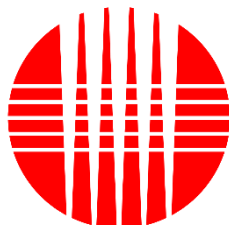


# WinHIT – SAIRAALALÄHETTEIDEN KÄSIKIRJA

Opas sairaalalähetteen kirjoittamiseen ja hallintaan WinHIT-järjestelmässä.



**IN NET OY**

2020

## SISÄLLYSLUETTELO

|   |           |   |           |
|---|-----------|---|-----------|
| <b>1. LÄHETE-PALAUTE –JÄRJESTELMÄN KUVAUS .....</b>         | <b>3</b>  | 8.3. LÄHETTEIDEN LISÄTIEDOT .....                     | 14        |
| 1.1. LÄHETTEET TARVITSEVAT PALVELUTAPAHTUMAN .....          | 3         | <b>9. VIKATILANTEIDEN KÄSITTELY .....</b>             | <b>15</b> |
| 1.2. HOITOPALAUTE VOI TULLA ILMAN LÄHETTEITÄ.....           | 3         | 9.1. LÄHETETTÄ EI VOI TEHDÄ, KOSKA ASIAKKAALLA EI OLE |           |
| 1.3. LÄHETTEET OVAT KIRJOITTAJA- JA ASIAKASKOHTAISIA.....   | 3         | PALVELUTAPAHTUMAA .....                               | 15        |
| <b>2. LÄHETEHALLINNAN-NÄKYMÄ WINHIT:N</b>                   |           | 9.2. LÄHETTEESSÄ ON VÄÄRIÄ TIETOJA .....              | 15        |
| <b>TYÖPÖYDÄLLÄ .....</b>                                    | <b>4</b>  | 9.3. LÄHETE ON TEHTY VÄÄRÄLLE HENKILÖLLE.....         | 15        |
| 2.1. KÄYTTÄJÄN OMAN LÄHETELISTAN AVAAMINEN .....            | 4         |   |           |
| 2.2. KÄSITELTÄVÄNÄ OLEVAN ASIAKKAAN LÄHETTEIDEN AVAAMINEN   |           |   |           |
| .....   | 4         |   |           |
| <b>3. UUDEN LÄHETTEEN KIRJOITTAMINEN, PIKAOHJE .....</b>    | <b>5</b>  |   |           |
| <b>4. UUDEN LÄHETTEEN KIRJOITUS.....</b>                    | <b>6</b>  |   |           |
| 4.1. UUDEN SAIRAALALÄHETTEEN KIRJOITUS .....                | 6         |   |           |
| 4.2. LÄHETTEESEEN LIITTYVÄN PALVELUTAPAHTUMAN VALINTA ..... | 6         |   |           |
| 4.3. LÄHETTEEN TIETOJEN TÄYTTÄMINEN .....                   | 6         |   |           |
| 4.3.1. <i>Tietojen kopiointi potilaan muista tiedoista</i>  | 7         |   |           |
| 4.4. LÄHETTEEN LÄHETTÄMINEN.....                            | 8         |   |           |
| 4.5. LÄHETTEEN TALLENTAMINEN KESKENERÄISENÄ.....            | 8         |   |           |
| 4.6. LÄHETTEEN TULOSTAMINEN .....                           | 8         |   |           |
| 4.7. LÄHETTEEN KIRJOITUKSEN PERUUTTAMINEN .....             | 8         |   |           |
| <b>5. LÄHETTEEN KENTTIEN SELITTEET .....</b>                | <b>9</b>  |   |           |
| 5.1. PERUSTIEDOT .....                                      | 9         |   |           |
| 5.2. POTILAAN TIEDOT.....                                   | 9         |   |           |
| 5.3. POTILAAN SUOSTUMUS .....                               | 9         |   |           |
| 5.4. LÄHETTÄJÄ JA VASTAANOTTAJA .....                       | 9         |   |           |
| 5.5. DIAGNOOSI JA PÄÄASIAALLINEN OIRE .....                 | 9         |   |           |
| 5.6. HOITOTIEDOT .....                                      | 9         |   |           |
| <b>6. ASIAKKAAN LÄHETTEIDEN JA PALAUTTEIDEN</b>             |           |   |           |
| <b>KÄSITTELY .....</b>                                      | <b>10</b> |   |           |
| 6.1. LÄHETTEIDEN JA PALAUTTEIDEN KÄSITTELYLISTAN KUVA ..... | 10        |   |           |
| 6.2. KÄSITTELYLISTAN TOIMINTOPAINIKKEET .....               | 11        |   |           |
| 6.3. LÄHETTEEN TILA-SARAKE .....                            | 11        |   |           |
| 6.4. LÄHETTEIDEN HAKU .....                                 | 11        |   |           |
| 6.5. LÄHETTEEN JA PALAUTTEEN AVAUS .....                    | 11        |   |           |
| 6.6. KESKENERÄISEN LÄHETTEEN KIRJOITTAMISEN JATKAMINEN .... | 12        |   |           |
| 6.7. LÄHETTEEN JA PALAUTTEEN TULOSTUS.....                  | 12        |   |           |
| <b>7. PALAUTTEIDEN LUKEMINEN .....</b>                      | <b>13</b> |   |           |
| 7.1. LÄHETTEEN TÄYDENTÄMINEN PALAUTTEEN PERUSTEELLA .....   | 13        |   |           |
| 7.2. PALAUTTEEN KUITTAAMINEN KÄSITELLYKSI .....             | 13        |   |           |
| <b>8. PÄÄKÄYTTÄJÄN HALLINTANÄKYMÄ .....</b>                 | <b>14</b> |   |           |
| 8.1. LÄHETTEIDEN HAKU .....                                 | 14        |   |           |
| 8.2. POISTETTUIEN LÄHETTEIDEN TARKASTELU JA PALAUTUS .....  | 14        |   |           |

## 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-lähetehoitopalautte standardia.

Lähetehoitohallinta 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

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

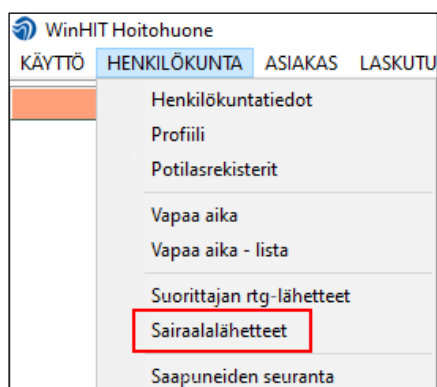
## 2. LÄHETEHALLINNAN-NÄKYMÄ WINHIT:N TYÖPÖYDÄLLÄ

Lähteitä kirjoitetaan ja hallinnoidaan käyttäjän WinHIT-työpöydällä.

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

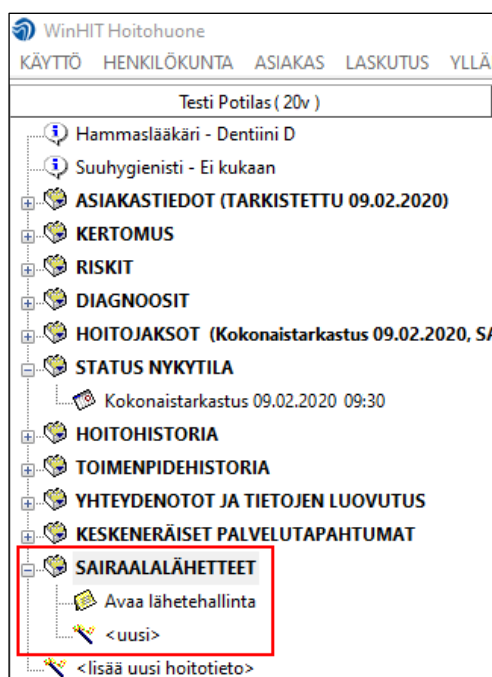
### 2.1. Käyttäjän oman lähetelistan avaaminen

Käyttäjä voi tarkastella omia lähteitä ja palautteita valitsemalla Hoituhuoneen ylävalikosta **Henkilökunta** ja **Sairaalalähteet**.



### 2.2. Käsiteltävänä olevan asiakkaan lähteiden avaaminen

Käsiteltävänä olevan asiakkaan lähteet voidaan avata Hoitopuun **Sairaalalähteet**-oksasta.



### 3. UUDEN LÄHETTEEN KIRJOITTAMINEN, PIKAOHJE

Uuden lähetteen kirjoittaminen aloitetaan asiakkaan hoitopuusta.

1. Avataan valitun asiakkaan **Sairaalalähteet**-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 | Dentiini 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.

**Lähettiläjä ja vastaanottaja**

Lähettiläjä yksikkö  
Hammashoitola 1

Lähettiläjä

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

Lähetä Tallenna luonnos Tulosta Peruuta

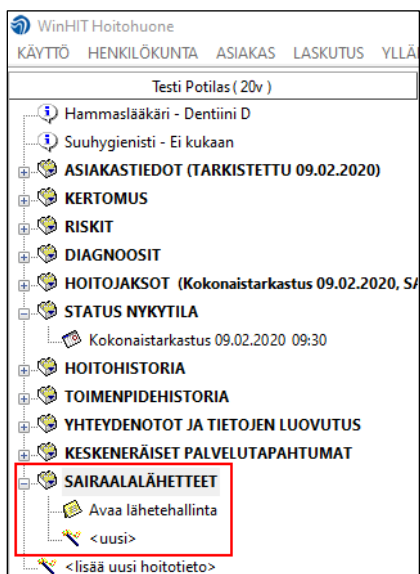
5. Mikäli lähetteen kirjoittamista halutaan jatkaa myöhemmin, painetaan **Tallenna luonnos**.

## 4. UUDEN LÄHETTEEN KIRJOITUS

Tässä kappaleessa käydään sairaalalähetteen kirjoitus läpi vaihe vaiheelta.

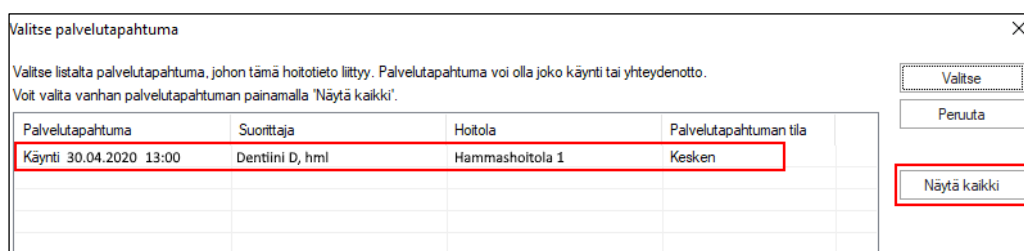
### 4.1. Uuden sairaalalähetteen kirjoitus

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



### 4.2. Läheteeseen liittyvän palvelutapahtuman valinta

Valitaan palvelutapahtumalistalta 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 täyttyessä** (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 läheteeseen.

- 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 läheteeseen esimerkiksi hoitokertomuksesta.

- Valitaan haluttu teksti hoitokertomuksesta maalaamalla teksti hiiren vasenta painiketta pohjassa pitämällä ja raahaamalla teksti läheteen 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 lähetelehtaan ja suorittaja näkee sen myös omilla 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 tietyille 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.

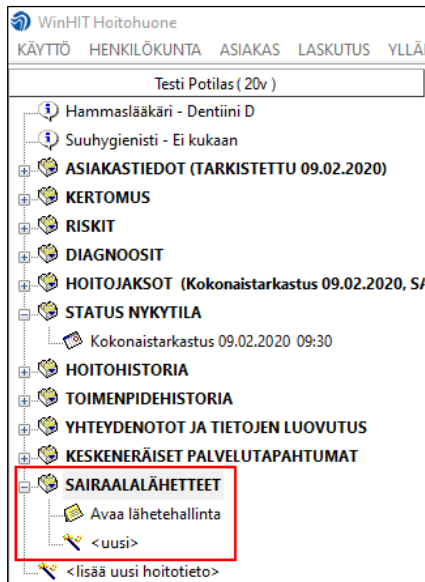
### 5.6. Hoitotiedot

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. Tähän voidaan raahata esimerkiksi potilaalle tehtyjen toimenpiteiden tiedot hoitokertomukselta.
- **Lähetämisen syy:** Potilaan lähettämisen syy kuvattuna.

## 6. ASIAKKAAN LÄHETTEIDEN JA PALAUTTEIDEN KÄSITTELY

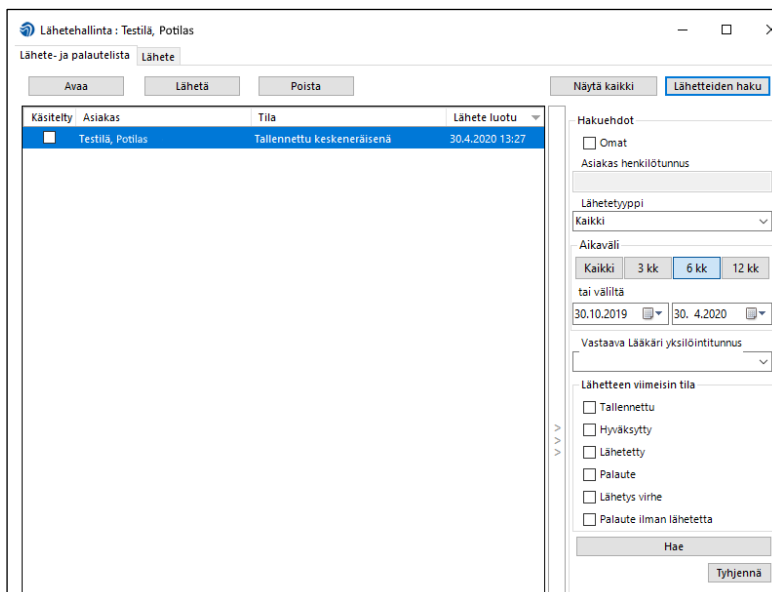
Mikäli asiakkaalla on jo lähetteitä, voidaan läheteistä avata asiakkaan hoitopuusta **Sairaalalähteet**-oksan alta painamalla **Avaa lähetehallinta**.



### 6.1. Läheteiden ja palautteiden käsittelylistan kuva

Läheteiden hallinta -ikkuna listaa asiakkaan kaikki lähetteet, palautteet sekä hoitopalautteet, jotka ovat tulleet ilman lähetettä. **Avatut lähetteet 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 lähetteet ja palautteet, mikäli haulla on aikaisemmin rajattu näkymiä.
- **Lähetteen haku** -painikkeella voidaan hakea hakuehtojen mukaiset lähetteet.



## 6.3. Lähetteen Tila-sarake

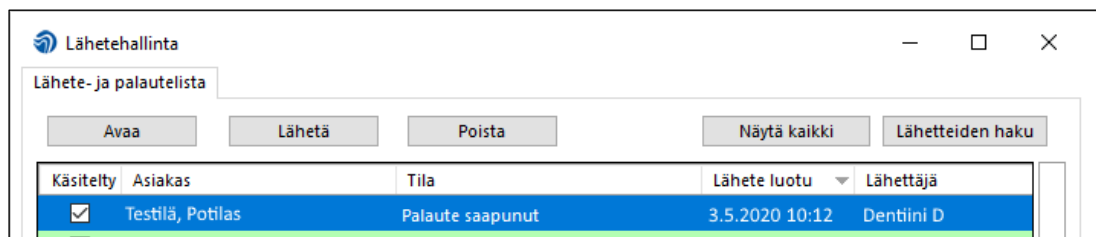
**Tila**-sarake kertoo, mikä on lähetteen tila. Lähetä voi olla **keskeneräinen**, **odottaa lähetystä**, **lähettyksessä**, **odottaa palautetta** tai **palautte on saapunut**.

## 6.4. Lähetteen haku

Lähetteen haun kautta voidaan hakuja tehdä eri ehdoilla. Asiakasnäkyssä haut on rajattu valitun asiakkaan lähetteisiin.

## 6.5. Lähetteen ja palautteen avaus

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



Lähetteen avaaminen avaa aina myös palautteen, mikäli lähetteelle 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. PALAUTTEIDEN LUKEMINEN

Lähetteelle tulleen palautteen voi lukea tuplaklikkaamalla haluttua läheteriviä tai valitsemalla rivin ja painamalla **Avaa**. Lähetteen avaaminen avaa aina myös palautteen, mikäli lähetteelle 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.

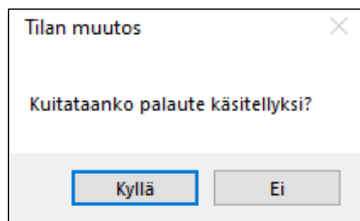
### 7.2. Palautteen kuittaaminen käsitellyksi

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.

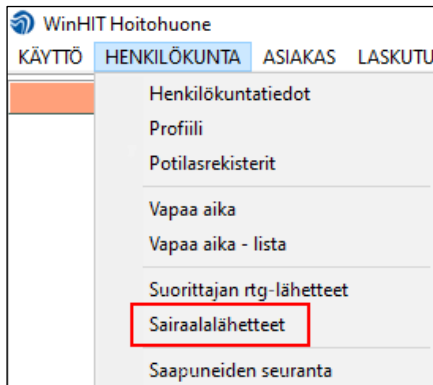


3. Käsittelykuittaus hyväksytään painamalla **Kyllä**.



## 8. PÄÄKÄYTTÄJÄN HALLINTANÄKYMÄ

Pääkäyttäjällä avaa sairaalalähetteen listan valitsemalla työpöydältä **Henkilökunta**-ylävalikosta **Sairaalalähteet**. Pääkäyttäjällä pystyy käsittelemään kenen tahansa henkilön lähteitä.



### 8.1. Lähetteen haku

Pääkäyttäjällä pystyy hakemaan lähteitä kaikilla hakuehdoilla, esimerkiksi asiakkaan henkilötunnuksella tai suorittajan tiedoilla.

### 8.2. Poistettujen lähetteen tarkastelu ja palautus

Pääkäyttäjällä pystyy tarkastelemaan myös sellaisia lähteitä, jotka on merkitty poistetuiksi.

Mikäli pääkäyttäjällä 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 vääriä tietoja

Pääkäyttäjällä 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.