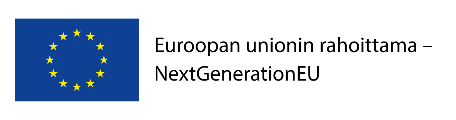
|  |
| --- |
|  |
|  |

IPS-työhönvalmentajien kirjaamisohje LC

IPS-työhönvalmennuksen kirjaukset tehdään LC:ssa HOIPSYlle. Kun siirryt asiakkaan tietoihin, **hyväksy siirtyminen erityissuojattuihin tietoihin**.

Hoitosuhteen syy valitaan listalta sen mukaa, mitä asia koskee. Tämä on tärkeä olla oikein, koska asiakkaan tietoihin jää tätä kautta merkintä käynnistäsi ja syy sille miksi hänen tiedoissaan olet käynyt.  
Esimerkkejä:

* Tapaaminen =Asiakastyö tai hoitotilanne
* Asiakirjamerkintä = kun kirjaat asiakkaan tietoihin jotain sellaista, joka ei ole edeltänyt esimerkiksi tapaamista, vaan kirjaat tärkeän asian järjestelmään. Vaikkapa: ”As.:sta saapunut lähete IPS-työhönvalmennukseen (tähän päivämäärä ja lähetteen tekijä). Kontaktoidaan as.:sta puhelimitse xx.xx.2024, klo. 13.00. Puhelinajasta laitettu as.:lle tieto tekstiviestillä.”
* Puhelut ja muut etäkontaktit omana lajinaan.

Päivittäiskirjaamisen fraasit

Mikäli teet jälkikirjausta, tarkista, että Kirjaustiedot-kohdassa on oikea päivämäärä kohdassa Kansalaisen. Tämä päivämäärä näkyy Kanta-palvelussa.

1. **Käyntisyy – Koodi Z06** – Poista selite työttömyyteen liittyvä ongelma
2. **Toimenpide – IEY30 – IPS-toimintamallin mukainen työllistymisen tuki**  
   Kirjaa tekstiriville käynnin sisältö
3. **Suunnitelma (suunnitelma/pohdinta)**Kirjaa seuraavan käynnin ajankohta, seuraavan käynnin sisältö ja muut suunnitelmaan kirjattavat asiat.

Huom! kun olet painanut, tallenna ja sulje, valitse seuraavasta ikkunasta alhaalta +Uusi palvelutapahtuma -laatikko. Näin kirjaus muuttuu siniseksi, mutta sitä pääsee vielä muokkaamaan tarvittaessa.

Tilastointi

1. **Luo 🡪 +Luo uusi**
2. Tarkista **päivämäärä** ja **kellonaika**.
3. **Tapaamisen kesto** minuutteina nuolinäppäimistä.
4. **Kontaktilaji** Valitse kontaktilaji.  
   Perumatta jääneet käynnit tilastoidaan kontaktilajilla 8. Tästä ohjautuu asiakkaalle lasku.  
   Yleisohjeena, ei käytetä kohtaa 5 tai 9.
5. **Käyntityyppi:** Terveydenhoito
6. **Sisältömerkinnät:**   
   Kykyviisari: 7SOHOH  
   Valitse alasvetovalikosta 7KYKYV

Tämä käytössä, jos asiakkaalle tehty Kykyviisari

1. **Mittarit:**   
   TYÖLL: Valitse alasvetovalikosta Ei□ Kyllä □  
   OPINAL: Valitse alasvetovalikosta Ei□ Kyllä □

Nämä käytössä vain asiakkaiden työllistyessä tai aloittaessa opinnot

Konsultaatio-/infokäynnin fraasit

Mikäli teet jälkikirjausta, tarkista, että Kirjaustiedot-kohdassa on oikea päivämäärä kohdassa Kansalaisen. Tämä päivämäärä näkyy Kanta-palvelussa.

1. **Käyntisyy – Koodi Z06** – Poista selite työttömyyteen liittyvä ongelma   
   Lisää tekstiriville **IPS-työhönvalmennus**
2. **Toimenpide – IAB04 – KONS/TYÖKYKY**  
   Kirjaa tekstiriville käynnin sisältö (esim. sh XXXXX kutsumana sovitusti vastaanotolla keskustelemassa yhdessä as.:aan ja omahoitajan kanssa IPS-työhönvalmennusprosessista ja sen aloittamisesta…)
3. **Suunnitelma (suunnitelma/pohdinta)**   
   Kirjaa suunnitelmaan onko asiakas aloittamassa IPS-työhönvalmennuksen.   
   Kirjaa seuraavan tapaamisen päivämäärä ja kellonaika, sekä tapaamispaikka.

Huom! kun olet painanut, tallenna ja poistu, valitse seuraavasta ikkunasta alhaalta +Uusi palvelutapahtuma -laatikko. Näin kirjaus muuttuu siniseksi, mutta sitä pääsee vielä muokkaamaan tarvittaessa.

Roolit potilastietojärjestelmässä

Näkyy kirjauksessa, pois lukien sulkeissa oleva osa. (sh, sosi, lh, kuntoh jne.)

Ajanvarauskirjan käyttö

Ajanvarauskirjaan tehdyistä varauksista järjestelmä lähettää asiakkaalle muistutusviestin. Tästä syystä ajanvarauskirjaa on hyvä käyttää.  
Samalla se tallentaa järjestelmään jo käynnin tapahtumaksi, jolloin tilastointi helpottuu.

Ajanvarauskirjaan varatut ajat näkyvät as.:aan hoitotaholle, jolloin he tietävät käydä katsomassa myös uudet kirjaukset yms. Sekä tekee valmennustapaamiset näkyviksi ja samalla ehkäistään päällekkäisten aikojen varaaminen.

**Ajan varaaminen potilaalle**

Avaa *Ajanvaraus* valitsemalla navikosta **Sovellukset** > **Ajanvaraus** tai   
*Potilaskansiosta*  **Ajanvaraus yhdelle potilaalle**.   
  
*Ajanvaraus yhdelle potilaalle* näkyy *Potilaskansiossa*, kun olet valinnut potilaan. Voit avata *Ajanvaraus yhdelle potilaalle* -sovelluksen myös potilaan koosteen Varaukset ja hoitojaksot.

**Ajanvaraus yhdelle potilaalle** sovelluksessa voit tehdä ajanvarauksia vain potilaspalkissa näkyvälle potilaalle. Voit avata samalle työpöydälle myös potilaan kertomus- ja hoitotietoja.

**Ajanvaraus**-sovelluksella voit varata aikoja usealle potilaalle.

Avaa ajanvarauskirja valitsemalla valikkoriviltä **Ajanvarauskirja** > **Valinta**. Ohjelma muistaa jatkossa, mitkä kirjat olet avannut työpöydälle.

**Voit varata ajan seuraavilla tavoilla:**  
  
**Valitse ensin potilas, sitten aika**

1. Avaa ajanvarauskirjalta päivä tai viikko, jolle haluat varata ajan.
2. Valitse **potilas**. Voit valita potilaan kahdella eri tavalla.
   * Napsauta potilaspalkin *Valitse potilas* -painiketta, jolloin avautuu *Potilasvalinta-*dialogi. Valitse potilas. Potilaan valinnan jälkeen hiiren osoitin näyttää kädeltä.
   * Valitse potilas ajanvarausrivin päällä valitsemalla hiiren kakkospainikkella avautuvasta valikosta *Asiakkaaksi valinta*. Valitse potilas. Valinnan jälkeen hiiren osoitin näyttää kädeltä.
3. Napsauta hiirellä tyhjää **ajanvarausriviä**. Ajanvaraus syntyy.
4. Hiiren osoitin muuttuu takaisin nuoleksi (tai käyttöjärjestelmän oletusosoittimeksi). Potilas pysyy edelleen valittuna potilaspalkissa. Muista siis sulkea potilasvalinta.

**Valitse ensin aika, sitten potilas**

1. Avaa ajanvarauskirjalta päivä tai viikko, jolle haluat varata ajan.
2. Kun potilas ei ole valittuna, napsauta hiiren ykköspainikkeella tyhjää **ajanvarausriviä**. *Asiakkaan valinta* -dialogi avautuu.
3. Valitse **potilas**.
4. Ajanvaraus syntyy valitsemallesi riville.
5. Hiiren osoitin muuttuu takaisin nuoleksi (tai käyttöjärjestelmän oletusosoittimeksi). Potilas pysyy edelleen valittuna potilaspalkissa

**Ajanvarauksen poistaminen**

Poista ajanvaraus kirjalta, mikäli varaus on syystä tai toisesta siirretty tai väärässä kohdassa.   
  
Paina hiiren kakkospainikkeella ajan päällä ja valitse kohta **Ajanvaraustiedot**.  
Valitse **Poista varaus**.

Tällöin poistuu tiedot varauksesta koko järjestelmästä.

**Ajanvarauksen peruminen**

Ajanvaraus perutaan silloin, kun asiakas esimerkiksi sairastuu.  
Tämän voi tehdä myös jälkikäteen niissä tapauksissa, jos asiakas ei ilmaannu tapaamiselle, mutta hänellä on siihen hyvä peruste.  
  
Klikkaa varatun ajan päällä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Ajanvaraustiedot.**Valitse **Peru varaus.**Valitse perujaksi **Asiakas itse…**Syy taulukosta valitset ajan perumiselle syyn. Mikäli asiakkaalla on hyvä peruste poissaololleen, niin se täytyy herkästi huomioida.  
Jos asiakas on vaikkapa sairauteensa liittyvästi unohtanut ajan, tai ei ole päässyt lähtemään tapaamiseen jne. Niin valitse syyksi **Muu syy**. Tällöin hänelle ei lähetetä peruuntuneesta tapaamisesta laskua.  
Tämä kohta on tärkeä täyttää oikein.  
  
Mikäli asiakas ei ilmoittanut peruuntumisesta, etkä ole häntä tavoittanut, niin silloin asiakas ei ole saapunut paikalle ja hän saa tästä laskun.