

# WinHIT

Lomakkeiden ohjekirja



**WINHIT**

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>1. JOHDANTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. LOMAKKEIDEN KÄYTTÖÖNOTTO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. LOMAKKEIDEN KÄYTTÖ .....</b>	<b>6</b>
3.1. Lomakkeiden avaaminen.....	6
3.1.1. Lomakkeiden avaaminen Lomakkeet-ylävalikosta.....	6
3.1.2. Lomakkeiden avaaminen asiakkaan hoitopuusta.....	6
3.2. Lomakkeet-ikkuna .....	7
3.2.1. Lomakkeet-ikkunan painikkeet .....	8
3.3. Lomakkeen täytön aloitus .....	8
3.4. Luonnos-tilassa olevan lomakkeen tallentaminen.....	9
3.5. Lomakkeen hyväksyminen ja tulostaminen .....	9
3.6. Lomakehistoria.....	9
<b>4. LOMAKE-EDITORIN KÄYTTÖ (PÄÄKÄYTTÄJÄ) ....</b>	<b>11</b>
4.1. Uusi lomakepohja .....	11
4.2. Lomakepohjan tilan muuttaminen .....	12
4.3. Uusi logo.....	12

## VERSIONHISTORIA

Versio	Päiväys	Lisätieto
1.0	5.1.2023	Työversio

## 1. JOHDANTO

Lomakkeet on WinHIT-järjestelmän lomakemoduuli, joka kokoaa asiakkaan kaikki lomakkeet samaan näkymään.

Lomakkeet ovat yleisiä, kansallisesti käytössä olevia lomakkeita, sekä organisaation omia lomakkeita.

Helppokäyttöinen käyttöliittymä mahdollistaa suurtenkin lomakkeiden nopean täytön.

## 2. LOMAKKEIDEN KÄYTTÖNOTTO

PDF-muotoiset lomakkeet otetaan käyttöön aktivoimalla parametri 9600 PDF Lomake-editor käytössä (0=ei, 1=kyllä). Pääkäyttäjä voi ottaa lomakkeet käyttöön organisaatio kohtaisesti.

9600	1	PDF Lomake-editor käytössä [0=ei, 1=kyllä]
------	---	--

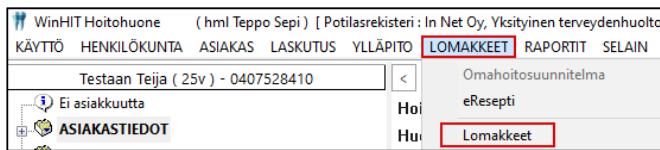
## 3. LOMAKKEIDEN KÄYTTÖ

### 3.1. Lomakkeiden avaaminen

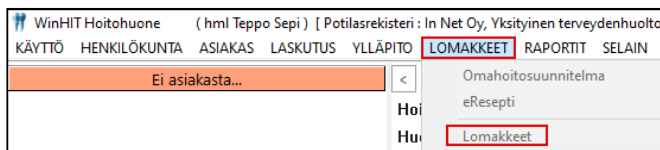
Lomakkeet voidaan avata sekä Hoituhuone- että Ajanvaraus-ohjelmissa.

#### 3.1.1. Lomakkeiden avaaminen Lomakkeet-ylävalikosta

Hoituhuone- ja Ajanvaraus-ohjelmissa on käytössä **Lomakkeet**-ylävalikko. Lomakkeet-ylävalikosta aktivoituu **Lomakkeet**-vaihtoehto, kun asiakas on valittu fokukseen.



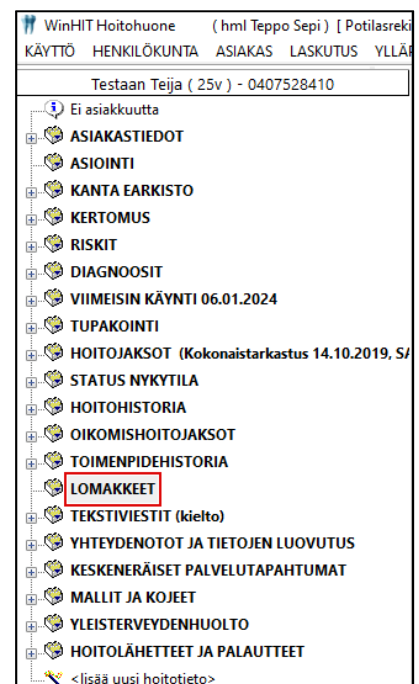
Mikäli asiakasta ei ole valittu, näkyy **Lomakkeet**-vaihtoehto harmaana, jolloin sitä ei voi valita.



#### 3.1.2. Lomakkeiden avaaminen asiakkaan hoitopuusta

**Hoituhuone**-ohjelmassa lomakkeet voidaan avata myös asiakkaan hoitopuusta.

Kun asiakas on valittu fokukseen, avautuu Hoituhuone-ikkunaan asiakkaan hoitopuu. Klikkaamalla hoitopuusta **Lomakkeet**-oktaa, avautuu Lomakkeet-ikkuna näyttöön.



## 3.2. Lomakkeet-ikkuna

Kun asiakas on valittu, avataan **Lomakkeet**-ikkuna.

Lomakkeet-ikkunassa voidaan valita lomakkeen kieleksi **suomi tai ruotsi**.

**Näytettävät lomakkeet** -valinnassa valitaan näytetäänkö yleiset lomakkeet, jotka ovat kaikille WinHIT-käyttäjille samat vai näytetäänkö yksityiset lomakkeet, jotka ovat tallennettu kyseisessä organisaatiossa ja käytössä vain heillä.

### Yleiset lomakkeet:

- SV1 Lääkemääräys
- SV2 Puhelinlääkemääräys
- Lääkärintodistus A
- Todistus vakuutusyhtiölle
- SV67 Todistus matkakorvausta varten
- Käyntitodistus

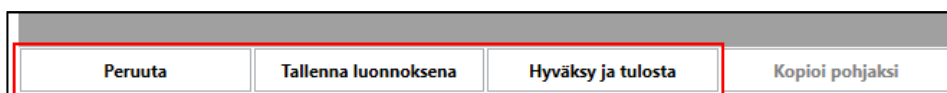
- Ilmoitus hoidon aloittamisesta
- Lääkärintodistus E
- Todistus leikkausta varten
- SV3 Tutkimus- ja hoitomääräys
- Lähetä
- Röntgenlähete
- Hammaslääkärin lähete
- B1 Lähete
- SV3SHM Tutkimus- ja hoitomääräys suuhygienistin antamaan hoitoon
- SV126 Selvitys hammaslääkärin / erikoishammaslääkärin antamasta hoidosta ja perityistä palkkioista
- Selvitys annetusta hoidosta
- SV3SHS Selvitys suuhygienistin antamasta hoidosta ja perityistä palkkioista
- SV127 Suomessa syntyneet sairaanhoitokustannukset
- Blankko (tyhjä lomakepohja)

**Aloita täyttö** -painike aktivoituu, kun lomakelistalta valitaan lomake täytettäväksi.

**Lomakehistoria** -osiossa näytetään kyseiselle asiakkaalle luonnoksena tallennetut lomakkeet.

### 3.2.1. Lomakkeet-ikkunan painikkeet

Lomakkeet-ikkunan alaosassa olevat painikkeet aktivoituvat, kun lomake valitaan lomakelistalta ja painetaan **Aloita täyttö** -painikkeesta.



- **Peruuta**-painikkeesta voidaan lomakkeen täyttäminen peruuttaa.
- **Tallenna luonnoksena** -painikkeesta lomake tallentuu Lomakehistoria-osioon luonnoksena.
- **Hyväksy ja tulosta** -painikkeesta lomakkeen voi tulostaa.
- **Kopioi pohjaksi** -painike aktivoituu, kun luonnoksena tallennettu ja lopuksi mitätöity lomake valitaan Lomakehistoria-osioista.

### 3.3. Lomakkeen täytön aloitus

Valitse haluttu lomake ja paina "**Aloita täyttö**". Lomake ja lomakkeen toimintapainikkeet aktivoituvat. Voit nyt täyttää lomakkeen tai tallentaa sen halutessasi luonnoksena ja jatkaa myöhemmin.



### 3.4. Luonnos-tilassa olevan lomakkeen tallentaminen

Klikataan Lomakelistalta lomaketta, joka halutaan täyttää. Painetaan **Aloita täyttö** -painiketta, jolloin ohjelma täyttää lomakkeelle potilaan tietoja.

Ennen tulostamista lomakkeelle voidaan sähköisesti lisätä tietoja ja valintoja, jotka näkyvät luonnoksena tallennetulla lomakkeella.

### 3.5. Lomakkeen hyväksyminen ja tulostaminen

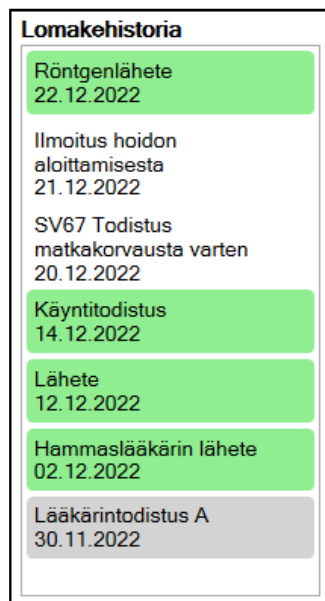
Kun lomakkeelle on täytetty tarvittavat kohdat, painetaan **Hyväksy ja Tulosta** -painiketta.



Avautuvasta **Tulosta**-ikkunasta valitaan tulostin ja painetaan **Tulosta**-painiketta.

### 3.6. Lomakehistoria

Lomakkeet-ikkunan **Lomakehistoria**-osiossa näytetään valitun asiakkaan tulostetut ja luonnoksena tallennetut lomakkeet.



- **Vihreä väri:** Lomake on täytetty, hyväksytty ja tulostettu.
- **Valkoinen väri:** Lomake on tallennettu luonnoksena.
- **Harmaa väri:** Lomake on mitätöity Lomakkeet-ikkunassa olevalla Mitätöi-painikkeella.

Mikäli lomakelistalta valitaan <Kaikki>, näkyy lomakehistoriassa kaikki valitun asiakkaan tulostetut ja luonnoksena tallennetut lomakkeet.

Mikäli lomakelistalta valitaan vain yksi lomake (esimerkiksi Lääkärintodistus A), näkyi lomakehistoriassa vain Lääkärintodistus A -lomakkeella tulostetut ja luonnoksena tallennetut lomakkeet.

Kun lomaketta klikataan lomakehistoriasta, avautuu se näyviin Lomakkeet-ikkunaan.

The screenshot shows the 'Lomakkeet' application interface. On the left, there is a sidebar with a list of forms under 'Lomakehistoria'. The form 'SV67 Todistus matkakorvausta varten' dated 28.12.2022 is highlighted with a red box. The main area displays the form 'Todistus matkakorvausta varten' with various fields and checkboxes for patient information, medical history, and insurance details.

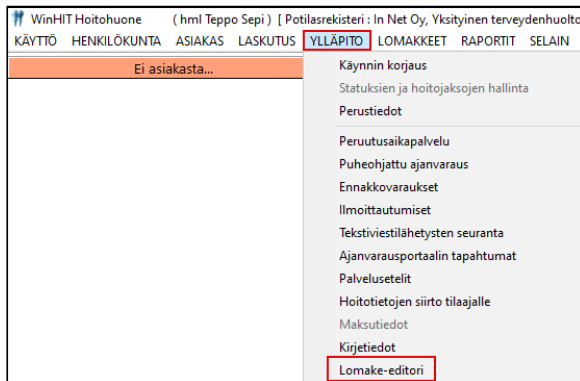
Luonnoksena tallennettua lomaketta voidaan vielä muokata ja muokkaukset tallentuvat lomakehistoriaan.

Luonnoksena tallennettu lomake mitätöityy, kun painetaan **Mitätöi**-painikkeesta.

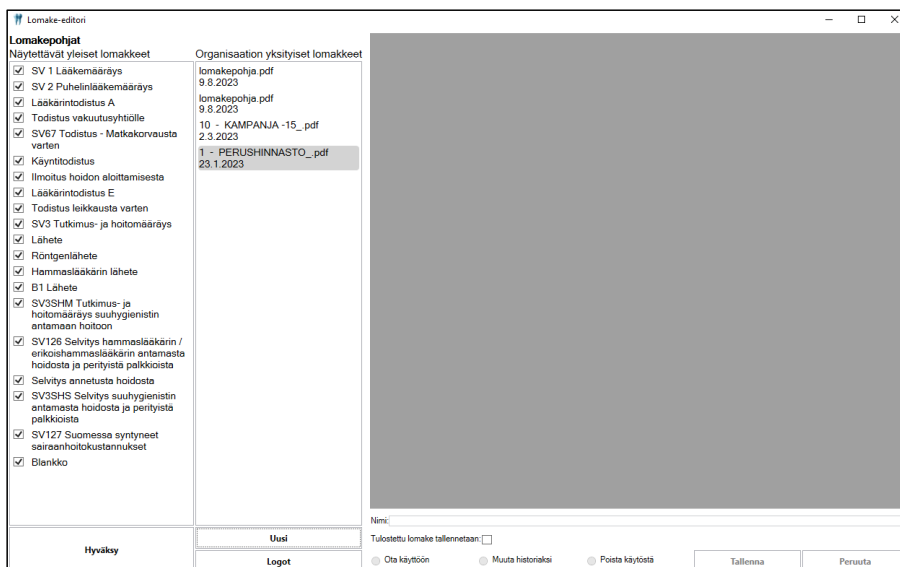
## 4. LOMAKE-EDITORIN KÄYTTÖ (PÄÄKÄYTTÄJÄ)

Pääkäyttäjä voi käyttää **Lomake-editoria**, peruskäyttäjällä Lomake-editori -vaihtoehto ei ole aktiivinen.

**Lomake-editori** voidaan avata sekä **Hoituhuone-** että **Ajanvaraus-**ohjelman **Ylläpito-**ylävalikosta.



Ylläpito-ylävalikosta painetaan Lomake-editori -vaihtoehtoa, joka avaa **Lomake-editori** -ikkunan.



### 4.1. Uusi lomakepohja

Uusi lomakepohja lisätään Lomakkeet-ikkunaan painamalla Lomake-editori-ikkunassa **Uusi**-painiketta.

Valitaan avatuva tiedoston valintaikkunasta se lomake-tiedosto, joka halutaan lisätä WinHITiin. Kun tiedosto on valittu, painetaan **Avaa**-painiketta, jonka jälkeen valittu tiedosto tulee näkyviin Lomake-editori-ikkunaan. Lisätään tallennettavalle lomakkeelle nimi ja painetaan **Tallenna**-painiketta.

Mikäli lomaketta ei haluta tallentaa, voidaan tässä vaiheessa painaa **Peruuta**-painiketta, jolloin lomake ei tallennu lomakepohjiin.

Tallennettu lomakepohja tulee näkyviin Lomakkeet-ikkunassa **Näytettävät lomakkeet – Yksityiset** -osioon.

## 4.2. Lomakepohjan tilan muuttaminen

Tallennettu lomakepohja tulee näkyviin Lomake-editori -ikkunan Lomakepohjat-osioon ja Lomakkeet-ikkunan Näytettävät lomakkeet – Yksityiset -listalle.

Kun lomakepohja valitaan aktiiviseksi aktivoituvat myös Lomake-editorin valinnat: **Muuta historiaksi** ja **Poista käytöstä**.

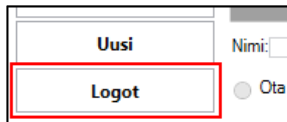
**Muuta historiaksi:** Kun valitaan **Muuta historiaksi** ja painetaan **Tallenna**-painiketta, muuttuu lomakkeen väri lomake-editorissa harmaaksi. Lomake poistuu Lomakkeet-ikkunan lomakepohjista.

**Poista käytöstä:** Valinnalla voidaan lomakepohja poistaa käytöstä.

## 4.3. Uusi logo

Uusi logo voidaan tallentaa Lomake-editorissa.

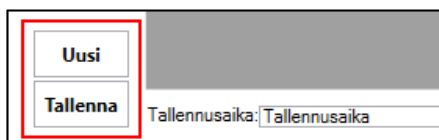
Valitaan Ylläpito-ylävalikosta Lomake-editori, jolloin Lomake-editori -ikkuna aukeaa. Painetaan **Logot**-painiketta.



Avautuu **Logo**-ikkuna.



Painetaan Logo-ikkunassa olevaa **Uusi**-painiketta, jolloin avautuu tiedoston valintaikkuna. Valitaan avatuvasta tiedoston valintaikkunasta se logo-tiedosto, joka halutaan lisätä WinHITiin. Kun tiedosto on valittu, painetaan **Avaa**-painiketta, jonka jälkeen valittu logo tulee näkyviin Logo-ikkunaan.



Lisätty logo tallennetaan painamalla **Tallenna**-painiketta, jolloin logo tulee käyttöön osaan PDF-muotoisista lomakkeista.