

WinHIT

Pääkäyttäjän ohjekirja



WINHIT

SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO	5
1.1. Järjestelmänvalvoja / Pääkäyttäjä	5
2. WINHIT-POTILASTIETOJÄRJESTELMÄ	6
2.1. Etäyhteydet In Net Oy:n kanssa	6
3. PAIKALLISASENNUKSET JA YMPÄRISTÖNRAKENNUS	7
4. YRITYS- JA HOITOLATIETOJEN HALLINTA	8
4.1. Perustietojen hallinta	9
4.1.1. Yritystietojen muuttaminen	9
4.2. Yritystietojen toimintopainikkeet	10
4.2.1. Osoitetiedot	10
4.3. Hoitolatietojen hallinta	11
4.4. Uuden hoitolan luonti	11
4.5. Hoitolanumero ja aluekoodi	12
4.6. Huoneiden hallinta	12
5. KÄYTTÄJÄTUNNUSTEN JA HENKILÖKUNNAN HALLINTA	14
5.1. Henkilökuntatietojen lisääminen / työsuhteen aloittaminen	14
5.1.1. Henkilökuntatietojen lisääminen	14
5.1.2. Peruskäyttäjän oikeudet	15
5.1.3. Opiskelijan / harjoittelijan käyttöoikeudet	16
5.1.4. Hammaslääketieteen kandidaatti	16
5.1.5. Opiskelijatunnus ja Opiskelijaryhmä	16
5.2. Suorittajan vastaanottohoitolat	17
5.3. Käyttäjän lisäoikeudet	17
5.3.1. Nimi näkyy suorittajalistalla	19
5.3.2. Omat asiakkaat saavat muuttaa aikavaraustaan (Puhelinpalvelu ja WEB)	19
5.3.3. Sisäinen posti, nimi näkyy viestin vastaanottajalistalla	19
5.3.4. Yhteydenottoviestien käsittelyoikeus	19
5.4. Vastaanottohoitolat ja hallinnointihoitolat	20
5.5. Henkilökuntalistaus	20
5.6. Automaattisen uloskirjautumisen käyttöönotto	20
6. POTILASTIETOJEN HALLINTA	21
6.1. Tilapäisen henkilötunnuksen muuttaminen oikeaksi ..	21
6.2. Potilaan omalääkäri ja omasuuhygienisti	22
6.3. Potilaan muut vastuuhenkilöt	22
7. KÄYTTÄJÄOIKEUKSIEN HALLINTA	23
7.1. Työsuhteen päättäminen	23
8. YRITYSMAKSAN LISÄYS	24
9. LASKUTUSAINESTON ASETUSTEN HALLINTA ..	25
9.1. Laskutusaineiston asetukset	25
9.1.1. Tiliöintirakenteen lisäys	26
9.1.2. Reskontraparametrien lisäys	28
10. KÄYNNIN JA HOITOTIETOJEN KORJAUS	30
10.1. Käynnin tietojen muuttaminen	30
10.2. Käynnin toimenpidetietojen muuttaminen	31
10.3. Statuksen korjaus	32
10.4. Hoitokertomuksen korjaus	33
10.5. Hoitokertomuksen kopiointi virhetilanteessa	34
10.6. Hoitokertomuksen kopiointi virhetilanteessa	34
10.7. Käynnin täydellinen mitätöinti	35
10.7.1. Hoitokertomuksen otsikoiden, riskien ja diagnoosien poistaminen	35
11. DIAGNOOSIEN HALLINTA	37
11.1. Diagnoosin korjaus	37
11.2. Diagnoosin muutos	37
11.3. Diagnoosin poisto	38
11.4. Diagnoosin / käytönsyyn määrittäminen pakolliseksi	38
12. RISKIEN HALLINTA	39
12.1. Riskin muutos	39
12.2. Uuden riskin poisto	40
12.3. Päätä riski	40
13. HERÄTTEIDEN KÄYTTÖÖNOTTO	41
13.1. Kohderyhmä-heräte	41
13.1.1. Kohderyhmän herätteen käyttöönotto	41
13.2. Kriittiset riskit -heräte	42
13.3. Hoidossa huomioitavat -heräte	42
13.4. Pitkäaikaisdiagnoosit-heräte	43
13.5. Jonotilanne-heräte	43
13.6. Recall ajankohtainen -heräte	43
13.7. Asiakkaan kirjaamat esitiedot -heräte	44
13.8. Käyttäjän vanhat viestit -heräte	44
14. VIIKKOTYÖAJAN MUUTOS	45
15. SIIRTOSALDOJEN SIIRTO VUODEN VAIHTEESSA	48
16. MALLIT JA KOJEET	49
16.1. Uuden mallin tai kojeen lisääminen asiakkaalle	49
16.1.1. Mallin ja kojeen ominaisuudet	50
16.1.2. Tunnisteen siirto asiakaskortille	50
16.2. Tunnisteen merkitys	51
16.2.1. Automaattinen tunniste	51
16.3. Käyttötarkoituksia	51
16.4. Automaattisen tunnisteen käyttöönotto	52
17. VÄESTÖREKISTERIN PÄIVITYS	53
17.1. Väestörekisterin päivityksen käyttö	53
17.1.1. Päivitystiedoston vaihtaminen	53
17.1.2. Väestörekisterin muutos / päivitys	54
17.1.3. Väestörekisterin osittainen päivitys	54
17.1.4. Väestörekisterin perustaminen / ylikirjoitus	54
17.2. Väestörekisterin päivityksen asetukset	54

17.2.1. Väestörekisterin lisäasetukset	54	26.1. Palvelutapahtuman arkistoinnin seuranta	77
17.2.2. Palvelualueet	55	26.2. Virheeseen jääneiden asiakirjojen seuranta	77
18. KÄYTÖN SEURANTA / OMAVALVONTA	56	27. SISÄINEN SELAIN	78
18.1. Käyttäjälökiin kirjautuva tieto	56	27.1. Sivutyypit	78
19. KÄYTÖN SEURANNAN KÄYNNISTÄMINEN	58	27.1.1. Suojattu sivu/sivusto	78
19.1. Käytön seurannan käynnistäminen	58	27.1.2. Suojaamaton sivu.....	78
19.2. Omavalvonnan käyttötapaukset.....	59	27.1.3. Verkkokansio, verkkotiedosto tai paikallinen tiedosto	79
19.2.1. Käyttäjän lokitiedot	59	28. AJANVARAUSTYYPPIEN MÄÄRITTELY	80
19.2.2. Asiakkaan tietojen käsittelyn seuranta.....	59	28.1. Varoitus ajanvaraustyyppien käyttöönotosta	80
19.2.3. Lokitietojen tulostaminen ja jatkokäsittely	59	28.1.1. Ajanvaraustyyppien käyttöönoton vaikutukset järjestelmässä	80
19.3. Haettujen tietojen käsittely	60	28.2. Ajanvaraustyyppit-ominaisuuden aktivointi	80
19.3.1. Automaattinen hälytys potilastietojen katselusta ...	60	28.3. Ajanvaraustyyppien hallinnointi.....	80
19.3.2. Epäilyttävä potilastietojen tarkastelu.....	60	29. AJANHALLINTAPALVELUN TAPAHTUMIEN SEURANTA	82
19.3.3. Lokitietojen luovutus.....	60	29.1. Ajanvarausportaalin tapahtumamäärät	84
20. NETTIAJANVARAUKSEN SALASANA	61	30. HOITOKOKONAISSUUKSIEN HALLINTA	85
21. TEKSTIViestiläHETysten SEURANTA LYHYESTI	62	30.1. Taustatietoa hoitokokonaisuuksista	85
21.1. Seurannan tärkeimmät ominaisuudet	62	30.2. Hoitokokonaisuuksien ja koneellisen hoitosuunnitelman ero	85
21.2. Tekstiviestin lähetystilan selitteet.....	62	30.3. Termejä.....	85
22. TEKSTIViestISEURANNAN KÄYTTÖ	63	30.4. Hoitokokonaisuuksien asetukset	85
22.1. Tekstiviestien haku ja tarkastelu.....	63	30.4.1. Ohjaustiedoston sijainti -parametri	85
22.2. Muistutusviestien yhteenveto	64	30.5. hoitokokonaisuuksien määrittely	86
23. TEKSTIViestIMALLIEN HALLINTA LYHYESTI ..	65	30.6. Hoitokokonaisuuden asetukset	86
23.1. Tekstiviestien pituus.....	65	30.7. Esimerkkejä hoitokokonaisuuksista	87
23.2. Tekstiviestimallin attribuutit	65	30.7.1. Yhden käynnin hoito.....	87
23.3. Tekstiviestimallien ominaisuudet	65	30.7.2. Kolmen käynnin hoitajakso suuhygienistillä.....	87
24. TEKSTIViestIMALLIEN HALLINTA	66	30.7.3. Juurihoito, 2-kanavainen hammas.....	87
24.1. Tekstiviestimallin muutos -ikkuna.....	66	31. ASIAKASKORTTIEN YHDISTÄMINEN	88
24.2. Tekstiviestimallin muuttaminen	67	31.1. Ennen asiakaskorttien yhdistämistä.....	88
25. HINNASTOJEN HALLINTA	68	31.2. Asiakaskorttien yhdistäminen	88
25.1. Hinnastojen perustietojen hallinta	68	31.3. Yhdistetyt asiakaskortit	91
25.2. Uuden hinnaston luominen	69	31.3.1. Yhdistettyjen asiakaskorttien tiedot.....	91
25.3. Hinnaston muutos	69		
25.4. Hinnaston poistaminen.....	69		
25.5. Hinnaston tulostaminen.....	70		
25.6. Hintojen hallinta	70		
25.6.1. Hintojen hallinnan toimintapainikkeet.....	71		
25.6.2. Toimenpiteen hintahistoria.....	72		
25.6.3. Toimenpiteen hinnan muutos	72		
25.6.4. EHL-toimenpiteet.....	72		
25.6.5. Toimenpiteen hinnan poisto.....	73		
25.6.6. Toimenpidehintojen tulostaminen	73		
25.7. Hinnaston päivitys.....	74		
25.7.1. Hinnaston päivitystapa	75		
25.7.2. Hinnaston käyttö.....	75		
25.7.3. Hinnaston minimikorotus ja pyöristys.....	75		
25.7.4. Hinnaston päivityksen esikatselu.....	76		
25.7.5. Hinnaston kopiointi.....	76		
26. KANTA-ASIAKIRJOJEN SEURANTA	77		

VERSIOHISTORIA

Versio	Päiväys	Lisätieto
5.3	21.02.2024	Julkaisuversio, herätteiden hallinta, pitkät tekstiviestit
5.2	22.12.2023	Julkaisuversio, hoitokokonaisuudet ja asiakaskorttien yhdistäminen
5.1	21.12.2023	Julkaisuversio, lisätty ajanvaraustyyppien hallinta
5.0	13.5.2023	Julkaisuversio
4.0	24.10.2022	Julkaisuversio
3.0	17.6.2022	Julkaisuversio
2.2	2.2022	Päivityksiä ohjeen kuviin ja tekstiin
2.1	19.3.2021	Päivityksiä ohjeen kuviin ja tekstiin
2.0	02.12.2019	Julkaisuversio
1.3	02.12.2019	Päivityksiä ohjeen kuviin ja tekstiin
1.2	22.11.2019	Päivityksiä ohjeen kuviin ja tekstiin
1.1	06.11.2019	Päivityksiä ohjeen kuviin ja tekstiin
1.0	28.07.2013	Julkaisuversio

1. JOHDANTO

Tämä opas on tarkoitettu WinHIT-tietojärjestelmän järjestelmänvalvojalle sekä pääkäyttäjälle. Ohje sisältää perustietoja WinHIT-tietojärjestelmästä sekä käyttöohjeita liittyen laskutuksen hallintaan. Potilastietojärjestelmän käyttöohje on olemassa erillisenä dokumenttina.

1.1. Järjestelmänvalvoja / Pääkäyttäjä

Järjestelmänvalvojan sekä pääkäyttäjän tehtäviin kuuluvat mm. käyttäjätunnusten hallinta, toimia omassa organisaatiossa järjestelmän tukihenkilönä ja kouluttajana, sekä toimia yhteyshenkilönä oman organisaation ja ohjelmistotoimittajan tuen kanssa ongelma tilanteiden selvittämisessä ja järjestelmää koskevissa kehitystoiveissa.

WinHIT tuen tavoittaa joko sähköpostitse osoitteesta tuki@innet.fi tai puhelimitse numerosta **040 831 6150**.

WinHIT-järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla WinHIT-tunnuksilla, jotka eivät ole samat kuin Windows-verkon tunnuksset.

2. WINHIT-POTILASTIETOJÄRJESTELMÄ

WinHIT-ohjelmisto sisältää mm. seuraavat toiminnollisuudet: hoitohenkilökunnan työjärjestykset, ajanvaraus, asiakaskortit, statustiedot, hoitosuunnitelma, kustannusarvio, laskutus, kutsujärjestelmä, tilastointi ja raportointi.

Maksullisina erillistoiminnollisuuksina WinHIT-järjestelmään on mahdollista ottaa käyttöön mm. seuraavat integroidut toiminnollisuudet: WinHIT-Pegasos työpöytäintegraatio, raportointityöpöytä, lähete-palaute, e-resepti, digitaalisten kuvien katselu, nettiajanvaraus, tekstiviestipalvelut ja ilmoittautumispäätte.

Järjestelmänvalvojan / pääkäyttäjän tehtävänä on informoida ohjelmistotoimittajaa mahdollisissa ongelmatilanteissa WinHIT-palvelimella ja tilanteesta riippuen osallistua ongelman selvittämiseen.

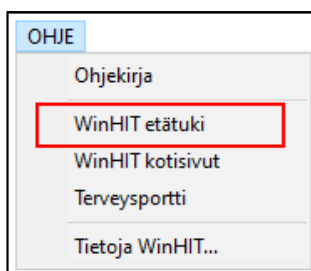
Kaikki tietokantaan tehtävät muutokset ja muokkaukset tehdään ohjelmistotoimittajan kautta (In Net Oy). In Net Oy:n WinHIT tuella tulee olla riittävät käyttöoikeudet WinHIT-järjestelmän palvelimelle.

2.1. Etäyhteydet In Net Oy:n kanssa

Järjestelmätoimittaja käyttää **Teamviewer** etäyhteys-ohjelmistoa, jonka asiakassovellus on mukautettu nimellä **Winhit-tuki.exe**.

Tarvittaessa etätuen voi ladata toimittajan tukisivustolta <https://innet.fi/tuki/>.

Etäyhteys voidaan käynnistää myös Hoituhuone-ohjelmasta, **Ohje-ylävalikosta**:



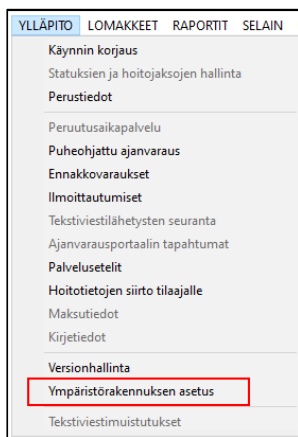
3. PAIKALLISASENNUKSET JA YMPÄRISTÖNRAKENNUS

Potilastietojärjestelmässä on paljon perustietoja, jotka eivät vaadi aktiivista päivittämistä. Tällaisia tietoja ovat muun muassa yritys-, hoitola-, ja huonetiedot, toimenpidekoodistot sekä hinnastot.

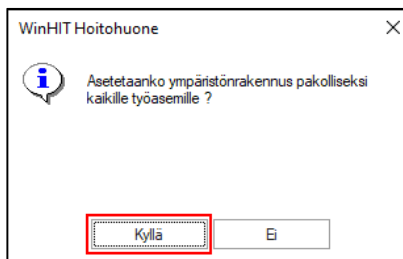
WinHIT-ohjelmistossa perustiedot päivittyvät ohjelmiston sisäisten tarkistusten perusteella.

Joissakin tapauksissa, kuten esimerkiksi yksittäisten toimenpidekoodien muutosten oheessa, on suositeltavaa asettaa pakollinen ympäristönrakennus.

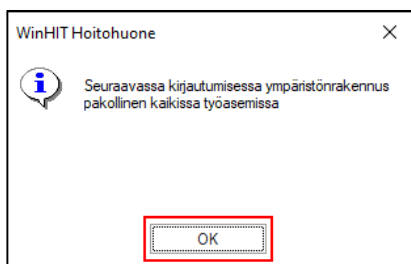
Ylläpito-valikon 'Ympäristönrakennuksen asetus' on aktiivinen pääkäyttäjätunnuksille. Asettamalla asetus päälle, saadaan kaikki organisaation työasemat suorittamaan ympäristönrakennuksen seuraavan käynnistyksen yhteydessä.



Ohjelma esittää kysymyksen ympäristönrakennuksesta.



Lopuksi ohjelma esittää varmistuksen ympäristönrakennuksesta.



4. YRITYS- JA HOITOLATIETOJEN HALLINTA

WinHIT-järjestelmä perustuu hierarkiaan, jonka mukaisesti perustiedot määräytyvät tulosteissa. Tällaisia perustietoja ovat esimerkiksi: osoitteet, tilinumerot ja puhelinnumerot. Järjestelmässä voidaan määritellä, mitkä perustiedot tulevat lomakkeisiin ja tulosteisiin.

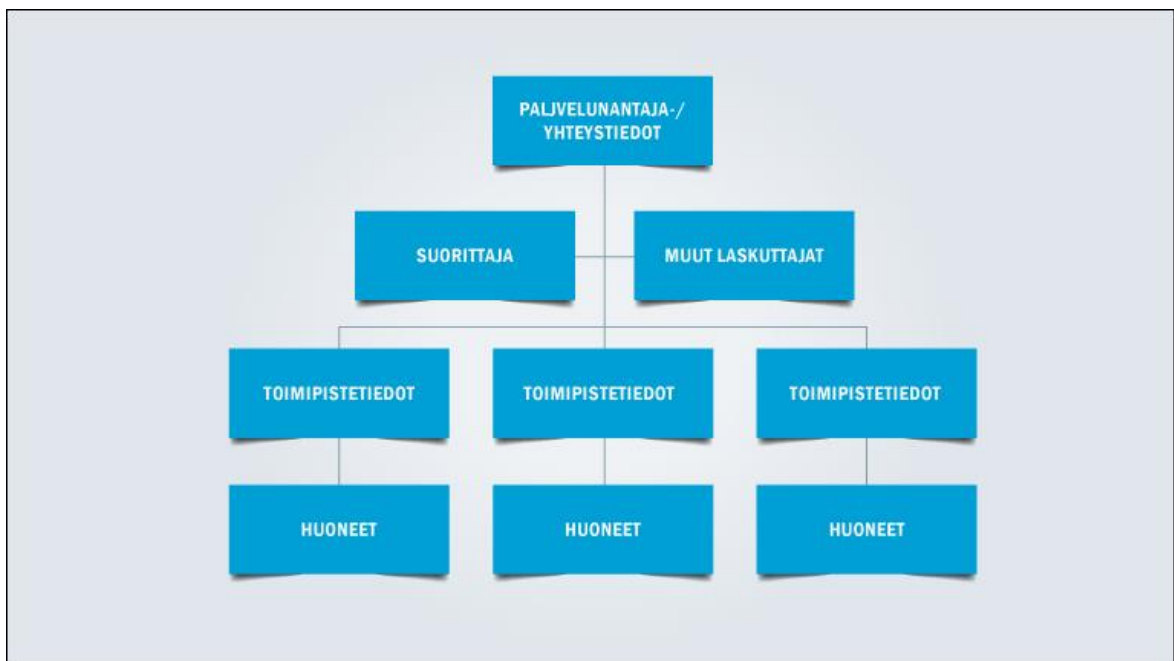
- Yhden hoitolan organisaatiossa kaikki perustiedot voivat tulla yritys-tasolta.
- Kahden tai useamman hoitolan organisaatiossa osa perustiedoista voi tulla hoitola-tasolta.
- Organisaatiossa, jossa on itsenäisiä vuokrahammaslääkäreitä, perustiedot voivat tulla osittain monelta tasolta (osoite Hoitola-tiedoista ja yrityksen nimi ja tili Muut laskuttajat -tiedoista).

Järjestelmän perustiedot, kuten yritystiedot ja hoitolatiedot, määritetään järjestelmän käyttöönoton yhteydessä. Aiemmin määritettyihin perustietoihin tarvittavat muutokset tehdään ylläpitotoimina järjestelmätoimittajan toimesta.

Ylimpänä hierarkiassa ovat yritys-/organisaatitiedot. Organisaatioita voi olla järjestelmässä vain yksi.

Seuraavaksi hierarkiassa ovat hoitolat, joita voi olla useita. Hoitoloilla on kullakin omat hoituhuoneensa.

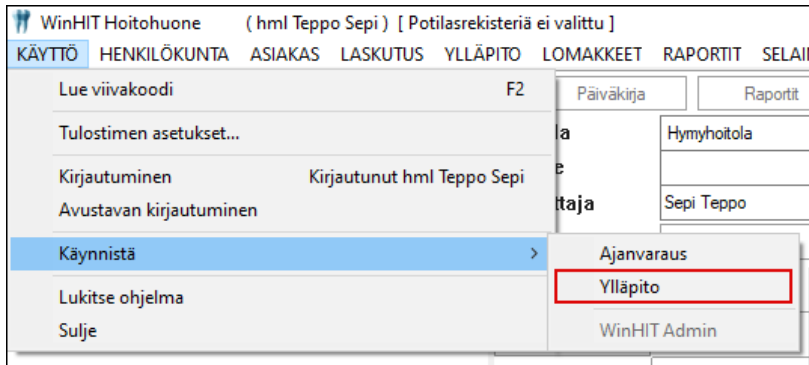
Edellä mainittujen lisäksi järjestelmässä on suorittajia, jotka käyttävät yllä olevia perustietoja.



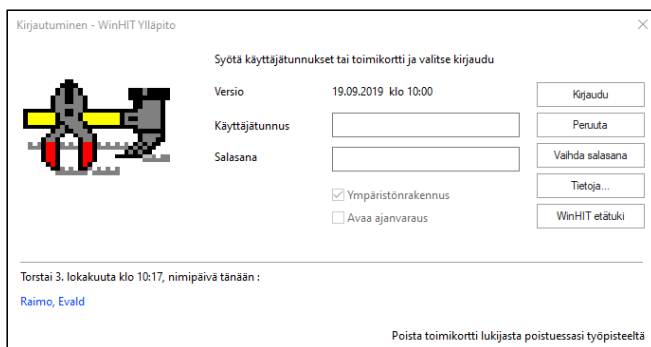
Perustietojen lisäksi järjestelmässä voi olla laskuttajatietoja. Laskuttajatiedot ovat käytännössä yrityksiä organisaation sisällä. Tällaisia ovat esimerkiksi ison klinikan sisällä toimivat vuokrahammaslääkärit.

4.1. Perustietojen hallinta

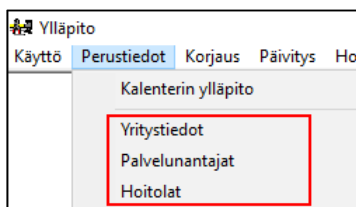
Perustietoja hallitaan **Ylläpito**-ohjelmalla. Ylläpito-ohjelma käynnistetään Hoituhuone- tai Ajanvaraus-ohjelman sisältä. Perustietoja muuttaessa suosittelemme olemaan yhteydessä In Net Oy:n tukeen.



Ylläpito-ohjelmaan kirjaututaan pääkäyttäjätunnuksilla.



Yritystiedot ja Hoitolat löytyvät **Perustiedot**-ylävalikosta.



4.1.1. Yritystietojen muuttaminen

Yrityksen perustietoihin on määritelty muun muassa maksuaika, puhelinnumerot sekä pankkitilit.

Yrityksen tiedot saadaan näkyville valitsemalla **Perustiedot**-ylävalikosta **Yritystiedot**.

Yritystietoja päästään muokkaamaan **Muuta**-painikkeen kautta. Kun tiedot on muokattu, painetaan **Tallenna**-painiketta.

4.2. Yritystietojen toimintopainikkeet

Yritystietojen toimintopainikkeet:

- **Muuta:** Aktivoi lomakkeen kentät muokattaviksi.
- **Tallenna:** Tallentaa mahdolliset muutokset ja sulkee ikkunan.
- **Poistu:** Sulkee ikkunan tallentamatta muutoksia.
- **Osoitteet:** Talletetaan kielivaihtoehto yrityksen tiedoille.

4.2.1. Osoitetiedot

Osoite-ikkuna avautuu **Osoitteet**-painikkeella.

- **Uusi:** Voidaan lisätä Hoitolalle uusi kielikäännös.
- **Muuta:** Aktivoi lomakkeen kentät (Hoitolan nimi ja osoite) muokattaviksi.

4.3. Hoitolatietojen hallinta

Organisaatiossa voi olla useita hoitoloita. Hoitoloita pääsee selaamaan Hoitolatiedot-ikkunan vasemman reunan hoitola-puurakenteen kautta.

Muuta-painikkeella päästään muuttamaan tietoja. Kun tiedot on kirjattu, painetaan **Tallenna**-painiketta.

Hoitolatiedot-ikkunan toimintopainikkeet:

- **Poistu:** Sulkee ikkunan tallentamatta muutoksia.
- **Uusi:** Avaa tyhjän lomakkeen uuden hoitolan luontia varten.
- **Muuta:** Aktivoi lomakkeen kentät muutosten tekoa varten.
- **Tallenna:** Tallentaa lomakkeeseen tehdyt muutokset.
- **Huoneet:** Avaa Hoitolan huoneet -ikkunan, josta voidaan tarkastella valitun hoitolan työtiloja ja niiden yhteystietoja.
- **Osoitteet:** Talletetaan kielivaihtoehto valitun hoitolan tiedoille.

4.4. Uuden hoitolan luonti

Uuden hoitolan luonti tapahtuu In Net Oy:n avustuksella. Hoitola luodaan **Uusi**-painikkeen kautta, kirjaamalla tiedot ja lopuksi painamalla **Tallenna**-painiketta.

4.5. Hoitolanumero ja aluekoodi

Raportointia varten hoitolat voidaan sijoittaa omille alueille ja numeroille. Tämä tapahtuu myös hoitolatietojen muutoksen kautta.

Numero	Alue
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Esimerkki:

Organisaatiossa on 2 aluetta, joihin kuuluu toiseen 2 hoitolaa ja toiseen 3 hoitolaa. Hoitoloiden hoitolanumerot tulee olla muotoa:

alue 1 hoitolanumerot 1A ja 1B, missä A ja B ovat jokin numeroista 0...9

alue 2 hoitolanumerot 2A, 2B ja 2C, missä A, B ja C ovat jokin numeroista 0...9

4.6. Huoneiden hallinta

Hoituhuoneita voidaan lisätä, muuttaa ja poistaa käytöstä. Hoituhuoneisiin tehdyt muutokset saadaan näkyviin Hoituhuone-ohjelmassa tekemällä työasemiin Ympäristönrakennus.

Hoitolatiedot-ikkunan kautta pääsee käsittelemään hoituhuoneita. Valitaan puurakenteesta haluttu hoitola aktiiviseksi ja painetaan **Huoneet**-painiketta, jolloin Hoitolan hoituhuoneet -ikkuna avautuu.

Uuden hoituhuoneen luonti tapahtuu In Net Oy:n avustuksella. Huone luodaan painamalla **Uusi**-painiketta, kirjaamalla tiedot ja painamalla **Tallenna**-painiketta.

Hoituhuoneen nimeä voi muuttaa, mikäli huone ei ole vielä käytössä. Huoneen nimen muutos tehdään painamalla **Muuta**-painiketta, päivittämällä tiedot ja lopuksi painamalla **Tallenna**-painiketta.

Hoituhuone voidaan poistaa käytöstä, jolloin se poistuu ajanvarauksen huone-valinnasta. Valitaan poistettava huone ja painetaan **Muuta**-painiketta, jolloin **Tallenna**-painike aktivoituu. Lisätään väkänä kohtaan huone poistettu käytöstä ja tallennetaan muutos **Tallenna**-painikkeella.

Número	<input type="text" value="6"/>
Nimi	<input type="text" value="HH_5"/>
Puhelin 1	<input type="text"/>
Puhelin 2	<input type="text"/>
Puhelin 3	<input type="text"/>
Oma osoite	<input type="text" value="v"/>
Tunnus/OID	<input type="text"/>
Varalla	<input type="text"/> <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> huone poistettu käytöstä

Käytöstä poistettu huone jää hoitolan huoneet listalle näkyviin, mutta se poistuu ajanvarauksen huonevalinnasta.

5. KÄYTTÄJÄTUNNUSTEN JA HENKILÖKUNNAN HALLINTA

Jokaiselle suorittajalle tehdään oma henkilökuntakortti. Yhteiskäyttöisiä käyttäjätunnuksia ei saa tehdä eikä niitä saa käyttää.

5.1. Henkilökuntatietojen lisääminen / työsuhteen aloittaminen

Uudelle suorittajalle tehdään henkilökuntakortti. Henkilökuntakortille määritellään suorittajalle käyttäjätunnus, salasana ja käyttöoikeudet.

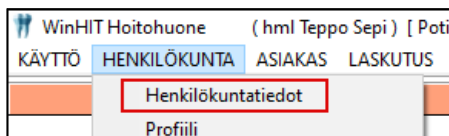
Henkilökuntakortin oleelliset tiedot:

- Suorittajan henkilötunnus, nimi ja osoitetiedot
- Ammattinimike ja työnkuva
- Työsuhteen alkamispäivä
- Käyttäjätunnus
- Yksilöintitunnus eli SV-numero (hml)
- Rekisteröintinumero (toimikortti)

5.1.1. Henkilökuntatietojen lisääminen

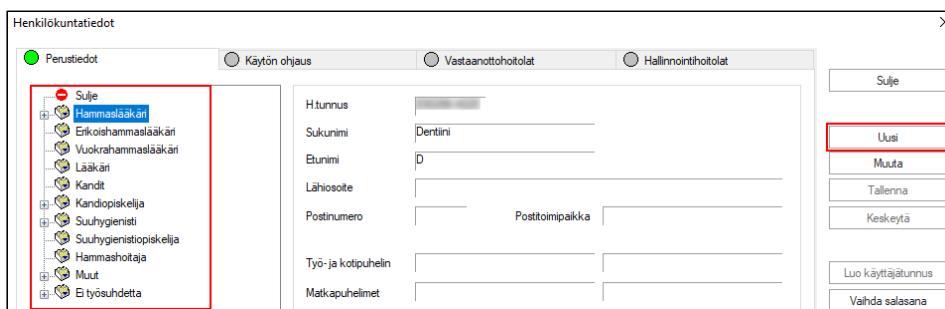
Henkilökuntatietoja voi lisätä joko Hoituhuone- tai Ajanvaraus-ohjelmassa.

Valitaan **Henkilökunta**-ylävalikosta **Henkilökuntatiedot**.



Henkilökuntatiedot-ikkunassa näkyvät kaikki työntekijät ryhmiteltyinä suorittajaryhmän mukaisesti. Jokaista suorittajaryhmää voi tarkastella tuplaklikkaamalla suorittajaryhmän nimeä **Henkilökunta**-puusta.

Oletuksena aukeaa ohjelmaan kirjautuneen suorittajan henkilökuntakortti. Painamalla **Uusi**-painiketta, avautuu uusi henkilökuntakortti täydennettäväksi.



Täytetään uuden suorittajan tiedot.

- Määritellään suorittajalle käyttäjätunnus sovitun nimeämiskäytännön mukaisesti.
- Mikäli työsuhde on määräaikainen, merkitään työsuhteen loppumisen ajankohta. Mikäli työsuhde on voimassa toistaiseksi, merkitään työsuhteen loppumispäivämääräksi 01.01.1900.
- Tarkistetaan suorittajan viikkotyöaika.
- Määritetään suorittajalle ammattinimike, työnkuva ja tarvittaessa erikoisalakoodi.

H.tunnus			
Sukunimi			
Etunimi			
Lähiosoite			
Postinumero		Postitoimipaikka	
Työ- ja kotipuhelin			
Matkapuhelimet			
Sähköposti			
Työsuhde alkoi		Vastaanottoväli	30
Työsuhde loppui	01.01.1900	Recall aika	30
Käyttäjätunnus		Ale +/- 0...99%	0
Yksilöintitunnus		Rekisteröintinumero	
TK koodi		Viikkotyöaika	38:15
Palkkiotyyppi	1	Työpäivät/vko	5
Kuukausipalkka	0	Klininen työaika	
Kieli	Suomi	Työajan huojennus	<input type="checkbox"/>
Sanomatunnus		Suorittajanumero	
Resursitunnus		Opiskelijätunnus	
		Opiskelijaryhmä	
Ammattinimike	Valitse...		
Työnkuva	Valitse...		
Erikoisalakoodi	Ei erikoisalaa		
Erikoisala			

Sulje

Uusi

Muuta

Tallenna

Keskeytä

Luo käyttäjätunnus

Vaihda salasana

Nollaa salasana

Aseta ylläpitäjäksi

Aseta pääkäyttäjäksi

Aseta peruskäyttäjäksi

Aseta harjoittelijaksi

Henkilökuntalista

Potilasrekisterit

Tallennetaan tiedot lopuksi **Tallenna**-painikkeella. Tarvittaessa henkilökuntakortille tallennettuja tietoja voidaan muuttaa.

Seuraavaksi luodaan uudelle käyttäjälle käyttöoikeudet ja salasana.

5.1.2. Peruskäyttäjän oikeudet

Kun suorittajalle on lisätty käyttäjätunnus ja henkilökuntakortti on tallennettu, painetaan **Luo käyttäjätunnus** -painiketta. Järjestelmä luo uuden käyttäjätunnuksen, jolla on oletuksena peruskäyttäjän käyttöoikeudet.

Peruskäyttäjän oikeuksia voidaan määritellä tarkemmin Henkilökuntakortin **Käytön ohjaus**-välilehdellä.

5.1.3. Opiskelijan / harjoittelijan käyttöoikeudet

Ammattinimike rajoittaa käyttöoikeuksia Hammaslääketieteen opiskelija, kandidaatilla ja suuhygienistiopiskelijalla. Kun ammattinimikkeenä on opiskelija, toimivat käyttöoikeudet samoin kuin suorittajalla olisi harjoittelijan käyttöoikeudet.

Suorittajalle annetaan harjoittelijan käyttöoikeudet valitsemalla suorittaja ja painamalla **Aseta harjoittelijaksi** -painiketta.

Opiskelijan / harjoittelijan käyttöoikeuksilla **voidaan** mm.

- Käsitellä omalla päiväkirjalla olevia aikavarauksia.
- Muokata omaa työaika.

Opiskelijan / harjoittelijan käyttöoikeuksilla **ei voi** mm.

- Käsitellä tai tarkastella toisten suorittajien päiväkirjoja tai niillä olevia aikavarauksia.
- Avata henkilökuntakorttia
- Avata asiakkaan tietoja, mikäli asiakas ei ole oppilaan omalla päiväkirjalla.
- Kuitata käyntiä Valmis-tilaan.
- Tallentaa hoitokertomusta Valmis-tilaan.

5.1.4. Hammaslääketieteen kandidaatti

Hammaslääketieteen kandidaatilla ja Hammaslääketieteen kandidaatti, opiskelijalla on ammattinimikkeen mukaisesti erilaiset käyttöoikeudet.

Hammaslääketieteen kandidaatti, opiskelijalla käyttöoikeudet vastaavat harjoittelijan käyttöoikeuksia.

Hammaslääketieteen kandidaatilla voidaan oikeuksia rajoittaa muuttamalla käyttöoikeudeksi harjoittelijan käyttöoikeus, tällöin käyttöoikeudet toimivat opiskelijalla. Hammaslääketieteen kandidaatti voi toimia myös peruskäyttäjänä, jolloin hänelle määritellään käyttöoikeudeksi peruskäyttäjän käyttöoikeudet.

5.1.5. Opiskelijatunnus ja Opiskelijaryhmä

Opiskelijalle voidaan määritellä Opiskelijatunnus ja Opiskelijaryhmä.

Sanomatunnus		Suorittajanumero	1091
Resurssitunnus		Opiskelijatunnus	5002
		Opiskelijaryhmä	Luokka 2
Ammattinimike	Suuhygienistiopiskelija		
Työnkuva	Suuhygienistiopiskelija		
Erikoisalakoodi	Ei erikoisalaa		
Erikoisala			

Opiskelijatunnus näkyy mm. suorittajalistoilla opiskelijan nimen edessä. Esimerkiksi päiväkirja-näkymässä opiskelijatunnus S002 näkyy näin.

ITO LOMAKKEET RAPORTIT SELAIN KIELI OHJE			
<	Päiväkirja	Raportit	Toiminnanohjaus
Päiväkirja - shg opiskelija O Opiskelija			
Hoitola	Hammashoitola 1		
Huone	Huone_01		
Suorittaja	[S002] Opiskelija O	shg opiskelija	Työssä

Raporteissa voidaan rajata haku koskemaan myös opiskelijoita.

Raportit																										
<ul style="list-style-type: none"> Sulje Laäkän palkkiot Palkkiolaskelma Palkkiolaskelman erittely Välivuospalkkioiden erittely Palkkiolaskelmien kuukausiyhteenveto Lomapalkkalaskelma Laajennettu toiminta Käyntiraportit Hoitotajon keskimääräinen käyntimäärä Toimenpiteet yhteensä Käynnit kunnittain Käyntipäiväkirja Käyntimaksutilasto Käyttö- ja täyttöaste Ostopalvelukäynti Kiistanraportit Käteismaksutilitys Maksupäiväkirja Odottaa suoritusta 	Raportointiväli: Päivämäärävalinta Sopimusjakso: 9. 2. 2022 - 9. 2. 2022 Tulostuskohde: <input type="checkbox"/> CSV-aineisto	Aloita Peruuta Tietoja raportista																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hoitola</th> <th>Alue</th> <th>Nuoro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hammashoitola 1</td> <td>1000</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hammashoitola 2</td> <td>2000</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Hammashoitola 3</td> <td>4000</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Hammashoitola 4</td> <td>5000</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	Hoitola	Alue	Nuoro	Hammashoitola 1	1000	10	Hammashoitola 2	2000	20	Hammashoitola 3	4000	40	Hammashoitola 4	5000	50	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Suorittaja</th> <th>Nimike</th> <th>Työsuhte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suuhyg Opiskelija</td> <td>shg opiskelija</td> <td>Voimassa</td> </tr> <tr> <td>[15] Kand-Oppilas O</td> <td>hml kand. opisk.</td> <td>Voimassa</td> </tr> </tbody> </table>	Suorittaja	Nimike	Työsuhte	Suuhyg Opiskelija	shg opiskelija	Voimassa	[15] Kand-Oppilas O	hml kand. opisk.	Voimassa
Hoitola	Alue	Nuoro																								
Hammashoitola 1	1000	10																								
Hammashoitola 2	2000	20																								
Hammashoitola 3	4000	40																								
Hammashoitola 4	5000	50																								
Suorittaja	Nimike	Työsuhte																								
Suuhyg Opiskelija	shg opiskelija	Voimassa																								
[15] Kand-Oppilas O	hml kand. opisk.	Voimassa																								

5.2. Suorittajan vastaanottohoitolat

Henkilökuntakortin **Vastaanottohoitolat**-välilehdeltä valitaan suorittajan vastaanottohoitolat.

Ohjaus <input checked="" type="radio"/> Vastaanottohoitolat <input type="radio"/> Hallinnointihoitolat			
Hoitola	Nuoro	Valittu	
Hammashoitola 10	10	Kyllä	
Hammashoitola 11	11	Kyllä	

Tuplaklikkaamalla hoitolan nimeä, muuttuu hoitola suorittajalle valituksi (kyllä) suorittajan vastaanottohoitolaksi. Samalla tavalla tuplaklikkaamalla hoitolan nimeä, voidaan poistaa suorittajalta ne vastaanottohoitolat, joissa hän ei työskentele.

5.3. Käyttäjän lisäoikeudet

Henkilökuntakortin **Käytön ohjaus**-välilehdelle voidaan määritellä käyttöoikeuksiin ja aikavarauksiin liittyviä asetuksia.

Käytön ohjaukset		Vastaanottohoitajat	Hallinnointihoitajat
Käytön ohjaukset			
Ajanvarauskäsittelijä, oikeus käsitellä potilastietoja hoidon järjestämiseksi	Ei		
ALV-velvollinen	Ei		
Ammatinharjoittaja	Ei		
Luovutuslokin valvoja	Kyllä		
Nimi näkyy suorittajalistalla	Kyllä		
Näytetään viestikeskukseen yhteydenottoviestit	Kyllä		
Oikeus kirjata ostopalvelukäyntejä	Ei		
Oikeus kirjata palvelusetelikäyntejä	Ei		
Omat asiakkaat saavat muuttaa aikavaraustaan (puhelinpalvelu ja WEB)	Kyllä		
Otaa vastaan ostopalveluasiakkaita	Ei		
Otaa vastaan palveluseteliasiakkaita	Ei		
Otaa vastaan yritysasiakkaita	Ei		
PDF-kirje-editori käytössä	Kyllä		
Perintätoimeksiannon yhteyshenkilö	Ei		
Päiväkirjalla näytetään laitteet	Ei		
Raportointityöpöytä käytettävissä	Ei		
Sisäinen posti, nimi näkyy viestien vastaanottajalistalla	Kyllä		
Toiminnanohjaustyöpöytä käytettävissä	Ei		
Vastaanottohoitoloiden henkilökunnan laskutuksen hallinta	Kyllä		
Vastaanottohoitoloiden henkilökunnan työjärjestysten hallinta	Kyllä		

Käytön ohjauksessa määriteltävät oikeudet:

- Ajanvarauskäsittelijä, oikeus käsitellä potilastietoja hoidon järjestämiseksi
- ALV-velvollinen
- Ammatinharjoittaja
- **Luovutuslokin valvoja:** (pääkäyttäjä tai esimies) Mahdollistaa omavalvonnan lokitietojen seurannan
- **Nimi näkyy suorittajalistalla:** Näytetäänkö suorittajan nimi Hoituhuone- ja Ajanvaraus-ohjelman suorittajalistalla.
- **Näytetään viestikeskukseen yhteydenottoviestit:** Tällä valinnalla voidaan estää yhteydenotto-tekstiviestien näkyminen käyttäjälle.
- **Oikeus kirjata ostopalvelukäyntejä:** Tällä valinnalla ohjataan suorittajan oikeutta kirjata ostopalvelukäyntejä.
- **Oikeus kirjata palvelusetelikäyntejä:** Tällä valinnalla ohjataan suorittajan oikeutta kirjata palvelusetelikäyntejä.
- **Omat asiakkaat saavat muuttaa ajanvaraustaan (puhelinpalvelu ja WEB):** Tällä valinnalla voidaan ohjata sitä, saavatko suorittajan asiakkaat siirtää tai peruuttaa aikojaan sähköisillä palveluilla.
- Otaa vastaan ostopalveluasiakkaita
- Otaa vastaan palveluseteliasiakkaita
- Otaa vastaan yritysasiakkaita
- PDF-kirje-editori käytössä
- Perintätoimeksiannon yhteyshenkilö
- Päiväkirjalla näytettävät laitteet
- Raportointityöpöytä käytettävissä

- **Sisäinen posti, nimi näkyvissä viestien vastaanottajalistalla:** Tällä valinnalla käyttäjä voidaan poistaa sisäisen postin vastaanottajalistalta (esimerkiksi pitkien lomien tai poissaolojen ajaksi).
- Toiminnanohjaustyöpöytä käytettävissä
- **Vastaanottohoitoloiden henkilökunnan laskutuksen hallinta:** Tällä valinnalla ohjataan käyttäjän oikeutta hallinnoida valittujen hoitolojen henkilökunnan laskutusta.
- **Vastaanottohoitolojen henkilökunnan työjärjestysten hallinta:** Tällä valinnalla ohjataan käyttäjän oikeutta hallinnoida valittujen hoitolojen henkilökunnan työjärjestystä.

5.3.1. Nimi näkyvissä suorittajalistalla

Vaikuttaa siihen, näkyykö kyseinen henkilökunnan jäsen järjestelmän suorittajalistalla. Mikäli henkilö ei tee lainkaan vastaanottotyötä eikä tarvitse WinHIT:n kalentereita tai työjärjestystä, voidaan hänet poistaa suorittajalistalta.

5.3.2. Omat asiakkaat saavat muuttaa aikavaraustaan (Puhelinpalvelu ja WEB)

Vaikuttaa asiakkaiden käyttämien sähköisten palveluiden toimintaan. Mikäli tämän arvo on EI, asiakkaat eivät voi muuttaa aikavaraustaan sähköisissä palveluissa.

5.3.3. Sisäinen posti, nimi näkyvissä viestin vastaanottajalistalla

Oikeus on oletuksena päällä (Kyllä-tilassa). Mikäli oikeus otetaan pois päältä (merkitään Ei-tilaan), suorittajan nimi poistuu sisäisten viestien vastaanottajat -listalta, vaikka työsuhde olisi voimassa.

Oikeutta käytetään esimerkiksi palkkioajojen vuoksi, jolloin työsuhde on oltava aktiivinen, jos:

- Suorittaja on lähtenyt pois
- Suorittaja pitää ensin lomat ja jää vasta sitten eläkkeelle
- Käytetään, mikäli suorittaja on muusta syystä pitkään pois
- Käytetään, mikäli henkilökunnan jäsen ei muusta syystä vastaanota sisäisiä viestejä.

5.3.4. Yhteydenottoviestien käsittelyoikeus

Oikeus on oletuksena päällä (Kyllä-tilassa). Mikäli oikeus otetaan pois päältä (merkitään Ei-tilaan), henkilö ei enää näe yhteydenottoviestejä (asiakkaiden lähettämiä viestejä).

- Hyödyllinen, mikäli yhteydenottoviestit halutaan kohdistaa vain tietyille suorittajalle tai käsittelijälle.
- Hyödyllinen, mikäli yhteydenottoviestien näkyminen halutaan poistaa tietyiltä käyttäjiltä tai käyttäjäryhmiltä.

- Tämä vaikuttaa niin tekstiviestiyhteydenottoihin kuin muihin yhteydenottomuotoihin (HITPortal-palvelun kautta tehdyt yhteydenotot).

5.4. Vastaanottohoitolat ja hallinnointihoitolat

Vastaanottohoitolat-välilehdelle määritellään ne hoitolat, joissa suorittaja työskentelee.

Hallinnointihoitolat ohjaavat hoitolatasolla henkilökunnan, työaikojen ja laskutuksen hallintaa.

5.5. Henkilökuntalistaus

Tämä toiminto listaa organisaation henkilökunnan. Listaus on käytettävissä **Henkilökuntatiedot**-ikkunassa pääkäyttäjille. Listan voi tulostaa.

Listalla näkyvät sarakkeet: nimi, nimike, ryhmä, erikoisala, työsuhteen alkamis- ja loppumispäivät, id, käyttäjätunnus, käyttäjäryhmä, recall, hoitolan listat, ylläpito, salasanat ja tekstiviestit.

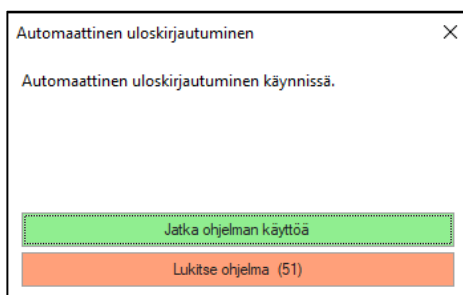
5.6. Automaattisen uloskirjautumisen käyttöönotto

WinHIT:ssä voidaan ottaa organisaatiokohtaisesti käyttöön automaattinen uloskirjautuminen. Automaattinen uloskirjautuminen lukitsee ohjelman, kun ohjelma on käyttämättä parametriin 31 määritellyn arvon mukaisen ajan.

Parametriin 31 määritellään arvokenttään aika minuutteina.

Koodi	Arvo	Arvo/Selite
31	15	Automaattinen uloskirjautuminen, jos asiakastietoja ei käsitellä (0=parametri ...

Automaattinen uloskirjautuminen -ilmoitus tulee näyttöön sen jälkeen, kun parametriin 31 määriteltynä aikana ohjelmaa ei ole käytetty. Esimerkiksi mikäli arvokenttään lisätään luku 15, avautuu Automaattinen uloskirjautuminen -ilmoitus 15 minuutin kuluttua siitä, kun ohjelmaa ei ole käytetty.



Jatka ohjelman käyttöä -painikkeella ohjelman käyttöä voidaan jatkaa. **Lukitse ohjelma** -painikkeella ohjelma lukkiutuu.

6. POTILASTIETOJEN HALLINTA

6.1. Tilapäisen henkilötunnuksen muuttaminen oikeaksi

Mikäli asiakkaalla on tilapäinen henkilötunnus, voi sen muuttaa oikeaksi.

1. Valitse henkilö asiakashaun kautta
2. Anna potilastietojen katselun syy, esimerkiksi Tekniset ylläpitotehtävät tai Asiakirja- ja arkistohallinnolliset syyt. Anna tarvittaessa kirjallinen selitys.

Yhteydenotto ja hoidon tarpeen arvio - Hannu Hammas (111089-9038)

Rekisteri

Potilasrekisteri: In Net Oy, Yksityinen terveydenhuolto Työterveys
Palveluntuottaja: Ostopalvelu

Potilastietojen katselun erityinen syy

Kontakthenkilö: Sepi Teppo, hml
Katselun syy: Tekniset ylläpitotehtävät
Kirjallinen selitys: 0 / 50

Yhteydenotto - Voit lisätä yhteydenoton valitsemalla tämän valinnan

Tallenna Peruuta

3. Valitse asiakaskortilta henkilötunnuksen muutos:

Hammass Hannu Heimo 111089-9038

Asiakaskortti | Alue, omalaakari ja sopimukset | Varaukset ja Recall | Perhetiedot | Laskutusosoite | Informointi ja tahdonilmaisut

Henkilötiedot

Tilapäinen h.tunnus: 111089-9038 1086 Informointi

Sukunimi: Hammas
Etunimet: Hannu Heimo (Hannu)
Lähiosoite: Kirkkotie 4

Tallenna Muuta Keskeytä Tulosta

4. Tee henkilötunnuksen muutos. Noudata muutos-ikkunan ohjeita! Paina lopulta **Tallenna**.

Henkilötunnus

Henkilötunnuksen muutoksen saa tehdä seuraavissa tapauksissa

- tilapäinen henkilötunnus vaihtuu viralliseen henkilötunnukseen
- virallinen henkilötunnus vaihtuu toiseen viralliseen henkilötunnukseen

Virallinen henkilötunnus
 Tilapäinen henkilötunnus
 Tilapäinen henkilötunnus syntymäajalla

Henkilötunnus: 111089-

Jos henkilötunnus on kirjattu väärin, tee asiakkaalle uusi asiakaskortti

Tallenna Peruuta

6.2. Potilaan omalääkäri ja omasuhygienisti

Jokaisella potilaalla on vastuusuorittaja ("omalääkäri"), joka määritellään potilaan kokonaistarkastuksen yhteydessä automaattisesti. Samoin asiakasta ensimmäisenä hoitava suuhygienisti määritellään asiakkaan omaksi suuhygienistiksi.

Omalääkäri- ja omasuhygienisti-tietoa voi milloin tahansa vaihtaa.

Asiakaskortin Alue, omalääkäri ja sopimukset -välilehdellä asiakkaalle voi määritellä omalääkärin sekä oman suuhygienistin käsin.

Hammas Hannu Heimo 111089-9038

Asiakaskortti Alue, omalääkäri ja sopimukset Varaukset ja Recall Perhetiedot Laskutusosoite Infomointi ja tahdonilmaisut

Alue

Hoitola	Kariniemen Hammashoitola	
Huone	Huone_07	
Hammaslääkäri	Kalajoki7 Mikko	Avaa kirja
Suuhygienisti	Ei kukaan	Avaa kirja
Suorittaja 3	Ei kukaan	Avaa kirja
Suorittaja 4	Harjoitus Tunnus	Avaa kirja

Sulje
Muuta
Tallenna
Keskeytä

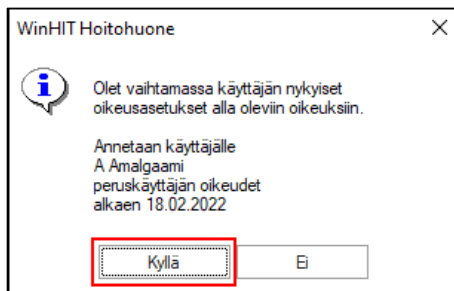
6.3. Potilaan muut vastuuhenkilöt

Organisaatioille on varattu kaksi henkilökenttää, suorittaja 3 ja suorittaja 4, joita voidaan käyttää organisaation omiin tarkoituksiin. Niihin voidaan kiinnittää potilaan oikomishoidosta vastaava hammaslääkäri tai esimerkiksi potilashallinnosta vastaava henkilö.

7. KÄYTTÄJÄOIKEUKSIEN HALLINTA

Mikäli käyttäjälle halutaan antaa pääkäyttäjän, kandin, opiskelijan tai muut erikoisoikeudet, voidaan käyttöoikeuksia lisätä tai muuttaa henkilökuntakortilla. Kun suorittajalle luodaan käyttäjätunnus, muodostuu suorittajalle oletuksena peruskäyttäjän oikeudet.

Käyttöoikeuden voi muuttaa, kun valitsee suorittajan ja painaa halutun käyttöoikeuden painiketta. Ohjelma varmistaa käyttöoikeusmuutoksen vielä ennen muutosta.



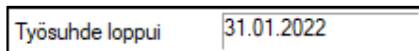
Mikäli varmistukseen vastataan **Kyllä**, käyttöoikeusmuutos astuu voimaan.

Mikäli vastataan **Ei**, muutos peruuntuu.

7.1. Työsuhteen päättäminen

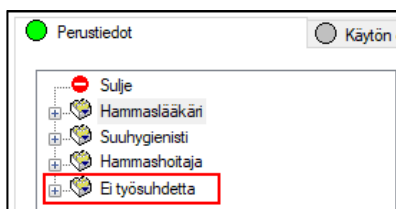
Henkilökuntatietoja ei voi poistaa järjestelmästä. Kun henkilökunnan jäsen lopettaa työt, tehdään seuraavat toimet:

Merkitään työsuhde päättyneeksi henkilökuntakortilla merkitsemällä **Työsuhde loppui** -kenttään päättymispäivämäärä.



Poistetaan henkilökunnan jäsen suorittajalistoilta merkitsemällä **Käytön ohjaus** -välilehdellä **Nimi näky suorittajalistoilta** -kohtaan Ei.

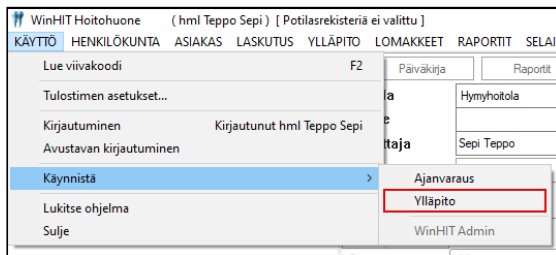
Henkilö on nyt siirtynyt henkilökuntatietojen **Ei työsuhdetta** -haaraan.



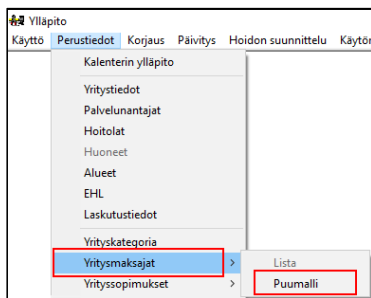
8. YRITYSMAKSAJAN LISÄYS

Yritysmaksaja on järjestelmään merkitty yritys, järjestö, hoivayksikkö tai muu organisaatio, joka hoitaa asiakkaan laskun maksamisen asiakkaan puolesta. Yritysmaksajia ovat esimerkiksi vakuutusyhtiö, yksityinen yritys, hoitokoti, toinen kunta tai sosiaalitoimisto.

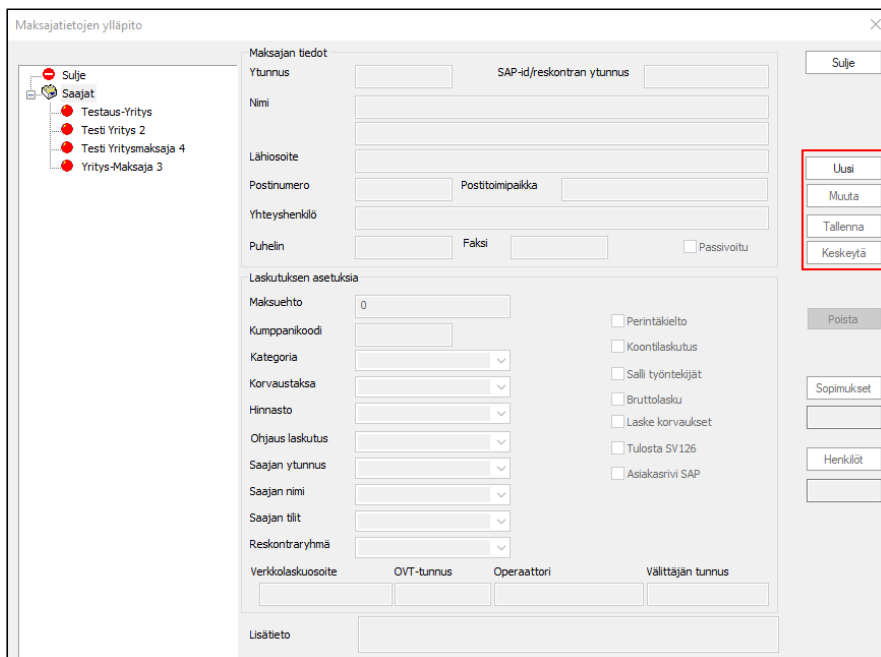
Yritysmaksajat listään **Ylläpito**-ohjelman kautta. Lisäys vaatii pääkäyttäjän oikeudet.



Ylläpito-ohjelmassa valitaan **Perustiedot – Yritysmaksajat – Puumalli**



Maksajatietojen ylläpito -ikkunasta voidaan muuttaa tai poistaa tallennettuja maksajia ja lisätä uusia.



9. LASKUTUSAINEISTON ASETUSTEN HALLINTA

WinHIT- reskontramoduulissa laskuista voidaan muodostaa ulkoiseen reskontraohjelmistoon sisään luettava laskutusaineisto. Reskontramoduuli aktivoidaan parametrillä 12012 arvolla 1.

9.1. Laskutusaineiston asetukset

Reskontramoduuli avautuu Hoituhuone-ohjelman Laskutus-valikosta kohdasta Reskontra. Laskutusaineiston asetusten syöttäminen aloitetaan klikkaamalla hiiren vasemmalla painikkeella Lisää-painiketta.

The screenshot shows the 'Reskontra' application window. At the top left, there is a 'Lisää' button. Below it is a table with columns: 'Palveluntaja', 'Alue', 'Aineistopohja', 'Aineiston nimi', and 'Tallennuskansio'. The table contains three rows of data. To the right of the table are three columns of buttons: 'Tilointrakenne...', 'Parametr...', and 'Palvelu...'. Below the table is a 'Reskontraerit' section with a 'Päivitä lista' button. At the bottom right, there are three buttons: 'Tee testaineisto', 'Tee aineisto ja erä', and 'Suje'.

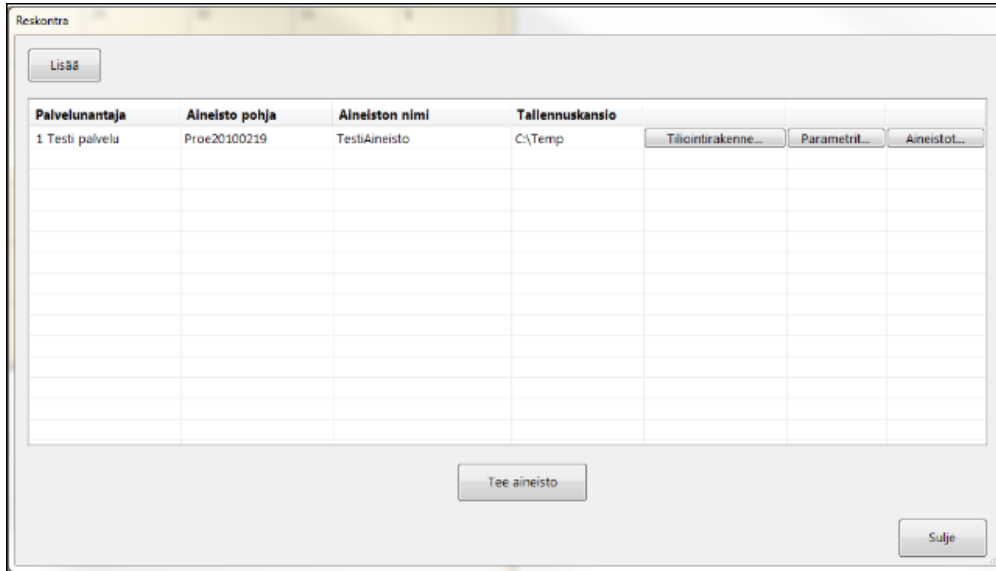
Uudelle laskutusaineistolla asetetaan lähtötiedot:

- Palveluntaja
- Aineistokuvaus
- Aineiston nimi
- Aineiston tallennuspolku

The screenshot shows the 'Uusi aineisto' form. It has four main sections: 'Palveluntaja' with a dropdown menu showing '1 Testi palvelu'; 'Aineistokuvaus' with a dropdown menu showing 'Proe20100219'; 'Aineiston nimi' with a text input field containing 'TestiAineisto'; and 'Aineiston tallennuspolku' with a text input field containing 'C:\Temp' and a browse button. At the bottom, there are three buttons: 'Poista', 'Tallenna', and 'Suje'.

9.1.1. Tiliöintirakenteen lisäys

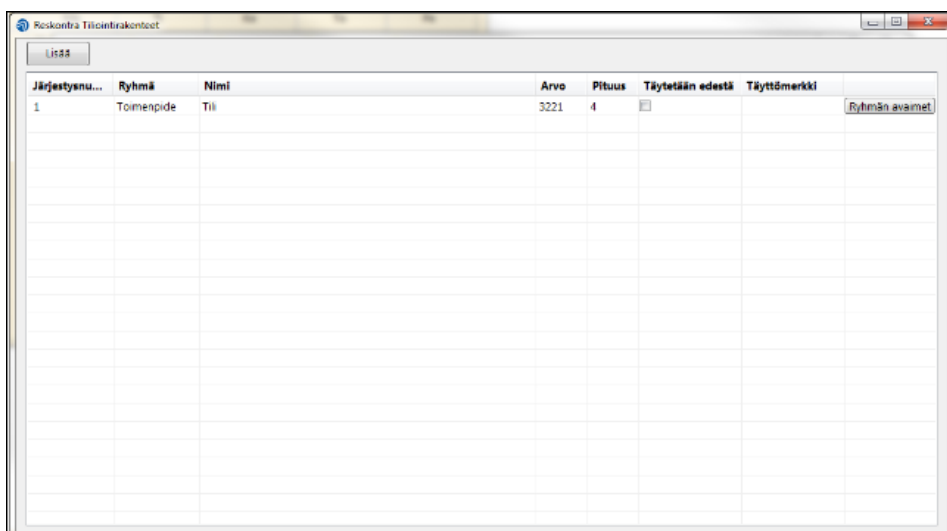
Tietojen tallentamisen jälkeen muodostetaan laskutusaineistolle tiliöintirakenne valitsemalla Tiliöintirakenne...-painike.



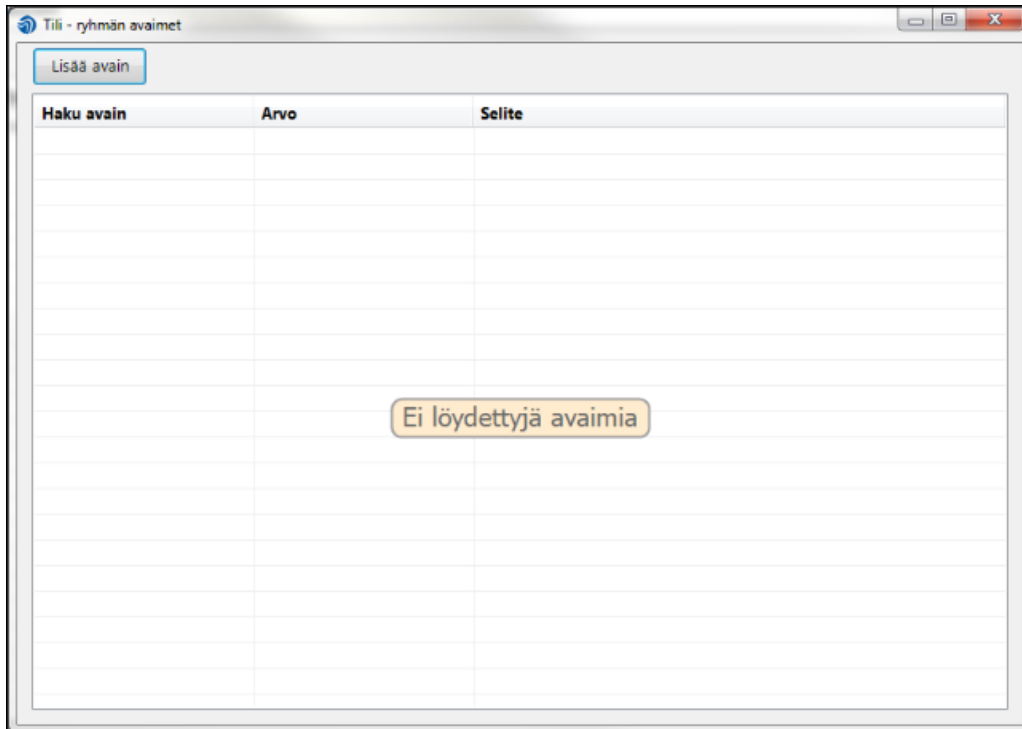
Lisää-painikkeella aloitetaan tiliöintirakenteiden määrittäminen:

- Järjestysnumero
- Ryhmä
- Nimi
- Pituus
- Täytetään edestä
- Täyttömerkki
- Oletusarvo

Tallentamisen jälkeen tiliöintirakenne näkyy aloitusnäytöllä.



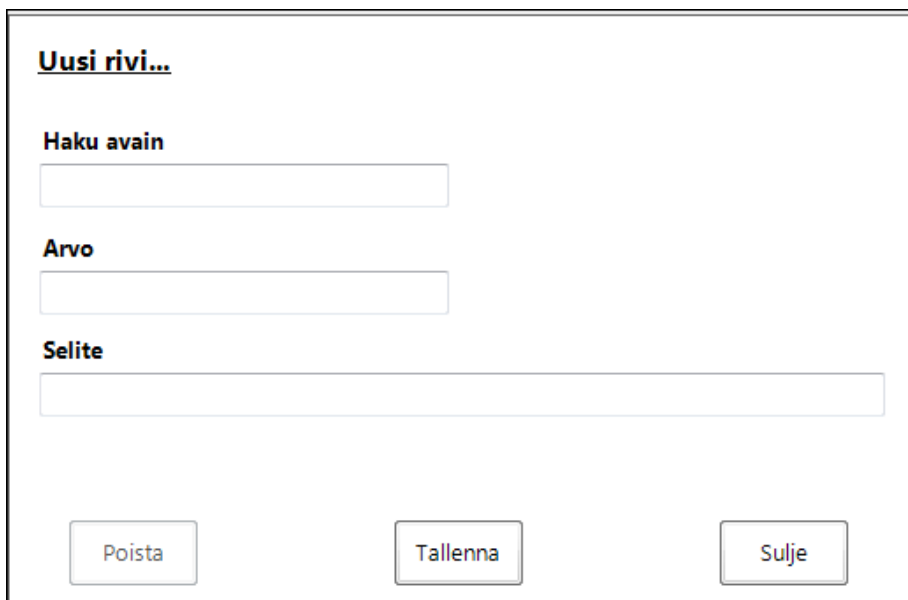
Tiliöintirakenteelle lisätään ryhmän avaimia Ryhmän avaimet-painikkeella.



Haku avain	Arvo	Selite
Ei löydettyjä avaimia		

Lisää avain-painikkeella avautuu avaimen lisäysikkuna, johon annetaan avaimen tiedot:

- Haku avain
- Arvo
- Selite



Uusi rivi...

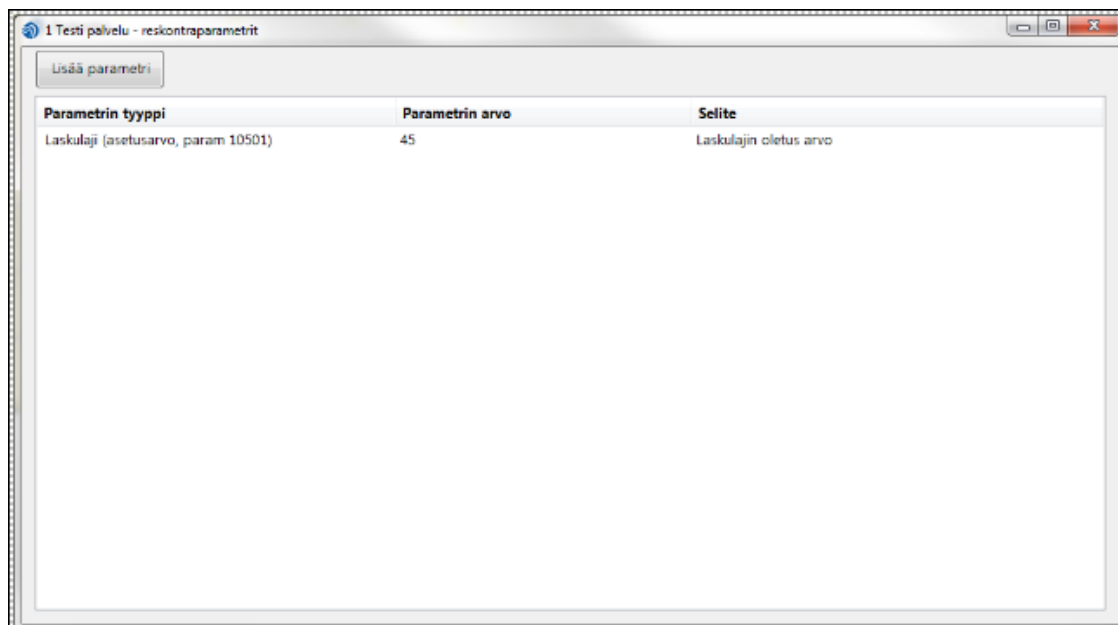
Haku avain

Arvo

Selite

Poista Tallenna Sulje

Tallennuksen jälkeen rivi näkyy reskontraparametreissa.



Parametrin tyyppi	Parametrin arvo	Selite
Laskulaji (asetusarvo, param 10501)	45	Laskulajin oletus arvo

10. KÄYNNIN JA HOITOTIETOJEN KORJAUS

Käynnin korjaus tarkoittaa kuitattuun käyntiin tehtyä muutosta. Muutoksia peruskäyttäjän oikeuksilla voidaan tehdä 14 päivän kuluessa käynnin kuitauksesta tai pääkäyttäjän oikeuksilla milloin tahansa. Pääkäyttäjä voi muuttaa käynnin korjauksen viivettä parametreista 87.

87	14	Käynnin korjauksen viive (päiväikm)
----	----	-------------------------------------

Mikäli kuitatun käynnin korjaus vaikuttaa laskutukseen, **tulee olemassa oleva lasku hyvittää/mitätöidä**.

Valitaan **asiakas**, jonka käynti halutaan korjata.

Ylläpito-ylävalikosta avataan **Käynnin korjaus**.

Valitaan käynti **Käynnin korjaus**-ikkunan ylemmästä listasta klikkaamalla käynnin riviä. Valitun käynnin toimenpiteet avautuvat listaksi ikkunan alaosaan.

Käynti	Nro	Huone	Suorittaja	Avustava	Työaika	Laskunumero	Seurantatunnus
02.02.2022 08:00	3	HH_3	Dentini D, hml		Perustyö		
21.01.2021 08:00	2	HH_2	Dentini D, hml		Perustyö		
12.02.2020 13:00	1	HH_2	Dentini D, hml		Perustyö		

Toimenpide	Koodi	Hammas	Pinnat	Selite	Hinta	Laskunumero
Käyntimaksu	WIKAY - Kayn				9,60 €	
Ehkäisevä suun terveydenhoito	SCA01 - SCA01				18,01 €	
Pieni täyte	SFA00 - SFA00	16	3		46,62 €	
Yhteensä					74,23 €	

10.1. Käynnin tietojen muuttaminen

Käynnin perustietoja voidaan muuttaa valitsemalla käynti ja painamalla **Muuta**-painiketta. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi silloin kun asiakkaan sopimustiedot ovat olleet väärät käyntiä kuitatessa.

Päivitetään käynnin tiedot ja tallennetaan muutokset **Tallenna**-painikkeella. Ohjelma saattaa vaatia **Työajan tarkenteeksi**: Perustyö ilman avustajaa.

10.2. Käynnin toimenpidetietojen muuttaminen

Käynnin korjaus -ikkunassa voidaan muuttaa laskuttamattoman käynnin toimenpiteitä / toimenpiteiden tietoja.

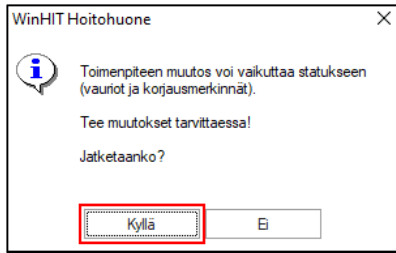
Mikäli käynti on jo laskutettu, voidaan käynnin toimenpiteitä muuttaa niin, että laskulle tehdään hyvityslasku ja laskurivit palautetaan laskutettaviksi. Laskurivit laskutetaan uudestaan toimenpiteiden muutosten jälkeen.

- **Uusi:** Lisää käynnille uuden toimenpiteen.
- **Muuta:** Valitun toimenpiteen muutos luokituksessa (toimenpide, hammas, pinta).
- **Poista:** Poistaa valitun toimenpiteen.

Valittaessa haluttu käynti listalta, tulevat käynnin toimenpiteet näkyville ikkunan alaosaan. Toimenpiteen tietoja voidaan muuttaa valitsemalla muutettava toimenpide ja painamalla **Muuta**-painiketta.

Toimenpide	Koodi	Hammas	Pinnat	Selite	Hinta	Laskunumero	
Käyntimaksu	WIKKAY - Käynti				9,60 €		Uusi
Enkaisevä suun terveydenhoito	SCAQ1 - SCAQ1				18,01 €		Muuta
Pieni täyte	SFA00 - SFA00	16	3		46,62 €		Poista
Yhteensä					74,23 €		Ylläpito

Ohjelma antaa ilmoituksen muutoksen vaikutuksesta statukseen.



Vastaamalla **Kyllä**, ohjelma avaa **Toimenpiteiden valinta** -ikkunan. Toimenpiteiden valinta -ikkunaan tehdään tarvittavat muutokset ja painetaan **Tallenna**-painiketta. Tallentamisen jälkeen Toimenpiteiden valinta -ikkuna sulkeutuu ja muutetun toimenpiteen tiedot vaihtuvat Käynnin korjaus -ikkunan toimenpideriville.

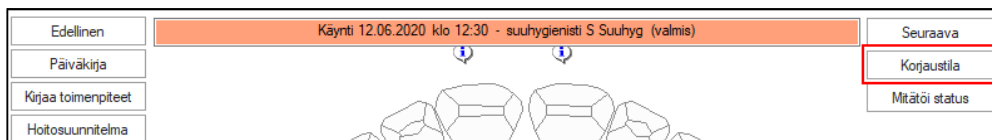
Kun tarvittavat muutokset toimenpiteisiin on tehty, käynti laskutetaan **Laskuta**-painikkeen kautta.

10.3. Statuksen korjaus

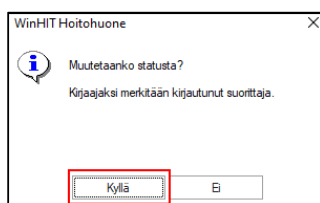
Statuksen korjaus tarkoittaa status-näkymään tehtyjen merkintöjen muuttamista. Tämän voi tehdä 14 päivän kuluessa käynnin kuittauksesta tai pääkäyttäjän oikeuksilla milloin tahansa.

Statuksen korjaus tehdään, mikäli esimerkiksi tarkastuksen yhteydessä on unohdettu tehdä merkintä, tehty väärä merkintä tai merkintä on tehty vahingossa väärälle asiakkaalle.

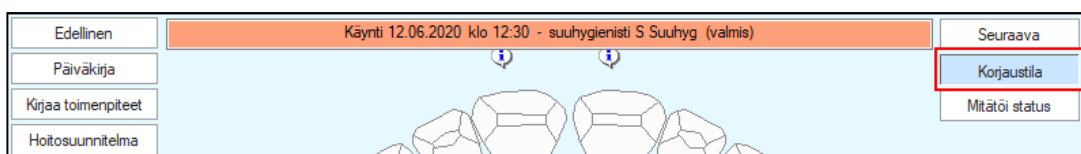
Mikäli asiakkaan statukseen on jäänyt väärä merkintä, voidaan merkintä korjata aktiivimalla status-näkymässä **Korjaustila**.



Valitaan **asiakas** ja avataan **käynti**, jonka statusta halutaan muuttaa. Painetaan status-näkymässä **Korjaustila**-painiketta, jolloin ohjelma kysyy varmistuksen.



Vastataan **Kyllä**, jolloin Status-näkymän taustaväri muuttuu vaaleansiniseksi.



Status-näkymään tehdään tarvittavat muutokset ja painetaan lopuksi **Korjaustila**-painiketta. Status-näkymän taustaväri muuttuu valkoiseksi ja statukseen tehdyt muutokset jäävät näkyville status-näkymään.

10.4. Hoitokertomuksen korjaus

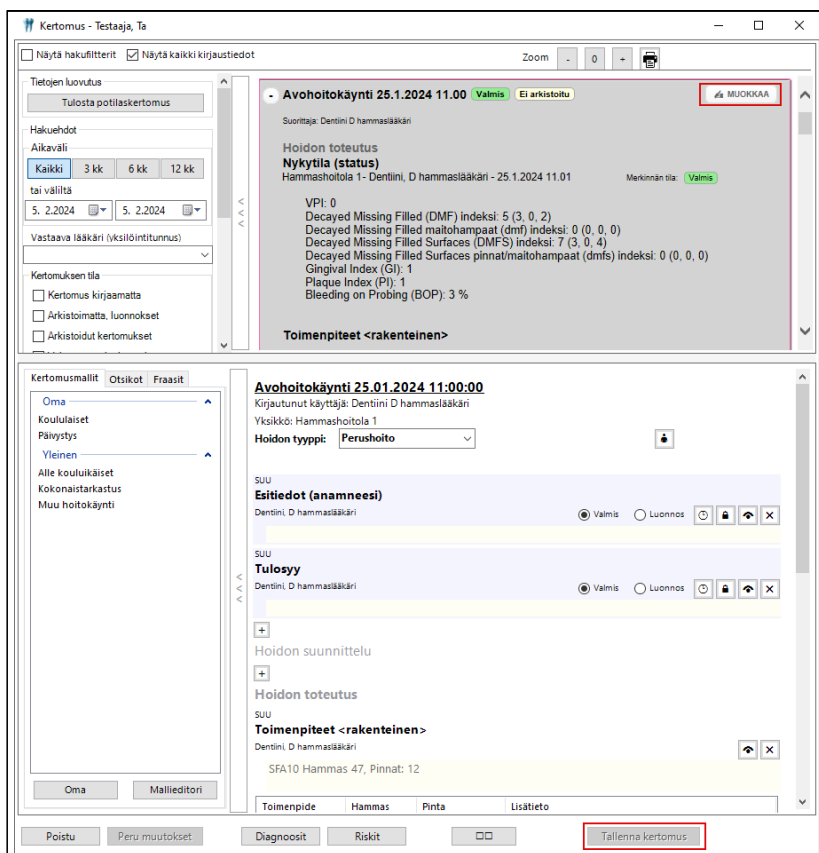
Hoitokertomuksen korjaus tarkoittaa tallennetun kertomuksen muuttamista. Tämän voi tehdä 14 päivän kuluessa käynnin kuittauksesta tai pääkäyttäjän oikeuksilla milloin tahansa.

Hoitokertomusta on tarve korjata, mikäli esim. kertomuksesta puuttuu oleellista tietoa, olemassa olevaa sisältöä halutaan täydentää tai hoitokertomus on tehty vahingossa väärälle asiakkaalle.

Valitaan **asiakas** ja palvelutapahtuma, jonka hoitokertomusta halutaan käsitellä. Hoitopuusta avataan **Hoitokertomus**-ikkuna.



Hoitokertomus avautuu valitun palvelutapahtuman kohdalta. Mikäli hoitokertomus on Valmis-tilassa, voidaan sen tietoja muuttaa painamalla **Muokkaa**-painiketta.



Hoitokertomukseen tehdään tarvittavat muutokset ja painetaan **Tallenna kertomus**.

10.5. Hoitokertomuksen kopiointi virhetilanteessa

Hoitokertomus joudutaan kopioimaan yleensä silloin, kun tieto on kirjattu väärälle asiakkaalle, väärälle palvelutapahtumalle tai mitätöidylle käynnille.

Kopioidaan teksti vanhalta merkinnältä (esimerkiksi maalaamalla teksti ja painamalla Ctrl- ja C-painikkeita). Kun teksti on kopioitu, liitetään se oikealle asiakkaalle ja palvelutapahtumalle. Oikealla asiakkaalla ja palvelutapahtumalla oleva merkintä tallennetaan hoitokertomukseen **Tallenna hoitokertomus** -painikkeella.

Lopuksi poistetaan väärä merkintä ja tallennetaan hoitokertomus ilman väärää merkintää.

10.6. Hoitojakson ja statuksen tilan muuttaminen

Hoitojakson ja statuksen tilaa joudutaan yleensä muuttamaan silloin, kun hoito on merkitty väärälle asiakkaalle. Tällöin väärät tiedot tulee poistaa.

Valitaan **asiakas**, jonka statuksien ja hoitojaksojen tilaa halutaan muuttaa.

YLLÄPITO LOMAKKEET RAPORTIT SELAIN

Käynnin korjaus

Statuksien ja hoitojaksojen hallinta

Perustiedot

Valitaan **Ylläpito**-ylävalikosta **Statuksien ja hoitojaksojen hallinta**.

Tehdään tarvittavat muutokset statukseen sekä mahdollisesti myös saman päivämäärän hoitojaksoon.

Asiakas - Testaaja Te

Statuksien ja hoitojaksojen hallinta

1. Valitse status tai hoitojakso jota haluat muuttaa.

Status		Hoitojakso	
Päivä	Tila	Päivä	Tila
12.06.2020	Alku	12.06.2020	Valmis
12.06.2020	Loppu		

2. Aseta haluamasi tilatiedot ja paina Muuta tai Uusi. Vain pääkäyttäjää voi tehdä poiston. Jos haluat avata statuksen ja/tai hoitojakson muutoksia varten, merkitse ne kesken -tilaan.

Valitun statuksen tila: 9. 2.2022

Alku Kesken Loppu

Valitun hoitojakson tila: 9. 2.2022

Kesken Valmis

Uusi Muuta Poista Uusi Muuta Poista

Muutoksista tehdään merkintä seurantalokiin.

Kun tarvittavat muutokset statuksien ja hoitojaksojen tilaan on tehty, suljetaan ikkuna painamalla **Sulje**-painiketta.

10.7. Käynnin täydellinen mitätöinti

Kun käynti halutaan mitätöidä kokonaan:

1. **Mitätöidään käynnin lasku.**
2. **Mitätöidään käynnin status.** Avataan mitätöitävä käynti. Mikäli käynti on valmistilassa on status-näkymässä näkyvillä Mitätöi status -painike. Painetaan Mitätöi status -painiketta, jolloin ohjelma varmistaa statuksen mitätöinnin.


Vastataan **Kyllä**, jolloin kirjataan Merkinnän mitätöinnin tiedot.

Statuksen mitätöinti hyväksytään painamalla **Mitätöi**-painiketta.

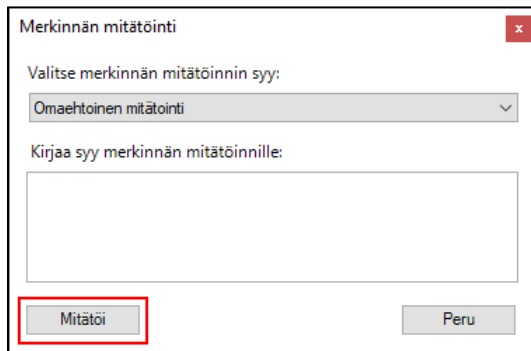
3. **Hoitokertomukselta mitätöidään merkinnät, mukaan lukien riskit ja diagnoosit.** Avataan hoitokertomus ja valitaan kyseinen käynti. Painetaan käynnin yläosassa olevaa **Muokkaa**-painiketta.

Mikäli käynti on kirjattu esimerkiksi väärälle asiakkaalle ja sen vuoksi mitätöidään, kannattaa poistettavat tiedot kopioida ennen tietojen poistamista. (Kappale 8.5. Hoitokertomuksen kopiointi virhetilanteessa)

10.7.1. Hoitokertomuksen otsikoiden, riskien ja diagnoosien poistaminen

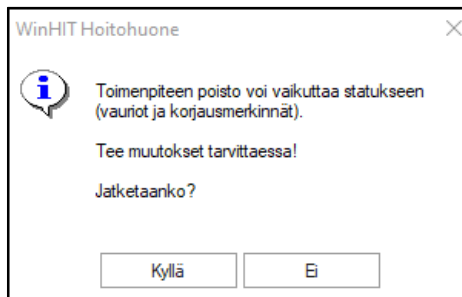
Hoitokertomuksella olevat otsikot, riskit ja diagnoosit poistetaan riveittäin painamalla otsikkorivin kohdalla olevaa  -painiketta (Tämä painike poistaa otsikon kertomuksesta).

Ohjelma varmistaa jokaisen merkinnän poiston / mitätöinnin.



Kirjataan Merkinnän mitätöinnin tiedot ja hyväksytään merkinnän mitätöinti **Mitätöi**-painikkeella. Poistetaan hoitokertomukselta kaikki otsikot.

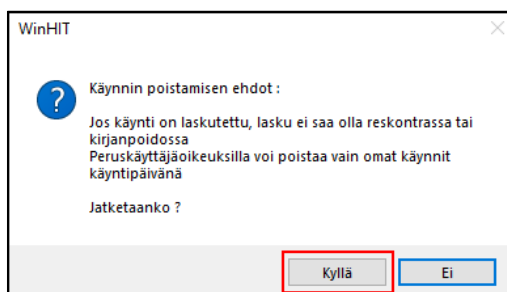
4. **Käynnin korjauksessa poistetaan toimenpiteet.** Avataan **Käynnin korjaus** ja valitaan mitätöitävä käynti. Valitaan käynniltä toimenpide ja painetaan **Poista**-painiketta. Ohjelma varmistaa toimenpiteen poiston.



Vastataan **Kyllä**, jolloin toimenpide poistuu käynnin toimenpiteistä.

Poistetaan käynniltä kaikki toimenpiteet.

5. **Käynnin korjauksessa poistetaan käynti.** Valitaan käynti ja painetaan **Poista**-painiketta, jolloin ohjelma varmistaa käynnin poiston.

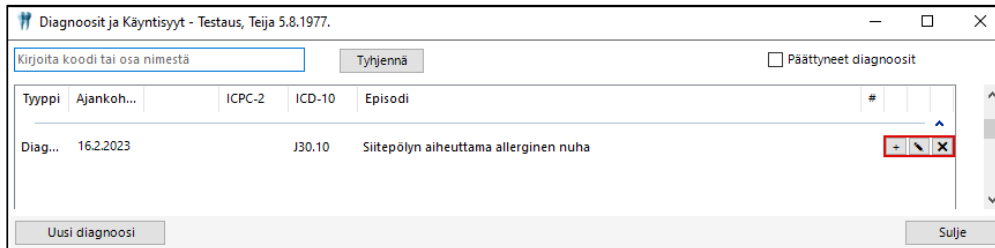


Vastaa **Kyllä** ja lisätään merkinnän mitätöinti ja painetaan **Mitätöi**-painiketta. Nyt käynti on mitätöity.

11. DIAGNOOSIEN HALLINTA

Hoitokertomuksella diagnoosia voidaan muuttaa, tarkentaa ja poistaa.

Mikäli suorittaja on kirjannut väärän diagnoosin hoitokertomukseen tai aiemmin kirjattua diagnoosia halutaan tarkentaa, voidaan diagnoosia muuttaa. Painetaan hoitokertomukselta **Diagnoosit**-painiketta, jolloin avautuu **Diagnoosit ja käyntisytyt** -ikkuna.

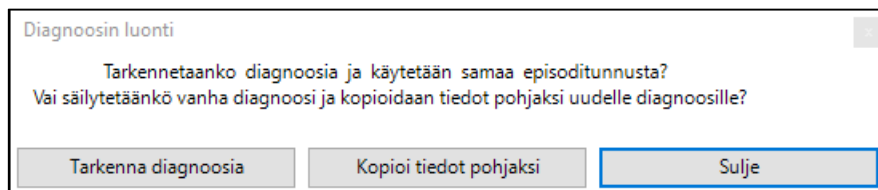


-painikkeista päästään käsittelemään aiemmin tallennettua diagnoosia.

11.1. Diagnoosin korjaus



-painikkeesta avautuu Diagnoosin luonti -valintaikkuna, jonka kautta valitaan, tarkennetaanko diagnoosia vai kopioidaanko diagnoosin tiedot uutta diagnoosia varten.



- **Tarkenna diagnoosia:** Avaa valitun diagnoosin tiedot tarkentamista varten. Tarkentamisen jälkeen tiedot voidaan tallentaa hoitokertomukseen **Lisää hoitokertomukseen** -painikkeella, jolloin tarkennettu diagnoosi tallentuu alkuperäisen diagnoosin päälle.
- **Kopioi tiedot pohjaksi:** Kopioi valitun diagnoosin tiedot pohjaksi uuden diagnoosin määrittämiseen. **Lisää hoitokertomukseen** -painike, lisää hoitokertomukseen uuden diagnoosin.
- **Sulje:** Sulkee **Diagnoosin luonti** -valintaikkunan.

11.2. Diagnoosin muutos




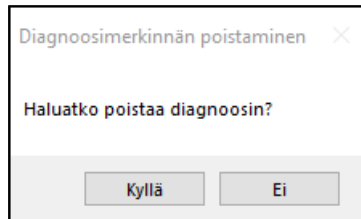
- painikkeesta päästään muuttamaan valittua diagnoosia.

Avautuvassa **Diagnoosit ja käyntisytyt** -ikkunassa voidaan tehdä muutokset valittuun diagnoosiin ja tallentaa muutokset **Lisää hoitokertomukseen** -painikkeella. Kun

hoitokertomukseen ei tehdä enää muutoksia, tallennetaan hoitokertomus painamalla **Tallenna kertomus** -painiketta.

11.3. Diagnoosin poisto

 -painikkeesta poistetaan valittu diagnoosi. Ohjelma varmistaa diagnoosin poiston.



Kyllä-painikkeella diagnoosi poistetaan.

Ei-painikkeella diagnoosi säilyy hoitokertomuksella.

11.4. Diagnoosin / käyntisyyän määrittäminen pakolliseksi

Diagnoosin / käyntisyyän kirjaaminen voidaan määrittellä pakolliseksi eri ammattiryhmille esim. hammaslääkäreille. Määrittäminen tehdään parametriin 19. Oletuksena parametrilla 19 arvo on tyhjä.

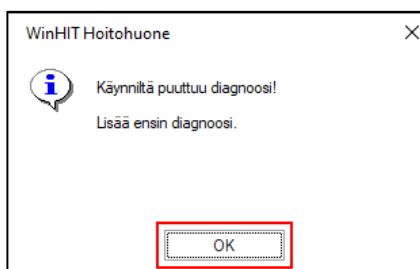
19	Käyntisyyän pakollisuus käynnillä, listaus ammattiryhmistä pilkulla erottaen.
----	---

Parametrin Arvo-kenttään määritellään ammattiryhmän työnkuvan numero. Ammattiryhmien numerot voidaan varmistaa Henkilökuntakortilta, Työnkuva-kentästä.

Ammattinimike	Hammaslääkäri	
Työnkuva	Hammaslääkäri	
Erikoisalakoodi	Hammaslääkäri	12
Erikoisala	Hammaslääketieteen kandidaatti	13
	Suuhygienisti	14
	Hammashoitaja	15

Esimerkiksi arvo-kentässä 12,14 tarkoittaa sitä, että hammaslääkärien (12) ja suuhygienistien (14) tulee määrittää käynnille diagnoosi / käyntisyy ennen käynnin kuittausta.

Mikäli diagnoosin kirjaus merkitään pakolliseksi, kyseinen suorittaja ei voi kuitata käyntiä valmiiksi ilman diagnoosin / käyntisyyän tallentamista hoitokertomukselle. Ohjelma ilmoittaa käynnin kuittauksen yhteydessä, mikäli käynniltä puuttuu diagnoosi.



12. RISKIEN HALLINTA

Mikäli suorittaja on kirjannut hoitokertomukselle väärän riskin tai aiemmin kirjattua riskiä halutaan tarkentaa, voidaan riskiä muuttaa. Painetaan hoitokertomukselta **Riskit**-painiketta, jolloin avautuu **Riskit** -ikkuna.

The screenshot shows the 'Riskit - Testaaja, Te' window. At the top, there is a search bar and a 'Tyhjennä' button. Below is a table with columns: Typpi, Aste, Nimi tai kuvaus, Riskin aiheuttava tekijä, Hoidossa huomioitava, Todettu, and Päättyy. A row is highlighted with a blue background, showing 'A2' under Typpi, 'Hoidossa huomioitava' under Aste, and 'Maito-allergia' under Nimi tai kuvaus. Below the table is a 'Historia' section with a similar table. At the bottom, there are buttons: 'Piilota kirjausnäkyvä', 'Muokkaa', 'Poista uusi', 'Päätä riski', and 'Sulje'. The 'Muokkaa' button is highlighted with a red box.

12.1. Riskin muutos

Hoitokertomukselle lisättyä riskiä voidaan muuttaa valitsemalla Riski-listalta muutettava riski ja painamalla **Muokkaa**-painiketta.

The screenshot shows the 'Riskin määrittäminen' window. It contains various fields for defining a risk: 'Toteamispäivä' (4. 2.2022), 'Riskitiedon aste' (radio buttons for 'Kriittinen' and 'Hoidossa huomioitava'), 'Riskin tyyppi' (A2), 'Koodisto' (radio buttons for 'Ei koodia, pelkkä riskin nimi', 'ICD-10', 'Hoidon rajaus', and 'Toimenpideluokitus'), 'Koodi tai nimi' (Maito-allergia), 'ATC koodi', 'Hoidossa huomioitava' (Maito-allergia), 'Riski on:' (radio buttons for 'Pysyvä' and 'Määräaikainen'), 'Varmuus' (radio buttons for 'Todennäköinen' and 'Epäily'), and 'Tiedon lähde' (Potilas/asiakas). At the bottom, there are buttons: 'Lisää riski', 'Lisää hoitokertomukseen', 'Peruuta riskin lisäys', and 'Sulje'. The 'Lisää hoitokertomukseen' button is highlighted with a red box.

Riskit-ikkunan alaosassa olevaan **Riskin määrittäminen** -osioon tulevat näkyviin valitun riskin tiedot. Tietojen muuttamisen jälkeen painetaan **Lisää hoitokertomukseen** -painiketta, jolloin Riski-listaukseen tulee näkyviin uusi riski, jossa on juuri tallennetut tiedot.

Mikäli painetaan **Peruuta riskin lisäys** -painiketta, riskille muutetut tiedot eivät tallennu. Hoitokertomus tallennetaan muutosten jälkeen.

12.2. Uuden riskin poisto

Uusi riski näkyy hoitokertomuksella vihreällä pohjalla.

Valitaan poistettava uusi riski ja painetaan **Poista uusi** -painiketta. Uusi riski poistuu riskien listauksesta ja hoitokertomukselta.

12.3. Päätä riski

Valitaan listalta päätettävä riski ja painetaan **Päätä riski** -painiketta. Ohjelma avaa **Riskin päättäminen** -ikkuna.

Ohjelma antaa riskin päättäminen -ikkunassa oletuksena riskin päättämispäiväksi tämän päivän ja suorittajaksi kirjautuneen suorittajan. Molempia tietoja voidaan muuttaa.

Päättämisen syy -valinnassa ovat vaihtoehdot:

- Parantunut
- Määräaikainen
- Tarkentunut
- Muu syy

Vapaaehtoinen tarkenne -kenttään voidaan kirjata lisätietoa riskin päättämisestä. Kun tiedot on lisätty, päätetään riski painamalla **Päätä riski** -painiketta. Riski poistuu riskit-listauksesta.

13. HERÄTTEIDEN KÄYTTÖNOTTO

WinHIT Hoituhuone- ja Ajanvaraus-ohjelmissa voidaan organisaatiokohtaisesti ottaa käyttöön herätteet.

Käyttöön otetyt herätteet näytetään silloin, kun asiakas valitaan esimerkiksi asiakaslistalta tai suorittajan päiväkirjalta. Asiakkaan herätteitä ei näytetä, mikäli potilasrekisteriä ei ole valittu.

13.1. Kohderyhmä-heräte

Kohderyhmä-heräte aktivoidaan muuttamalla parametrin 260 arvoksi 1.

Lisäksi niille kohderyhmille, joista halutaan heräte, tulee aktivoida ilmoitus herätteestä. Kohderyhmät, joiden osalta on herätteet otettu käyttöön, näkyvät herätteet Huomioi terveydentila ja ajatasaiset tiedot -ikkunassa. tulevat myös näkyviin asiakkaan hoitopuuhun.

13.1.1. Kohderyhmän herätteen käyttöönotto

Avataan Hoituhuone-ohjelman **Ylläpito**-ylävalikosta **Perustiedot – Kohderyhmät**.

Koodi	Nimi	Seuranta	Heräte
0004	Opiskelija	Käytössä	Käytössä
0008	Veteraani		
0009	Maksustoumus		
0010	Pitkäaikaishoidossa		
0011	Koululainen	Käytössä	
0100	Oikomishoidossa		

Kohderyhmä-listalta tuplaklikataan kohderyhmää, josta halutaan heräte näkyviin.

Koodi	Nimi	Seuranta	Heräte
0011	Koululainen	Käytössä	
0100	Oikomishoidossa		

Avautuvassa Kohderyhmä-ikkunassa on oletuksena **Heräte: Näytetään ilmoitus kohderyhmistä** -kohta ilman valintaa. Lisätään valinta kyseiseen kohtaan ja painetaan **Ok**-painiketta.

Kohderyhmä

Koodi: 0011

Nimi: Koululainen

Seuranta: Asiakkaalle luodaan tapahtumamerkintä kohderyhmän alkamisesta ja loppumisesta

Heräte: Näytetään ilmoitus kohderyhmästä

OK

Peruuta

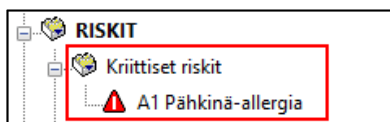
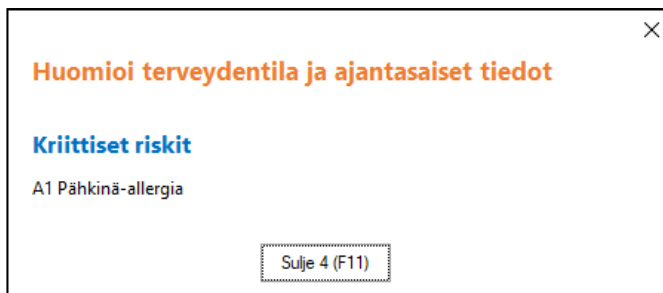
Perustiedot - Kohderyhmät -listalle tulee heräte-tieto näkyviin omaan sarakkeeseen.

Koodi	Nimi	Seuranta	Heräte
0011	Koululainen	Käytössä	Käytössä
0100	Oikomishoidossa		

13.2. Kriittiset riskit -heräte

Kriittiset riskit -heräte aktivoidaan muuttamalla parametrin 261 arvoksi 1.

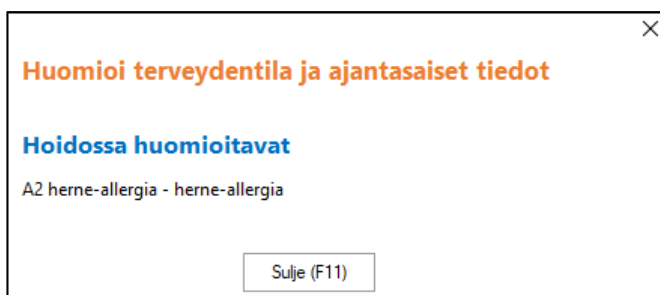
Herätteen aktivoimisen jälkeen Kriittiset riskit tulevat näkyviin erilliseen heräte-ikkunaan ja huomiomerkinnällä asiakkaan hoitopuuhun.



13.3. Hoidossa huomioitavat -heräte

Hoidossa huomioitavat -heräte aktivoidaan muuttamalla parametrin 262 arvoksi 1.

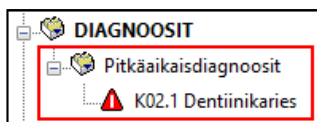
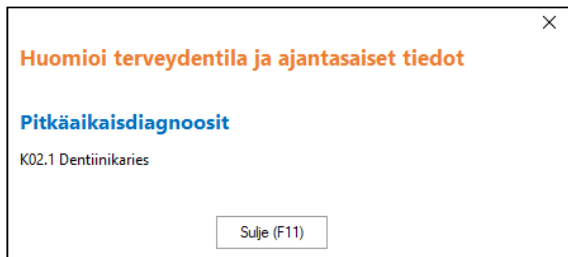
Herätteen aktivoimisen jälkeen Hoidossa huomioitavat riskit tulevat näkyviin erilliseen heräte-ikkunaan ja huomiomerkinnällä asiakkaan hoitopuuhun.



13.4. Pitkäaikaisdiagnoosit-heräte

Pitkäaikaisdiagnoosit-heräte aktivoidaan muuttamalla parametrin 263 arvoksi 1.

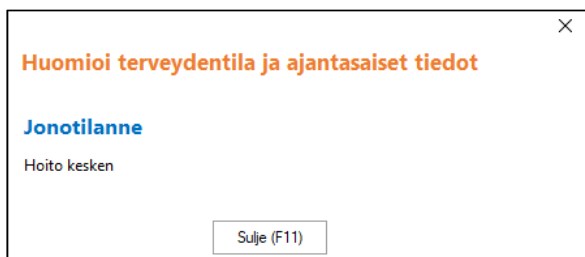
Herätteen aktivoimisen jälkeen pitkäaikaisdiagnoosit tulevat näkyviin erilliseen heräteikkunaan ja huomiomerkinällä asiakkaan hoitopuuhun.



13.5. Jonotilanne-heräte

Jonotilanne-heräte aktivoidaan muuttamalla parametrin 264 arvoksi 1.

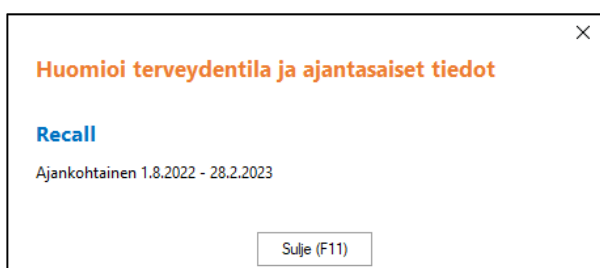
Herätteen aktivoimisen jälkeen asiakkaan jonotilanne tulee näkyviin erilliseen heräteikkunaan.



13.6. Recall ajankohtainen -heräte

Recall ajankohtainen -heräte aktivoidaan muuttamalla parametrin 265 arvoksi 1.

Herätteen aktivoimisen jälkeen asiakkaan ajankohtainen recall tulee näkyviin erilliseen heräteikkunaan.



13.7. Asiakkaan kirjaamat esitiedot -heräte

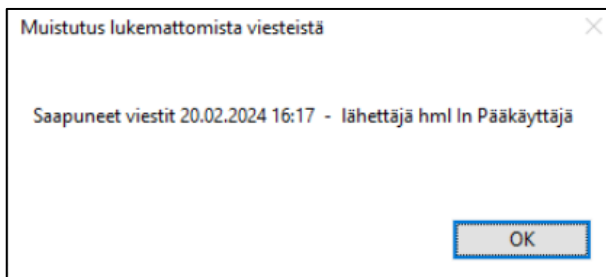
Ajanhallintapalvelun kautta asiakas voi kirjata omia esitietoja varatulle ajalle. Mikäli organisaatiossa ei ole vielä käytössä Ajanhallintapalvelu, ei Asiakkaan kirjaamat esitiedot -herätettä voida käyttää.

Mikäli organisaatiossa on käytössä Ajanhallintapalvelu, voidaan Asiakkaan kirjaamat esitiedot -heräte aktivoida muuttamalla parametrin 266 arvoksi 1.

13.8. Käyttäjän vanhat viestit -heräte

Käyttäjän vanhat viestit - heräte muistuttaa kirjautunutta käyttäjää kirjautumisen yhteydessä, mikäli hänellä on vanhoja lukemattomia viestejä.

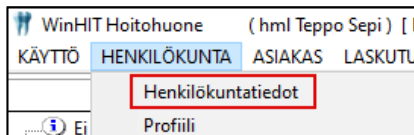
Organisaatio voi ottaa herätteen käyttöön aktivoimalla parametrin 280. Arvoksi annetaan päiväraja jota vanhemmista viesteistä sovellus muistuttaa, esimerkiksi 10.



14. VIIKKOTYÖAJAN MUUTOS

Kun työntekijän viikkotyöaika muutetaan sen jälkeen, kun hänelle on jo suunniteltu työaika, tulee hänen työaikansa myös muuttua järjestelmän tietoihin.

Avataan **Henkilökunta**-ylävalikosta **Henkilökuntatiedot**.



Valitaan suorittaja klikkaamalla suorittajan nimeä. Avautuvalla henkilökuntakortilla painetaan **Muuta**-painiketta, jolloin henkilökuntakortti asettuu muutos-tilaan. Muutetaan viikkotyöaika ja tallennetaan muutos **Tallenna**-painikkeella.

The screenshot shows the 'Henkilökuntatiedot' form with the following fields and values:

H.tunnus	
Sukunimi	Dentini
Etunimi	D
Lähiosoite	
Postinumero	
Postitoimipaikka	
Työ- ja kotipuhelin	
Matkapuhelimet	
Sähköposti	
Työsuhte alkoi	01.07.2019
Työsuhte loppui	01.01.1900
Käyttäjätunnus	DEN
Yksilöintitunnus	
TK -koodi	
Palkkiotyyppi	100
Kuukausipalkka	0
Kieli	Suomi
Sanomatunnus	
Resurssitunnus	11
Ammatinimike	Hammaslääkäri
Työnkuva	Hammaslääkäri
Erikoisalakoodi	Ei erikoisalaa
Erikoisala	

Additional fields on the right side of the form:

Vastaanottoväli	30
Recall aika	30
Ale +/- 0...99%	0
Rekisteröintinumero	
Viikkotyöaika	38:15
Työpäivät/vko	5
Klininen työaika	30:00
Työajan huojennus	<input checked="" type="checkbox"/>
Suorittajanumero	1034
Opiskelijatunnus	
Opiskelijaryhmä	

Buttons on the right side of the form:

- Sulje
- Uusi
- Muuta**
- Tallenna
- Keskeytä
- Luo käyttäjätunnus
- Vaihda salasana
- Nollaa salasana
- Aseta ylläpitäjäksi
- Aseta pääkäyttäjäksi
- Aseta peruskäyttäjäksi
- Aseta harjoittelijaksi
- Henkilökuntalista
- Potilasrekisterit

Avataan Ajanvaraus-ohjelmasta kyseisen suorittajan **Työjärjestyksen suunnittelu**. Valitaan **Viikkotyöaika**, jonka kautta työajat voidaan päivittää.

Työjärjestys - 25.01.2022-14.02.2022 (Viikko 7)

Dentini D
202102

Näytä hammasohajat

Tuntikertymä Mallivikot Tee viikko Siirä hyväksyntään Hyväksyntä Tulosta

Uusi Muuta Poista Suunnittelutä Edellinen viikko Seuraava viikko

SUUNNITTELU							SEURANTA					
Päivä	Kello	Huone	Työaika / laji	V.zottolaji	Selte	Valhe	Päivä	Kello	Huone	Työaika / laji	Selte	Vai...
14.02	Ma	09:00 - 15:00	HH_3		Klininen							
14.02	Ma	15:00 - 17:00	HH_3		Tsto	1/6						
15.02	Ti	08:30 - 15:00	HH_3		Klininen	1/6						
15.02	Ti	15:00 - 18:00	HH_3		Tsto	1/6						
16.02	Ke	08:00 - 15:00	HH_3		Klininen	1/6						
16.02	Ke	15:00 - 17:15	HH_3		Tsto	1/6						
17.02	To	08:00 - 15:00	HH_3		Klininen	1/6						
18.02	Pe	08:00 - 11:30	HH_3		Klininen	1/6						
18.02	Pe	11:30 - 12:30	HH_3		Tsto	1/6						

Huoneen tila Työn suunnittelu

Vuoden työaika

	Klininen	Toimisto	Yhteensä
Suunnittelu	30:00	8:15	38:15
Hyväksytyt syy	0:00	0:00	0:00
Normi	30:00	8:15	38:15
Viikon saldo	0:00	0:00	0:00
Jakson saldo	0:00	0:00	0:00
Siirto edell. jaksolta	0:00	0:00	0:00
Siirto seur. jaksolle (tavoite)	0:00	0:00	0:00

Yhteenveto

Huopennus 30:00

Viikkotyöaika 38:15

	Klininen	Toimisto	Yhteensä
Tehty	0:00	0:00	0:00
Hyväksytyt syy	0:00	0:00	0:00
Normi	0:00	0:00	0:00
Viikon saldo	0:00	0:00	0:00
Jakson saldo	0:00	0:00	0:00
Siirto edell. jaksolta	0:00	0:00	0:00
Siirto seur. jaksolle	0:00	0:00	0:00

Sulje

Viikkotyöaika-ikkunassa painetaan **Valitse viikko** -painiketta, jolloin voidaan päivittää monta viikkoa kerrallaan.

Viikkotyöaika

Viikkotyöaika

Anna viikon työaika (muoto : tt:mm)

Viikkotyöaika 38:15

Työajan kopiointi useammalle viikolle

Valitse viikko

OK Peruuta

Valitaan kaikki ne viikot, joihin muutos kohdistuu, vaihdetaan työaika ja painetaan **Tallenna**-painiketta.

Viikkotyöaika

Viikkotyöaika 37:00

Valitse viikot, jolle työaika kopioidaan

Vuosi 2019

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

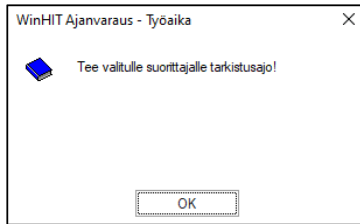
41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

51 52 53

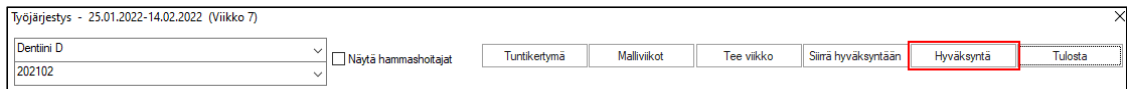
Valitse kaikki Poista valinnat

Tallenna Poistu

Ohjelma suorittaa tarkistusajon ennen kuin se hyväksyy työajan muutoksen.



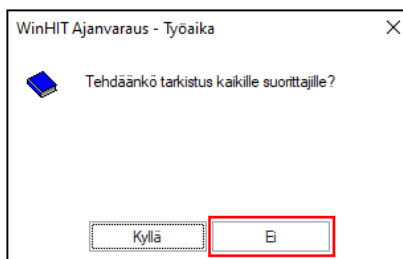
Siirrytään työajan hyväksyntään tekemään tarkistusajo.



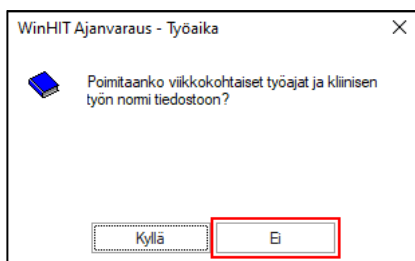
Valitaan Tarkistusajo.



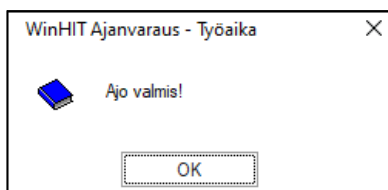
Ohjelma varmistaa: Tehdäänkö tarkistus kaikille suorittajille? Tähän vastataan ei.



Ohjelma varmistaa: Poimitaanko viikkokohtaiset työajat ja kliininen työn normi tiedostoon? Tähän vastataan ei.



Ohjelma ilmoittaa saaneensa ajon valmiiksi, jonka jälkeen työajanmuutos on valmis.



15. SIIRTOSALDOJEN SIIRTO VUODEN VAIHTEESSA

Työjärjestyksen hyväksynnästä ajetaan tarkistusajo kaikille suorittajille.

Työjärjestyksen hyväksyntä - SUUNNITTELU ja SEURANTA (Jakso 202102)

Dentini D
202102

Näytä hammashotajat

Tarkistusajo Tuntikertymä Tulosta

Vuoden viimeisin jakson siirtosaldo otetaan ylös. Valitaan tuntikertymä.

Työjärjestyksen hyväksyntä - SUUNNITTELU ja SEURANTA (Jakso 202102)

Dentini D
202102

Näytä hammashotajat

Tarkistusajo Tuntikertymä Tulosta

Valitaan vuoden ensimmäinen jakso. Tuntikertymän siirtyminen edelliseltä jaksolta valitaan manuaaliseksi ja syötetään halutut siirtosaldo kenttiin ja tallennetaan.

Tuntikertymä (siirtosaldo)

Kohdistus
Valitse jakso, jonka aikana tasoitus tehdään. 202102

Tallenna
Sulje

Tuntikertymän siirtyminen edelliseltä jaksolta

Automaattinen
 Manuaalinen

Jakson siirtosaldo siirtyy automaattisesti.

Alusta kaikki jaksot
Nollaus kaikille
Nollaus valitulle

Siirto edelliseltä jaksolta

esim 1.: -10 tuntia -30 minuuttia
esim 2.: 0 tuntia -45 minuuttia

Klininen 0 tuntia 0 minuuttia
Toimisto 0 tuntia 0 minuuttia
Yhteensä 0 tuntia 0 minuuttia

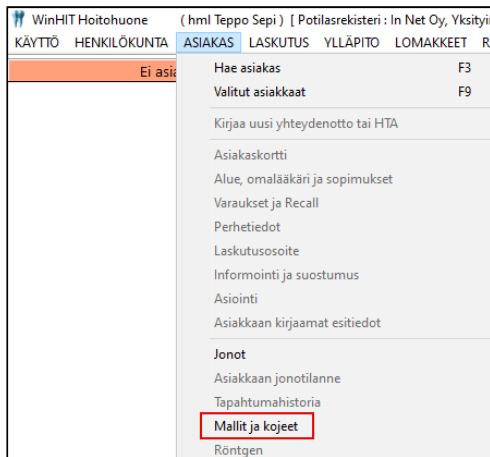
Iltatyö 0 tuntia 0 minuuttia
Lisätyö 0 tuntia 0 minuuttia

Kun muutokset on tehty kaikille suorittajille, ajetaan kohdan 1. tarkistus saldo uudelleen.

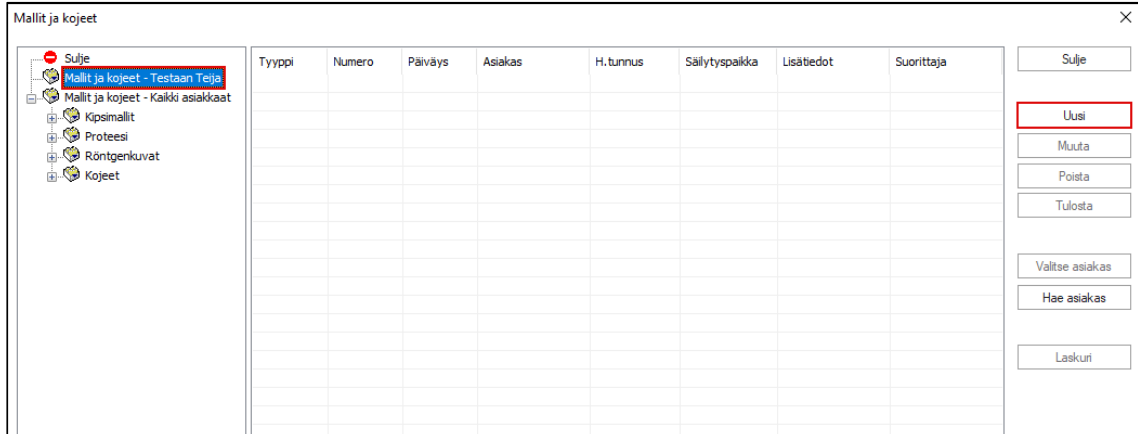
16. MALLIT JA KOJEET

Mallit ja kojeet on hallintaikkuna, jonne voidaan merkitä potilaan oikomiskojeita ja kipsimalleja (sekä muita materiaaleja).

Mallit ja kojeet löytyvät **Asiakas**-ylävalikosta **Mallit ja kojeet** -vallinnasta.



Mallit ja kojeet -ikkunassa on oletuksena valittu kaikki asiakkaat. Uusi malli tai koje lisätään valitsemalla asiakas ja painamalla **Uusi**-painiketta.

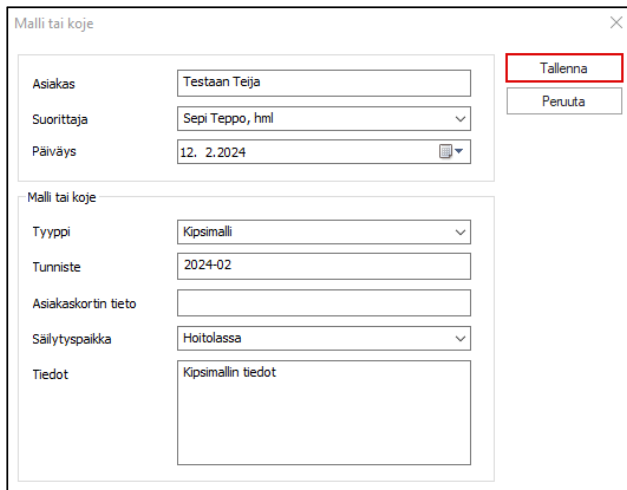


Malli-listaa voidaan järjestellä uudestaan klikkaamalla sarakkeiden otsikoita.

16.1. Uuden mallin tai kojeen lisääminen asiakkaalle.

Uusi malli tai koje lisätään asiakkaalle valitsemalla ensin asiakas ja painama sitten **Uusi**-painikkeella.

Illa



Täytetään mallin/kojeen tiedot ja painetaan **Tallenna**-painiketta.

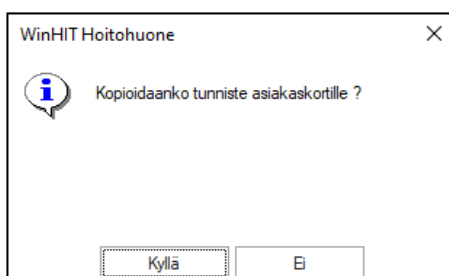
16.1.1. Mallin ja kojeen ominaisuudet

Mallit ja kojeet -ikkunan kentät:

- **Suorittaja:** Valitaan suorittaja.
- **Päiväys:** Valitaan materiaalin päivämäärä.
- **Tyyppi:** Valitaan materiaalin tyyppi (kipsimalli, proteesi, röntgenkuva, koje).
- **Tunniste:** Haluttu tunniste, esim. kojeen nimi tai numero.
- **Asiakaskortin tieto:** Tässä näkyy asiakaskortilla oleva sen hetkinen tunniste.
- **Säilytyspaikka:** Materiaalin säilytyspaikka, hoitola tai asiakkaalla.
- **Tiedot:** Voidaan laittaa lisätietoja, kuten kojeen tyyppi.

16.1.2. Tunnisteen siirto asiakaskortille

Mikäli materiaali on kipsimalli tai röntgenkuva, varmistaa ohjelma, halutaanko tunniste siirtää asiakaskortille.



Mikäli vastataan **Kyllä**, potilaan asiakaskortille tulee materiaalille tunniste, esimerkiksi 2024 2.

Tyyppi	Kipsimalli
Tunniste	2024-02
Asiakaskortin tieto	2024-02

Mikäli vastataan **Ei**, tunniste ei siirry hoitopuuhun.

16.2. Tunnisteen merkitys

Tunnistetta voidaan käyttää muun muassa seuraaviin tarkoituksiin:

- Materiaalin tunnistamiseen
 - Tunniste on sama potilaan tiedoissa ja itse materiaalissa, listan kautta on helppo löytää materiaalin omistaja tai vastaanottaja.
- Materiaalin hinnan merkitsemiseen laskutustarkoituksessa
 - Teknikko tai muu henkilö merkitsee tehdyn materiaalin potilaan tietoihin hintoineen.
- Materiaaliin liittyvän tärkeän tiedon esiintuomiseen potilaan hoitopuussa
 - Esimerkiksi kojeelle voidaan antaa tunniste 'Korjattava' tai 'Rikki'

Tunniste voi sisältää kirjaimia eli se voi olla esimerkiksi 'Veto', '350€' tai 'Tarkista'.

 MALLIT JA KOJEET
 12.02.2024 Kipsimalli 2024-02

16.2.1. Automaattinen tunniste

Mikäli organisaatio käyttää automaattisia tunnisteita, uutta kojetta tai mallia lisättäessä tunnisteen kohdalla lukee **luodaan tallennuksessa**.

Tunniste	...luodaan tallennuksessa...
----------	------------------------------

Tällöin tunniste luo juoksevan numeron halutusta päivämäärästä tai vuodesta eteenpäin, esimerkiksi 2019 - 1, 2019 - 2.

Myös automaattista tunnistetta voidaan myöhemmin muuttaa mikäli tarpeen.

16.3. Käyttötarkoituksia

Mallit ja kojeet -ominaisuutta voidaan käyttää esimerkiksi seuraaviin käyttötarkoituksiin:

- Materiaalin tunnistamiseen
 - Kun kipsimallissa on sama tunniste itse mallissa ja potilaantiedoissa, on helppo selvittää kenelle säilytyksessä oleva malli kuuluu.
- Materiaalin seurataan

- Materiaalin säilytyspaikka on tiedossa, lisätieto-kenttään voidaan lisätä esimerkiksi hylly- tai huonetieto.
- Materiaalien hintojen seurantaan laskutustarkoituksessa
 - Potilaskortille voidaan antaa materiaalin hintatieto heti, kun esimerkiksi proteesi on valmis, jolloin laskutustilanteessa materiaalikustannukset on helppo ja nopea merkitä.
- Teknikon ja muun hoitohenkilökunnan tehokkaaseen viestintään
 - Teknikko tai muu henkilö voi merkitä valmiin materiaalin potilaan tietoihin heti, kun se on valmis.
- Muihin käyttötarkoituksiin
 - Digi-kuvien sijainti, ajanvaraustarkoitukseen (seurantaan esim. materiaalin valmistumista)

16.4. Automaattisen tunnisteen käyttöönotto

Mikäli järjestelmään aktivoidaan parametri 42, luodaan tunniste automaattisesti. Aktivointi voidaan tehdä pääkäyttäjän oikeuksilla.

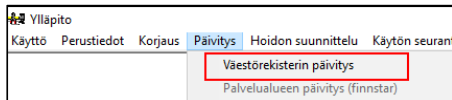
Automaattisen tunnisteen käyttöönoton vaikutus kannattaa keskustella etukäteen, sillä se voi vaikuttaa esimerkiksi mallikoteloiden nimeämiseen.

Parametri		×
Koodi	<input type="text" value="42"/>	<input type="button" value="OK"/>
Arvo	<input type="text" value="ON,20110101"/>	<input type="button" value="Peruuta"/>
Selite	<input type="text" value="Mallien tunnisteeet automaattisesti: ON/OFF, vvvvkkpp"/>	<input type="button" value="Historia"/>

17. VÄESTÖREKISTERIN PÄIVITYS

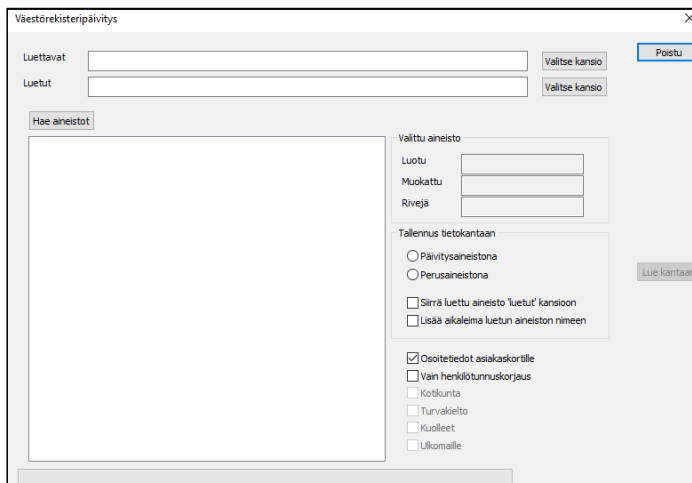
Väestörekisterin ajaminen vaatii pääkäyttäjän oikeudet TAI väestörekisterin päivitysoikeudet.

Väestörekisterin päivitys tehdään Ylläpito-ohjelmalla. Ylläpito-ohjelman käynnistyttyä, valitaan **Päivitys**-valikosta **Väestörekisterin päivitys**.



17.1. Väestörekisterin päivityksen käyttö

Väestörekisteripäivitystä ensimmäistä kertaa tehtäessä tulee tarkistaa, että asetukset ovat oikein (kohta Väestörekisterin päivityksen asetukset).



Kun asetukset ovat oikein, ikkuna näyttää väestörekisteri-aineiston hakemispolut, aineiston nimen ja päiväyksen sekä aineiston muutostietueiden lukumäärän. Normaalisti ikkunan asetuksiin ei tarvitse tehdä muutoksia.

Kun painetaan **Aloita**-painiketta, ohjelmisto aloittaa päivityksen.

17.1.1. Päivitystiedoston vaihtaminen

Väestörekisteritiedosto sijoitetaan ohjelman INI-tiedostossa määritettyyn kansioon (Vrekpolku=) ja sille annetaan INI-tiedostossa määritelty nimi (VrekNimi=).

Vanha tiedosto voidaan haluttaessa nimetä päivämäärällä ja sijoittaa esimerkiksi alikansioon. Tämä helpottaa väestörekisteripäivitysten seuraantaa.

17.1.2. Väestörekisterin muutos / päivitys

Tämä on oletusasetus. Käytetään, kun väestörekisteritietoja päivitetään muutostiedoilla. Välittää asiakasrekisteriin tiedon muuttuneista väestörekisteritiedoista.

17.1.3. Väestörekisterin osittainen päivitys

Aineistosta voidaan poikkeustilanteessa lukea annetulta riviltä (annetusta henkilöstä) alkaen haluttu määrä rivejä (henkilötietoja).

17.1.4. Väestörekisterin perustaminen / ylikirjoitus

Valinta Aloitus/ylikirjoitus kirjoittaa väestörekisteritiedot uudelleen, ei päivitä (muuta) asiakkaan väestörekisteritietoja. Käytetään silloin, kun väestörekisteri perustetaan.

17.2. Väestörekisterin päivityksen asetukset

Väestörekisterin asetuksia muutetaan Windows-kansion YLLAPITO.INI-tiedoston TOIMINTA-osoissa olevilla määrittelyillä.

```
[TOIMINTA]
;-----
; väestöaineiston tyyppi
; 1=SNI, 2=VANTAA (KT-TIETOKESKUS), 3=TURKU,
; 5=VTJ2000, 7=VRR laaja, 8=VRR suppea
VrekTiedot=5
; vrek-aineiston sijainti
VrekPolku=c:\VAESTO
; vrek-aineiston tiedostonimi
VrekNimi=WINHIT.DAT
Vrek_loppumerkki=0
Vrek_paivita_osoite=0
Vrek_paivita_kunta=0
Vrek_luevainKuolleet=0
Vrek_luevainTurvakielto=0
;-----
; Ammattinimikkeen päivittäminen asiakaskortille
; 1=asiakaskortin ammatiksi väestörekisterin ammatti
; 0=asiakaskortin ammattia ei muuteta
; 2=muutetaan jos asiakaskortin ammattikentän 1. merkki >2
Ammatti=0
;-----
palvelualue_tiedosto=F:\VAESTO\PALVE.TXT
palvelualue_oletuspaiva=20050720
;-----
```

17.2.1. Väestörekisterin lisäasetukset

Alle olevia asetuksia päivitetään vain poikkeustilanteissa

Vrek_loppumerkki=0
Vrek_paivita_osoite=0
Vrek_paivita_kunta=0
Vrek_luevainKuolleet=0
Vrek_luevainTurvakielto=0
Ammatti=0

17.2.2. Palvelualueet

Palvelualueeseen liittyvät tiedot ovat käytössä niillä paikkakunnilla, joissa aineistoon on lisätty palvelualue-tunniste.

18. KÄYTÖN SEURANTA / OMAVALVONTA

Tässä kappaleessa ovat ohjeet käyttäjälokin käyttöön ja seurantaan. Käyttäjälokin aineisto ei kerro, onko esimerkiksi asiakkaan hoitokertomusta, toimenpiteitä tai hammaskarttaa luettu.

Käyttäjälokin ja potilastietokannan tietojen vertailu kertoo enemmän kuin pelkkä loki. Varsinainen tietokanta tallentaa asioita monessa tapauksessa myös tapahtumapohjaisesti ilman varsinaista käyttäjän tekemää muutosta/tallennusta.

Lokitieto-termi kuvaa käyttäjän toimista jäävää yksilöitävää tunnistetta. Lokitieto liittyy aina käyttäjätunnukseen.

Kaikissa potilastietojärjestelmissä tulee olla käyttöloki, joka kerää tietoja asiakas- ja potilastietojen käytöstä sekä järjestelmän muista tapahtumista. WinHIT kerää tietoja suurimmasta osasta käyttäjän toimia ja tallentaa ne järjestelmän sormenjälkilokiin.

18.1. Käyttäjälokiin kirjautuva tieto

Asiakaskortti (potilaskortti):

- Uuden asiakkaan tekeminen (uusi asiakaskortti)
- Asiakaskortin avaaminen (katseluun)
- Asiakaskortin muutos
- Henkilötietojen tarkistus

Asiakkaan varattu aika:

- Uusi
- Katselu
- Muutos ja siirto
- Poisto
- Käynnin peruminen (perumisesta jää tieto myös päiväkirjaan ja hoitotoimenpiteisiin)

Jonot:

- Ajanvarausjonoon kytkeminen
- Asiakkaan yhteydenotto

Kirjautuminen:

- Onnistuneet kirjautumiset
- Epäonnistuneet kirjautumiset
- Käyttäjätili lukittu
- Käyttäjätunnus väärin
- Salasana väärin
- Salasana vaihdettava
- Ohjelmasta uloskirjautumiset

Aika ja paikka:

- Päivämäärä ja kellonaika sekunnilleen
- Työaseman nimi sekä IP-osoite, jossa tapahtuma tapahtui

Hoitotiedot:

- Katselu, lisäys, muutos ja poisto
- Kanta-arkiston asiakirjojen katselu

Potilasrekisteri

Lokitietojen katselu

Start App (WinHIT kannan avaus)

Potilastietojen katselun syy:

- Automaattinen hoitosuhteen todentaminen
- Potilastietojen katselun syy, mikäli käyttäjä valitsee katselun syyn

Henkilökuntatiedot:

- Katselu
- Uusi
- Muutos
- Käyttöoikeus muutokset

Työaika:

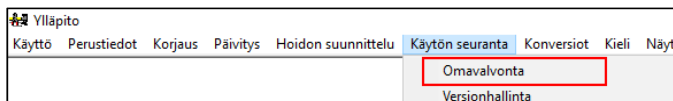
- Malliviikot (katselu, uusi, muutos, poisto)
- Työajan suunnittelu (katselu, tee viikko, muutos, poisto)
- Päiväkirja (uusi, muutos, poisto)
- Hyväksynnän vaiheet

19. KÄYTÖN SEURANNAN KÄYNNISTÄMINEN

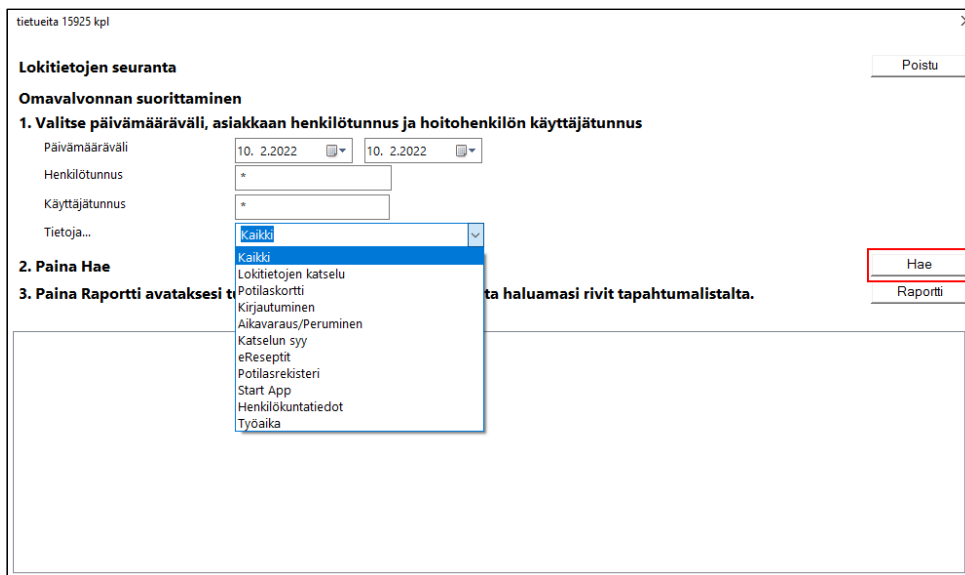
Käytön seuranta tapahtuu **Ylläpito**-ohjelmassa, johon voidaan kirjautua pääkäyttäjän käyttöoikeuksilla.

19.1. Käytön seurannan käynnistäminen

Ylläpito-ohjelmasta valitaan **Käytönseuranta – Omavalvonta**



Omavalvonta-ikkuna ohjeistaa miten käytön seuranta tietoja voidaan hakea ja tarkastella.



Omavalvonnassa tietoja voidaan hakea mm. päivämäärän, asiakkaan tai suorittajan mukaan. Tietoja... -kohdassa voidaan valita haettavaksi tiedoksi:

- Kaikki
- Lokittietojen katselu: Näyttää mitä lokittietoja on katsottu (esim. kaikki, työaika, loki, potilaskortti)
- Potilaskortti: Näyttää tiedon asiakaskortin avauksesta ja muutoksesta.
- Kirjautuminen: Näyttää tiedon WinHIT:iin kirjautumisesta, virheellisestä kirjautumisesta ja uloskirjautumisesta.
- Ajanvaraus/Peruminen: Näyttää tiedon ajanvaraamisesta ja käynnin perumisesta.
- Katselun syy: Näyttää tiedon katselun syistä.
- eReseptit: Näyttää eResepti-tiedon.
- Potilasrekisteri: Näyttää potilasrekisteri-tiedon.

- Start App
- Henkilökuntatiedot: Näyttää tiedon henkilökuntakortin avauksesta, muutoksesta ja käyttöoikeuden muutoksesta.
- Työaika: Näyttää tiedon työajan uudesta työajasta, työajan katsomisesta, suunnittelemisesta ja poistosta, päiväkirjan uudesta työajasta, päiväkirjan muutoksesta ja poistosta sekä työajan hyväksynnästä.

Haetut tiedot voidaan tulostaa raporttinäkömään tai viedä taulukkolaskenta-ohjelmaan.

19.2. Omavalvonnan käyttötapaukset

Lokitietojen seurannalla voidaan tarkastella käyttäjän lokitietoja kohdistettuna yhteen asiakkaaseen tai kaikkiin asiakkaisiin määritellyllä aika välillä.

19.2.1. Käyttäjän lokitiedot

1. Valitaan **päivämääräväli**, jolta lokitiedot halutaan ajaa.
2. Kirjataan asiakkaan **henkilötunnus**, johon lokitietojen haku kohdistuu. Jos asiakasrajausta ei haluta tehdä, niin *** -merkki** kohdistaa tiedot kaikkiin tapahtumiin asiakkaasta riippumatta.
3. Kirjataan **käyttäjä tunnus**, jonka lokitiedot haetaan.
4. Valitaan **lokitiedot**, jotka halutaan hakea.
5. Painetaan **Hae**-painiketta.

19.2.2. Asiakkaan tietojen käsittelyn seuranta

1. Valitaan **päivämääräväli**, jolta lokitiedot halutaan ajaa.
2. Kirjataan asiakkaan **henkilötunnus**, johon lokitietojen haku kohdistuu.
3. Kirjataan **käyttäjä tunnus**, jonka lokitiedot halutaan etsiä. Jos halutaan kaikkien käyttäjien lokitiedot, niin *** -merkki** hakee kaikki asiakkaan tapahtumat käyttäjästä riippumatta.
4. Valitaan **lokitiedot**, jotka halutaan hakea.
5. Painetaan **Hae**-painiketta.

19.2.3. Lokitietojen tulostaminen ja jatkokäsittely

1. Haetaan lokitiedot.
2. Mikäli halutaan lokitiedoista vain osa tulostettavaksi, valitaan listalta vain tulostettavat rivit. Oletuksena tulostetaan kaikki, jos rivejä ei ole aktivoitu/valittu.
3. Painetaan **Raportti**-painiketta. Ohjelma avaa raportin WinHIT-selaimen.

4. Valitaan selaimesta **Tulosta**-painike. Tiedot voidaan vielä myös Excel-ohjelmaan jatkokäsittelyyn **Vie Excelliin** -painikkeella.

19.3. Haettujen tietojen käsittely

Tapahtumalistoja tulostettaessa ja Excelliin vietäessä WinHIT sanitoi listoilta asiakkaiden henkilötunnukset.

Mikäli lokitietoja haetaan esimerkiksi asiakkaalle annettavaksi, omavalvonnan suorittamiseksi tai väärinkäytösepäilyä takia, tulee muistaa poistaa mahdolliset Excel-listat tapahtumista työasemalta, kun niitä ei enää tarvita.

19.3.1. Automaattinen hälytys potilastietojen katselusta

Lokitietojen keräysjärjestelmä ei tee automaattisia hälytyksiä potilastietojen tarkastelusta. Potilastietojen tarkasteluun annetaan potilasrekisterikohtainen käyttöoikeus käyttäjälle.

Käyttäjällä, jolla on oikeus tarkastella asiakkaan potilasrekisterin tietoja, on oletusarvoisesti myös syytä tarkasteluun, joka annetaan potilastietojen katselun syyn kyselyllä.

19.3.2. Epäilyttävä potilastietojen tarkastelu

Potilastietojen katselu voi olla epäilyttävää, mikäli muu kuin ajanvaraushenkilö katselee sellaisen potilaan tietoja, johon ei ole:

- automaattisesti todettavaa hoitosuhdetta
- konsultoinnin kautta tullutta potilastietojen katselun tarvetta
- tai muuta asiallista syytä katsoa potilastietoja.

19.3.3. Lokitietojen luovutus

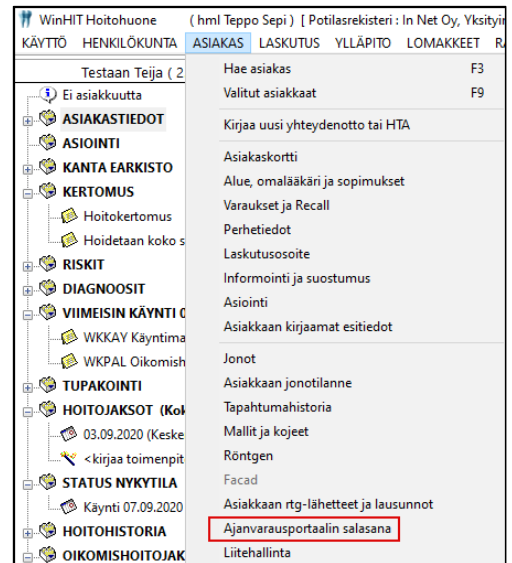
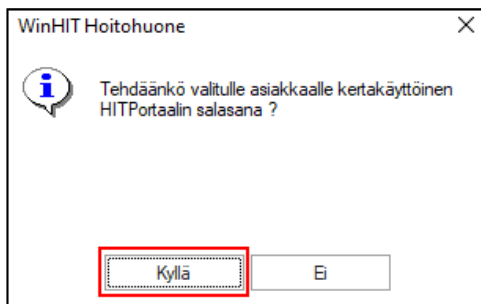
Lokitiedot luovutetaan eteenpäin vain organisaation sellaisen esimiehen toimesta, jolla on oikeus eteenpäin luovuttamiseen. Ennen lokitietojen luovuttamista eteenpäin, tulee niistä poistaa muuta kuin käsiteltävää asiakasta yksilöivät tiedot.

20. NETTIAJANVARAUKSEN SALASANA

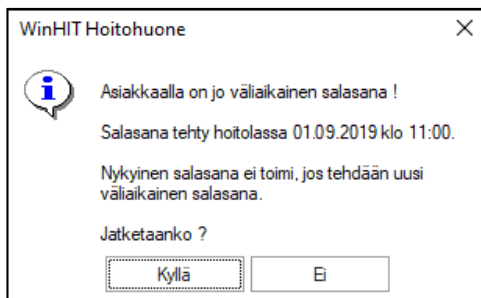
Mikäli organisaatiossa on HITPortal-ajanhallintapalvelu käytössä, voidaan asiakkaalle luoda uusi kertakäyttöinen salasana ohjelmistosta.

Salasana luodaan Asiakas-ylävalikosta, josta valitaan Ajanvarausportaalin salasana.

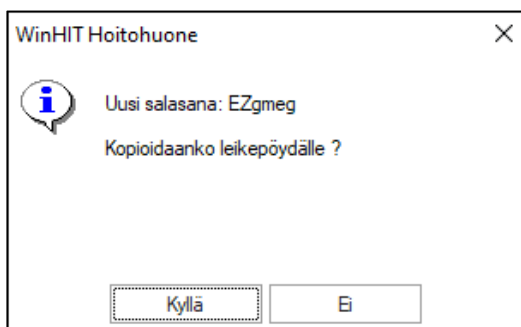
Ohjelmisto kysyy varmistuksen salasanan luomisesta.



Mikäli asiakkaalla on jo salasana, ohjelmisto varmistaa, halutaanko hänelle varmasti tehdä uusi salasana.



Lopuksi ohjelmisto näyttää uuden salasanan. Salasanan voi kirjoittaa asiakkaalle lapulle tai sen voi kopioida leikepöydälle ja liittää tekstiviestiin tai toiseen dokumenttiin.



21. TEKSTIVIESTILÄHETYSTEN SEURANTA LYHYESTI

Tekstiviestilähetysten seuranta on ominaisuus, jolla voidaan listata, seurata ja raportoida HITPortal-palvelun kautta lähetettyjä tekstiviestejä. Seurantaikkunan käyttöön tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet. Seurantaikkuna tukee vain HITPortalin kautta lähetettyjä tekstiviestejä.

21.1. Seurannan tärkeimmät ominaisuudet

Seurantaikkunasta voidaan tarkastella kaikkia eri viestityyppejä halutulla ajanjaksolla. Seurantaikkunasta voidaan valita tekstiviestin lähettävä/vastaanottava asiakas päähenkilöksi.

Muistutustekstiviesteistä voidaan katsoa yhteenveto, joka sisältää tietoa muistutusten vaikutuksesta. Seurantaikkuna näyttää, kuinka monta tekstiviestiä päivämäärävälillä on lähetetty, siirtymässä lähetykseen ja keskeytetty.

21.2. Tekstiviestin lähetystilan selitteet

Lähetetty:

- HITPorta-palvelukeskus on hakenut tekstiviestin ja se on toimitettu asiakkaalle. Mikäli viesti ei ole kiireellinen, se saattaa odottaa palvelukeskuksessa kiireellisempien viestien lähettämistä ensin.

Siirtymässä lähetykseen:

- Tekstiviesti odottaa lähetyshetkeään.

Keskeytetty:

- Tekstiviestin lähetys on keskeytetty ennen palvelukeskukseen lähtöä. Esimerkiksi asiakkaan tavallinen hoitoaika on muutettu haamuajaksi ennen muistutuksen lähtöä, jolloin WinHIT estää muistutuksen lähdon.

22. TEKSTIVIESTISEURANNAN KÄYTTÖ

Tekstiviestien seuranta vaatii pääkäyttäjän oikeudet. Seurantaikkuna löytyy Hoituhuone-ohjelmasta, **Ylläpitovalikko – Tekstiviestilähetysten seuranta**.

Pvm	Lähettäjä	Vastaanottaja	Lähetystila	Viesti
01.10.2019 klo 08:15	Hoitola	Asiakas - Testaus Ta	Lähetetty	Hei, tämä on automaattinen muistutus hammashoitajasta hamm
01.10.2019 klo 08:15	Hoitola	Asiakas - Testaus Tu	Lähetetty	Hei, tämä on automaattinen muistutus hammashoitajasta hamm
01.10.2019 klo 08:15	Hoitola	Asiakas - Testaus To	Lähetetty	Hei, tämä on automaattinen muistutus hammashoitajasta hamm
01.10.2019 klo 08:15	Hoitola	Asiakas - Testaus Te	Lähetetty	Hei, tämä on automaattinen muistutus hammashoitajasta hamm
01.10.2019 klo 08:15	Hoitola	Asiakas - Testaus Ti	Lähetetty	Hei, tämä on automaattinen muistutus hammashoitajasta hamm
01.10.2019 klo 08:15	Hoitola	Asiakas - Testaus Tai	Lähetetty	Hei, tämä on automaattinen muistutus hammashoitajasta hamm

Tekstiviestiseurannan välilehtien selitteet:

- **Hoitolan viestit:** Välilehti listaa hoitolan lähettämät viestit.
- **Muistutukset:** Välilehti sisältää sekä automaattiset että päiväkirjalta asetettavat muistutukset.
- **Asiakkaan viestit:** Välilehti sisältää asiakkailta tulleet tekstiviestit. Asiakkaat tunnistetaan, mikäli viesti sisältää henkilötunnuksen tai asiakas on kytketty viestiin.
- **Peruutusaikapalvelu:** Välilehti sisältää peruutusaikapalvelun viestit.
- **Kaikki viestit:** Välilehdeltä voidaan hakea kaikki halutun aikavälin viestit, jolloin ohjelma laskee kätevästi kokonaisviestimäärän päivämääräväliltä.

22.1. Tekstiviestien haku ja tarkastelu

Seurantaikkunasta voidaan valita haluttu tekstiviestityypin välilehti ja hakea viestit ruudulle. Pitkän päivämäärävälän haku voi kestää jonkin aikaa, mikäli tekstiviestejä on paljon.

1. Valitaan tekstiviestikategoria.
2. Painetaan **Hae tekstiviestit** ja valitaan haluttu päivämääräväli, esim. kuukausi.

3. Kun tekstiviestit tulevat näkyviin ruudulle, voidaan niitä tarkastella ja käyttää ikkunan muita toimintoja.

Toimintopainikkeiden selitteet:

- **Sulje:** Sulkee tallentamatta seurantaikkunan.
- **Hae tekstiviestit:** Hakee valitun välilehden tekstiviestit päivämääräväliltä.
- **Asiakaslistaan:** Vie valitun tekstiviestirivin asiakkaan valittujen asiakkaiden listaan.
- **Valitse päähenkilöksi:** Valitsee valitun tekstiviestirivin lähettäjän/vastaanottajan päähenkilöksi.
- **Yhteenveto:** Näyttää yhteenvedon muistutustekstiviestien tapahtumista valitulla päivämäärävälillä. Vain Muistutukset-välilehdellä.

22.2. Muistutusviestien yhteenveto

Seurantaikkunan **Muistutukset**-välilehdellä on aktiivisena **Yhteenveto**-painike. Tämä painike antaa yhteenvedon muistutustekstiviestien tapahtumista, kun välilehdelle on haettu tekstiviestejä päivämäärävälillä.

Yhteenveto on eritelty keskeytettyjen tekstiviestien ja Lähetettyjen tekstiviestien osaan.

Yhteenveto

Päivämäärävälili
01.10.2019-01.10.2019

Erittely - keskeytetty

0 kpl asiakas perui
0 kpl hoitola perui
0 kpl poistettu
0 kpl haamuaika
0 kpl palvelukeskusvika
0 kpl yhteensä

0 kpl peruuttamaton käynti (lasku)

Erittely - lähetetty

0 kpl asiakas perui
0 kpl hoitola perui
0 kpl peruuttamaton käynti (lasku)
0 kpl poistettu
0 kpl haamuaika
0 kpl yhteensä

Kopioi leikepöydälle OK

Muistutusviestien yhteenvedon selitteet:

Keskeytetty: Tekstiviesti, jota ei lähetetty asiakkaalle.

Lähetetty: Tekstiviesti, joka lähetettiin asiakkaalle.

Perui: Asiakas perui käynnin.

Peton: Asiakas jätti tulematta, peruuttamaton käynti.

Poistettu: Käynti poistettiin kokonaan ennen/jälkeen lähetyksen.

Haamuaika: Käynti merkittiin haamujaksi ennen/jälkeen lähetyksen.

Palvelukeskusvika: Tekstiviestiä ei voitu lähettää asiakkaalle, koska lähetyskeskuksessa oli vika.

Yhteensä: Kuinka monta tapahtumaa oli yhteensä.

23. TEKSTIVIESTITALLIEN HALLINTA LYHYESTI

Tekstiviestimallien avulla voidaan hallita asiakkaille lähetettävien tekstiviestien oletusmuotoja. Tekstiviestimallien hallintaan tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.

Huomioitavaa:

- Tekstiviestimallit ovat käytössä vain HITPortal-palvelun kautta lähetettävissä tekstiviesteissä.
- Tekstiviestien oletusmallit ovat samat kuin mitä palvelu lähettää tällä hetkellä.

Tekstiviestimallin muuttaminen vaikuttaa heti järjestelmään. Uusi tekstiviestimalli on käytössä heti, kun se on hyväksytty editori-ikkunassa ja tallennettu. Siksi mallien muuttamisessa tulee olla tarkkana.

Tekstiviestimallit tukevat kieliä: suomi, ruotsi ja englanti.

- Valmiit tekstiviestimallit:
- Automaattinen muistutus.
- Aikainfo varatusta ajasta.
- Hoitolan viesti.

23.1. Tekstiviestien pituus

Versiosta 01.2024 12.03 eteenpäin järjestelmän tekstiviestien pituusrajoitus on 1000 merkkiä, ei enää 160 merkkiä.

23.2. Tekstiviestimallin attribuutit

Tekstiviestimallit käyttävät attribuutteja, joilla ohjataan tekstiviesteille tulevia tietoja. Attribuutit mahdollistavat esimerkiksi hoitoajan tai hoitolan osoitteen lisäämisen haluttuun kohtaan tekstiviestiä.

23.3. Tekstiviestimallien ominaisuudet

Tekstiviestimalleilla on ominaisuudet, jotka määrittelevät niiden toiminnan:

- **Tyyppi:** Kertoo, missä paikassa tekstiviestiä käytetään ohjelmistossa.
- **Kieli:** Kertoo, mille asiakaskortin kielelle kyseinen tekstiviesti tulee.
- **Käytössä:** Kertoo, onko kyseinen malli käytössä. Mikäli malli ei ole käytössä, sen mallin tekstiviestejä ei lähetetä ollenkaan.
- **Malliviesti:** Näyttää kyseisen tekstiviestin pohjan.

24. TEKSTIViestimallien HALLINTA

Tekstiviestimallien hallinta vaatii pääkäyttäjän oikeudet.

Hallinta-ikkuna avataan valitsemalla Ylläpito-ylävalikosta **Perustiedot – Tekstiviestimallit**.

Typpi	Kieli	Käytössä	Malliviesti
Automaattinen muistutus	Suomi	Kyllä	Hei #asiakas. Automaattinen muistutus hammashoitoajasta #pvm klo #kello. Hammashoitola: #hoitola_nimi
Automaattinen muistutus	Ruotsi	Kyllä	Hej #asiakas. Automatisk påminnelse av din tandläkarbid #pvm kl. #klockan. Hammashoitola: #hoitola_nimi
Automaattinen muistutus	Englanti	Kyllä	Hello #asiakas. Automatic reminder of dental care appointment on #pvm at #klockan. Hammashoitola: #hoitola_nimi
Aikainfo varustusta ajasta	Suomi	Kyllä	Hei #asiakas. Sinulle on varattu hammashoittoaika #pvm klo #kello. Hi
Aikainfo varustusta ajasta	Ruotsi	Kyllä	Hej #asiakas, vi har reserverat en tandvårdstid för dig den #pvm kl.
Aikainfo varustusta ajasta	Englanti	Kyllä	Hello #asiakas. We have reserved a dental care appointment for you
Recall viesti - ajaton	Suomi	Ei	Hei #asiakas, hammastarkastuksenne on ajankohtainen. Ajanvaraus
Recall viesti - ajaton	Ruotsi	Ei	Hej #asiakas, det är tid för din tandundersökning. Tidsbest. och tillag
Recall viesti - ajaton	Englanti	Ei	Dear #asiakas, it's time for your dental checkup. Please, reserve an
Recall viesti - ajallinen	Suomi	Ei	Hei #asiakas, hammastarkastuksenne on ajankohtainen. hoitovälille
Recall viesti - ajallinen	Ruotsi	Ei	Hej #asiakas, vi har bokat åt dig recallbesök den #pvm kl. #kello. Vår
Recall viesti - ajallinen	Englanti	Ei	Dear #asiakas, we have reserved an appointment for your dental ch
Hoitolan viesti	Suomi	Kyllä	Hei #asiakas.
Hoitolan viesti	Ruotsi	Kyllä	Hej #asiakas.
Hoitolan viesti	Englanti	Kyllä	Hello #asiakas.

Tekstiviestimallien toimintapainike:

- **Muuta:** Voidaan muuttaa valittua tekstiviestimallia. Aluksi valitaan haluttu rivi.

24.1. Tekstiviestimallin muutos -ikkuna

Tekstiviestimallin muutos -ikkunassa voidaan muuttaa valittua tekstiviestimallia.

Mikäli editori-kentän sisältöä muutetaan, tulee muutos hyväksyä klikkaamalla **Käytössä**-kenttä aktiiviseksi. Tällä varmistetaan, etteivät muutokset tapahdu vahingossa.

Editori: Hei #asiakas. Automaattinen muistutus hammashoitoajasta #pvm klo #kello. Hammashoitola: #hoitola_nimi

Malliviesti: Hei Matti Mallikas. Automaattinen muistutus hammashoitoajasta 01.10.2019 klo 12:00. Hammashoitola: Hammashoitola

Attribuutit:

Attribuutti	Vastine
#asiakas	Matti Mallikas
#pvm	01.10.2019
#kello	12:00
#hoitola_nimi	Hammashoitola
#hoitola_osoite	Testi 1
#hoitola_puh1	
#hoitola_kotisivu	
#yhtays_nimi	Suu Testi
#yhtays_puh1	
#suorittaja_titteli	hmi
#suorittaja_nimi	A. Amalgaami
#suorittaja_puhtyo	
#omahoitola_puh1	
#omahoitola_kotisivu	
#omayhtays_nimi	Suu Testi

Käytössä:

Kieli: Suomi

Tekstiviestimallin muutos -ikkunan selitteet:

- **Editori-kenttä:** Voidaan muuttaa tekstiviestimallia. Mallissa voidaan käyttää attribuutteja.
- **Malliviesti-kenttä:** Kentässä on esikatselu tekstiviestin ulkoasuun, kun siihen on liitetty attribuutin mukaiset ominaisuudet.
- **Attribuutit:** Lisassa on kaikki käytössä olevat attribuutit sekä niiden organisaatiossa oleva tieto. Mikäli kenttä on tyhjä, tietoa tulee merkitä organisaation perustietoihin, esimerkiksi hoitolan puhelinnumero-kenttään.
- **Käytössä:** Ruksi kertoo, onko tekstiviestimalli käytössä vai ei.
- **Kieli:** Asetus kertoo, mille asiakaskortin kielelle tekstiviesti on tarkoitettu.
- **Tallenna:** Tallentaa tekstiviestimallin ja sulkee editori-ikkunan.
- **Peruuta:** Peruuttaa muutokset malliin ja sulkee editori-ikkunan.
- **Palauta oletus:** palauttaa tekstiviestimallin oletustilaan. Muutokset pitää vielä hyväksyä, ennen kuin oletusmalli tulee käyttöön.
- **Ohje:** Sisältää ohjeet editori-ikkunan käyttöön.
- **Muuta attribuutti:** Attribuuttia voidaan muuttaa tilapäisesti, jotta voidaan tarkastaa esimerkiksi viestin pituutta tai ulkoasua. Muutos ei ole pysyvä ja poistuu, kun editori-ikkuna suljetaan.

24.2. Tekstiviestimallin muuttaminen

Tekstiviestimallin muuttaminen vaikuttaa heti tallennuksen jälkeen tekstiviestien muodostamiseen. Muutosten kanssa tulee olla tarkkana.

Attribuutti alkaa aina #(risuaita)-merkillä. Mikäli suorittajan, hoitolan tai yrityksen tietoihin ei ole merkitty kyseisen attribuutin tietoa, esimerkiksi nettisivun osoitetta, tulee nämä päivittää järjestelmään, jotta tieto voidaan liittää tekstiviestiin.

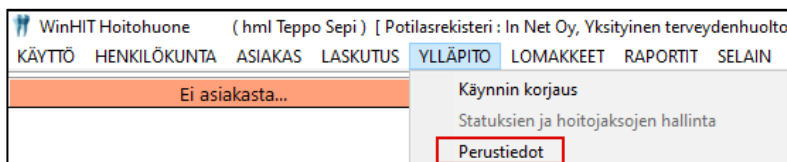
Viestissä pitää olla tilaa esimerkiksi pitkille asiakkaiden nimille. Malliviestin pituuden ei kannata olla aivan 160 merkkiä.

1. Valitaan tekstiviestimallin rivi ja painetaan **Muuta**-painiketta. Ohjelmisto avaa **Tekstiviestimallin muutos**-ikkunan.
2. Editori-kentässä olevaa tekstiviestin mallia voidaan muuttaa. Attribuutteja voidaan käyttää tekstin seassa.
3. Malliviesti-kenttä näyttää viestisi mallin sekä pituuden. Ohjelmisto käyttää attribuuttien malleissa pisintä mahdollista hoitolan nimeä.
4. Kun tekstiviestimalliin ollaan tyytyväisiä, merkitään Käytössä-valinta. Mikäli ruksia ei laiteta, kyseinen malliviesti ei tule käyttöön. Lopuksi muutokset hyväksytään tallentamalla tekstiviestimalli **Tallenna**-painikkeella.

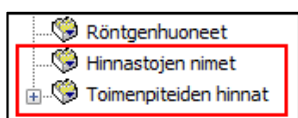
25. HINNASTOJEN HALLINTA

Hinnastojen hallinnan kautta voidaan lisätä ja poistaa hinnastoja, yksittäisten toimenpiteiden hintoja sekä tarkastella korvauksia, toimenpiteiden hintahistoriaa ja muita tietoja. Tätä kautta voidaan myös tulostaa hinnastot.

Hinnastojen hallinta löytyy Hoituhuone-ohjelman **Perustiedot**-ikkunasta.



Perustietojen lopussa on kaksi haaraa: Hinnastojen nimet ja Toimenpiteiden hinnat.



Hinnastojen nimet -haarassa voidaan luoda hinnastoja, poistaa hinnastoja sekä ottaa hinnastot pois käytöstä väliaikaisesti.

Toimenpiteiden hinnat -haarassa käsitellään hinnastojen sisältöä, voidaan antaa toimenpiteille hinnat eri hinnastoille.

25.1. Hinnastojen perustietojen hallinta

Hinnastojen nimet -haarassa on hinnastojen perustietojen hallinta, jossa hinnastot näkyvät listattuina. Hinnaston voimassaolo on kytketty parametriin 94, mutta sitä voidaan hallita myös tämän ikkunan kautta.

Numero	Nimi	Voimassa	Hinnat	Tehty	
1	Perushinnasto	Kyllä	189 kpl	01.03.2013	Sulje
2	Veteraanihinnasto	Kyllä	219 kpl	11.01.2018	Uusi
					Muuta
					Poista
					Tulosta

Hinnastojen nimet -ikkunassa näkyvät sarakkeet

- **Numero:** Hinnaston numero
- **Nimi:** Hinnaston nimi
- **Voimassa:** Onko hinnasto käytettävissä laskutuksessa
- **Hinnat:** Hinnastossa olevien hintatietojen lukumäärä
- **Tehty:** Hinnaston luontipäivä

Toiminta-painikkeet ovat aktiivisena sen mukaan, onko hinnastoa valittu listalta.

Toiminta-painikkeet:

- **Sulje:** Sulkee tallentamatta Perustiedot-ikkunan.
- **Uusi:** Avaa uuden hinnaston luonti-ikkunan, aktiivisena aina.
- **Muuta:** Avaa valitun hinnaston muutosikkunan, aktiivisena, kun jokin hinnasto on valittu.
- **Poista:** Avaa valitun hinnaston poistoikkunan, aktiivisena, kun jokin hinnasto on valittu.
- **Tulosta:** Tulostaa valitun hinnaston tabulaattori-eroteltuna teksti-dokumenttina.

25.2. Uuden hinnaston luominen

Uuden hinnaston luominen aloitetaan painamalla **Uusi**-painiketta, jolloin avautuu **Hinnaston nimi** -ikkuna.



The screenshot shows a dialog box titled "Hinnaston nimi" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there are three input fields: "Numero" with the value "10", "Nimi" with the placeholder text "Tähän hinnaston nimi", and "Voimassa" with a checked checkbox. On the right side of the dialog, there are two buttons: "Tallenna" (Save) and "Peruuta" (Cancel). The "Tallenna" button is highlighted with a red rectangular border.

Uudelle hinnastolle annetaan numero, nimi ja voimassaolo, tämän jälkeen uusi hinnasto tallennetaan painamalla **Tallenna**-painiketta.

Hinnaston ei ole pakko olla voimassa heti, vaan se voidaan luoda ensin ja aktivoida myöhemmin, kun hintatiedot on laitettu toimenpiteille. Uudella hinnastolla ei ole yhtään hintatietoa.

25.3. Hinnaston muutos

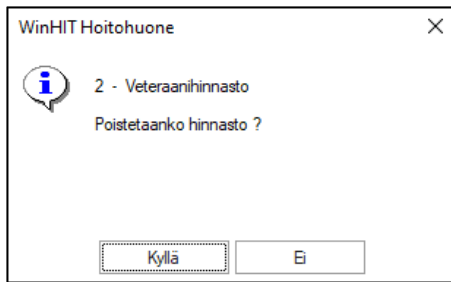
Hinnaston muuttaminen aloitetaan painamalla **Muuta**-painiketta. Jokin olemassa oleva hinnasto tulee olla valittuna, jotta Muuta-painike aktivoituu.

Muutos-painikkeesta avautuu **Hinnaston nimi** -ikkuna, jossa voidaan muokata valitun hinnaston nimeä sekä voimassaoloa. Hinnaston numeroa ei voi muuttaa.

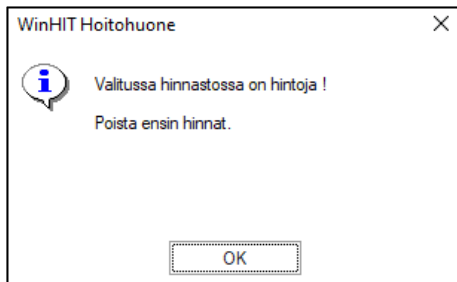
Muutokset tallennetaan painamalla **Tallenna**-painiketta.

25.4. Hinnaston poistaminen

Olemassa oleva hinnasto voidaan poistaa. Poistettavan hinnaston tulee olla tyhjä, joten siellä ei saa olla hintatietoja. Klikataan poistettavaa hinnastoa ja painetaan **Poista**-painiketta, jonka jälkeen ohjelma varmistaa poiston.



Mikäli hinnastossa on vielä hintatietoja, ohjelma ilmoittaa asiasta.



Tällöin tulee poistaa kaikki hinnat hinnastosta ja tehdä hinnaston poisto uudestaan.

25.5. Hinnaston tulostaminen

Hinnasto voidaan tulostaa painamalla **Tulosta**-painiketta.

Ohjelma avaa hinnaston tekstitiedostoon. Tekstin sarakkeet on eroteltu tabulaattorilla, joten se on helppo viedä Excelliin tai muuhun taulukkolaskenta-ohjelmaan.

25.6. Hintojen hallinta

Hintojen hallinnan kautta muokataan sekä hinnastojen että yksittäisten toimenpiteiden hintoja. Hintojen hallinta tapahtuu **Toimenpiteiden hinnat** -haaran kautta.

Luokka	Koodi	Toimenpide	Hinta	Ehl-hinta	Ehl	Voimaantulopäivä	
7P	7PD00	Kokoproteesin tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	Sulje
7P	7PC11	Kuituvahvisteisen muovikruunun tai muovi	0,00	0,00		08.08.2018	Historia
7P	7PC12	Metallirunkoisen kruunun tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	Muuta
7P	7PE00	Metallirunkoisen osaproteesin tekninen t	0,00	0,00		08.08.2018	Poista
7P	7PC13	Metallokeräämisen tai keraamisen kruunun	0,00	0,00		08.08.2018	Tulosta
7P	7PE90	Muun osaproteesin tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	Hinnaston päivitys
7P	7PC50	Nastapilarin tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	Hinnaston kopiointi
7P	7PA05	Ohjauksikon tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PC60	Parapulpainastan upotuksen tekninen ty	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PC30	Pintakiinnitteisen sillan tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PF30	Proteesin pohjauksen tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PA10	Tarkkuuskinnikkeen tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PF00	Proteesin korjauksen tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	

Kun valitaan hinnasto, tulevat kaikki toimenpiteet sekä niiden kyseisessä hinnastossa olevat hinnat näkyviin toimenpidelistaan.

Toimenpidelistassa on seuraavat sarakkeet: (Osa sarakkeista ei ole välttämättä näkyvissä, mutta niitä voidaan tarkastella liukupalkkien avulla.)

- **Luokka:** Toimenpiteen luokka.
- **Koodi:** Toimenpiteen WinHIT-koodi, joka on useimmissa tapauksissa sama kuin STAKES-koodi.
- **Toimenpide:** Toimenpiteen nimi (tarkemmin laskuselite).
- **Hinta:** Toimenpiteen nykyinen hinta.
- **EHL-hinta:** Toimenpiteen nykyinen EHL-hinta.
- **EHL:** EHL-merkki, joka kertoo on EHL-korvaus mahdollinen toimenpiteestä.
- **Voimaantulopäivä:** Päivämäärä, jolloin nykyinen hinta tuli voimaan.
- **Tuleva hinta alkaa:** Seuraavan hinnan alkamispäivämäärä.
- **Tuleva hinta:** Toimenpiteen tuleva hinta.
- **Tuleva EHL-hinta:** Toimenpiteen tuleva EHL-hinta.
- **Kelataksa:** Toimenpiteen nykyinen Kelataksa.
- **Shg-taksa:** Toimenpiteen nykyinen Shg-taksa.
- **Veteraanitaksa:** Toimenpiteen nykyinen Veteraanitaksa.
- **Hml-liiton kerroin:** Toimenpiteen nykyinen HML-liiton kerroin.
- **Maksuasetus:** Toimenpiteen nykyinen maksuasetus.
- **Koodi:** Toimenpiteen WinHIT-koodi, joka on useimmissa tapauksissa sama kuin STAKES-koodi.

25.6.1. Hintojen hallinnan toimintapainikkeet

Hintojen hallinta -ikkunassa olevat toimintapainikkeet ovat aktiivisina, jos jokin toimenpiderivi on valittu. Mikäli yhtään toimenpideriviä ei ole valittu, aktiivisina näkyvät vain **Hinnaston päivitys-** ja **Hinnaston kopiointi** -painikkeet, jotka kohdistuvat koko hinnastoon.

Sarakkeiden otsikoita voidaan klikata. Klikkaus järjestää toimenpiderivit sarakkeen mukaan ensin laskevaan, sitten nousevaan järjestykseen. Tämä on helppo tapa etsiä haluttuja tietoja hinnastosta.

Luokka	Koodi	Toimenpide	Hinta	EHL-hinta	Ehl	Voimaantulopäivä	
7P	7PD00	Kokoproteesin tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Sulje Historia Muuta Poista Tulosta Hinnaston päivitys Hinnaston kopiointi </div>
7P	7PC11	Kuituvahvistetun muovikruunun tai muovi	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PC12	Metallirunkoisen kruunun tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PE00	Metallirunkoisen osaproteesin tekninen t	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PC13	Metallokeraamisen tai keraamisen kruunun	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PE90	Muun osaproteesin tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PC50	Nastapilarin tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PA05	Ohjauksikon tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PC60	Parapulpaalinastan upotuksen tekninen ty	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PC30	Pintakiinnitteisen sillan tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PF30	Proteesin pohjauksen tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PA10	Tarkkuuskiinnikkeen tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PF00	Proteesin korjauksen tekninen työ	0,00	0,00		08.08.2018	
7P	7PB10	Tilapäisen kruunun valmistamisen teknine	0,00	0,00		08.08.2018	

Toimenpide painikkeet:

- **Historia:** Näyttää toimenpiteen hintahistorian.
- **Muuta:** Avaa toimenpiteen hinnannmuutos -ikkunan.
- **Poista:** Poistaa toimenpiteen nykyisen hinnan.
- **Tulosta:** Tulostaa valittujen toimenpiteiden hinnat ja EHL-hinnat.
- **Hinnaston päivitys:** Päivittää valitun hinnaston / valittujen toimenpiteiden hinnat
- **Hinnaston kopiointi:** Kopioi valitun hinnaston uudelle hinnastonumerolle.

Toimenpidepainikkeet aktivoituvat, kun toimenpidelistalta valitaan yksi tai useampi toimenpide.

Toiminnot löytyvät myös valikosta, joka avautuu painamalla hinnastolistalla hiiren oikeaa painiketta.

25.6.2. Toimenpiteen hintahistoria

Hintahistoria-ikkunassa voidaan tarkastella toimenpiteiden hintatietoja. Ikkuna näyttää oletuksena valitun hinnaston hinnat.

Hinnasto	Pvm/voimassa	Hinta	EHL-hinta	Erikoisala
1 Perushinnasto	08.08.2018	55,69	0,00	
1 Perushinnasto	01.09.2019 *	70,10	0,00	

Painamalla **Näytä kaikki** -painiketta voidaan tarkastella kaikkien hinnastojen hintoja kyseiselle toimenpiteelle.

25.6.3. Toimenpiteen hinnan muutos

Toimenpiteen hinnan muutos -ikkunassa voidaan muuttaa valitun toimenpiteen hintatietoja. Ikkuna näyttää valitun hinnaston, toimenpiteen koodin ja nimen. Lisäksi ikkunan alareunassa näkyy toimenpiteen nykyinen hinta.

25.6.4. EHL-toimenpiteet

EHL-aktivointi -kenttä kertoo, lasketaanko toimenpiteelle EHL-korvaus ja käytetäänkö toimenpiteen EHL-hintakenttää.

Uusi hinta

Hinta: 0,00 Voimaantulopäivä: 28.10.2019

EHL-hinta: 0,00

EHL-aktivointi Toimenpiteestä voi saada EHL korvauksen

Nykyinen hinta

Hinta: 70,10 Voimaantulopäivä: 01.09.2019

EHL-hinta: 0,00

EHL-aktivointi Toimenpiteestä voi saada EHL korvauksen

EHL-korvaus: Kelan korvaustaksa * 30 %

EHL-hintakenttä: Erikoishammaslääkäreiden toimenpidehinta

Henkilökuntakortilla EHL-toimenpiteiden käyttö vaatii seuraavat asetukset:

Ammattinimike	Erikoishammaslääkäri
Työnkuva	Erikoishammaslääkäri
Erikoisalakoodi	Ei erikoisalaa
Erikoisala	

Ammattinimikkeeksi valitaan Erikoishammaslääkäri ja Työnkuvaksi Erikoishammaslääkäri. Erikoisala-kenttään voidaan valita vaihtoehto avautuvasta valikosta.

Lisäksi Ylläpito-apuohjelman kautta lisätään suorittajalle EHL-tieto.

25.6.5. Toimenpiteen hinnan poisto

Toimenpiteen hinnan poisto -ikkunassa voidaan poistaa listalta valittu toimenpide. Valitaan ensin hintatieto ja painetaan **Poista**-painiketta.

Toimenpiteen hinnan poisto

Toimenpide: Suje

Hinnasto:

Koodi:

Nimi:

Hinnasto	Pvm/voimassa	Hinta	EHL-hinta	Erikoisala	Poista
1 Perushinnasto	08.08.2018	29,48	0,00		
1 Perushinnasto	01.09.2019 *	40,00	0,00		

Kun hinta poistetaan, kysy ohjelma varmistuksen:

WinHIT Hoituhuone

Kun poistat nykyisen hinnan, vanha hinta tulee voimaan

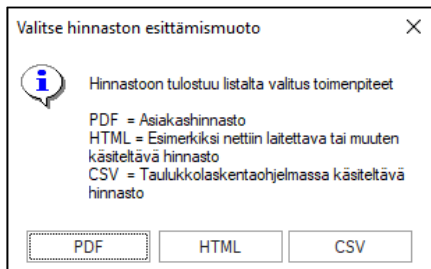
Poistetaanko toimenpiteen hinta ?

Toimenpide poistuu **Toimenpiteen hinnan poisto** -ikkunasta ja Perustiedot-ikkunaan toimenpiteelle vaihtuu vanha hinta.

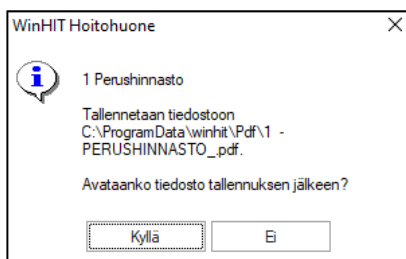
25.6.6. Toimenpidehintojen tulostaminen

Toimenpidehinnat tulostetaan valitsemalla halutut toimenpiteet toimenpidelistalta ja painetaan **Tulosta**-painiketta.

Valitse hinnaston esittämismuoto -ikkuna avautuu. Ikkunasta valitaan missä muodossa hinnasto halutaan: PDF, HTML tai CSV.

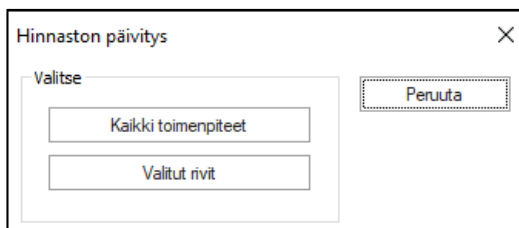


Ohjelma ilmoittaa tallennuksen polun, johon kyseinen hinnaston muutos tallennetaan. Ohjelma varmistaa, halutaanko muutoslista avata tallennuksen jälkeen.



25.7. Hinnaston päivitys

Hinnasto voidaan päivittää kokonaisuudessaan tai vaihtoehtoisesti vain valittujen toimenpiteiden osalta. Painettaessa Hinnaston päivitys -painiketta, ohjelma kysyy mitkä toimenpiteet päivitetään.



Kun halutut toimenpiteet (Kaikki toimenpiteet tai Valitut rivit) on valittu, avautuu **Hinnaston päivitys**-ikkuna, jossa voidaan tehdä hinnaston muutoksia.

25.7.1. Hinnaston päivitystapa

Hinnaston päivitystapa määrittää sen, miten hintoja muutetaan.

- **Alusta hinnasto SFA-arvolla:** Käyttää hammaslääkäriliiton kertoimia antamaan toimenpiteille SFA10-toimenpiteen hintaan perustuvat hinnat.
- **Muuta hinnasto %-arvolla:** Korottaa tai laskee toimenpiteen hintoja %-arvolla. Arvo syötetään tasalukuna esim. - 3 tai 15.
- **Muuta hinnaston summa-arvolla:** Korottaa hinnastoa tietyllä summalla esim. 2€.

25.7.2. Hinnaston käyttö

Hinnaston käyttö -osassa valitaan, mitä hinnaston osia päivitetään. Mikäli halutaan tehdä vain perushintojen päivitys, ei näitä asetuksia tarvitse muuttaa.

- **Hinnaston voimaantulopäivä:** Uusien hintojen voimaantulopäivä.
- **Hinnaston tyyppi:** Mitä hintatietoa muutetaan: yleishintoja, EHL-hintoja vai molempia.
- **Erikoisalahinnasto:** Minkä erikoisalan hintoja muutetaan, voidaan valita useampia.
- **Tallennetaan nolla-hinnat:** Annetaanko hinnaksi 0 € toimenpiteille, joilla ei ollut aikaisempaa hintaa ja joita ei muuteta.

25.7.3. Hinnaston minimikorotus ja pyöristys

Uusia hintoja voidaan korottaa ja pyöristää eri tavoin. Vähintään € ja % valinnat sulkevat toisensa pois, mutta molempien kanssa voidaan käyttää hintojen pyöristystä.

25.7.4. Hinnaston päivityksen esikatselu

Hinnaston esikatselulla voidaan tarkastella haluttujen korotusten vaikutusta hinnastoon.

Asetetaan haluttu hinnaston päivitystapa, esim. %-arvo 15. Painetaan **Esikatselu**-painiketta, jolloin ruudulle avautuu **Esikatselu**-ikkuna, josta nähdään toimenpiteet ja niille lasketut hinnat.

Luokka	Koodi	Toimenpide	Hinta	Laskettu hinta	EH-hinta	Laskettu EH-hinta	EH	Sulje
EA	EAB00	Huulen ompelu	29,48	33,90	0,00	0,00		
EA	EAB10	Huulijärjenteen poisto tai muovau	100,80	115,92	0,00	0,00		
EB	EBB05	Hammasharjanteen hoito	100,80	115,92	0,00	0,00		
EB	EBA30	Hampaan juuren poisto	63,00	72,45	0,00	0,00		
EB	EBA40	Hampaan juuren poisto	163,80	188,37	0,00	0,00		
EB	EBB10	Hampaan kernojuuren (implantin	318,15	365,87	0,00	0,00		
EB	EBB15	Hampaan kernojuuren (implant...	72,07	82,88	0,00	0,00		
EB	EBB00	Hampaan kiinnitys sijaitaanne	121,21	139,39	0,00	0,00		
EB	EBA20	Hampaan poisto osittain, hemis	81,90	94,19	0,00	0,00		
EB	EBA06	Hampaan poisto /säneeraus	39,31	45,21	0,00	0,00		
EB	EBA00	Hampaan poisto	39,31	45,21	0,00	0,00		
EB	EBA10	Hampaan poistoleikkaus	131,04	150,70	0,00	0,00		
EB	EBA1o	Hampaan oik.poistoleikkaus	131,04	150,70	0,00	0,00		
EB	EBB20	Hampaan siirto	121,21	139,39	0,00	0,00		
EB	EBA15	Hampaston säneeraus	81,90	94,19	0,00	0,00		
EB	EBA0e	Matohamp.poisto; ei pys. aihe	39,31	45,21	0,00	0,00		
EB	EBA0m	Matohampaan poisto	39,31	45,21	0,00	0,00		
EB	EBA4S	Monyjuuren hampaan juuren...	131,04	150,70	0,00	0,00		
EB	EBA0o	Oikospoisto	39,31	45,21	0,00	0,00		
EB	EBB11	Toisen kernojuuren (implantin)	140,86	161,99	0,00	0,00		
EB	EBA05	Vaativa hampaan poisto linan l	65,52	75,35	0,00	0,00		
EB	EBA0s	Vaativa hampaan oikospoisto	65,52	75,35	0,00	0,00		
EB	EBA12	Vaativa hampaan poistoleikkaus	229,32	263,72	0,00	0,00		
EC	ECB15	Hammasharj. alueen ja poskiont	91,72	105,48	0,00	0,00		
EC	ECB20	Hammasharjanteen muovaus	52,41	60,27	0,00	0,00		
EC	ECB30	Hammasharj. muovaus (ho- tai l	131,04	150,70	0,00	0,00		
EC	ECB40	Hammasharj. muovaus kulta ta	196,56	226,04	0,00	0,00		
EC	ECB50	Hammasharjanteen murtauma...	65,52	75,35	0,00	0,00		
EC	ECU00	Hammasharjanteeseen kiinnit...	163,80	188,37	0,00	0,00		
EC	551 P	Hampaan paljastus	65,52	75,35	0,00	0,00		
EC	ECG00	Hampaan paljastus	65,52	75,35	0,00	0,00		
EC	ECA30	Ienmuutoksen poisto	49,14	56,51	0,00	0,00		
EC	ECA3P	Pienen ienmuutoksen poisto	49,14	56,51	0,00	0,00		
EC	ECA40	Ienen ja hammasharjanteen ...	108,10	124,32	0,00	0,00		
EC	ECB10	Ienen korjaukselleikkaus	6,22	7,15	0,00	0,00		
EC	ECA10	Ienen märkäpääskkeen aukaisu	16,38	18,84	0,00	0,00		
EC	ECB00	Ienen ompelu	22,93	26,37	0,00	0,00		
EC	ECA20	Korpealan otto kimestä	29,48	33,90	0,00	0,00		
EC	ECA3V	Lasja ja vaativa ienmuutoksen	109,10	124,32	0,00	0,00		
EC	ECW06	Mini-implantin tai ruuvien aset	43,89	50,47	0,00	0,00		
EC	ECW0P	Mini-impl./ruuvien asettaminen	30,46	35,03	0,00	0,00		

Listalta nähdään mihin erikoisalaan toimenpide kuuluu, toimenpiteen Kelataksa ja kunnallinen maksuasetus (Suomi).

Luokka	Koodi	Toimenpide	Hinta	EH-hinta	EH1	Yleis	Kari	Paro	Prot	Kiru	Oiko	Kelataksa	Kerros	Sulje
SA	SAA02	SAA02Suun perustutkimus	51,15	0,00		x	x	x	x	x	x	15,50	0,9300	
SA	SAA03	SAA03Suun erikoisakohtainen	73,70	0,00		x	x	x	x	x	x	15,50	1,3400	

25.7.5. Hinnaston kopiointi

Hinnasto voidaan kopioida joko osittain tai kokonaan. Mikäli halutaan kopioida hinnasto vain osittain, tulee toimenpiteet valita ennen kuin painetaan **Hinnaston kopiointi** -painiketta.

Ohjelma varmistaa kopioidaanko kaikki toimenpiteet vai valitut rivit. Kun halutut toimenpiteet on valittu, kysyy ohjelma mihin hinnastoon toimenpiteiden hinnat kopioidaan.

Lähdehinnasto		1 Perushinnasto	Kopioi
Kohdehinnasto	2 Veteraanihinnasto		Peruuta
Voimaantulopäivä	1.10.2019		

Listalta valitaan haluttu kohdehinnasto, muutetaan tarvittaessa voimaantulopäivää ja painetaan **Kopioi**-painiketta.

26. KANTA-ASIAKIRJOJEN SEURANTA

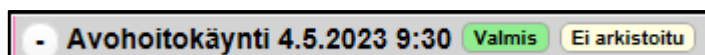
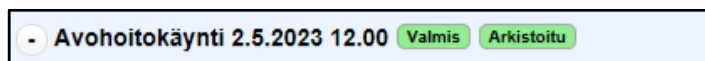
WinHIT-järjestelmässä pystytään seuraamaan palvelutapahtumien ja kanta-asiakirjojen arkistoitumista palvelutapahtumakohtaisesti.

26.1. Palvelutapahtuman arkistoinnin seuranta

1. Valitse haluttu asiakas.
2. Avaa asiakkaan kertomus
3. Voit tarkistaa palvelutapahtuman arkistoinnin tilan palvelutapahtuman otsikosta:

Arkistoitu: Palvelutapahtuma on arkistoitu Kanta-arkistoon

Ei arkistoitu: Palvelutapahtumaa ei ole vielä arkistoitu Kanta-arkistoon

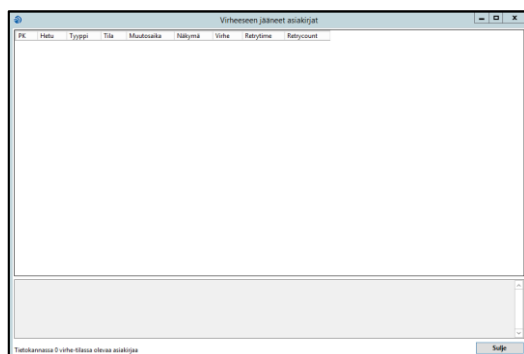


26.2. Virheeseen jääneiden asiakirjojen seuranta

Järjestelmän asiakirjat saattavat jäädä virhetilaan Kanta-arkiston, THL:n määritysten tai sovelluksen virheen takia.

Ylläpito-ohjelman kautta voidaan seurata virheeseen jääneitä asiakirjoja.

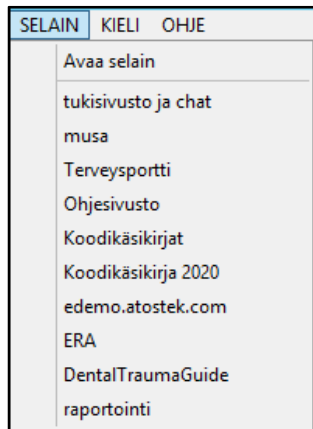
1. Avaa Ylläpito-ohjema
2. Valitse **Korjaus**-ylävalikko
3. Valitse **SQL WinHIT** ja sieltä ”**Virheeseen jääneet asiakirjat**”



Mikäli järjestelmässä on virheeseen jääneitä asiakirjoja, suositellaan ottamaan yhteyttä In Net Oy:n tukeen niiden läpikäymiseksi.

27. SISÄINEN SELAIN

WinHIT-järjestelmässä on sisäinen selain -toiminnallisuus, johon organisaatio voi laittaa erilaisia linkkejä. Linkit aukevat WinHIT-järjestelmän sisäisessä selaimessa.



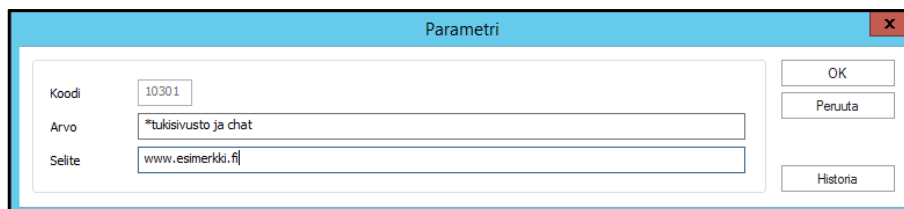
27.1. Sivutyypit

27.1.1. Suojattu sivu/sivusto

Normaali nykystandardin mukainen sertifikaatilla suojattu web- tai intranet-sivusto.

Laita **Arvo**-kentän alkuun * (tähti) -merkki ja sen jälkeen haluttu selain-valikossa näkyvä teksti, esimerkiksi "Hoito-ohjeet".

Laita Selite-kenttään sivuston osoite **ilman https://-osaa**.

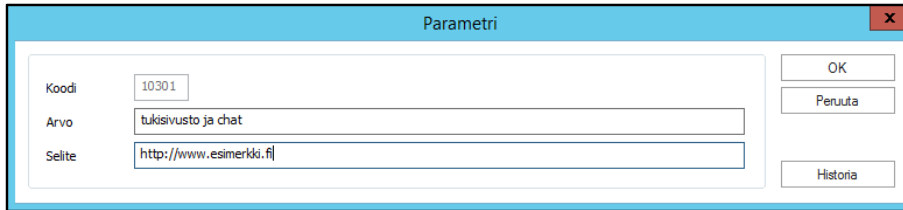
A screenshot of a dialog box titled 'Parametri'. It contains three input fields: 'Koodi' with the value '10301', 'Arvo' with the value '*tukisivusto ja chat', and 'Selite' with the value 'www.esimerkki.fi'. To the right of the fields are three buttons: 'OK', 'Peruuta', and 'Historia'.

27.1.2. Suojaamaton sivu

Suojaamaton sivusto.

Laita Arvo-kentän haluttu selain-valikossa näkyvä teksti, esimerkiksi "Hoito-ohjeet".

Laita Selite-kenttään sivuston osoite.

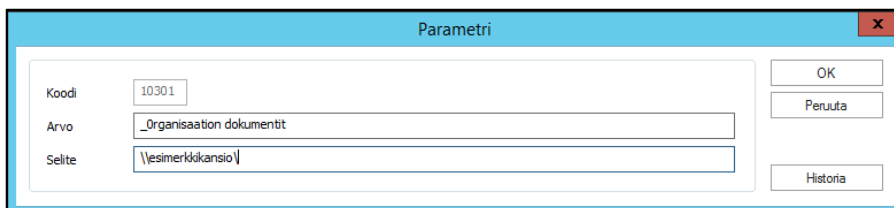


The screenshot shows a dialog box titled "Parametri" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Koodi" with the value "10301", "Arvo" with the value "tukisivusto ja chat", and "Selite" with the value "http://www.esimerkki.fi". To the right of the input fields are three buttons: "OK", "Peruuta", and "Historia".

27.1.3. Verkkokansio, verkkotiedosto tai paikallinen tiedosto

Laita Arvo-kentän haluttu selain-valikossa näkyvä teksti, esimerkiksi "Hoito-ohjeet".

Laita Selite-kenttään haluttu verkkopolku tai tiedoston polku + tiedoston nimi, esimerkiksi [\\HVA\hoito-ohjeet](#) tai c:\paikallisetohjeet\ohjelista.html



The screenshot shows a dialog box titled "Parametri" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Koodi" with the value "10301", "Arvo" with the value "_organisaation dokumentit", and "Selite" with the value "\\esimerkkkansio\". To the right of the input fields are three buttons: "OK", "Peruuta", and "Historia".

28. AJANVARAUSTYYPPIEN MÄÄRITTELY

Ajanvaraustyypit ovat rakenteellinen muutos järjestelmän ajanvarausten toimintaan. Niiden avulla kaikkiin ajanvarauksiin määritellään ohjattu ajanvaraustyyppi, joihin kuuluu ajanvarauksen tyyppin nimi ja oletuskesto.

28.1. Varoitus ajanvaraustyyppien käyttöönotosta

Ajanvaraustyyppien käyttöönotto tulee suunnitella tarkasti yhdessä toimittajan kanssa.

28.1.1. Ajanvaraustyyppien käyttöönoton vaikutukset järjestelmässä

Ajanvarauksessa olevia tietokenttiä nimetään uudelleen. Ajanvarauksen **Syy**-kenttä muuttuu Ajanvaraustyyppi-nimiseksi ja **Muistilaput**-kenttä muuttuu **Huomiot**-nimiseksi.

Ajanvaraustyyppi-kenttään on lisätty ajanvaraustyyppi-valikko. Ajanvaraustyyppi-kenttään ei voi enää kirjoittaa vapaata tekstiä, vaan ajanvaraustyyppi tulee valita valikosta.

Ajanvaraustyypeille määritellään oletuspituudet minuutteina. Ajanvaraustyyppin oletuspituus näkyy sarakkeessa Kesto.

Ajanvarauksen oletuskestoa voidaan muuttaa nuoli-painikkeilla (-10 min ja +10 min).

Aiemmin ajanvarauksessa olleet painikkeet -5, 0 ja +5 on poistettu.

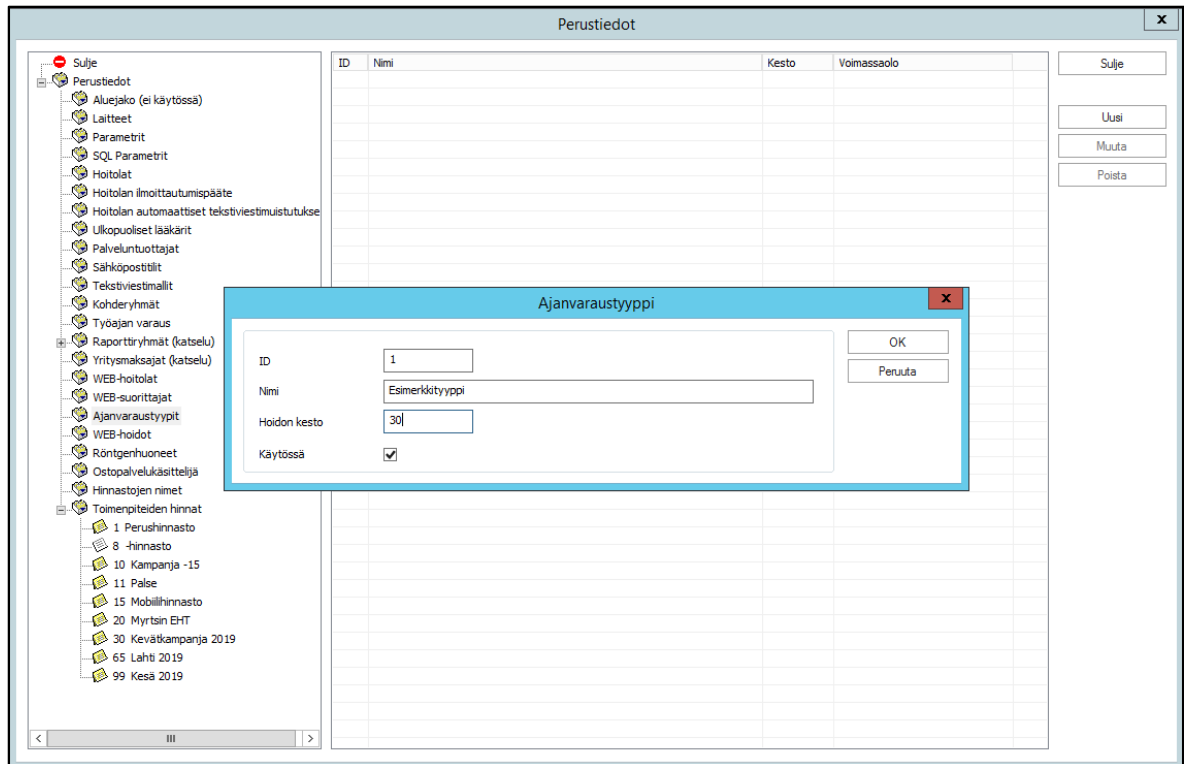
Ajanvarausta ei voida tallentaa, mikäli ei ole valittu ajanvaraustyyppiä.

28.2. Ajanvaraustyyppit-ominaisuuden aktivointi

Ajanvaraustyyppit aktivoidaan parametrilla 9208, jolle annetaan arvoksi 1.

28.3. Ajanvaraustyyppien hallinnointi

Ajanvaraustyyppit lisätään Hoituhuoneen **Ylläpito**-ylävalikon kautta. Valitaan ylävalikosta **Ylläpito – Perustiedot – Ajanvaraustyyppit**.



Ajanvaraustyyppit lisätään **Uusi**-painikkeella.

Avautuvaan **Ajanvaraustyyppi**-ikkunaan annetaan ajanvaraustyyppiä vastaava **Nimi** ja oletuskesto annetaan **Hoidon kesto** -kentässä (minuutteina).

Ajanvaraustyyppejä voidaan lisätä ja niiden tietoja voidaan muuttaa. Ajanvaraustyyppiä **ei voi poistaa** tallentamisen jälkeen, ne voi ainoastaan poistaa käytöstä.

Mikäli käytössä on ajanvarausportaali, tulee ajanvaraustyyppit aktivoida myös WEB-hoitoihin. WEB-hoitoon kytketty ajanvaraustyyppi kopioituu ajanvarausportaalissa tehdyn ajanvarauksen käyntisyyksi.

29. AJANHALLINTAPALVELUN TAPAHTUMIEN SEURANTA

Organisaatio voi seurata ajanhallintapalvelun tapahtumia ylläpito näkymästä.

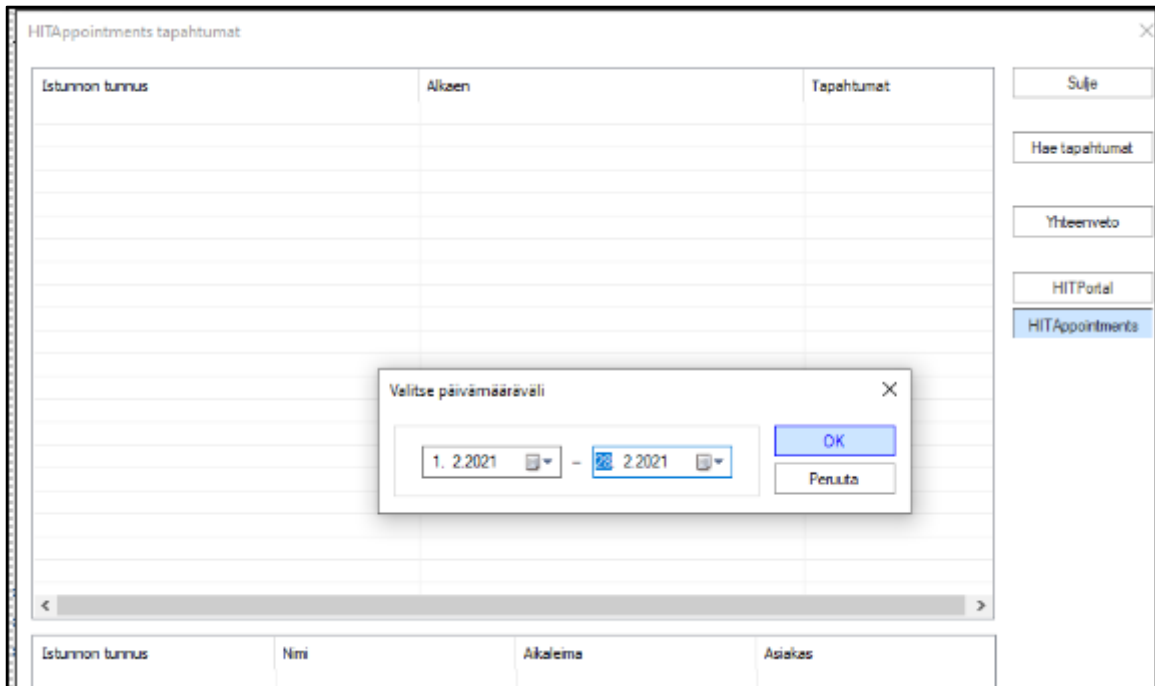
Valitaan WinHITin hoituhuoneen puolelta ylävalikosta: **Ylläpito** -> **Ajanvarausportaalin tapahtumat**

The screenshot shows the WinHIT patient record for 'Testaan Teija (25v) - 0407528410'. The top navigation bar includes 'KÄYTTÖ', 'HENKILÖKUNTA', 'ASIAKAS', 'LASKUTUS', 'YLLÄPITO', 'LOMAKKEET', 'RAPORTIT', and 'SELAIN'. The 'YLLÄPITO' menu is expanded, showing options like 'Käynnin korjaus', 'Statuksien ja hoitokasojen hallinta', 'Perustiedot', 'Peruutusaikapalvelu', 'Puheohjattu ajanvaraus', 'Ennakkovaraukset', 'Ilmoittautumiset', 'Tekstiviestilähetysten seuranta', 'Ajanvarausportaalin tapahtumat' (highlighted with a red box), and 'Palvelusetelit'. The left sidebar shows a tree view of patient data categories like 'ASIAKASTIEDOT', 'ASIOINTI', 'KANTA EARKISTO', 'KERTOMUS', 'RISKIT', and 'DIAGNOOSIT'.

Avautuvasta ikkunasta klikataan "Hae tapahtumat":

The screenshot shows the 'HTAppointment tapahtumat' search interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a table with columns 'Iturinn tunnus', 'Alue', and 'Tapahtumat'. Below the table, there are search filters for 'Iturinn tunnus', 'Nimi', 'Alue', and 'Asiakas'. On the right side, there are buttons for 'Hae tapahtumat', 'Yhteenveto', 'HTPotal', and 'HTAppointment'. The left sidebar shows a tree view of patient data categories, including 'ASIAKASTIEDOT', 'ASIOINTI', 'KANTA EARKISTO', 'KERTOMUS', 'RISKIT', 'DIAGNOOSIT', 'TUPAKOINTI', 'HOITOHISTORIA', 'TEKSTIVIESTIT (nähtävissä)', and 'KESKENERÄISET PALVELUTAPAHTUMAT'.

Määritetään **aikaväli**, jolta tapahtumia haetaan ja klikataan **Ok**:



Avautuvaan ikkunaan listautuu **annetun aikavälin tapahtumat**:

The screenshot shows the 'HITAppointments tapahtumat, aikaväli 01.02.2021 - 28.02.2021' window. The main table is populated with appointment data. Below the table, there is a summary table with columns: Istunnon tunnus, Nimi, Aikaleima, and Asiakas. On the right side, there are buttons: Sulje, Hae tapahtumat, Yhteenveto, HITPortal, and HITAppointments (highlighted).

Istunnon tunnus	Alkaen	Tapahtumat
198547722	26.02.2021 22:02	1
297691257	26.02.2021 22:02	0
171942350	26.02.2021 21:59	4
103158715	26.02.2021 21:57	6
277089283	26.02.2021 21:56	0
184195825	26.02.2021 21:38	2
156940185	26.02.2021 21:38	1
265529633	26.02.2021 21:38	0
145589624	26.02.2021 18:38	1
191674018	26.02.2021 15:34	8
195598783	26.02.2021 15:33	1
147173178	26.02.2021 15:32	3
249632192	26.02.2021 15:32	0
241544747	26.02.2021 15:32	1
145643293	26.02.2021 15:25	1
190662261	26.02.2021 15:23	2
297031232	26.02.2021 15:10	0
184082517	26.02.2021 15:09	3
295603474	26.02.2021 15:08	0
258889338	26.02.2021 15:03	1
130020410	26.02.2021 15:03	2
17022071	26.02.2021 14:44	7

Klikkaamalla jotakin riviä, ikkunan alaosaan avautuvat tarkemmat tiedot kyseessä olevasta nettiajanvarausistunnosta.

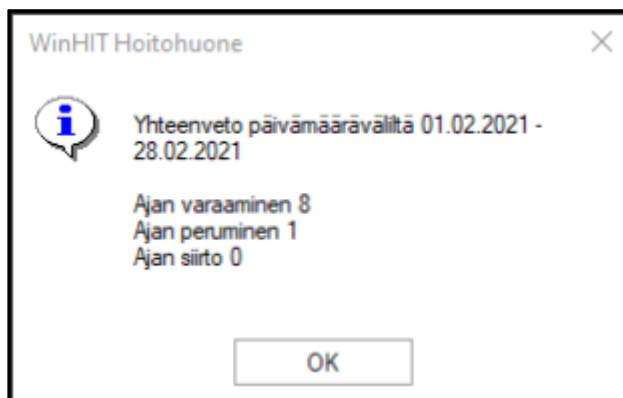
Istunnon tunnus	Nimi	Aikaleima	Asiakas
161939050	Asiakkaan tietojen haku	22.02.2021 10:48:38	030303-0303
161939050	Asiakkaan lisääminen	22.02.2021 10:48:38	030303-0303
161939050	Ajan varaaminen	22.02.2021 10:48:48	030303-0303

Liikuttamalla ikkunan alareunan ”hissiä” oikeaan reunaan, tulevat näkyville tiedot: varauksen tunnus ja hoito, mikäli asiakas on tehnyt ajanvarauksen.

Aikaleima	Asiakas	Varaus	Hoito
22.02.2021 10:48:38	030303-0303		
22.02.2021 10:48:38	030303-0303		
22.02.2021 10:48:48	030303-0303	W/210000002	95195 - Yksityisasiakas

29.1. Ajanvarausportaalin tapahtumamäärät

Ajanvarausportaalin tapahtumat näkyvässä olevan ”**Yhteenveto**” valintapainikkeen kautta avautuu uusi ikkuna, jossa on listattuna määritetyn aikavälin: **Ajan varaukset**, **Ajan perumiset** ja **Ajan siirrot**.



30. HOITOKOKONAISUUKSIEN HALLINTA

30.1. Taustatietoa hoitokokonaisuuksista

Hoitokokonaisuudet ovat yhdestä tai useammasta käynnistä ja toimenpiteestä koostuvia hoitopaketteja.

30.2. Hoitokokonaisuuksien ja koneellisen hoitosuunnitelman ero

Hoitokokonaisuuksien käynnit ja toimenpiteet on määritetty etukäteen: niitä ei automaattisesti räätälöidä asiakkaan mukaan. Hoitokokonaisuudet soveltuvatkin parhaiten työnkulun kannalta sellaisille toimenpiteille, joille ei välttämättä määritellä esimerkiksi hammasta tai pintaa. Ne eroavat siis koneellisesta hoitosuunnitelmasta, joka perustuu statushavaintojen pohjalta tehtävään automaattiseen hoitosuunnitelmaan.

30.3. Termejä

- **Koneellinen hoitosuunnitelma:** Järjestelmään tehtyjen sääntöjen perusteella tehtävä hoitosuunnitelma
- **Automaattinen hoitosuunnitelma:** Koneellinen hoitosuunnitelma, joka tehdään automaattisesti kokonaistarkastuksen yhteydessä.
- **Aktiivinen käynti:** Se käynti (palvelutapahtuma), jota käsitellään, yleensä se käynti jolla asiakkaalle tehdään kokonaistarkastus tai päivystyksellinen suppea tarkastus.
- **Suunnitelma käynti:** Käyntipohja, jolle voidaan sijoittaa valmiiksi toimenpiteitä, joita asiakkaalle halutaan tehdä tulevilla käynneillä.
- **Hoitokokonaisuus:** Etukäteen määritetty hoitopaketti, kuten sillan valmistus tai parodontologinen hoitosarja; sisältää yhden tai useamman käynnin toimenpiteineen. Hoitokokonaisuudet määritellään keskitetysti.

30.4. Hoitokokonaisuuksien asetukset

Hoitokokonaisuudet määritellään toistaiseksi ohjaustiedostolla.

30.4.1. Ohjaustiedoston sijainti -parametri

Ohjaustiedoston sijainti määritellään parametrissa 9705.

Parametrin arvo annetaan tiedosto- tai verkkopolkuna.

Esimerkki:

c:\program files (x86)\In Net Oy\Winhit\hoitokokonaisuus.ini

<\\winhitsovelluspalvelin\yhteiset\hoitokokonaisuus.ini>

30.5. hoitokokonaisuuksien määrittely

Hoitokokonaisuuksien ohjaustiedostoa hallitaan joko työasemakohtaisesti tai keskitetysti.

Hoidot määritellään yksinkertaisilla säännöillä, joissa määritellään hoidon nimi, käyntimäärä ja toimenpiteet.

30.6. Hoitokokonaisuuden asetukset

Jokainen hoitokokonaisuus sisältää samat perusasetukset: selitteen ja vähintään yhden käynnin ja toimenpiteen, vastaanottajatyypin ja käynnin oletuspituuden.

- **[HOITO1]:** Hoitokokonaisuuden numero, juokseva numero (HOITO1, HOITO2 jne.)
- **SELITE=Hammaslääkärin ehkäisevä hoitokäynti:** Hoitokokonaisuuden nimi (maksimissaan 40 merkkiä).
- **KAYNTI1=ON:** Hoitokäynnin numero, juokseva numero (KAYNTI1, KAYNTI2 jne.)
- **SUORITTAJA1=12:** Hoitokäynnin suorittajatyypin, juokseva numero

0 tai tyhjä	Ei määritetty
11 tai EHL	Erikoishammaslääkäri
12 tai HML	Hammaslääkäri
14 tai SHG	Suuhygienisti
15 tai HH	Hammashoitaja
16 tai VOA	Vastaanottoavustaja
17 tai SHGO	Suuhygienistiopiskelija
18 tai VHML	Vuokrahammaslääkäri
21 tai YL	Yleislääkäri
22 tai EL	Erikoislääkäri
23 tai MUU	Muu työntekijä

- **K1TP1=SCA02:** Hoitokäynnin toimenpiteen koodi, juokseva numero ja THL koodi (K1TP1 (Käynti 1 toimenpide 1) K1TP2, K1TP3, K2TP1, K2TP2 jne.)
- **PITUUS1=20:** Ensimmäisen käynnin pituus (PITUUS2, PITUUS3 jne.)

Jokaiselle hoidolle pitää antaa oma juokseva numero. Hoidon käynneille pitää antaa oma juokseva numero. Jokaisen käynnin toimenpiteet erotellaan juoksevilla numeroilla.

30.7. Esimerkkejä hoitokokonaisuuksista

30.7.1. Yhden käynnin hoito

[HOITO1]
SELITE=Hammaslääkärin ehkäisevä hoitokäynti
KAYNTI1=ON
SUORITTAJA=12
K1TP1=SCA02
PITUUS1=20

30.7.2. Kolmen käynnin hoitajakso suuhygienistillä

[HOITO1]
SELITE=Laaja parodontologinen hoitajakso suuhygienistillä
KAYNTI1=ON
SUORITTAJA1=14
K1TP1=SDA03
PITUUS1=45
KAYNTI2=ON
SUORITTAJA2=14
K2TP1=SDA03
PITUUS2=45
KAYNTI3=ON
SUORITTAJA3=14
K3TP1=SDA03
PITUUS3=45

30.7.3. Juurihoito, 2-kanavainen hammas

[HOITO1]
SELITE=Juurihoito, 2-kanavainen hammas
KAYNTI1=ON
SUORITTAJA1=12
K1TP1=EB1AA
K1TP2=SGA03
K1TP3=WX110
K1TP4=SGC00
PITUUS1=45
KAYNTI2=ON
SUORITTAJA2=12
K2TP1=SGB20
K2TP2=EB1AA
K2TP3=SFA10
PITUUS1=45

31. ASIAKASKORTTIEN YHDISTÄMINEN

Asiakaskorttien yhdistämisellä voidaan yhdistää kahden järjestelmässä olevan asiakkaan tiedot. Tätä käytetään silloin kun asiakas on olemassa virallisella sekä epävirallisella henkilötunnuksella.

31.1. Ennen asiakaskorttien yhdistämistä

Tarkistetaan yhdistettävien asiakkaiden tiedot, että kyseessä ovat oikeat asiakkaat. Samalla varmistetaan, että ollaan yhdistämässä asiakaskortteja, joista toisessa on virallinen henkilötunnus ja toisessa on tilapäinen henkilötunnus.

Ennen asiakaskorttien yhdistämistä tarkistetaan onko asiakkailla avoimia laskuja tai kuittaamattomia käyntejä.

Mikäli laskut on molemmilta asiakkailta laskutettu ja käyntejä ei ole kuittaamatta, voidaan aloittaa asiakaskorttien yhdistäminen.

31.2. Asiakaskorttien yhdistäminen

Asiakaskorttien yhdistäminen aloitetaan avaamalla Hoituhuone-ohjelman ylävalikosta **Asiakas – Asiakaskorttien yhdistäminen**.

The screenshot shows the WinHIT Hoituhuone application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: KÄYTTÖ, HENKILÖKUNTA, ASIAKAS (selected), LASKUTUS, YLLÄPITO, LOMAKKEET, and R. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Ei asi...'. The main content area displays a list of menu items under the 'ASIAKAS' tab. The item 'Asiakaskorttien yhdistäminen' is highlighted with a red box. Other visible items include 'Hae asiakas' (F3), 'Valitut asiakkaat' (F9), 'Yhteydenotto', 'Asiakaskortti', 'Alue, omalääkäri ja sopimukset', 'Varaukset ja Recall', 'Perhetiedot', 'Laskutusosoite', 'Informointi ja suostumus', 'Asiointi', 'Asiakkaan kirjaamat esitiedot', 'Jonot', 'Asiakkaan jonotilanne', 'Tapahtumahistoria', 'Mallit ja kojeet', 'Röntgen', 'Facad', 'Asiakkaan rtg-lähteet ja lausunnot', 'Ajanvarausportaalien salasana', 'Liitehallinta', 'Lisää uusi hoitotieto' (with a right arrow), 'Kutsu huoneeseen' (F8), 'Asiakaskortin tulostus', 'Potilasrekisteri', and 'Poista asiakas fokuksesta'.

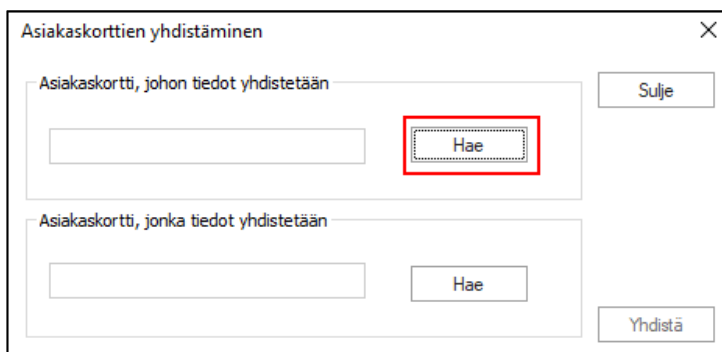
Tämän jälkeen järjestelmä kysyy varmistuskoodia, jonka voi kysyä In Net Oy:n tuesta.



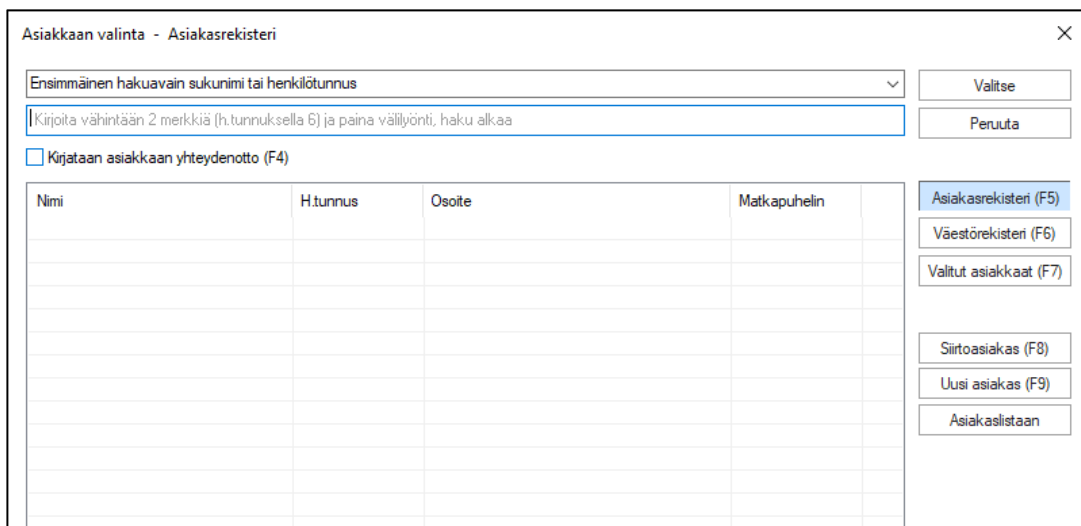
Syötetään varmistuskoodi ja painetaan **OK**-painiketta.

Avautuu **Asiakaskorttien yhdistäminen** -ikkuna.

Haetaan ensin Asiakaskortti, johon tiedon yhdistetään valitsemalla ylempi **Hae**-painike.



Avautuvassa **Asiakkaan valinta** -ikkunassa haetaan se asiakas, johon tiedot yhdistetään.



Asiakasta voidaan hakea esimerkiksi sukunimen tai henkilötunnuksen perusteella. Kirjoitetaan haku kenttään esimerkiksi osa sukunimestä ja painetaan näppäimistöltä **Välilyönti**-painiketta, jolloin listaukseen avautuu lista asiakkaita.

Asiakkaan valinta - Asiakasrekisteri

Ensimmäinen hakuavain sukunimi tai henkilötunnus

testinen |

Kirjataan asiakkaan yhteydenotto (F4)

Nimi	H.tunnus	Osoite	Matkapuhelin
Testinen Testi		Testitie 1	
Testinen Testi Toinen		Testitie 1	

Valitse

Peruuta

Asiakasrekisteri (F5)

Väestörekisteri (F6)

Valitut asiakkaat (F7)

Valitaan haluttu asiakas, johon tiedot yhdistetään ja painetaan **Valitse**-painiketta.

Asiakkaan valinta - Asiakasrekisteri

Ensimmäinen hakuavain sukunimi tai henkilötunnus

testinen

Kirjataan asiakkaan yhteydenotto (F4)

Nimi	H.tunnus	Osoite	Matkapuhelin
Testinen Testi		Testitie 1	
Testinen Testi Toinen		Testitie 1	

Valitse

Peruuta

Asiakasrekisteri (F5)

Väestörekisteri (F6)

Valitut asiakkaat (F7)

Haetun asiakkaan henkilötunnus ja nimi tulevat näkyviin **Asiakaskorttien yhdistäminen** -ikkunaan.

Seuraavaksi haetaan Asiakaskortti, jonka tiedot yhdistetään valitsemalla alempi **Hae**-painike.

Asiakaskorttien yhdistäminen

Asiakaskortti, johon tiedot yhdistetään

Testinen Testi

Hae

Sulje

Asiakaskortti, jonka tiedot yhdistetään

Hae

Yhdistä

Valitaan asiakas, jonka tiedot halutaan yhdistää ja painetaan **Valitse**-painiketta.

Asiakkaan valinta - Asiakasrekisteri

Ensimmäinen hakuavain sukunimi tai henkilötunnus

testinen

Kirjataan asiakkaan yhteydenotto (F4)

Nimi	H.tunnus	Osoite	Matkapuhelin
Testinen Testi		Testitie 1, 92100, Raahe	
Testinen Testi Toinen		Testitie 1, 92100, Raahe	

Valitse

Peruuta

Asiakasrekisteri (F5)

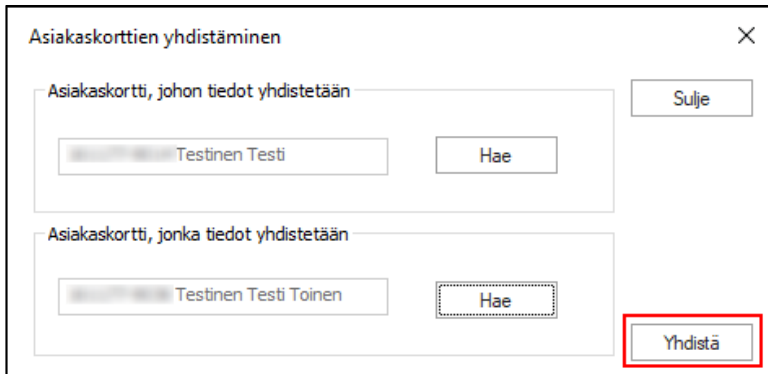
Väestörekisteri (F6)

Valitut asiakkaat (F7)

Haetun asiakkaan henkilötunnus ja nimi tulevat näkyviin **Asiakaskorttien yhdistäminen** -ikkunaan. Tässä vaiheessa asiakaskortteja ei ole vielä yhdistetty.

Mikäli huomataan, että toinen asiakas on väärä, niin se voidaan vielä vaihtaa **Hae**-painikkeen kautta.

Mikäli tarkistuksen jälkeen todetaan, että valitut asiakkaat on valittu oikein, voidaan asiakaskortit yhdistää painamalla **Yhdistä**-painiketta.



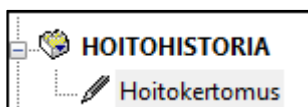
31.3. Yhdistetyt asiakaskortit

Yhdistetyistä asiakaskorteista jää voimaan se asiakaskortti, johon toinen asiakaskortti on yhdistetty.

Asiakaskortti, joka on yhdistetty toiseen asiakaskorttiin, poistuu järjestelmästä näkyvistä. Asiakaskorttia, joka on yhdistetty toiseen asiakaskorttiin, ei voi enää hakea Hae asiakas-toiminnolla.

31.3.1. Yhdistettyjen asiakaskorttien tiedot

Yhdistetyn asiakaskortin tiedot voidaan tarkistaa Asiakkaan hoitopuusta **Hoitohistoria** -kohdasta valitsemalla **Hoitokertomus**.



Hoitohistorian **Kertomushistoria**-ikkuna avautuu näyttöön. **Yleistiedot**-kohdasta näkee tiedon hoitotietojen yhdistämisestä.

Kertomushistoria - Testi Testinen

Sulje

Koko hoitokertomus

Hoitokertomus

Yleistiedot

Anamneesi

Kariologia

Pehmytosat

Hoitosuunnitelma

Kirurginen

Käynti 28.03.2019

Yleistiedot

[Redacted]

Tulosta

Hoitotietojen yhdistäminen

Asiakaskortti id=160

Testinen Testi Toinen

Info:

Hoitotietojen yhdistämisestä näkyvät tiedot

- Asiakaskorttien yhdistämispäivä ja yhdistäjän nimi.
- Valittuun asiakaskorttiin yhdistetyn asiakaskortin id-numero, asiakkaan henkilötunnus ja nimi.