

ILMO



- henkilötietojen tall./ tarkastus
- osastosiirrot
- tarrat
- henkilötietolomake -pkl -vo
- pankkisiirtolomake

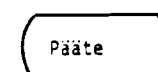
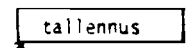
Ajanvaraaja:
Pkl-diagnoositietojen tallennus



- Tarkastus
- maksuerittely
 - lääkärinpalkkioerittely
 - kassaraportin tarkastus
 - päivälmoituksen tarkastus
 - tilastokorjaukset
 - vanhojen saatavien seuranta
 - ulosottoon panot
 - laskutus: - ulokunnat
 - täysi korvaus

- Postitus
- Laskut - pkl-hoito
 - vo-hoito
 - Lääkärintlausunnot

I Ajanvarausten



- Ajanvarauslistojen tulostus
- atk-keskus tai etuhuoneen kirjoitin (henkilötunnusjärjestys poliklinikoittain)
- poliklinikalle tulevien potilaiden sairauskertomusten ESIVALMISTELU (ks. Potilashallinto pkl:t)
- henkilötietojen tallennus
- Lisätarrapyyntöjen toteutus

- maksulasku
- pankkisiirto
- kassatilititys
- kassakladi

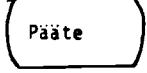


- vo-maksut
- pkl-maksut
- suoritusten käsittely



- vo-laskutettavien maksujen viimeistely
- osastosiirrot

I pääkassa, ILMO



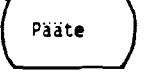
ILMO

Mahd. lista-ajoon



- maksutietojen selvityslomake

- x) pkl-laskutettavien viimeistely

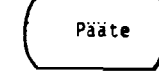


II kassa ILMO

Mahd. lista-ajoon



- hoidonpäättymistietojen tallenn.
- pkl-käyntien tark.tall.



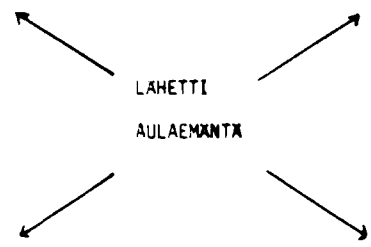
ILMO

- vuodeosastopotilaiden tulon esivalmistelu
- henkilötiedot



ILMO

- *) - ruokakupongit
- kainalosauvamaksut
- yksityisrtg-maksut
- sekal. maksut



Atk-keskus
- lista-ajot ja tulostus

POTILASHALLINTO

Listat ja tilastot/pkl/vo

Kaks 30.11.1982 Kristiina Miettinen, ylitarkastaja

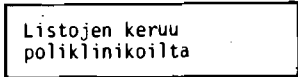
Potilasrekisteri	→ pkl-avanvaraus henkilötunnusjärjestys poliklinikoittain	joka päivä arkistoa varten (2 pv:n enne)	Atk-keskus	
	→ pkl-ajanvaraus aakkosjärjestys kaikki pkl:t	joka päivä seuraavan päivän potilastoimistoa ja neuvontaa varten	Atk-keskus	
	→ pkl-päiväkirja	tarkistuslista joka päivä seuraavan päivän	Atk-keskus	
	→ lopullinen pkl-päiväkirja - (potilasnumerojärjestys) - (sos.turvätunnusjärjestys)	tämän perusteella tilastotiedot tiedostossa	Atk-keskus	
	→ diagnoosi- ja toimenpidetilastot	tietyltä aikaväliltä 1 x kuukaudessa	Atk-keskus	
	→ poliklinikka toimintatilastot (poliklinikkatoiminta vastualueittain/erikoisalqittain/kunnittain)	1 x kuukaudessa tietyltä aikaväliltä, esim. vuosi	Atk-keskus	
	→ poliklinikan vuosi-ilmoitustilasto erikoisalqittain/kunnittain	1 x vuodessa	Atk-keskus	
	→ päivystyspkl- kävijätilasto erikoisalqittain	1 x kuukaudessa	Atk-keskus	
	→ vo-potilasluettelo (päiväkirja, vahvuusilmoitus)	päivittäin edelliseltä päivältä	Atk-keskus (tai pot.tsto)	
	Tavoite tallennus johtavan lääkärin sihteeri	→ vo-toimintatilasto (vastualueittain ja vastuuyksiköittäin ja kunnittain)	1 x kuukaudessa/vuosi	Atk-keskus
→ hoidonpäättämistietojen puutelista		1 x kuukaudessa	Atk-keskus	
→ vo-vuodeosastojen toiminta/vastuualue/vastuuyksikkö		1 x vuodessa	Atk-keskus	
→ kassatilititys		joka päivä loppusummat	Kassa	
→ laskuluettelo (maksetut)		joka päivä mahd. aikaväli	Atk-keskus	
→ saatavaluettelo (bruttosaatavat, netto-saatavat, suorituslistat)		joka päivä mahd. tietty aikaväli	Atk-keskus	
→ karhukirje			Kassa	
→ kassakladi		joka päivä	Kassa	
→ Lääkärinpalkkioerittely		1 x kuukaudessa	Atk-keskus	
→ laskustustietojen tarkistus vastuuyksiköittäin pot.numero				
→ maksuerittely vastuuyksikkökohtainen		1 x kuukaudessa, tarvittaessa	Atk-keskus	
→ kuntakohtainen potilasluettelo		1 x kuukaudessa	Atk-keskus	
→ ABC-lista, vo-potilaat		halutulta aikaväliltä, neuvonta	Atk-keskus	
→ hoidonpäättymisdiagnoosit (Kaks, Salmijärvi, terveyskeskukset)			disketti OYKS Atk-keskus	
→ tietojen siirto johdon raportteihin (kirjanpito, palkat)				
Hoitoisuus ja tavoite tallennus johtavan lääkärin sihteeri				

LAHETTEL (tk, privat)



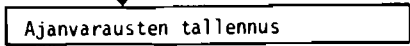
Ajanvarausta tehtäessä tärkeät tiedot:
nimi, henkilötunnus, kunta, käyntityyppi, maksulaji

- erikoispoli-
klinikat



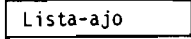
2 pv ennen saapumispäivää

- aa. ajanva-
rauksesta



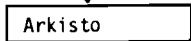
Samalla tarkastetaan, onko henkilötiedot rekisterissä ja jos ei ole, tehdään merkintä.

- potilastoimisto, taka-
huone



Ajanvaraukset poliklinikoittain henkilötunnusjärjestyksessä 4 kpl (arkisto, 2 kpl rtg, 1 kpl pkl., listojen mukana)

- atk-keskus



Potilaspaperien ja röntgenkuvien keruu

- arkisto
- potilastoimisto



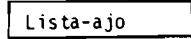
Lähteet papereiden väliin
Henkilötietojen tallennus

- laboratorio
- erikoisalakaavakkeet
- arkistokortit 2 kpl (uusille)
- pkl-kortti (uusille potilaille)
- tarrat potilaspaperien väliin
- yhdistelmä
- diagnoosi-ilmoituslomake
- laskutuslomake

Henkilötietolomake
Tarrat

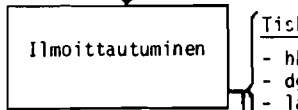
- potilastoimisto
- takahuone
- I pää-
- kiskillä

potilaspaperit
poliklinikoille



Kaikki ajanvaraukset aakkosjärjestyksessä (hakulista, potilastoimisto, neuvonta)

- atk-keskus



Tiskillä lista

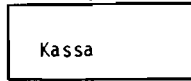
- hk-lomake (epäselvät)
- dg-ilmoitus
- laskutuslomake
- arkistokortit
- erikoisalakaavakkeet
- lähete uusilla potilailla

- tarkastetaan henkilötiedot
- maksajatiedot
- käyntityyppi, pkl-kortti
- kunta
- potilasnumero dg-ilmoituskaavakkeeseen

- tiski
- 5 päätettä
- pot.toimiston
- virkailijat

Muut kä-
vijät

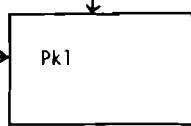
(Jos ilmoitus tehdään, poti-
lasnumero pkl-kortissa)
Ilmoittautumisen ohittavat



Ohittavat kassan
Laskutettavat

Maksanut kuitti
Pankkisiirto

- Osuuspankin
- virkailijat



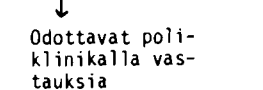
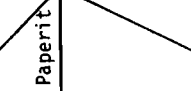
Maksulliset todistukset

- epikriisi
- todistukset
- dg-ilmoituslomake

Maksulaskun mukana potilaalle

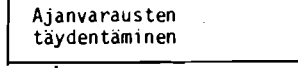
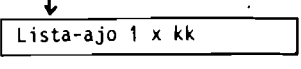
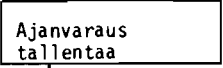
- pkl henkilö-
- kunta

P



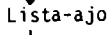
Paperit

Laskutettavien
potilastoimistoon



Listojen keruu
Tallennus

- ajanvaraaja
- pot.toimisto



Poliklinikapäiväkirja

- atk-keskus



Seuraava aamu
Päiväkirjan tarkastus

- pkl henkilö-
- kunta

Hoidonvaraus, pkl privat kortti (kortin sisältö!)

Osasto Kortisto

Ajanvaraus/osaston potilasluetteloon - 3-osainen

Kutsu potilaalle

Potilaspaperien keruu

Potilaspaperit potilastoimistoon

Näyttöpäätteen symboli

Kirjoittimen symboli

Tarrat

Potilaspaperit osastolle

Esivalmistelu

Potilastoimistoon - henkilötietolomake - rtg- ja lab.-pyynnöt

Ilmo

Näyttöpäätteen symboli

Kirjoittimen symboli

Osastolle tulo Tulohaastattelu

Osastosiirto

Päätteen symboli

Potilasrekisteri

Päivittämisen symboli

Potilasluettelo

Osastolle

Potilasluettelo potilastoimistoon

Näyttöpäätteen symboli

Potilasluettelo osastolle Arkistokappale pot.toimistoon

POTILASHALLINTO

Vuodeosastopotilaat (TULO)

Maks. 30.11.82 Kristiina Miettinen, ylläpitäjä

Kortistosta määräajoin osaston toimintasuunnitelman mukaan annetaan ajanvaraukset

Tärkeät tiedot: - nimi - maksulaji - henkilötunnus - EML-lääkäri - hoidonvaraus

Sisältää: - kirje - sairaalaesite - tarvittavat valmisteluohjeet

Hoidonvarauskortit tai yksi osa potilasluettelosta (punainen). Hoidonvarauskortti potilaspaperien väliin

Viedään henkilötiedot atk:lle

Potilaspaperien väliin

- lab.- ja rtg-pyynnöt - uudet lomakkeet - tarkastetaan ajanvauslehden tiedot oikeiksi

2 päivää ennen potilaan sairaalaantuloa tai viikkoa ennen Punainen ajanvarauslehden osa rtg-arkistoon röntgenkuvien keruuta varten

Röntgenkuvat osastolle

Punainen kaavake potilastoimistoon

- henkilötietojen tarkastus - maksajan tarkastus - uusi henkilötietolomake kirjoittimelta (5-osainen, valkoinen kappale jää potilastoimistoon) - potilaan ohjaaminen lab.- ja rtg-tutkimuksiin sekä osastolle kylpyosaston kautta

Potilaan mukana osastolle tulee uusi henkilötieto/maksu/ poistoilmoituslomake; laskutietojen selvityslomake

Henkilötietolomake potilastoimistoon, jossa siirto viedään tiedostoon.

Edellisen päivän potilasluettelon tarkastus

Korjausten tekeminen potilasrekisteriin (osastosiirrot, puuttuvat sisäänkirjoitukset)

Oh. ja ol. vast. taavat kortistosta

Os.avustaja

Os.avustaja

Arkisto

Pot.toimiston henkilökunta

Pot.toimiston henkilö

Lähetti

Osaston henkilökunta

Os.avustaja

Arkisto

Lähetti

Pot.toimiston henkilökunta

Osaston henkilö

Potilaststion henkilökunta

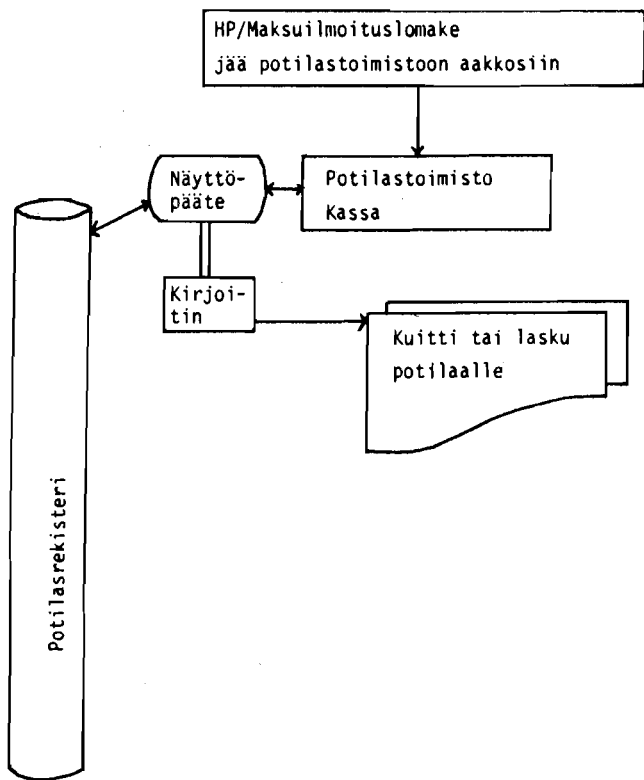
Atk-keskus

Os.avustaja ta muu henk.kunta

Pot.toimiston henkilökunta

POTILASHALLINTO

Vuolensastopotilaat (19910)
 Kaks 30.11.82 Kristiina Miettinen, ylihoitaja



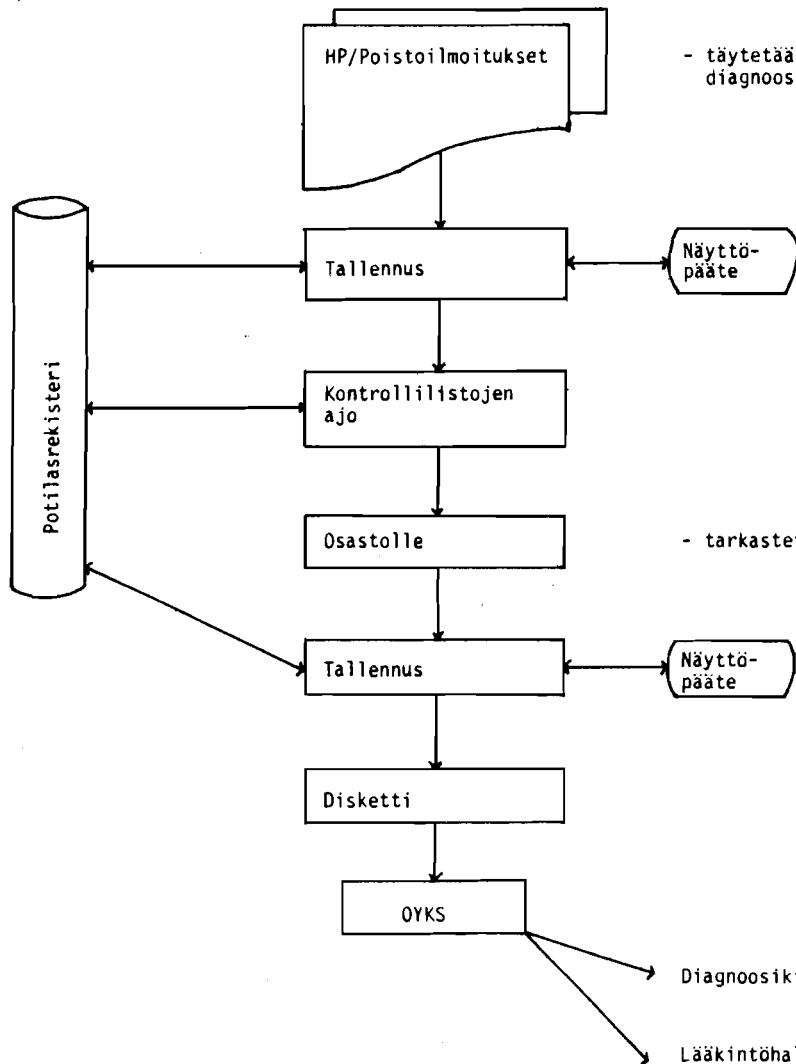
- osastolla tarkastetaan lähtötiedot ja maksaja-tiedot; sos.hoitaja ja osastoavustaja

Os.avustaja

- tallennetaan poistumistiedot ja maksutiedot

Pot.toimiston henkilökunta

- potilastoimistoon jää kontrollikappale



- täytetään osastolla, kun on tarvittavat diagnoosi- ja toimenpidetiedot varmistettu

Os.avustaja

Pot.toimiston henkilökunta

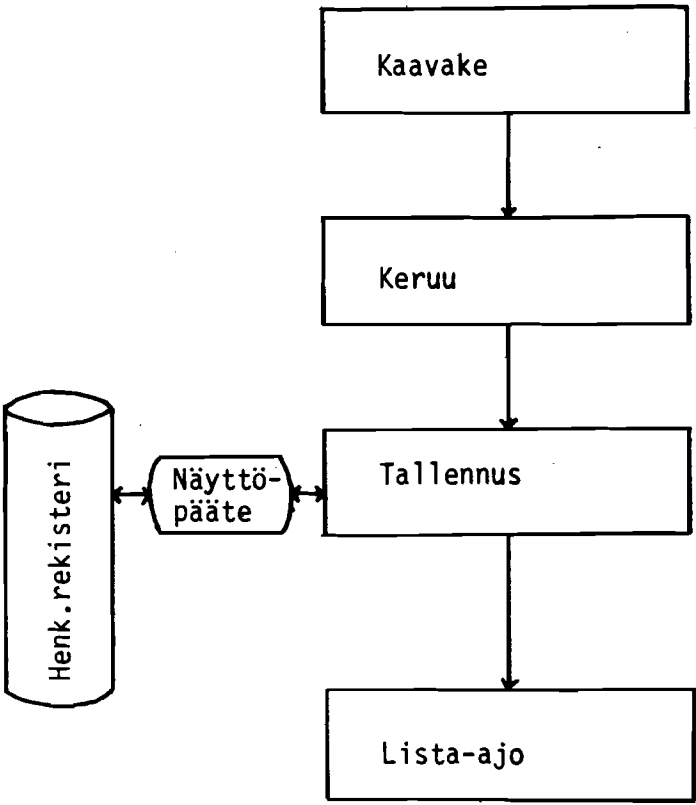
Atk-kesküs

- tarkastetaan puuttuvat diagnoosi-ilmoitukset

Os.avustaja

Pot.toimisto

Atk-keskus



- täyttö vastaanotolla

Lääkäri
Hoitajat

- kerätään päivittäin samalla, kun jaetaan tarkastus-
päiväkirjat ja ajanvaraukset tallennettaviksi

Ajanvaraaja

- tallennetaan päivittäin

Ajanvaraaja

- kuukausitilasto seuraavan kuukauden 15. päivään
mennessä

Atk-keskus

O H J E I T A :

1. Johtoryhmän on hyväksyttävä järjestelmä.
2. Vetäjän on perehdyttävä hyvin järjestelmään.
3. Koulutuksella on henkilökunta motivoitava järjestelmälle myönteiseksi.
4. Ennakkovalmistelujen tärkeyttä on painotettava.
5. Potilasrekisteri olisi ostettava valmiina.
6. Ajanvarauksen osittainen keskittäminen on tarpeen.
7. Vain tarpeelliset lomakkeet olisi uusittava.
8. Työvälineiden ergonomia on huomioitava alusta lähtien.
9. Työnkulut on selvitettävä työryhmissä käyttäjien kanssa.
10. Työntekijöiden kanssa on käytävä henkilökohtaiset neuvonpidot järjestelmän vaikutuksesta hänen työskentelyynsä.

SAIRAALA-ATK-PÄIVÄT
1. - 2.6.1983
KAJAANI

Ylihoitaja Kristiina Miettinen,
Kainuun keskussairaala

POTILASHALLINNON TIETOJÄRJESTELMIEN
KEHITTÄMISTYÖ KAINUUN KESKUSSAIRAALASSA
SEKÄ SAIMI-PÄÄTEKÄYTTÖINEN POTILAS-
HALLINTO

POTILASHALLINNON TIETOJÄRJESTELMIEN KEHITTÄMISTYÖ KAKS:SSA

Potilashallinnon tietojärjestelmillä tarkoitetaan järjestelmiä, joiden avulla käsitellään sairaalaan tulevien ja siellä hoidossa olevien potilaiden hoidon ohjaukseen ja järjestämiseen liittyviä tietoja.

Sairaalahallinnon johtaminen -70-luvulla sai haasteekseen kehittämistyön tavoitejohtamisen suuntaan. Potilashallinnon tietojärjestelmät palvelemaan tätä päämäärää vaati manuaalisen järjestelmän uusimista. Uusimistyö tehtiin v. 1976 ja otettiin käyttöön v. 1977. Järjestelmä on Sairaaliiton suorituksen mukainen ottaen huomioon myös Salauksen periaatteet.

Manuaalijärjestelmän uusiminen

Manuaalinen järjestelmä pitää sisällään uudet poliklinikan ja vuodeosastojen sekä toimenpideosastojen tietojenkäsittelyjärjestelmät. Tarkoituksena oli yksinkertaistaa ja helpottaa tietojen keruuta eri käyttötarpeita varten.

1. Suoritetietojen raportointi
 - vuosi-ilmoitukset
 - sairaalan sisäinen potilashallinnollinen tiedontarve

2. Hoitotapahtuman eri vaiheita palvelemaan
 - hoidonvaraus
 - ajanvaraus
 - sisäänkirjoitus/ilmoittautuminen
 - poliklinikka ja/tai sairaalahoito
 - hoidon päättäminen

Uusi järjestelmä muutti perinteisen ajattelun niin, että oli tapeellista tehdä seurantatutkimus. Tutkimus toteutettiin v. 1977 lopulla. Tulokset olivat positiiviset uudelle manuaaliselle järjestelmälle. Tutkimuksen yhteydessä saatiin arvokasta tietoa siitä, mihin olisi jatkossa kiinnitettävä erityistä huomiota.

ATK - Kaksin potilashallintoon

V. 1978 tuli ajankohtaiseksi Kaks:ssa samoin kuin joissakin muissa samankoisissa sairaaloissa toimistotietokoneen uusiminen. Tarpeet toimistotietokoneen käytön osalta olivat laajentuneet ja samalla oli selvitettävä ATK:n käyttöalueen laajentaminen myös potilashallintoon, henkilöstöhallintoon ja materiaalihallintoon.

Neuvotteluissa oli päädytty siihen, että ohjelmat oli laadittava Oy Nokia Ab:n tuottamaan laitteistoon. SAIMI (= Sairaala Mikko) -projekti aloitettiin elokuussa 1980 ja takarajaksi asetettiin v. 1981 loppu. SAIMI potilashallinnossa perustuu täysin etukäteen kartoitettuun manuaalijärjestelmään ja on suunniteltu käyttäjäläheiseksi päätekäyttöön ja tosiaikajärjestelmään perustuvaksi ATK:ksi, vain niillä alueilla, jotka rutiinitehtävien kannalta on katsottu hyödyllisiksi, sekä avuksi päätöksenteolle, suunnittelulle ja seurannalle.

Atk:n käyttö päätteeltä osana päivän työtehtäviä on tuotu niihin työpisteisiin, joissa se on katsottu mielekkääksi. Atk avustaa työpisteissä ajanvaraajaa, asiakaspalvelussa ilmoittautumista ja sisäänkirjoitusta, potilaan saapumisen valmisteluja hoitavia henkilöitä ja uloskirjoitusta. Myös poliklinikoille ja osastoille ja sairauskertomusarkistoon atk:n käyttö näkyy helpottavana.

Vuosi 1982 on ollut ohjelman hiontavaihtetta, minkä aikana ohjelmat on testattu käyttäjien kanssa käytännön työympäristössä.

V. 1976

SALAUUS



POTILASHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄN MANUAALINEN
UUELLEEN JÄRJESTELY

V. 1977



KÄYTTÖÖNOTTO JA SEURANTATUTKIMUS

V. 1978



TOIMISTOTIETOKONEEN UUDISTAMISTARVE
(UUDET HAASTEET)

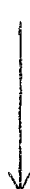
V. 1980



SAIMI
(PERUSSELVITYS)

ATK:N HYVÄSIKÄYTTÖ MANUAALI-
SEN JÄRJESTELMÄN APUNA POTI-
LASHALLINNOSSA

V. 1981 - 82



SAIMI
(TESTAUS)

V. 1983

VUODEN ALUSTA SIIRTYMINEN UUTEEN JÄRJESTELMÄÄN

Saimi

potilashallinto



NOKIA DATA

SAIMI. POTILASHALLINTO:

Atk-sovellutuksen tehtävänä on avustaa ajanvarauksessa päivittäisiä asiakas- palveluun liittyviä työrutiineja. Potilastoimistossa, poliklinikoilla sekä vuodeosastoilla hoitaa potilasmaksuliikenne maksutarkkailuineen ja potilas- varojen seuranta sekä koota tiedot kuntalaskutusta ja suoritetilastointia varten ja tulostaa nämä. Lisäksi sovellutukseen sisältyvät alueellisen poistoilmoitus-/hoidonpäättämijärjestelmän tiedonkeruu. Hoidonpäättämis- tietojen osalta tulostus tapahtuu palvelukeskuksessa (OYKS).

Avohoidon sairaus- ja toimenpideseuranta on myös nyt mahdollista. Näin saa- daan tiedot, mitä sairauksia poliklinikan potilailla on, mistä potilaat tule- vat ja toteutuuko hoidonpöytäkirja sekä ketkä ovat suurkuluttajia.

Sovellutus perustuu potilastoimistossa, ajanvarauksessa ja päivystyspolikli- nikalla sijaitsevien päätteiden käyttöön siten, että tietojen kerääminen teh- dään välittömästi kunkin tiedon syntyessä. Tietoja merkitsevät lomakkeille myös poliklinikan ja vuodeosastojen henkilökunta. Tarvittaessa voidaan tie- dot syöttää myös jälkeinpäin. Tietojen syöttö ja tarkistus tehdään näyttö- päätteellä ja paperitulosteet tehdään pääsääntöisesti vasta sitten, kun tietojen oikeellisuus on riittävästi tarkistettu.

Järjestelmän käyttö ei vaadi erillistä atk-henkilökuntaa vaan varsinaisina päätekäyttäjinä ovat potilastoimiston henkilökunta, ajanvaraaja ja päivystys- poliklinikan henkilökunta. Atk-keskuksen lista-ajot ja muun valvonnan kaik- kien järjestelmien osalta suorittaa toimistonhoitaja.

Muiden kuntainliiton laitosten, psykiatrisen sairaala ja kehitysvammalaitos, järjestelmää ollaan juuri käynnistämässä.

Voisin kuitenkin sanoa, että näissä laitoksissa järjestelmä painottuu vuode- osastomallin mukaiseksi. Pitkät hoitoajat painottavat kassatoiminnoissa välilaskutusta ja potilasvarojen seuranta. Psykiatrian avohoidon tilas- tointi on merkittävä psykiatrian puolella.

ATK-JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTOSTA POTILAHALLINNOSSA

Atk sinällään on pelkoa, ristiriitoja herättävä asia. Tiedotusvälineet suoltavat tietoa työn rationalisoinnista. Näissä tiedoissa on aina esillä Atk ja robotit. Nykyisellä työttömyyden aikakaudella puhuttaessa asiasta tulee työntekijöille pelko, entäpä jos tuo järjestelmä uhkaa minun työpaikkaani. Siksi on tärkeää kertoa kaikille, mistä on kysymys.

Tässä järjestelmässä on kysymys inhimillisten väihteiden vähentämisestä tietojenkäsittelyssä, sairaalan erikoisolosuhteissa käyttää Atk:ta hyväksi parantamaan työn sujuvuutta ja palveluvuutta.

Koska Atk on toiminnan kehittämiskeino, sen käyttöönotto työstä vastaa sairaalan johtoryhmä. On tärkeää, että johtoryhmä, joka edustaa sairaalahallinnon kaikkia osa-alueita, ajattelee samalla tavalla järjestelmästä. Vain johtoryhmän yksimielisyydellä voidaan päästä parhaisiin mahdollisiin tuloksiin minimoiden järjestelmän käyttöönottoaikaa.

Johtoryhmän tehtävänä on asettaa vetäjä projektille, huomioiden, että hänellä on laajat tiedot koko potilashallinnon alueesta sairaalassa ja että hänelle annetaan tarvittavat valtuudet toimia kaikilla sairaalahallinnon alueilla.

Koulutus ja tiedotus

1. Vetäjän on järjestettävä yleisinformaatio kaikille henkilökuntaryhmille

- mihin järjestelmä perustuu
- mitä se tulee muuttamaan
- ketä nämä muutokset koskevat
- miten ne vaikuttavat työhön: mitä pois? mitä tilalle?

On erittäin tärkeää motivoida näissä tilaisuuksissa jokainen työntekijä katsomaan omaa työtänsä ulkopuolisen havainnoitsijan tavoin. Tämä osa koulutuksesta on kaikkein vaikein ja erittäin harvoin onnistuu. Monetkaan meistä eivät ole valmiita arvioimaan omaa työtään.

2. Vetäjän tulee järjestää koulutus jokaiselle henkilökuntaryhmälle erikseen, jossa käydään läpi:
 - eri työvaiheet
 - nimetään työvaiheiden tekijät
 - laaditaan yhdessä työtä helpottavat merkintäohjeet (koodilistat, käyntityyppiohjeet jne.)

3. Laite- ja ohjelmatoimittajan on järjestettävä koulutus pääte- ja tulostustyössä oleville - teknisen osaamisen kouluttaminen.

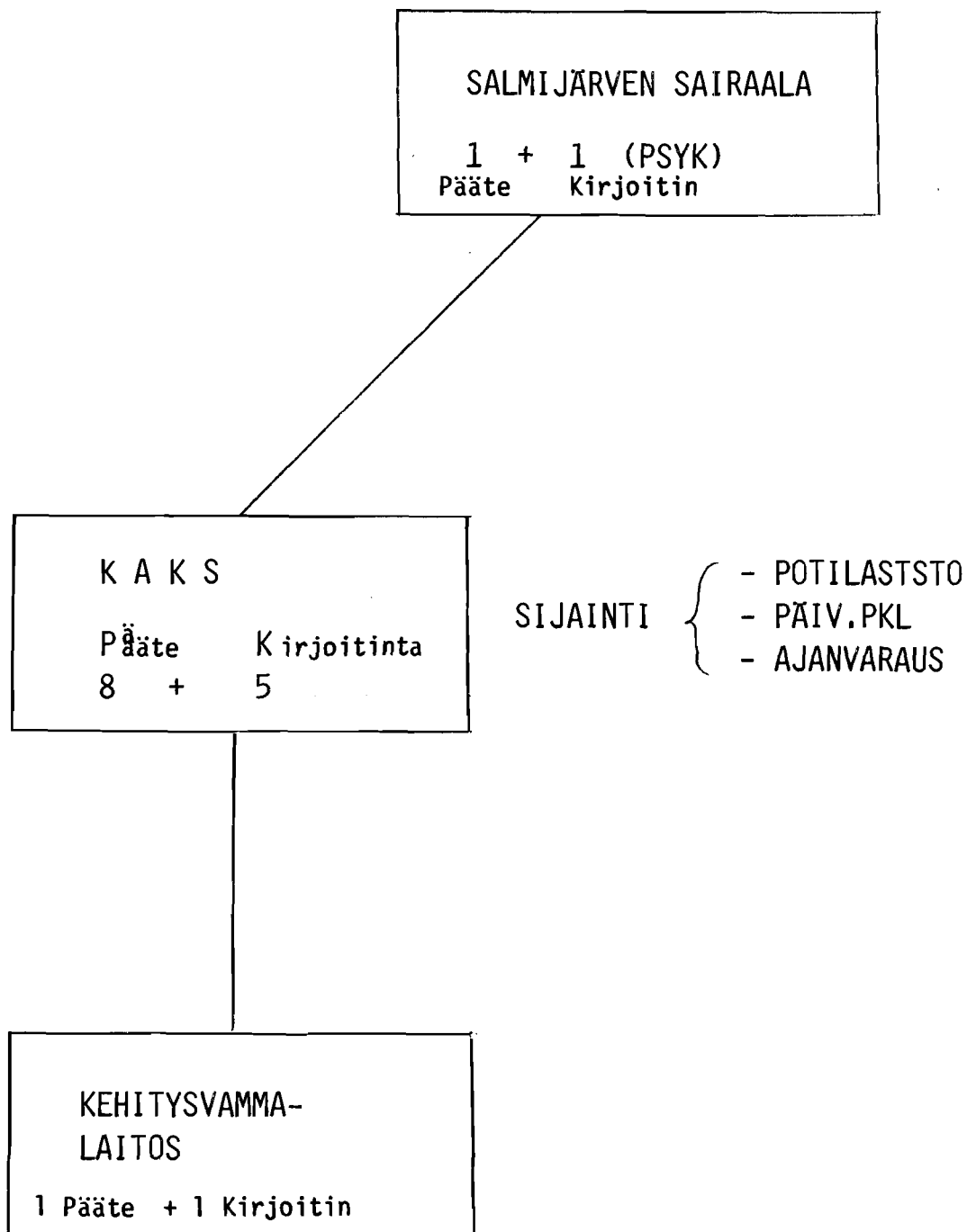
Ohjelmien tekovaiheen ongelmia testausongelmia

- Suurimmat ongelmat meillä ovat johtuneet vetäjän vaihtumisesta
- Toisena ongelmana on KIELI. Tällä tarkoitan sitä, että atk-ohjelmoitsijat ja potilashallinto eivät olleet entuudestaan tunteneet toistensa kieltä.

Ohjelmaa käyttäjäläheiseksi tehtäessä atk-henkilökunnan on ollut mukauduttava viiteen rooliin: konsultin, asiantuntijan, koordinoijan, kouluttajan ja toteuttajan tehtäviin. Perinteisesti ohjelmat on tehty atk-osastojen tarpeiden mukaan, jolloin on useimmiten unohdettu käyttäjät.

- Koulutus on ollut monesti liian teoreettista, ja keskittynyt tekniseen toteutukseen unohtaen liittymät kokonaisuuteen. Tämä osuus on sairaalan itse hoidettava - sitä ei voi tehdä kukaan muu.
- Muutosvastarinta

KAINUUN SAIRAANHOITO JA ERITYISHUOLTOPIIRIN KUNTAINLIITTO



TYÖRYHMÄT

TEHTÄVÄT

RYHMÄ I	<ul style="list-style-type: none"> - VETÄJÄ - JOHTORYHMÄ 	<ul style="list-style-type: none"> - TUKEA VETÄJÄÄ - JÄRJESTÄÄ KOULUTUS - HUOLEHTIA TIEDOTUKSESTA - KÄYDÄ LÄPI VÄLIRAPORTIT - KÄSITELLÄ JOHDON RAPORTOINTI
RYHMÄ II	<ul style="list-style-type: none"> - VETÄJÄ - YLIHOITAJA - VUODEOS. OS.HOIT. - " OS.AV. - POT.TSTON EDUST. - ARKISTON EDUST. 	<ul style="list-style-type: none"> - SELVITTÄÄ TYÖNKULUT - VUODEOSASTOPOTILAAN HOITOTAPAH-TUMAN TIETOJENKERUUN VAIHEET - KÄYDÄ LÄPI LOMAKKEISTOT - KÄYDÄ LÄPI TULOSTEET
RYHMÄ III	<ul style="list-style-type: none"> - VETÄJÄ - YLIHOITAJA - PKL:N OS.HOIT. - PKL:N OS.AV. - ARKISTON EDUST. - POT.TSTON EDUST. - TOIMENPIDEOS. OS.HOIT. 	<ul style="list-style-type: none"> - SELVITTÄÄ TYÖNKULUT - POLIKLINIKKAPOTILAAN HOITOTAPAH-TUMAN TIETOJENKERUUN VAIHEET - KÄYDÄ LÄPI LOMAKKEISTOT - KÄYDÄ LÄPI TULOSTEET
RYHMÄ IV	<ul style="list-style-type: none"> - VETÄJÄ - TALOUSJOHDON EDUSTAJA - POT.TSTON EDUST. - KIRJANPITO - PALKKATSTO 	<ul style="list-style-type: none"> - SELVITTÄÄ YHTEYDET - MAKSULIIKENTEEN OSALTA ERI JÄRJESTELMIEN VÄLILLÄ

HYVIÄ ASIOITA:

1. POISTAA SUORITETIETOJEN MANUAALISEN KERUUN TYÖYKSIKÖISTÄ.
2. POISTAA PÄÄLLEKKÄISET TYÖTEHTÄVÄT.
3. MONIOSAINEN HENKILÖTIETOLOMAKE PALVELEE HYVIN.
4. SAIRAUSKERTOMUSTEN ETSINTÄ ON TULLUT SUJUVAMMAKSI.
HAKU MYÖS POTILAAN NIMI.
5. SAIRAUSKERTOMUKSET KULKEVAT HARVEMPIEN KÄSIEN KAUTTA.
6. TOSIAIKAISET TIEDOT TIETYLTA AIKAVÄLILTÄ AINA SAATAVILLA.
7. AVOHOIDON DIAGNOOSI JA TOIMENPIDESEURANTA ON NYT
MAHDOLLISTA.
8. PÄIVYSTYSPOLIKLINIKKA
 - MAKSUT LASKUTUS
 - TARRAT
 - HENKILÖTIETOLOMAKE
9. POTILAAN SAIRAUSKERTOMUKSET OVAT KAIKISSA TYÖPISTEISSÄ
ENNEN POTILAAN TULOJA! HOITOSUUNNITELMA.

O H J E I T A:

1. JOHTORYHMÄN ON HYVÄKSYTTÄVÄ JÄRJESTELMÄ.
2. VETÄJÄN ON PEREHDYTTÄVÄ HYVIN JÄRJESTELMÄÄN.
3. KOULUTUKSELLA HENKILÖKUNTA ON MOTIVOITAVA JÄRJESTELMÄLLE MYÖNTEISEKSI.
4. ENNAKKOVALMISTELUJAN TÄRKEYTTÄ ON PAINOTETTAVA
5. POTILASREKISTERI OLISI OSTETTAVA VALMIINA.
6. AJANVARAUKSEN OSITTAINEN KESKITTÄMINEN ON TARPEEN.
7. VAIN TARPEELLISET LOMAKKEET OLISI UUSITTAVA.
8. TYÖVÄLINEIDEN ERGONOMIA ON HUOMIOITAVA ALUSTA LÄHTIEN.
9. TYÖNKULUT ON SELVITETTÄVÄ TYÖRYHMISSÄ KÄYTTÄJIEN KANSSA.
10. TYÖNTEKIJÖIDEN KANSSA ON KÄYTÄVÄ HENKILÖKOHTAISET NEUVONPIDOT JÄRJESTELMÄN VAIKUTUKSESTA HÄNEN TYÖSKENTELYYNSÄ.