 1				
					Palvelusetelin tunnus: Innet000005					
Palvelusetelin myöntäjä					Palvelusetelin haltija					
In Net Oy					Etunimi1010 Sukunimi1010					
In Net Oy					281056-A010					
Ulkoistetut palvelut					Lähiosoite1010					
02100 Espoo					10339 Raahe					
Miikka Ristkari					10123456					
					Palse1					
Lähetteen antaja										
hmi Pirkko Pulpa										
Sopimus ja voimassaolo										
Ostopalvelu, Palvelusetelit 01.01.2012 - 13.08.2012										
Palveluseteli sisältää seuraavat toimenpiteet tai hoidon										
THL-koodi	WinHIT-tp	Hammas	Pinnat	Lisätiedot	Arvo	Maksu tk:ssa	Tehty	Nimi-kirjaimet		
SFA20	SFA2C	16	15		95,37	95,37				
SFA10	SFA1C	15	5		56,00	56,00				
Yhteensä					151,37	151,37				
Terveyskeskuksessa toimenpidemaksujen lisäksi laskutetaan käyntimaksu 9,60 jokaisesta hammaslääkärikäynnistä. Käyntimaksuja ei ole laskettu ylläolevaan terveystieteiden keskuksessa.										
Anamneesi										
29.10.2007 (terve)										
Muu tarpeellinen tieto										
Lisätiedot										
-										
Liitteet:										
-										
Tämän palvelusetelin voimassaolo päättyy siihen päivään, kun asiakas muuttaa pois palvelusetelin myöntäneestä kunnasta. Palvelusetelin myöntäneen kunnan maksuvelvollisuus päättyy siihen päivään, kun asiakkaan kotikunta on vaihtunut. Asiakkaan velvollisuus on informoida valitsemaansa palveluntuottajaa kuntamuutoksesta.										

22. OSTOPALVELUN OSTAMINEN OMAN JÄRJESTELMÄN SISÄLLÄ

Mikäli organisaatio tilaa ostopalvelun järjestämisen niin, että ostopalveluna tuotettava hoito kirjataan suoraan tilaajan tietojärjestelmään, on useita tapoja organisoida hoidon järjestäminen ja tilastointi.

22.1. Ostopalvelutoimipisteet

Organisaatioon voidaan perustaa ostopalvelu-toimipiste, joka käyttää samaa fyysistä toimipistettä (samaa oid-tunnusta kuin fyysinen toimipiste), mutta on järjestelmässä virtuaalinen yksikkö, jonne ostopalveluna tuotettu hoito kirjataan. Tämä mahdollistaa tilaajaorganisaatiolle helpon seurannan ostopalveluna tehtävästä työstä.

Tämä suunnitellaan aina toimittajan kanssa yhdessä.

1. Perustetaan virtuaalinen toimipiste
2. Perustetaan tarvittava määrä virtuaalisia hoituhuoneita
3. Luodaan ostopalvelua tekeville henkilöille henkilökuntatiedot
4. Luodaan työajat ja varataan potilasajat ostopalvelu-suorittajille
5. Ostopalvelu-suorittajat tekevät hoidon. Tiedot tallentuvat Kanta-arkistoon niin, että ne on toteutettu fyysisessä toimipisteessä.

22.2. Ostopalvelusuorittajat

Pelkkää ostopalvelua tekeville hammaslääkäreille tulee määritellä seuraavat oikeudet:

- Ammatinkuvaksi **vuokrahammaslääkäri**
- Käyttöoikeustasoksi **harjoittelija**
- Käyttöoikeuksiin ”**Ottaa vastaan ostopalveluasiakkaita**” ja ”**Oikeus kirjata ostopalvelukäyntejä**”

22.3. Suorittaja tekee kliinistä työtä sekä omana työntekijänä että ostopalvelun kautta

Mikäli suorittaja tekee päivätyönään töitä organisaatiossa, mutta suorittaa vuokrayrityksen kautta ostopalveluna esimerkiksi jononpurkua, tulee hänen ostopalveluna tekemänsä työaika merkitä työajan suunnittelussa tiedolla ”**Sisäinen ostopalvelu / ei tilastoida**”. Tällöin työaika ohitetaan palkkionlaskennassa.