

WinHIT

Sairaalalähetteen ohjekirja



WINHIT

SISÄLLYSLUETTELO

1. LÄHETE-PALAUTE –JÄRJESTELMÄN KUVAUS	4
1.1. Läheteet tarvitsevat palvelutapahtuman	4
1.2. Hoitopalaute voi tulla ilman läheteitä	4
1.3. Läheteet ovat kirjoittaja- ja asiakaskohtaisia	4
2. LÄHETEHALLINNAN-NÄKYMÄ WINHIT:N TYÖPÖYDÄLLÄ	5
2.1. Käyttäjän oman lähete-listan avaaminen	5
2.2. Käsiteltävänä olevan asiakkaan läheteiden avaaminen	5
3. UUDEN LÄHETTEEN KIRJOITTAMINEN, PIKAOHJE.....	6
4. UUDEN LÄHETTEEN KIRJOITUS	7
4.1. Uuden sairaalälähetteen kirjoitus	7
4.2. Läheteeseen liittyvän palvelutapahtuman valinta	7
4.3. Läheteen tietojen täyttäminen.....	7
4.3.1. Tietojen kopiointi potilaan muista tiedoista	8
4.4. Läheteen lähettäminen.....	9
4.5. Läheteen tallentaminen keskeneräisenä	9
4.6. Läheteen tulostaminen	9
4.7. Läheteen kirjoituksen peruuttaminen.....	9
5. LÄHETTEEN KENTTIEN SELITTEET	10
5.1. Perustiedot.....	10
5.2. Potilaan tiedot.....	10
5.3. Potilaan suostumus.....	10
5.4. Lähettäjä ja vastaanottaja	10
5.5. Diagnoosi ja pääasiallinen oire	10
5.6. Hoitotiedot	10
6. ASIAKKAAN LÄHETTEIDEN JA PALAUTTEIDEN KÄSITTELY	12
6.1. Läheteiden ja palautteiden käsittelylistan kuva	12
6.2. Käsittelylistan toimintopainikkeet	13
6.3. Läheteen Tila-sarake.....	13
6.4. Läheteiden haku	13
6.5. Läheteen ja palautteen avaus	14
6.6. Keskeneräisen läheteen kirjoittamisen jatkaminen ..	15
6.7. Läheteen ja palautteen tulostus	15
7. PALAUTTEIDEN LUKEMINEN	16
7.1. Läheteen täydentäminen palautteen perusteella	16
7.2. Palautteen kuittaaminen käsitellyksi	16
8. PÄÄKÄYTTÄJÄN HALLINTANÄKYMÄ	17
8.1. Läheteiden haku	17
8.2. Poistettujen läheteiden tarkastelu ja palautus.....	17
8.3. Läheteiden lisätiedot	17
9. VIKATILANTEIDEN KÄSITTELY	18
9.1. Läheteä ei voi tehdä, koska asiakkaalla ei ole palvelutapahtumaa	18
9.2. Läheteessä on vääriä tietoja	18
9.3. Lähete on tehty väärälle henkilölle.....	18

VERSIOHISTORIA

Versio	Päiväys	Tekijä	Lisätieto
2.0	22.6.2020	KK	Julkaisuversio
1.3	16.6.2020	KK	Päivityksiä ohjeen kuviin ja tekstiin.
1.2	4.5.2020	KK	Päivityksiä ohjeen kuviin ja tekstiin.
1.1	2.2019	KK	Päivityksiä ohjeen kuviin ja tekstiin.
1.0	2016		Ohje luotu

1. LÄHETE-PALAUTE -JÄRJESTELMÄN KUVAUS

WinHIT lähete-palaute on potilastietojärjestelmän lisäosa, jolla voidaan kirjoittaa lähetteitä esimerkiksi sairaaloihin sekä ottaa vastaan hoitopalautteita WinHIT-järjestelmään. Lähetteet käyttävät kansallista HL7 XML-lähete/hoitopalaute standardia.

Lähete-järjestelmä käsittelee kirjoitettuja lähetteitä noin 15 sekunnin välein, eli lähetteet ovat parissa minuutissa vastaanottavassa järjestelmässä.

1.1. Lähetteet tarvitsevat palvelutapahtuman

Jokainen lähete on liitetty palvelutapahtumaan. Palvelutapahtuma tarkoittaa asiakkaan käyntiä tai asiakkaan tietojen käsittelyä, vaikka asiakas ei ole läsnä. Lähete saattaa liittyä asiakkaan aiempaan käyntiin, mutta pääasiassa lähete liitetään sen päivän palvelutapahtumaan, jona lähete kirjoitetaan.

Lähetteet ovat aina osa asiakkaan palvelutapahtumaa. Mikäli asiakkaalla ei ole palvelutapahtumaa, ei lähetettä voida kirjoittaa.

1.2. Hoitopalaute voi tulla ilman lähetteitä

Lähetteitä vastaanottavat organisaatiot voivat lähettää hoitopalautteen WinHITiin, vaikka WinHITistä ei olisi kirjoitettu lähetettä. Tällöin WinHIT kertoo, että palautteeseen ei kohdistu lähetettä.

1.3. Lähetteet ovat kirjoittaja- ja asiakaskohtaisia

Sairaalälähetteen sisältävät sekä hallintaliittymän, suorittajakohtaisen näkymän että asiakaskohtaisen näkymän. Vain pääkäyttäjät pystyvät käsittelemään kaikkien käyttäjien hallintaliittymää, muutoin lähetteet on lajiteltu kirjoittaja- ja asiakaskohtaisesti.

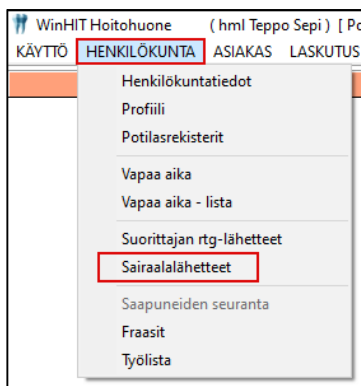
2. LÄHETEHALLINNAN-NÄKYMÄ WINHIT:N TYÖPÖYDÄLLÄ

Lähteitä kirjoitetaan ja hallinnoidaan käyttäjän WinHIT-työpöydällä.

Pääkäyttäjän hallintanäkymässä ei rajoiteta haettavia läheteitä / palautteita. Pääkäyttäjä näkee myös muiden suorittajien tekemiä läheteitä ja palautteita.

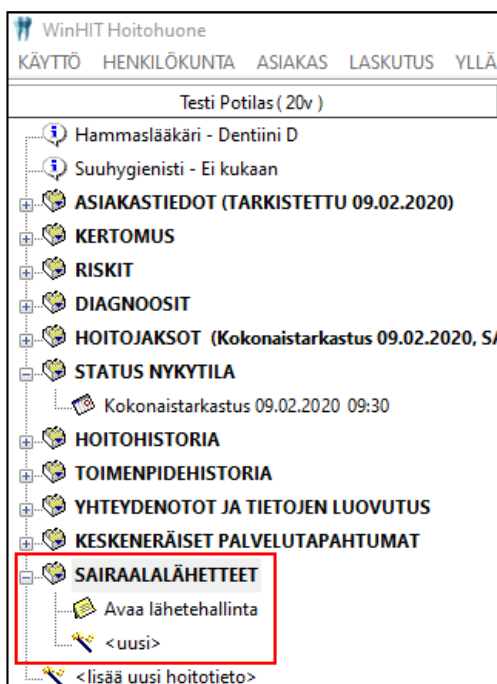
2.1. Käyttäjän oman lähete-listan avaaminen

Käyttäjä voi tarkastella omia läheteitä ja palautteita valitsemalla Hoituhuoneen ylävalikosta **Henkilökunta** ja **Sairaalälähteet**.



2.2. Käsiteltävänä olevan asiakkaan läheteiden avaaminen

Käsiteltävänä olevan asiakkaan läheteet voidaan avata Hoitopuun **Sairaalälähteet**-oksasta.



3. UUDEN LÄHETTEEN KIRJOITTAMINEN, PIKAOHJE

Uuden lähetteen kirjoittaminen aloitetaan asiakkaan hoitopuusta.

1. Avataan valitun asiakkaan **Sairaalälähteet**-oksa ja painetaan **Uusi**-painiketta.
2. Valitaan **palvelutapahtuma**, johon lähete liittyy. Mikäli asiakkaalla ei ole läheteelle kuuluvaa palvelutapahtumaa, tehdään uusi palvelutapahtuma.

Valitse palvelutapahtuma

Valitse listalta palvelutapahtuma, johon tämä hoitotieto liittyy. Palvelutapahtuma voi olla joko käynti tai yhteydenotto.
Voit valita vanhan palvelutapahtuman painamalla "Näytä kaikki".

Palvelutapahtuma	Suorittaja	Hoitola	Palvelutapahtuman tila
Käynti 30.04.2020 13:00	Dentini D, hml	Hammashoitola 1	Kesken

Valitse

Peruuta

Näytä kaikki

3. Täytetään lähetteen tiedot, oranssilla merkityt kentät ovat pakollisia. Lähetteen kirjoittamisen aikana voidaan tarkastella hoitokertomusta ja muita asiakkaan tietoja.

Lähtettäjä ja vastaanottaja

Lähtettäjä yksikkö
Hammashoitola 1

Lähtettäjä

4. Kun lähetteen tiedot on täytetty, painetaan **Lähetä**-painiketta. Lähete on nyt tehty.

Aseta käsittelijä Kirjoita palaute **Lähetä** Tallenna luonnos Tulosta Peruuta

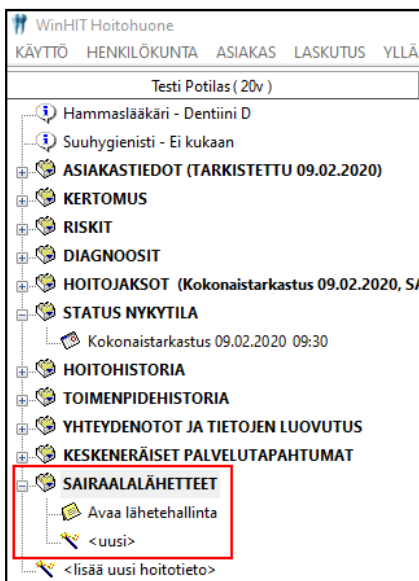
5. Mikäli lähetteen kirjoittamista halutaan jatkaa myöhemmin, painetaan **Tallenna luonnos**.

4. UUDEN LÄHETTEEN KIRJOITUS

Tässä kappaleessa käydään sairaalalähetteen kirjoitus läpi vaihe vaiheelta.

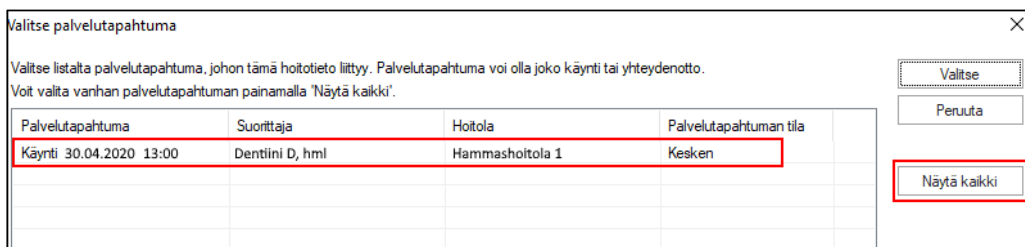
4.1. Uuden sairaalalähetteen kirjoitus

Uuden sairaalalähetteen kirjoitus aloitetaan valitsemalla hoitopuusta **Sairaalalähteet** ja sen alta **<uusi>**.



4.2. Lähteeseen liittyvän palvelutapahtuman valinta

Valitaan palvelutapahtumalista se palvelutapahtuma, jolle lähete kuuluu. Menneisyydessä olevat palvelutapahtumat saadaan näkyviin painamalla **Näytä kaikki** -painiketta.



Mikäli lähete ei kuulu asiakkaan olemassa olevaan palvelutapahtumaan (se ei esimerkiksi kuulu osaksi asiakkaan edellistä tai tulevaa käyntiä), asiakkaalle tehdään päiväkirjalle ajanvaraus. **Yhteystapana** on tällöin yleensä **asiakirjamerkintä ilman asiakaskontaktia**.

4.3. Lähetteen tietojen täyttäminen

Lähetepohja on pyritty tekemään mahdollisimman helpoksi täyttää.

- Oranssi väri kertoo, että kenttä vaatii tiedon.
- Jokainen osa-alue voidaan sulkea ja avata – ja + merkeillä.
- Kentän arvo valitaan klikkaamalla kenttää.
- Kentät laajenevat, kun niihin kirjoitetaan.
- Potilaan muita tietoja voidaan selata lähetettä täyttäessä (asiakasta ei kuitenkaan voi vaihtaa).

Diagnoosi valitaan kirjoittamalla osa koodia tai diagnoosin nimeä ja painamalla Enter-painiketta. Ohjelma avaa listan vaihtoehdoista, joista diagnoosi voidaan valita.

4.3.1. Tietojen kopiointi potilaan muista tiedoista

Potilaan tietoja voidaan kopioida muista tiedoista esimerkiksi hoitokertomuksesta ja liittää ne lähetteeseen.

- Tiedot kopioidaan: **Ctrl + c** -painikkeilla tai hiiren oikean painikkeesta avautuvan valikon Kopioi-valinnalla.
- Tiedot liitetään: **Ctrl + v** -painikkeilla tai hiiren oikean painikkeesta avautuvan valikon Liitä-valinnalla.

Tekstiä voidaan raahata lähetteeseen esimerkiksi hoitokertomuksesta.

- Valitaan haluttu teksti hoitokertomuksesta maalaamalla teksti hiiren vasenta painiketta pohjassa pitämällä ja raahaamalla teksti lähetteen Hoitotiedot-osion sopivaan kenttään.

4.4. Lähetteen lähettäminen

Kun kaikki lähetteen pakolliset tiedot on täytetty, painetaan **Lähetä**-painiketta. Lähetä siirtyy lähetykseen.

4.5. Lähetteen tallentaminen keskeneräisenä

Mikäli lähetteen kirjoittamista halutaan jatkaa myöhemmin, painetaan **Tallenna luonnos** -painiketta. Lähetä tallentuu potilaan lähetealistaan ja suorittaja näkee sen myös omissa läheteissään.

4.6. Lähetteen tulostaminen

Mikäli lähete halutaan tulostaa, painetaan **Tulosta**-painiketta.

4.7. Lähetteen kirjoituksen peruuttaminen

Mikäli lähete todetaan tarpeettomaksi, voidaan sen kirjoitus peruuttaa painamalla **Peruuta**-painiketta.

5. LÄHETTEEN KENTTIEN SELITTEET

5.1. Perustiedot

- **Laatija:** WinHIT-käyttäjä, joka on lähetteen tehnyt.
- **Kiireellisyys:** Uusien lähetteen kiireellisyysaste: päivystys, 1-7 päivää, 8-30 päivää, yli 21 päivää ja Ei tietoa. (Vanhojen lähetteen kiireellisyysasteet: Päivystys, 1-21 päivää ja yli 21 päivää).
- **Työtapaturma:** Kertoo, onko kyseessä työtapaturma.
- **Lähetetyyppi:** Kertoo, mitä varten lähete on. Oletuksena on laboratorio.
- **Sanomatyyppi:** Kertoo, onko lähete **potilaslähete** vai **konsultaatiopyyntö**.

5.2. Potilaan tiedot

Potilaan tiedot tulevat automaattisesti WinHIT-järjestelmästä.

5.3. Potilaan suostumus

Potilaan suostumuksen tiedot täytetään oletustiedoilla automaattisesti. Lupa voidaan rajata tietylle erikoisalalle.

- **Alayksikkö:** Alayksiköksi valitaan se hoitola tai toimipaikka, jossa lähete on tehty.
- **Luvan antajan tiedot:** Luvan antajaksi voidaan valita muu kuin potilas itse. Tällöin täytetään luvan antajan tiedot manuaalisesti.
- **Tietojen oikeaksi vakuutus:** Tietojen oikeaksi vakuutukseen tulee oletuksena lähetteen kirjaaja. Tarvittaessa valintaa voidaan vaihtaa.

5.4. Lähettäjä ja vastaanottaja

Lähetteen lähettäjän ja vastaanottajan tiedot ovat tässä osiossa. **Vastaanottava yksikkö** ja **tarvittaessa erikoisala**.

5.5. Diagnoosi ja pääasiallinen oire

Lähetteen diagnoosi merkitään tähän osioon. Haku toimii joko antamalla ICD koodi tai nimi tai niiden osa ja painamalla Enter-painiketta.

5.6. Hoitotiedot

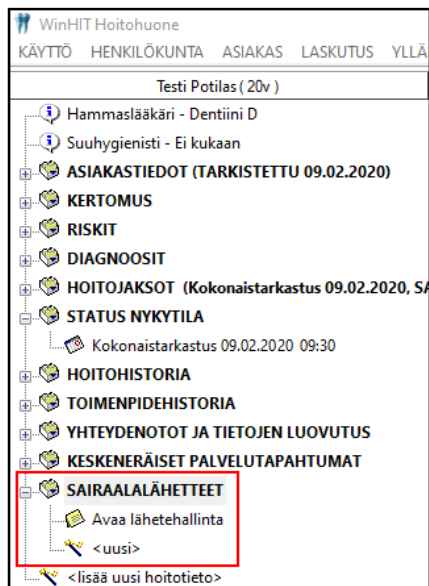
Tässä osiossa annetaan lähetteen oleelliset hoitotiedot. Kentät voidaan täyttää kirjoittamalla tai tietoihin voidaan kopioida tai raahata tietoja potilaan muista tiedoista.

- **Esitiedot:** Potilaan oleelliset esitiedot.

- **Nykyinen sairaus:** Potilaan nykyinen vaiva kuvattuna.
- **Tutkimukset ja annettu hoito:** Potilaalle annettu hoito kuvattuna. TÄnne voidaan raahata esimerkiksi potilaalle tehtyjen toimenpiteiden tiedot hoitokertomukselta.
- **Lähetämisen syy:** Potilaan lähettämisen syy kuvattuna.

6. ASIAKKAAN LÄHETTEIDEN JA PALAUTTEIDEN KÄSITTELY

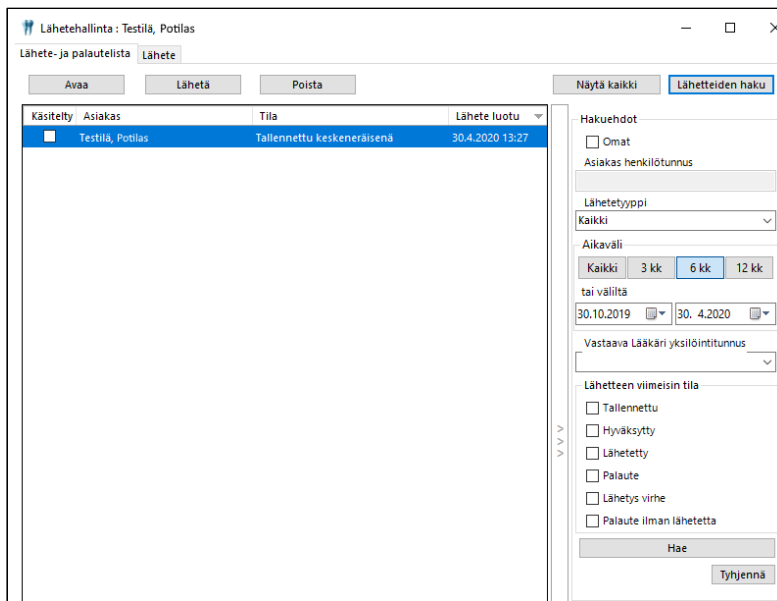
Mikäli asiakkaalla on jo läheteitä, voidaan läheteistä avata asiakkaan hoitopuusta **Sairaalälähteet**-oksan alta painamalla **Avaa lähetehallinta**.



6.1. Läheteiden ja palautteiden käsittelylistan kuva

Läheteiden hallinta -ikkuna listaa asiakkaan kaikki läheteet, palautteet sekä hoitopalautteet, jotka ovat tulleet ilman lähetettä. **Avatut läheteet ja palautteet avautuvat välilehdiksi.**

- **Tila**-sarake kertoo läheteen statuksen.
- **Käsitelty**-sarake kertoo, onko palaute käsitelty.
- **Sarakkeiden otsikoista** klikkaamalla listan voi järjestää eri järjestykseen.
- Siirtämällä alapalkkia oikealle, saadaan näkyviin **mahdolliset piilossa olevat sarakkeet**.



6.2. Käsittelylistan toimintopainikkeet

- **Avaa**-painike sekä läheterivin tuplaklikkaus avaavat lähetteen sekä siihen tulleen palautteen.
- **Lähetä**-painike lähettää uudelleen valitun lähetteen.
- **Poista**-painike merkitsee valitun lähetteen poistetuksi. Lähetettä ei poisteta järjestelmästä pysyvästi.
- **Näytä kaikki** -painike näyttää asiakkaan kaikki lähetteen ja palautteen, mikäli haulla on aikaisemmin rajattu näkymiä.
- **Lähetteen haku** -painikkeella voidaan hakea hakuehtojen mukaiset lähetteen.



6.3. Lähetteen Tila-sarake

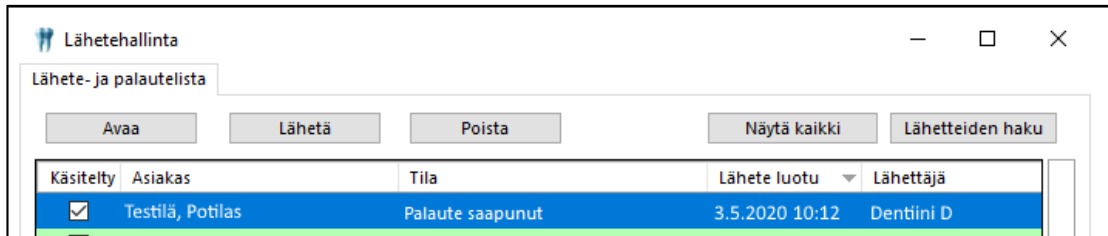
Tila-sarake kertoo, mikä on lähetteen tila. Lähte voi olla **keskeneräinen**, **odottaa lähetystä**, **lähetyksessä**, **odottaa palautetta** tai **palaute on saapunut**.

6.4. Lähetteen haku

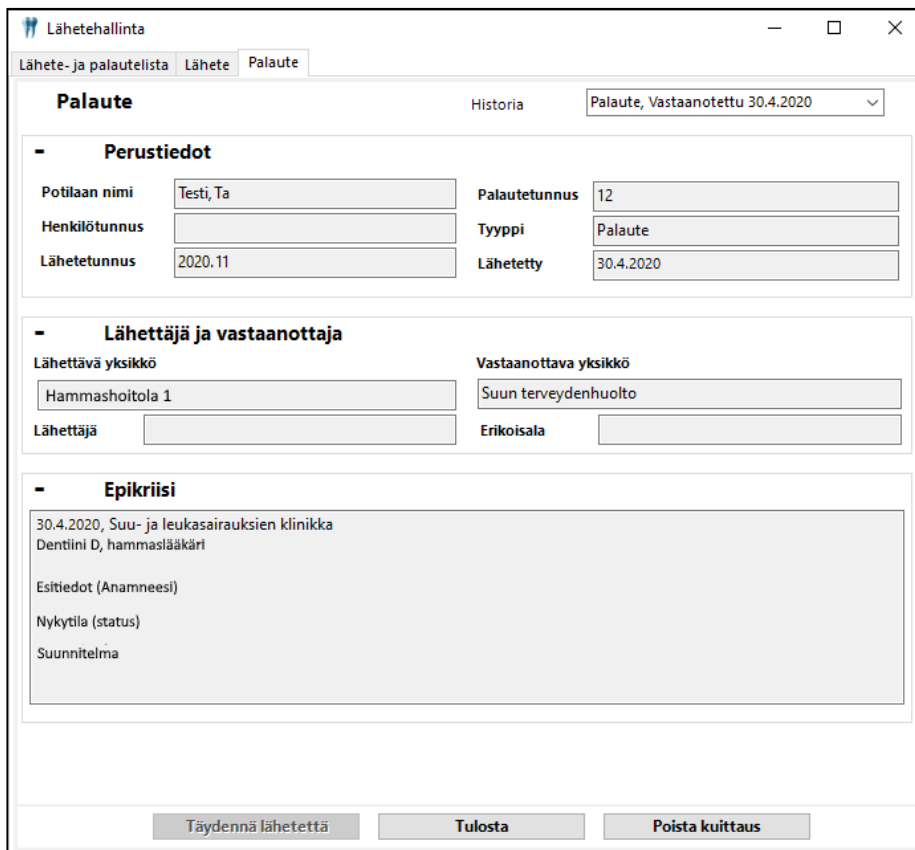
Lähetteen haun kautta voidaan hakuja tehdä eri ehdoilla. Asiakasnäkymässä haut on rajattu valitun asiakkaan lähetteen.

6.5. Lähetteen ja palautteen avaus

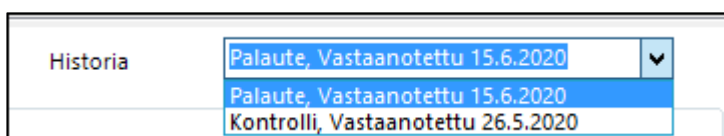
Läheteelle tulleen palautteen voi lukea joko tuplaklikkaamalla haluttua läheteriviä tai valitsemalla rivin ja painamalla **Avaa**-painiketta.



Lähetteen avaaminen avaa aina myös palautteen, mikäli läheteelle on sellainen tullut.



Mikäli läheteelle on muodostunut useampi palaute, järjestelmä näyttää automaattisesti uusimman palautteen. Läheteeseen liittyviä aiempia palautteita pääsee tarkastelemaan valitsemalla Historia-valikosta halutun palautteen.



6.6. Keskeneräisen lähetteen kirjoittamisen jatkaminen

Valitaan haluttu keskeneräinen lähete ja avataan se. Lähete avautuu muokkaustilaan. Keskeneräisen lähetteen voi lähettää sitten, kun kaikki lomakkeen pakolliset kentät on täytetty.

6.7. Lähetteen ja palautteen tulostus

Lähete ja palaute voidaan tulostaa painamalla **Tulosta**-painiketta, kun lähete tai palaute on tarkasteltavana.

7. PALAUTEIDEN LUKEMINEN

Lähteelle tulleen palautteen voi lukea tuplaklikkaamalla haluttua läheteriviä tai valitsemalla rivin ja painamalla **Avaa**. Lähetteen avaaminen avaa aina myös palautteen, mikäli lähteelle on sellainen tullut.

7.1. Lähetteen täydentäminen palautteen perusteella

Mikäli hoitopalautteessa kehoitetaan muokkaamaan lähetettä, esimerkiksi puutteellisten tietojen takia, voidaan tämä tehdä painamalla hoitopalautteen **Täydennä lähetettä** -painiketta. Hoitopalautteen vastaava lähete avautuu muokattavaksi, jonka jälkeen tämä voidaan lähettää uudelleen.

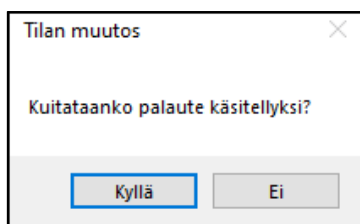
7.2. Palautteen kuittaaminen käsitellyksi

Kun palaute on luettu ja sen mahdollisesti tarvitsemat toimet on tehty, voidaan palaute merkitä käsitellyksi.

1. Palaute avataan tuplaklikkaamalla lähete / palaute -riviä.
2. Painetaan **Kuittaa käsitellyksi** -painiketta.

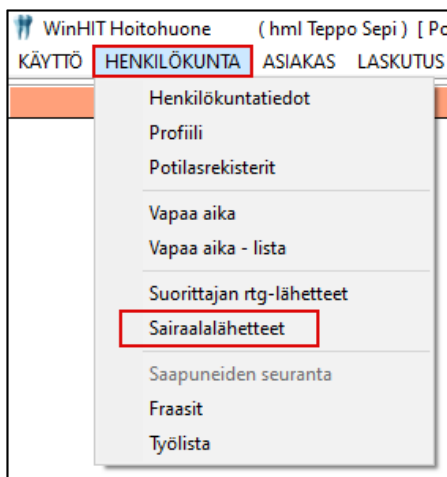


3. Käsitteilykuittaus hyväksytään painamalla **Kyllä**.



8. PÄÄKÄYTTÄJÄN HALLINTANÄKYMÄ

Pääkäyttäjät avaa sairaalalähetteen listan valitsemalla työpöydältä **Henkilökunta-**ylävalikosta **Sairaalalähteet**. Pääkäyttäjät pystyvät käsittelemään kenen tahansa henkilön lähetettä.



8.1. Lähetteen haku

Pääkäyttäjät pystyvät hakemaan lähetettä kaikilla hakuehdoilla, esimerkiksi asiakkaan henkilötunnuksella tai suorittajan tiedoilla.

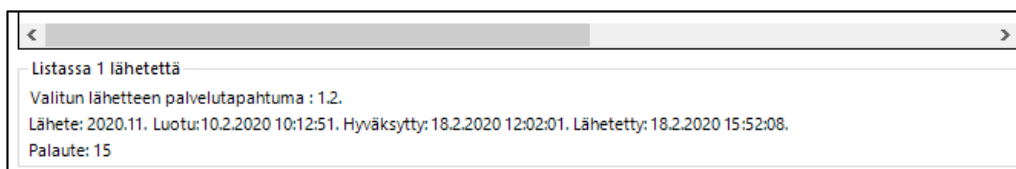
8.2. Poistettujen lähetteen tarkastelu ja palautus

Pääkäyttäjät pystyvät tarkastelemaan myös sellaisia lähetettä, jotka on merkitty poistetuiksi.

Mikäli pääkäyttäjät valitsee poistetun lähetteen, muuttuu **Poista**-painike **Palauta**-painikkeeksi. Poistetun lähetteen voi palauttaa käyttöön valitsemalla poistetun lähetteen rivin ja painamalla **Palauta**.

8.3. Lähetteen lisätiedot

Lähetelistan alalaidassa on lisätietoja kulloinkin valitusta lähteestä.



9. VIKATILANTEIDEN KÄSITTELY

9.1. Lähetettä ei voi tehdä, koska asiakkaalla ei ole palvelutapahtumaa

Asiakkaalle tehdään päiväkirjalle ajanvaraus. Mikäli asiakas ei ole läsnä, käytetään yhteystapana **Asiakastietojen käsittely ilman asiakaskontaktia**.

9.2. Läheteessä on väärää tietoa

Pääkäyttäjää voi muokata jo lähetettyä lähetettä ja lähettää sen uudestaan vastaanottajalle.

9.3. Lähetete on tehty väärälle henkilölle

Poistetaan väärä lähete ja tehdään lähete uudestaan oikealle henkilölle.