

# Opus Dental 7.1

## -käyttöohje

© Plandent Oy  
2015

# Sisällysluettelo

1	Tietoja Opus Dental -ohjelmistosta ja Opus Systemer AS:stä .....	6
2	Opus Dental -järjestelmän käytön aloittaminen.....	7
2.1	Tietoturva .....	7
2.2	Päätettäviä asioita .....	7
2.3	Käyttöönoton tehtävät .....	8
2.4	Lisenssi ja lisenssitiedostot .....	9
2.5	Uusi tietokanta .....	11
2.6	Tietokantapalvelimen salasanan muuttaminen .....	14
2.7	Tietokoneiden rekisteröinti (osasto/huone) .....	16
2.8	Varmuuskopiointi.....	17
2.9	Opus Dental -järjestelmän käynnistäminen.....	17
2.9.1	Opus Dentalin käynnistäminen asennuksen jälkeen .....	18
2.10	Käyttäjien aktivointi.....	18
2.11	Käyttäjätunnukset ja käyttöoikeuksien hallinta .....	20
2.11.1	Käyttäjätunnuksen luominen.....	20
2.11.2	Käyttöoikeuksien hallinta .....	22
2.12	Liittäminen yritykseen tai kirjanpitoon.....	23
2.13	Asetukset ennen käyttöönottoa .....	24
2.13.1	Yritysinformaatio.....	24
2.13.2	Rekisterikortti.....	26
2.14	Opus Dental -järjestelmän käyttövinkkejä.....	27
2.14.1	Opus Dental -järjestelmän tavallisimmat painikkeet ja valikot.....	27
2.14.2	Kirjattujen tietojen muuttaminen ja poistaminen .....	29
3	Rekisterikortti.....	30
3.1	Uuden potilaan rekisteröinti .....	35
3.2	Erikoislääkärin tai vakuutusyhtiön rekisteröinti .....	36
3.3	Potilaskortin poistaminen .....	38
3.4	Potilasluokat .....	38
3.5	Sukunimen muuttaminen.....	40
3.6	Kaksinkertaisen rekisteröinnin arkistotarkistus .....	41
3.7	Kaksinkertainen kirjaus .....	41
3.8	Rekisteröinti ilman potilasnumeroa .....	42
3.9	Lopettaneen, kuolleen tai numeroimattoman potilaan rekisterikortin hakeminen .....	42
4	Esitietolomake .....	45
4.1	Esitietolomakkeen sisältö .....	45
4.2	Uuden esitietolomakkeen rekisteröinti.....	46
4.3	Esitietolomakkeen poistaminen.....	46
4.4	Esitietolomakkeen tulostaminen .....	47
4.5	Esitietolomakkeen sairausvalikoiman muokkaaminen.....	47
5	Potilasarkisto .....	50
6	Potilaskertomus.....	53
6.1	Potilaskertomuksen asetukset.....	55
6.2	Uusi sairaskertomusmerkintä .....	56
6.3	Toimenpiteiden kirjaus.....	58
6.3.1	Toimenpiteiden kirjaus, juurihoito .....	58
6.3.2	Toimenpiteiden kirjaus, puudutus .....	61
6.4	Tietojen kirjaus laskutuksen jälkeen.....	61
6.4.1	”Nollarivin luonti” .....	61
6.4.2	Toimenpiteen kohdistaminen tiettyyn hampaaseen/toimenpiteeseen .....	62

6.5	Erikoishammaslääkärin-toimenpiteet .....	63
6.6	Kliinisten löydösten kirjaaminen .....	64
6.6.1	Karieksen kirjaaminen.....	65
6.6.2	Vaurion kirjaaminen.....	65
6.6.3	Murtumien/ylijäämän/huomautusten kirjaaminen .....	65
6.6.4	Lenrajapaikkojen merkitseminen statukseen .....	66
6.6.5	Osittain puhjonneen hampaan merkitseminen .....	66
6.6.6	Väärin merkityn status merkinnän poistaminen.....	68
6.6.7	Purennan ja muiden lääketieteellisten löydösten merkitseminen.....	68
6.7	Miksi tietyt asiat kannattaa kirjata tiettyjen painikkeiden alle? .....	69
6.7.1	Hammaskohtainen suodatus .....	69
6.7.2	Esim. purentaan liittyvien toimenpiteiden suodatus.....	70
6.8	Hammasterveys sairaskertomuksessa .....	71
6.9	Sairaskertomustuloste .....	73
6.9.1	Graafisen statuksen tulostus .....	74
6.10	Kustannuslaskelma, hoitosuunnitelma .....	75
6.11	Paron kirjaus .....	77
6.11.1	Paron kirjauksen asetukset.....	82
6.11.2	Paron kirjauksen valikot.....	84
6.11.3	Paron kirjauksen muistiinpanot .....	85
6.11.4	Paron kirjauksen kaaviot ja näkymät.....	86
6.11.5	Taskusyvyyden näyttäminen sairaskertomuksessa .....	88
6.12	Tiedostonhallinta sairaskertomuksessa .....	89
6.12.1	Uuden tiedoston lisääminen.....	90
6.12.2	Aiemmin luodun tiedoston muuttaminen ja poistaminen.....	91
6.12.3	Tiedostojen vienti .....	92
6.13	Muistutukset.....	92
6.13.1	Potilastiedoissa.....	92
6.13.2	Ajanvarauskirjassa .....	93
6.13.3	Vapaamuotoinen sairaskertomus.....	94
<b>7</b>	<b>Ajanvarauskirja.....</b>	<b>96</b>
7.1	Ajanvarauskirjan järjestelmäasetukset.....	96
7.2	Työajan ja tarkastusajan asetukset .....	97
7.3	Käyttäjakohtaiset asetukset.....	99
7.4	Ajanvarauskirjan tekstien luonti.....	100
7.5	Ajanvarauskirjan jakoavainkuvake .....	101
7.6	Ajanvarauskirjan ulkoasun muokkaus .....	103
7.7	Ajanvarauskirjan perusnäkyä .....	104
7.8	Ajanvarauskirjan selaaminen.....	105
7.9	Kellonaika .....	106
7.10	Muistutukset.....	106
7.11	Ajan varaaminen .....	107
7.11.1	Ajan varaaminen uudelle potilaalle .....	108
7.11.2	Ajanvarausikkuna .....	109
7.12	Ajanvarauskirjan toiminnot .....	111
7.13	Varauksen muuttaminen, siirtäminen, poistaminen ja uudelleenvaraaminen sekä saapumatta jääneet potilaat .....	113
7.13.1	Kirjaa saapuneeksi.....	118
7.14	Ennakkosuojaus .....	118
7.14.1	Tavallinen ennakkosuojaus.....	119
7.14.2	Ennakkosuojauksen luonti.....	120
7.14.3	Ennakkosuojauksen käyttö.....	122
7.15	Resurssit .....	123
7.15.1	Toimistomanageri.....	124
7.15.2	Uuden resurssin luominen tai resurssin muuttaminen.....	126
7.15.3	Resurssin liittäminen yhteen tai useaan käyttäjään .....	127
7.16	Näkömävaihtoehdot .....	132

7.16.1	Vakio .....	132
7.16.2	Hoitohenkilö.....	133
7.16.3	Tunnus.....	133
7.16.4	Potilas.....	134
7.16.5	Näytä tunnussarake.....	134
7.17	Henkilökohtainen ajanvarauskirja .....	134
7.17.1	Kokousten, vapaa-ajan ja henkilökohtaisten varausten kirjaaminen .....	135
7.18	Seuraavan vapaan ajan hakeminen.....	136
7.19	Ajanvarauskirjan päivittäminen.....	137
7.20	Ajanvarauskirjan tulostaminen.....	137
7.21	Potilaan ajanvaraukset.....	138
7.22	Ajanvarauskirjan mallit.....	139
7.22.1	Varausmallien käyttö ajanvarauskirjassa.....	141
7.22.2	Varausmallien käyttö uusintakutsuissa.....	142
7.22.3	Summia sisältävän varausmallin käyttö ja toimenpiteiden lisääminen ajanvaraukseen.....	142
7.23	Pride-asetukset .....	144
7.23.1	Pride-ajanvaraus.....	145
7.24	Hoidetun potilaan merkintä ajanvarauskirjassa .....	147
<b>8</b>	<b>Käteismaksu.....</b>	<b>148</b>
8.1	Kela-selvitys .....	150
8.2	Kuitti .....	151
8.3	Virheellisen käteismaksun korjaaminen .....	152
<b>9</b>	<b>Korttimaksut .....</b>	<b>153</b>
9.1	Virheellisen korttimaksun korjaaminen.....	154
<b>10</b>	<b>Lasku .....</b>	<b>155</b>
10.1	Maksusuunnitelma.....	156
10.1.1	Maksusuunnitelma jo annetulle laskulle .....	158
10.2	Laskun maksaminen.....	160
10.3	viitemaksutiedoston lukeminen opukseen .....	162
10.4	Väärin kirjatun laskun korjaaminen .....	164
10.5	Hyvityslaskun tekeminen .....	165
10.6	Laskujen kirjaaminen tappioksi.....	171
10.7	Lasku muulle maksajalle (esim. yrityslasku) .....	171
10.7.1	Yrityslaskun hyvittäminen.....	175
10.8	Etumaksulasku.....	180
10.9	Muistutuslasku.....	182
10.10	Maksut -painike.....	182
<b>11</b>	<b>Kirjanpito.....</b>	<b>183</b>
11.1	Liikevaihto.....	184
11.2	Maksuyleiskatsaus .....	186
11.3	Maksamattomat saatavat.....	188
11.4	Lasku / maksuluettelo .....	189
11.5	KELA.....	190
11.5.1	Kelan koontilasku.....	191
11.5.2	Kelan sähköinen tilitys.....	192
11.5.3	Kelan koontilaskun maksaminen .....	195
<b>12</b>	<b>Tulosta.....</b>	<b>196</b>
12.1	Resepti.....	196
12.2	eResepti.....	197
12.3	Lääkärintodistus .....	198
12.4	Henkilötietolaki-tuloste.....	198
12.5	Kutsukortti.....	199

12.6	Esitiedot.....	200
12.7	Laskut .....	200
<b>13</b>	<b>Muut tulosteet .....</b>	<b>201</b>
13.1	Tutkimus- ja hoitomääräys suuhygienistille (Kelan hyväksymä lomake SV3SHM).....	201
13.2	Traumalomake .....	202
13.3	Ilmoitus implanttirekisteriin.....	203
13.4	Lähete (esim. erikoishammaslääkärille) .....	204
13.5	Työselitys (hammaslaboratorioon) .....	206
<b>14</b>	<b>Luettelot.....</b>	<b>207</b>
14.1	Recall -luettelo .....	207
14.1.1	Automaattinen kutsu.....	209
14.1.2	Recall-aikojen jakaminen manuaalisesti .....	211
14.2	Potilasluokkaluettelot.....	212
14.3	Tarkkailulista.....	213
14.3.1	Tarkkailulistan käyttö .....	215
14.3.2	Poisjänti.....	216
14.3.3	Poisjäntikirjeen kirjoittaminen .....	217
14.3.4	Perutut varaukset .....	218
14.3.5	Odotuslista .....	219
14.3.6	Pikakutsupalvelu .....	222
14.4	Sairaskertomustilasto .....	223
14.4.1	Sairaskertomustilaston luonti.....	223
14.5	Potilastilasto .....	224
14.5.1	Potilastilaston luonti.....	224
14.6	Potilasuskollisuus.....	226
14.7	Pivot-raportit .....	227
14.7.1	Uuden Pivot-raportin luonti.....	229
14.7.2	Pivot-raportin suodattaminen .....	231
14.7.3	Uuden kentän luonti.....	232
<b>15</b>	<b>Työkalut.....</b>	<b>233</b>
15.1	Esimääritellyt sairaskertomustekstit.....	235
15.1.1	Teksti-välilehti.....	239
15.1.2	Materiaalit-välilehti.....	240
15.1.3	Hinnat/taksat-välilehti.....	241
15.1.4	Tapahtumat/Käyttäjyhteydet/Aika-välilehti.....	242
15.1.5	Uuden hinnoitellun toimenpiteen luonti.....	244
15.2	Hinnastot .....	250
15.2.1	Uusi hinnasto.....	253
15.3	Toimenpidelistat .....	255
15.4	Asiakirjamallit.....	257
15.4.1	Mallin luominen ja muokkaus .....	259
15.5	Käyttöoikeusjärjestelmä .....	263
15.5.1	Uuden käyttäjän luominen .....	269
15.5.2	Käyttäjryhmät.....	270
15.5.3	Uuden käyttäjryhmän luonti.....	272
15.5.4	Käyttöoikeudet.....	273
15.5.5	Tapahtumalogi.....	285
15.5.6	Käyttöoikeuksien myöntäminen.....	286
15.6	Esitallennettu makro.....	288
15.6.1	Makron luonti.....	288
15.6.2	Makron liittäminen toimenpidelistaan.....	290
15.7	Materiaalirekisteri.....	292
15.7.1	Uuden materiaalin rekisteröinti materiaaliluetteloon.....	292

# 1 Tietoja Opus Dental -ohjelmistosta ja Opus Systemer AS:stä

---

Opus Systemer AS kehittää ja myy Opus Dental -potilastietojärjestelmää. Opus Dental on Pohjoismaiden käytetyin hammasalan potilasohjelmisto, jolla on yli 15 000 käyttäjää yli 2 700 vastaanotolla.

Opus Systemer AS on osa suomalaista Planmeca Group -konsernia. Planmeca-konserniin kuuluvat myös mm. Plandent Oy, Planmed Oy, LM-instruments Oy sekä yhdysvaltalainen E4D Technologies. Planmeca-konsernin liikevaihto vuonna 2013 oli yli 650 miljoonaa euroa.

## **Historia**

Opus Systemer AS perustettiin Oslossa, Norjassa vuonna 1993, ja se on kehittynyt vakaasti perustamisestaan lähtien. Opus Dentalin markkinaosuus Norjassa on noin 90 prosenttia. Kaikki Norjan julkiset laitokset ovat valinneet potilastietojärjestelmäkseen Opus Dentalin.

Opus Dental astui Ruotsin markkinoille vuonna 1998 ja avasi toimiston Lundiin vuonna 2000. Kaikki suurimmat hammashoitoketjut Ruotsissa käyttävät Opus Dental -järjestelmää toiminnassaan. Osuutemme yksityisen sektorin markkinoista on nykyään noin 50 prosenttia, joten olemme Ruotsin suurin potilastietojärjestelmien toimittaja. Noin 2 900 hammaslääkärinä ja -hoitajana käyttää Opus Dentalia.

Opus Systemer AS:llä on noin 40 työntekijää, ja jälleenmyyjät ja yhteistyökumppanit mukaan lukien sen palveluksessa on yli 50 henkilöä. Toimistomme sijaitsevat Oslossa ja Lundissa.

## **Pitkä kokemus ja suuret tulevaisuudensuunnitelmat**

Opus Systemerin henkilöstöllä on pitkä kokemus sekä hammashoidosta että -järjestelmistä. Työntekijöissämme on koulutettuja hammaslääkäreitä ja -hoitajia, ekonomeja, projektipäälliköitä, järjestelmäarkkitehteja ja ohjelmistokehittäjiä.

Opus Dentalin ruotsalaisversio kehitettiin pääosin Lundissa läheisessä yhteistyössä ruotsalaisten asiakkaittemme kanssa. Tässä versiossa pystyimme mukauttamaan ohjelmiston toimimaan esimerkiksi pankkien ja Kelan järjestelmien kanssa. Tuki- ja kehitysosasto pyrkivät yhdessä tekemään Opus Dental -järjestelmästä markkinoiden käyttäjäystävällisimmän ja tehokkaimman ohjelman.

## **Opus Systemer tekniikan etulinjassa**

Opus Dental -järjestelmän kehityksessä käytetään Microsoftin uusinta teknologiaa. Olemme aina olleet teknologian etulinjassa ja kehittäneet uusia tapoja tehostaa vastaanoton hallintatoimia. Tavoitteellisuutemme ja uuden tekniikan tuntemuksemme ansiosta meille on myönnetty myös Microsoft Certified Partner -tunnustus.

## 2 Opus Dental -järjestelmän käytön aloittaminen

---

Mitä Opus Dental -järjestelmän käytön aloittaminen edellyttää?

- Lisenssi ja lisenssitiedostot
- Uusi tietokanta
- Tietokoneiden rekisteröinti (osasto/huone)
- Varmuuskopiointi
- Opus Dental -järjestelmän käynnistäminen
- Käyttäjien aktivointi
- Liittäminen yritykseen tai talouteen
- Opus Dental -järjestelmän käyttöopastus

Koska potilastiedot ovat luottamuksellisia ja niiden arkistoinnille on asetettu vaatimuksia, on erityisen tärkeää, että käytössä on asianmukainen varmuuskopiointijärjestelmä.

### 2.1 Tietoturva

Ennen kuin organisaatiossa aletaan käsitellä potilastietoja, on syytä varmistua, että kaikki potilastietojen kanssa työskentelevät tuntevat hyvät tietoturva- ja tietosuojakäytännöt. Käyttäjien on syytä tutustua Sosiaali- ja terveysministeriön laatimaan oppaaseen, jossa on kuvattu potilasasiakirjojen laatimista ja käsittelyä koskevia periaatteita.

Verkkojulkaisu: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/-/julkaisu/1816832>

### 2.2 Päätettäviä asioita

- Lisenssiasetukset
  - Onko jokainen käyttäjä Opus Dentalissa oma yrityksensä, jolloin kirjanpito tiedot voidaan pitää helposti erillään, vai laskuttaako joku hoitohenkilöistä muulle kuin omalle yritykselleen?
- Kuka on vastaanoton Opus Dental -pääkäyttäjä?
  - Ensisijainen yhteyshenkilö kysymyksien ja ongelmatilanteiden osalta
  - Vastaanoton paras Opus Dental -osaaminen (tuntee myös esim. virhekirjausten korjaamiskäytännöt)
  - Voi antaa tarvittaessa myös peruskäyttökoulutuksen
- Kuka perehdyttää vastaanoton uudet työntekijät?
- Kenellä on oikeus...
  - Muokata hinnastoa, sairauskertomustekstejä ja toimenpidelisteja?
  - Nähdä kirjanpidon raportteja?
  - Luoda ja muokata potilasluokkia?
- Ajanvarauskirjan asetukset
  - Käytetäänkö henkilökohtaista vai huonekohtaista ajanvarausta?
  - Montako samanaikaista varausta hoitohenkilölle voidaan tehdä?
  - Millaista aikaporrastusta (5/10/15/30 min) ajanvarauskirjassa käytetään?

## 2.3 Käyttöönoton tehtävät

Tehtävä	Vastuuhenkilö		Valmis
	Käyttöönotto	Ylläpito	
<b>Lisenssit</b>			
Opus Dental -käyttäjälisenssien tilaaminen			
<b>Koulutus</b>			
Koulutusajankohdan sopiminen yhdessä Plandentin kanssa			
Koulutusryhmien muodostaminen yhdessä Plandentin kanssa			
Koulutustilojen varaaminen			
<b>Potilastietojen siirtäminen Opus Dentaliin</b>			
Tiedonsiirron organisointi yhdessä Plandentin kanssa			
<b>Järjestelmäasetukset</b>			
Terminaalilyhteyden asennus ja määrittely vastaanotolle			
Terminaalilyhteyden käyttöoikeuksien luominen ja ylläpito			
Työasemakohtaisten tulostinasetusten määrittäminen			
Työasemien käyttöoikeuksien luominen ja ylläpito			
<b>Opus Dental -asetukset</b>			
Käyttäjälisenssien aktivointi			
Käyttäjätunnusten luominen ja ylläpito			
Käyttöoikeuksien määrittäminen ja ylläpito			
Hoitohenkilö-yritys -linkitysten oikeellisuuden varmistaminen			
Hinnaston luominen ja ylläpito			
Toimenpidelistojen luominen ja ylläpito			
Lääke- ja materiaalilistojen luominen ja ylläpito			
Potilasluokkien luominen ja ylläpito			
Kelan suorakorvausasetusten asettaminen			
Yritystietojen (nimi, osoite, puhelinnumero yms.) asettaminen			
Tilinumeroiden asettaminen			
Laskun viitenumerotietojen asettaminen			
Potilasnumerotietojen asettaminen			
SV-numeroiden asettaminen (laitosno ja työntekijänro)			
Resurssiasetusten asettaminen ja ylläpito			
Ajanvarausnäkyvien luominen ja ylläpito			
Työaikojen avaaminen hoitohenkilöille			
Tulostinasetusten tarkistaminen työasemakohtaisesti			
Vastaanottokohtaisten asiakirjapohjien (esim. recall-kirje) luominen ja ylläpito			
Varmuuskopiointi			
Internetajanvarauspalvelun aktivointi			
Internetajanvarauspalvelun hallinnointi ja ylläpito			
Tekstiviestipalvelun aktivointi			
Tekstiviestipalvelun hallinnointi ja ylläpito			



## 2.4 Lisenssi ja lisenssitiedostot

Kun aloitat Opus Dental -järjestelmän käytön, järjestelmään tehdään lisenssikohtaisia asetuksia. Järjestelmään rekisteröitävät hoitohenkilöiden ja yritysten nimet saadaan lisenssitiedostosta. Nimet on lukittu lisenssitiedostoon, eikä niitä voi muuttaa ohjelmassa.

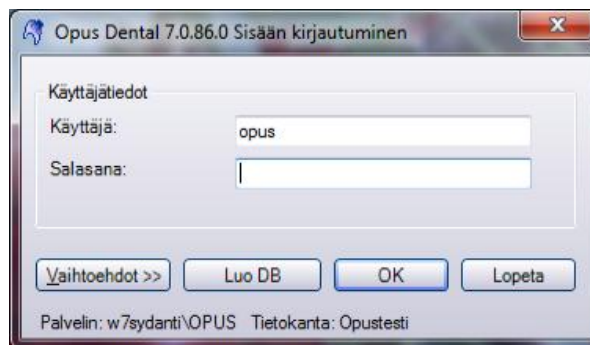
Jos haluat muuttaa käyttäjän tai yrityksen nimeä, ota yhteys Plandentiin ja pyydä lisenssitiedoston muuttamista. Sinulle lähetetään uusi lisenssitiedosto, joka päivittää ohjelman.

### Lisenssitiedoston vaihtaminen

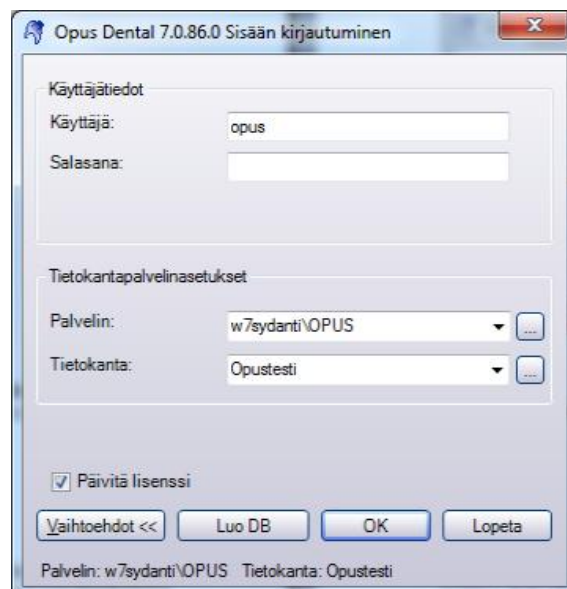
Tee tietokannasta varmuuskopio, ennen kuin aloitat lisenssitiedoston päivityksen. Sulje Opus Dental kaikissa koneissa.

Käynnistä Opus Dental pääkoneella (palvelinkoneella, jolla tietokanta on).

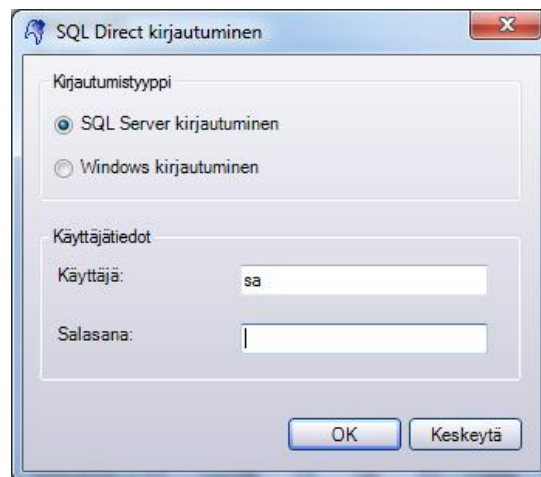
Napsauta sisäänkirjautumisruudun *Vaihtoehdot >>* -kohtaa.



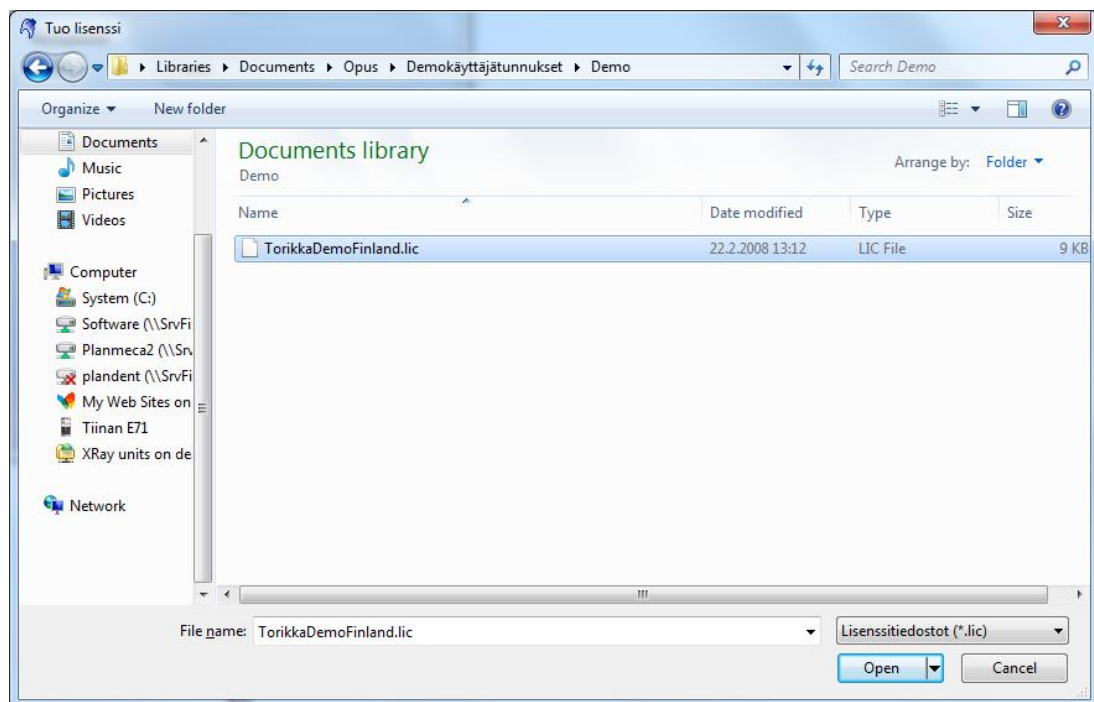
Valitse *Päivitä lisenssi* -vaihtoehto ja napsauta OK-painiketta.



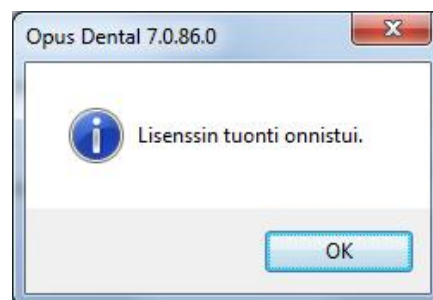
Valitse, haluatko kirjautua tietokantaan SQL Serverin vai Windowsin käyttäjätunnuksilla. Kirjoita käyttäjätunnus sekä salasana ja napsauta OK-painiketta.



Näkyviin tulee *Tuo lisenssi* -ikkuna. Etsi uusi lisenssitiedosto ja napsauta *Avaa*-painiketta.



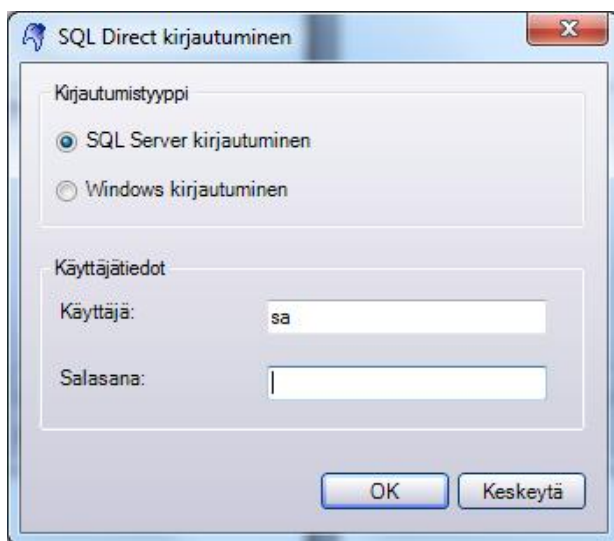
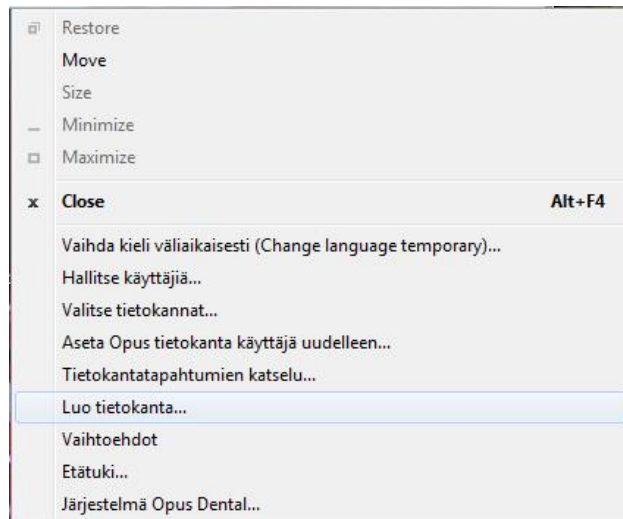
Näkyviin tulee ilmoitus lisenssin tuonnista:



## 2.5 Uusi tietokanta

Seuraavat ohjeet koskevat vain uusia Opus-asiakkaita, joiden vanhoja potilastietoja ei olla siirtämässä Opus Dentaliin. Vastaanotot, joilla on vanhoja potilastietoja siirrettävänä, tulee näiden toimien sijaan konvertoida tietokanta (Plandent organisoii).

Napsauta kirjautumisikkunan vasemmassa yläkulmassa olevaa hammaskuvaketta ja valitse *Luo tietokanta*.

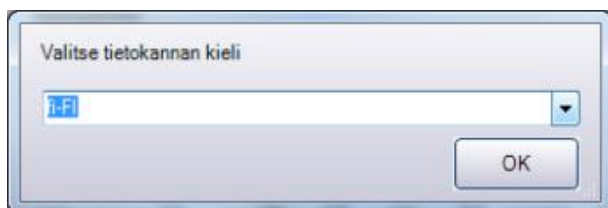


Palvelimen oletuskirjautumistunnukset (voidaan vaihtaa myöhemmin, ks. kappale *Tietokantapalvelimen salasanan muuttaminen*):

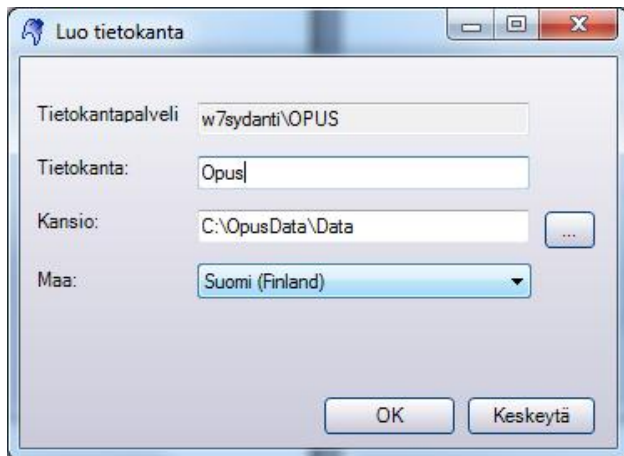
Käyttäjä: sa

Salasana: Opus2008

Napsauta OK-painiketta.

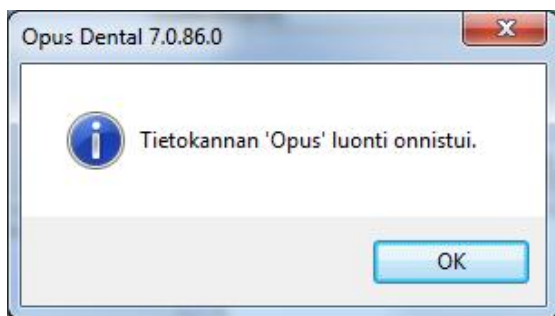


Valitse tietokannan kieli ja napsauta OK

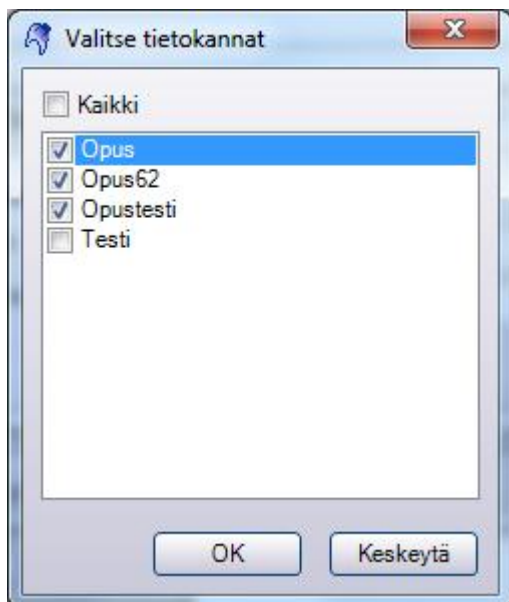


Kirjoita haluamasi tietokannan nimi *Tietokanta-* kenttään.

Napsauta OK-painiketta.

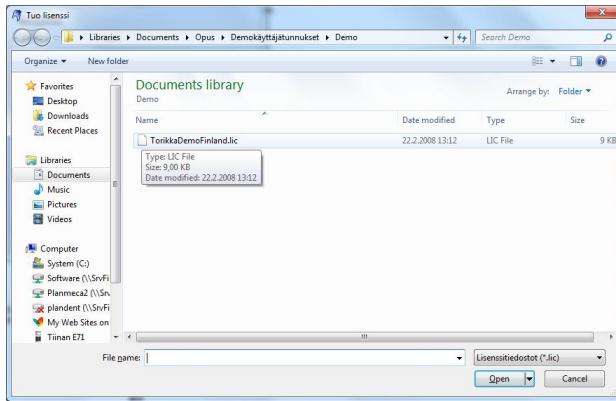


Tietokanta on nyt luotu. Napsauta OK-painiketta.



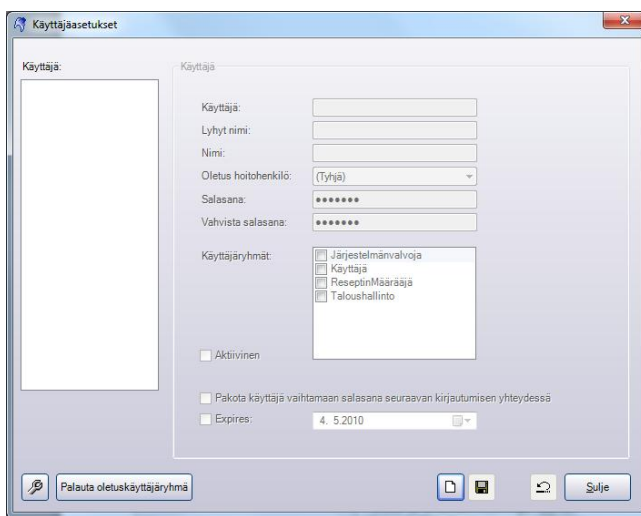
Avautuu *Valitse tietokannat* -ikkuna. Valitse listalta ainakin äsken lisäämäsi tietokanta. Rastitetut tietokannat ovat jatkossa valittavissa helposti kirjautumisikkunassa.

Napsauta OK-painiketta.

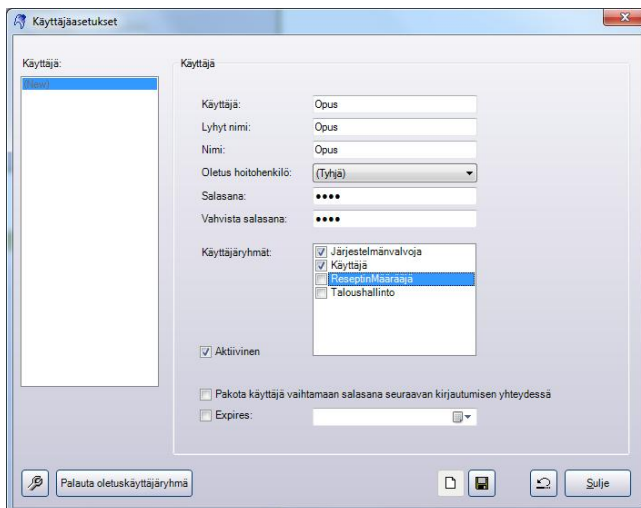


Seuraavassa ikkunassa noudetaan lisenssitiedosto, johon on tallennettu hoitohenkilöiden ja yrityksen nimet.

Paikanna kansio, johon lisenssitiedosto on tallennettu. Avaa tiedosto XXX.lic kaksoisnapsauttamalla sitä. Opus Dental avautuu.

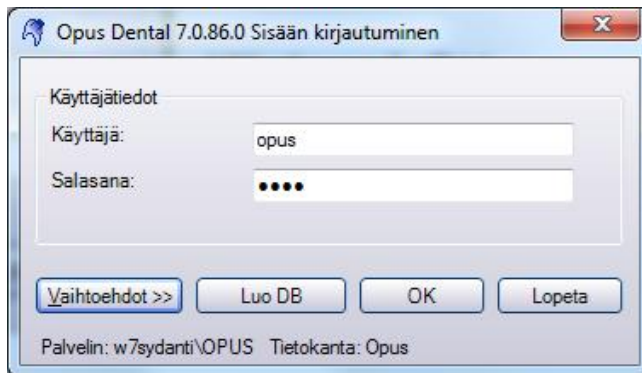


Näkyviin tulee käyttäjäasetusikkuna. Luo vähintään yksi käyttäjä kirjautumista varten napsauttamalla alareunan *Uusi*-vaihtoehtoa.



Kirjoita käyttäjän nimi, käyttäjätunnus ja salasana. Valitse käyttäjäryhmät ja tallenna tiedot.

Napsauta sitten *Sulje* -painiketta.



Sisäänkirjautumisikkuna tulee näkyviin. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana.

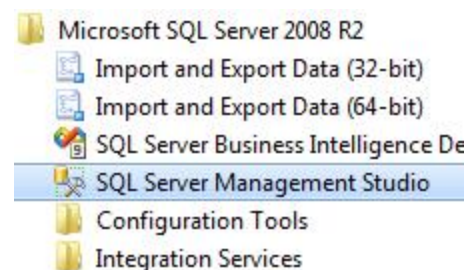
Napsauta OK-painiketta.

## 2.6 Tietokantapalvelimen salasanan muuttaminen

Tietokantapalvelimen oletussalasanan voi muuttaa, mutta tällöin tulee *ehdottomasti* huomioida seuraavat asiat:

- Muutettu kirjautumistunnus ei ole Plandentin tiedossa. Vastaanoton vastuulla on varmistaa, että kirjautumistunnukset ovat tukipyyntöjen tapauksessa aina muistissa/saatavilla, jotta Plandentin Digituki voi auttaa ongelmien ratkaisemisessa.
- Tietokantapalvelimen uusi salasana tulee käydä päivittämässä myös Opus Service -varmuuskopiointiohjelmaan, jotta varmuuskopiointi toimisi.
- Tietokantapalvelimen uusi salasana tulee käydä päivittämässä myös Opus Online -internetajanvarausohjelmaan, jotta ajanvarauspalvelu toimisi.

Käynnistä *SQL Server Management Studio* Käynnistä-valikosta, Microsoft SQL Server 2008 R2 -kansion alta (tai vaihtoehtoisesti Ssms.exe-tiedostosta, joka löytyy oletusarvoisesti kansioista C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\100\Tools\Binn\VSShell\Common7\IDE).



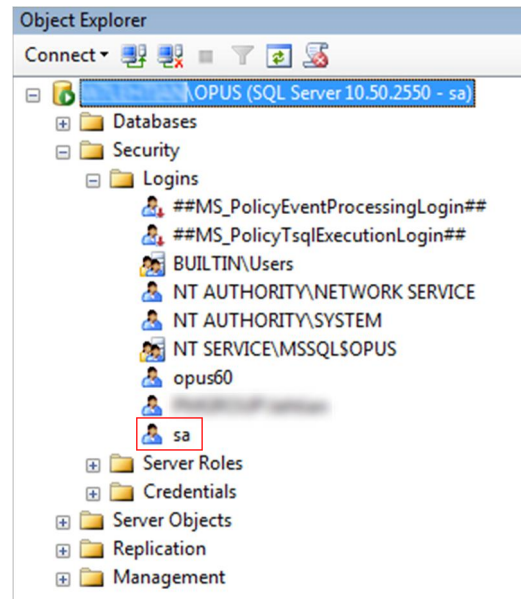
Varmista, että palvelimen nimenä (*server name*) on Opus Dental -tietokantapalvelin (esimerkkikuvassa sumennettu). Valitse oikea palvelin tarvittaessa alasvetovalikosta.

Valitse autentikointitavaksi (*authentication*) SQL Server Authentication. Jos kirjautumistunnuksia ei ole aiemmin muutettu, kirjaa käyttäjätunnukseksi (*login*) "sa" ja salasanaksi (*password*) "Opus2008". Jos kirjautumistunnuksia on jo aiemmin muutettu, käytä muutettuja tunnuksia.

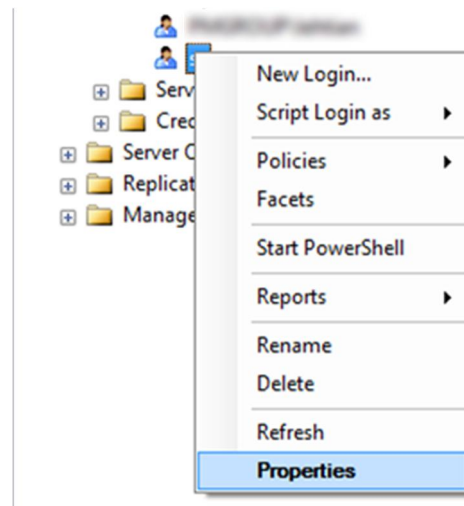
Valitse *Connect*.



Ohjelma avautuu ja näyttää vasemmassa reunassa kirjautumisen yhteydessä valitun tietokantapalvelimen tiedot. Avaa vasemman reunan puuvalikosta *Security*-kansio ja sen alta *Logins*-kansio, jotta näet listan tietokantapalvelimen käyttäjätunnuksista.



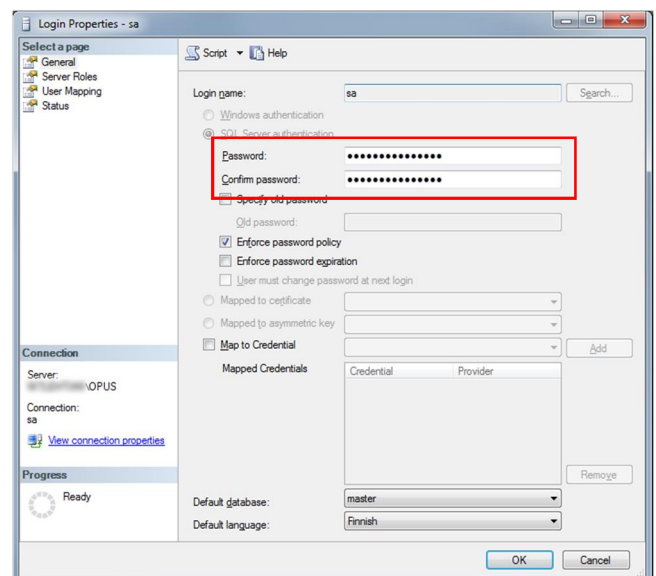
Napsauta *sa*-tunnuksen päällä hiiren oikealla painikkeella ja valitse *Properties*.



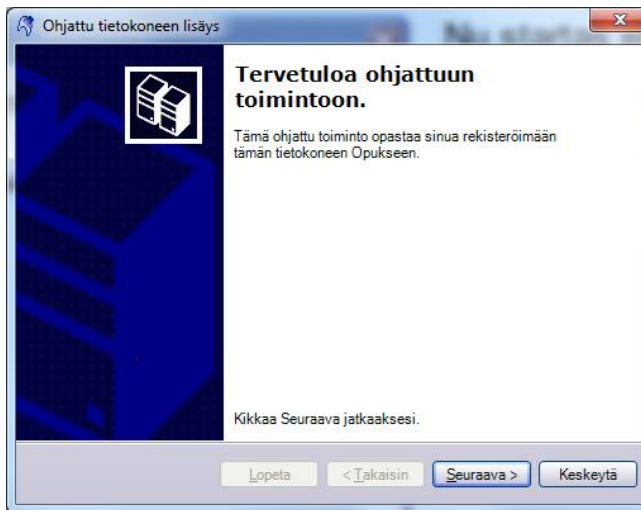
Näet nyt *sa*-käyttäjän asetukset. Voit muuttaa salasanaa kirjoittamalla haluamasi salasanan *Password*-kenttään. Vahvista salasana kirjoittamalla se myös *Confirm password*-kenttään.

Valitse *Ok*.

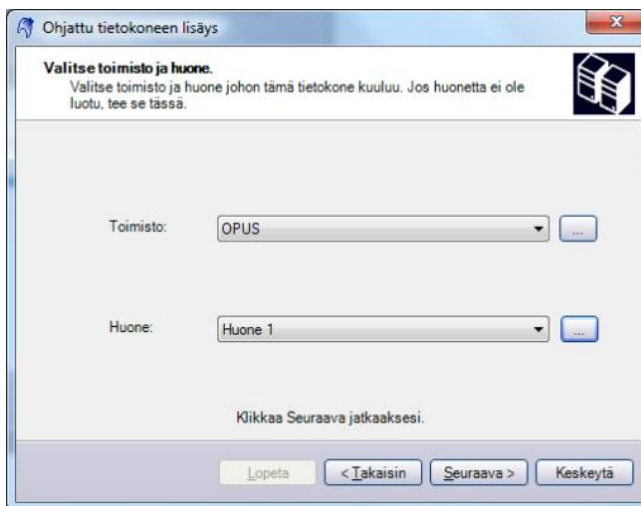
Tietokantapalvelimen salasana on nyt muutettu. **Käy muuttamassa uusi salasana myös Opus Service - varmuuskopiointiohjelmaan sekä Opus Online - internetajanvarausohjelmaan (mikäli käytössä).** Plandentin Digituki auttaa tarvittaessa.



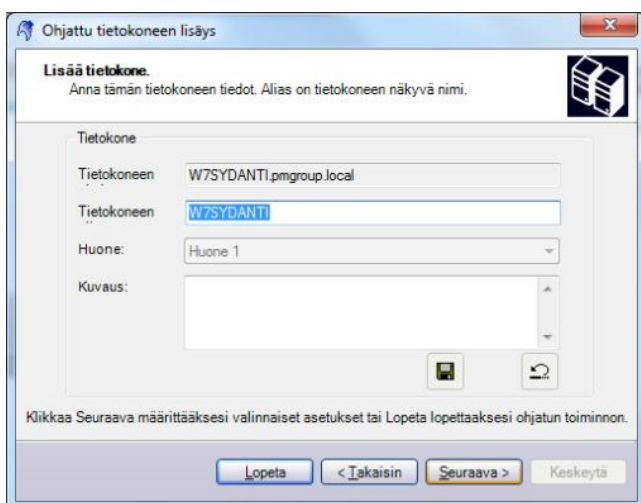
## 2.7 Tietokoneiden rekisteröinti (osasto/huone)



Ensimmäisen käynnistyksen yhteydessä avautuu opastettu toiminto, jossa voit rekisteröidä tietokoneita, osastoja ja huoneita. Napsauta **Seuraava**-painiketta.



Kirjaa halutut tiedot ja napsauta **Seuraava**-painiketta.



Napsauta **Lopeta**-painiketta

Näkyviin tulee Opus Dentalin oletusikkuna. Jatkotoimenpiteet on kuvattu luvussa *Käyttäjien aktivointi*.



## 2.8 Varmuuskopiointi

Ennen kuin potilastietojen tallennus aloitetaan, on ehdottomasti määritettävä riittävät varmuuskopiointikäytännöt. Hoidon antaja on vastuussa tietojensa turvaamisesta varmuuskopiointitoimien avulla.

Tietojen varmuuskopiointi on välttämätöntä, jotta Opus Dental -järjestelmän kautta tallennettavat tiedot voidaan turvata. Murrot, tulipalot ja tekniset ongelmat ovat yleensä odottamattomia, ja ilman ajanmukaista varmuuskopiota ne aiheuttavat pahimmassa tapauksessa kaikkien tietojen menetyksen. Varmuuskopion avulla menetetyt tiedot voidaan palauttaa.

### Varmuuskopiointikäytäntö

Täydellinen varmuuskopiointi tulee tehdä vähintään kerran viikossa, ja varmuuskopiointien välillä tulee tehdä niin sanottuja lokikopioita. Varmuuskopiot (.bak-tiedostot) tulee säilyttää nauhalla tai muussa ulkoisessa tietovälineessä. Opus Dental -järjestelmän varmuuskopiointi ei riitä, vaan on myös varmistettava, että tiedostot siirretään palvelimesta (ja vastaanotolta) ulkoiselle kovalevyille tai muuhun vastaavaan tietovälineeseen.

Varkauden tai tulipalon tapauksessa on tärkeää, että varmuuskopio on turvallisessa paikassa, jotta ei menetetä sekä alkuperäiskappaletta että varmuuskopiota.

Tee ulkoinen varmuuskopio päivittäin ja tallenna se toiseen tietovälineeseen.

Vähintään kerran kuukaudessa tulee tarkistaa, että varmuuskopioiden tekeminen on onnistunut. Tarkistuksessa tulee palauttaa tietokanta ulkoisesta varmuuskopiosta. Jos varmuuskopioita ei tarkisteta, voi käydä niin, että kun varmuuskopiota tarvitaan, huomataankin tietovälineen olevan tyhjä. Useimmat varmuuskopiointiohjelmat kirjaavat tapahtumat johonkin. Tarkista nämä lokitiedostot säännöllisesti, jotta saat ajoissa tietää, jos kaikki ei toimi odotetulla tavalla.

Edellä mainittujen suositusten lisäksi saattaa olla hyvä kopioida tietokannan varmuuskopio toiselle levyille tai verkkotietokoneeseen. Tämä on helppo tehdä Windowsin ajoitettuna toimintona ajettavan komentotiedoston avulla.

Opus Dental ei käsittele ulkoista varmuuskopiointia. Saat lisätietoja ulkoisesta varmuuskopiointista varmuuskopiointijärjestelmän toimittajalta.

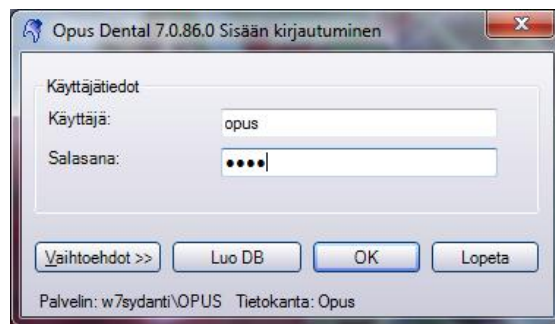
Tietojen menettäminen voi käydä kalliimmaksi kuin IT-investoinnit yhteensä, joten älä tingi varmuuskopiointikäytännöistä. Käytä tarvittaessa apuna asiantuntijoita.

## 2.9 Opus Dental -järjestelmän käynnistäminen

Käynnistä Opus Dental kaksoisnapsauttamalla työpöydän Opus Dental -kuvaketta tai valitsemalla Ohjelmat-valikon Opus Dental -vaihtoehto.

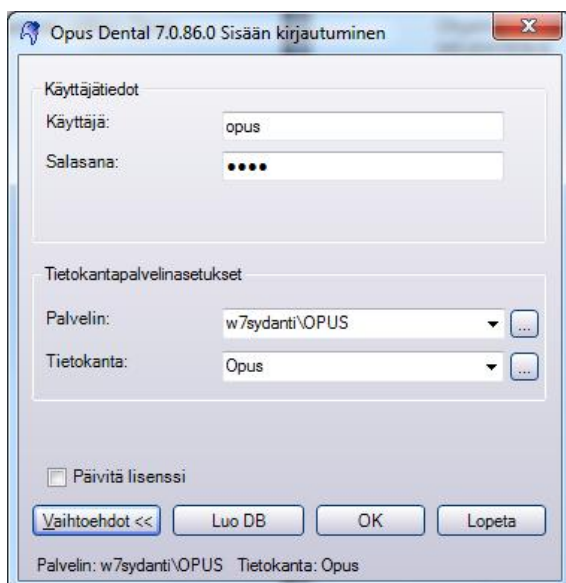


Avautuu sisäänkirjautumisikkuna. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja napsauta OK-painiketta.



## 2.9.1 Opus Dentalin käynnistäminen asennuksen jälkeen

Käynnistä Opus Dental kaksoisnapsauttamalla työpöydän Opus-kuvaketta tai valitsemalla Ohjelmat-valikon Opus Dental -vaihtoehto.



Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana.

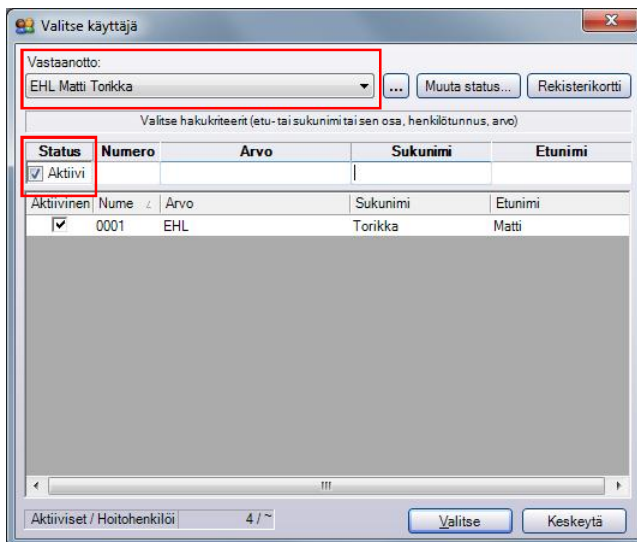
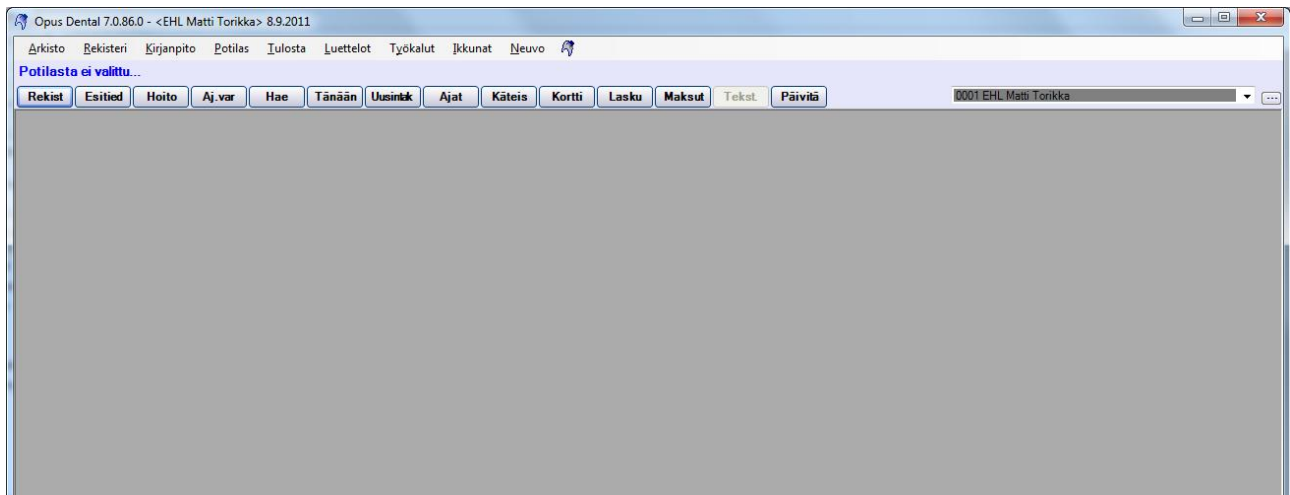
Kirjoita *Tietokantapalvelinasetukset*-osan *Palvelin*-kenttään tietokoneen ja palvelimen nimi \-merkillä erotettuna.

Paina *Tietokanta*-kentän oikealla puolella olevaa '...' -painiketta. Yhteys palvelimeen muodostuu ja kenttään ilmestyy oletustietokannan nimi.

Paina *OK* kirjautuaksesi Opus Dentaliin.

## 2.10 Käyttäjien aktivointi

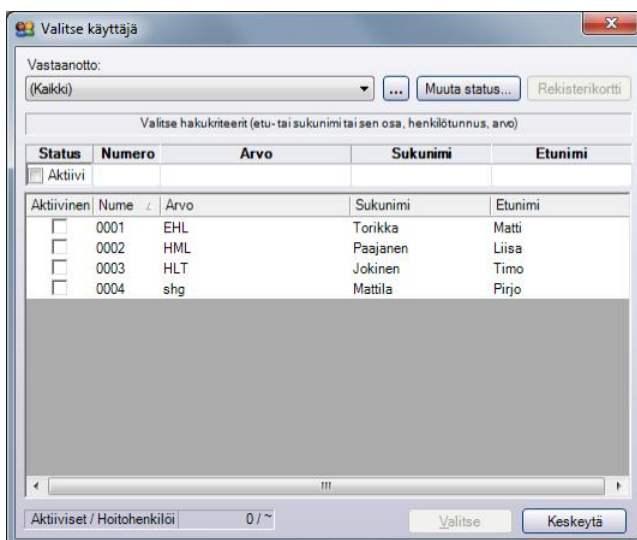
Ohjelma on nyt valmis käyttäjien rekisteröintiä varten. Kaikki lisenssitiedostoon määritetyt käyttäjät on rekisteröitävä.



Valitse Arkisto → Valitse hoitohenkilö.

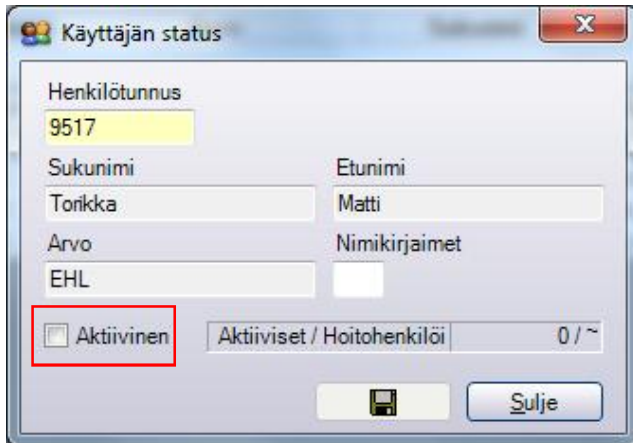
Valitse Vastaanotto-luettelosta kohta Kaikki.


Poista Aktiivinen-ruudun valinta.



Näkyviin tulee ei-aktiivisten käyttäjien luettelo.

Valitse ensimmäinen käyttäjä ja napsauta Muuta status -painiketta.



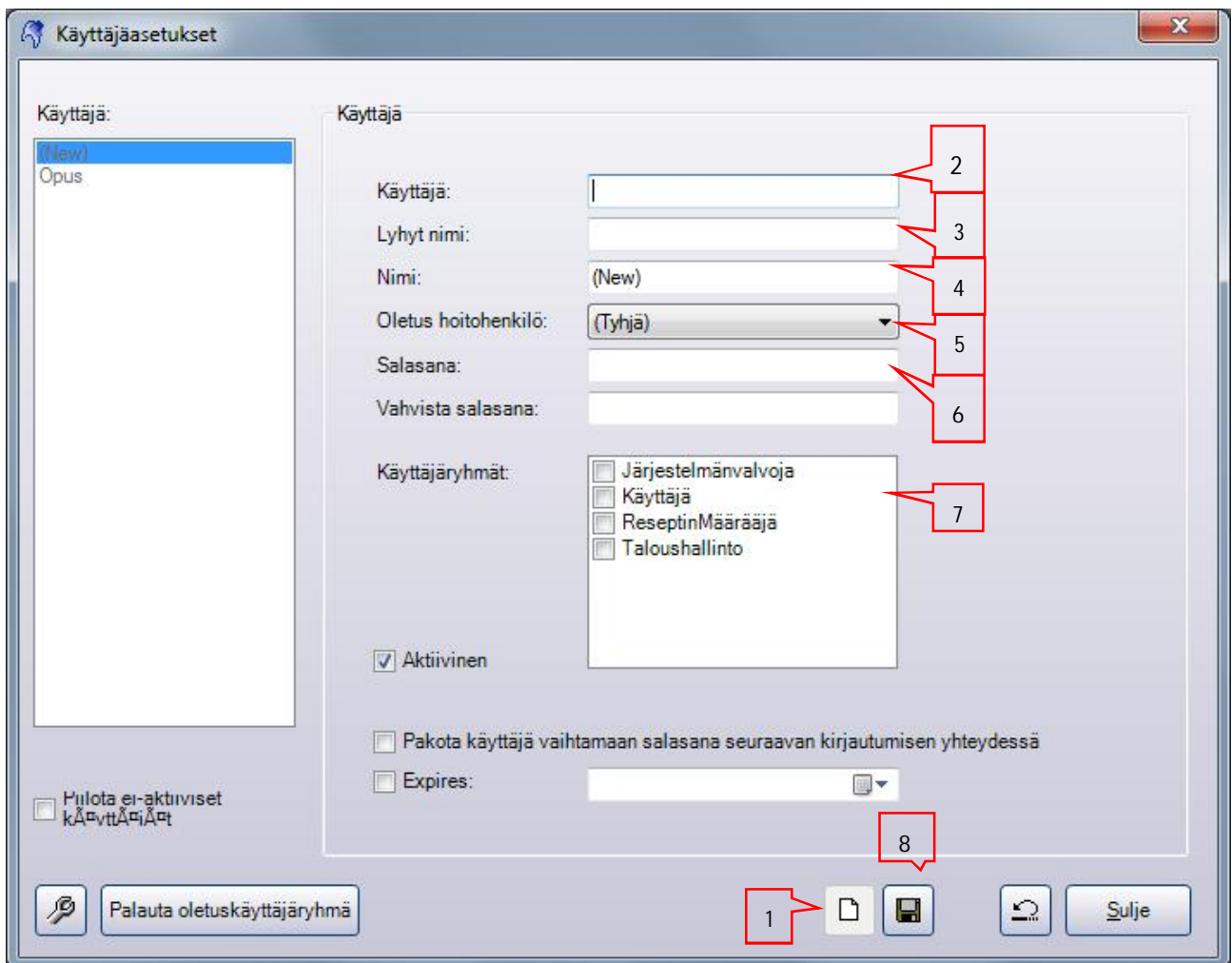
Ruksita **Aktiivinen**-valintaruutu ja napsauta  painiketta.



Jatka aktivoimalla kaikki käyttäjät yksitellen. Kun olet aktivoinut kaikki käyttäjät, kaksoisnapsauta ensimmäistä käyttäjää.

## 2.11 Käyttäjätunnukset ja käyttöoikeuksien hallinta

### 2.11.1 Käyttäjätunnuksen luominen

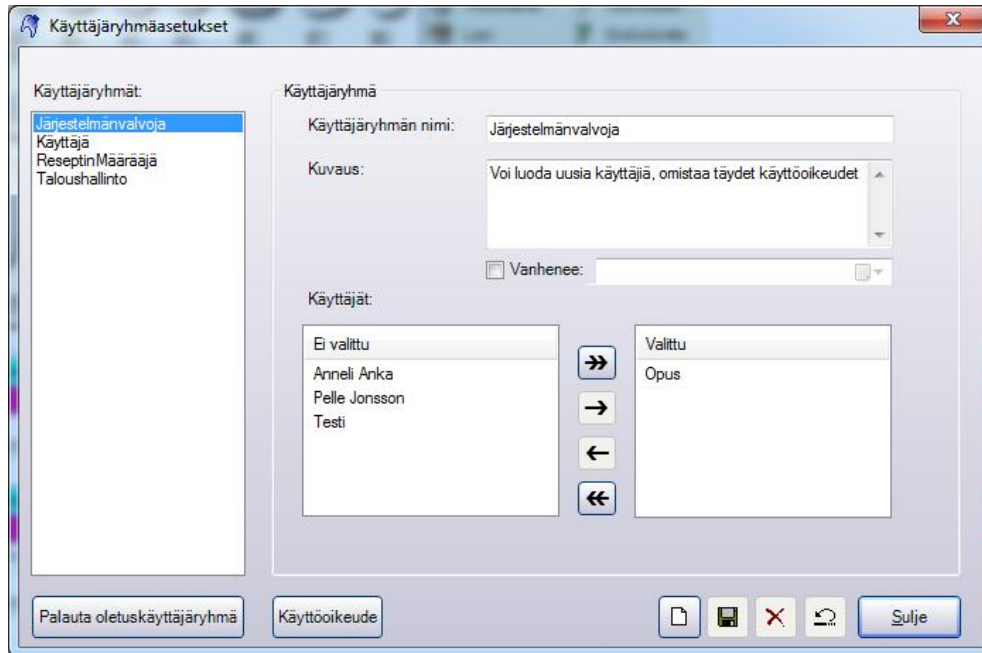
Valitse *Työkalut* → *Järjestelmänhallinta* → *Käyttäjäasetukset*



1. Napsauta -painiketta, jolloin pääset luomaan uuden tunnuksen.
2. Kirjoita käyttäjänimi (sisäänkirjautumisnimi).
3. Kirjoita lyhyt nimi (nimen lyhyt versio, esimerkiksi nimikirjaimet).
4. Kirjoita koko nimi.
5. Valitse oletushoitohenkilö, joka aktivoidaan kun tällä tunnuksella kirjaudutaan sisään.
6. Kirjoita salasana ja vahvista se.
7. Valitse käyttäjäryhmät, johon haluat käyttäjän liittää.
8. Napsauta tallennuspainiketta .

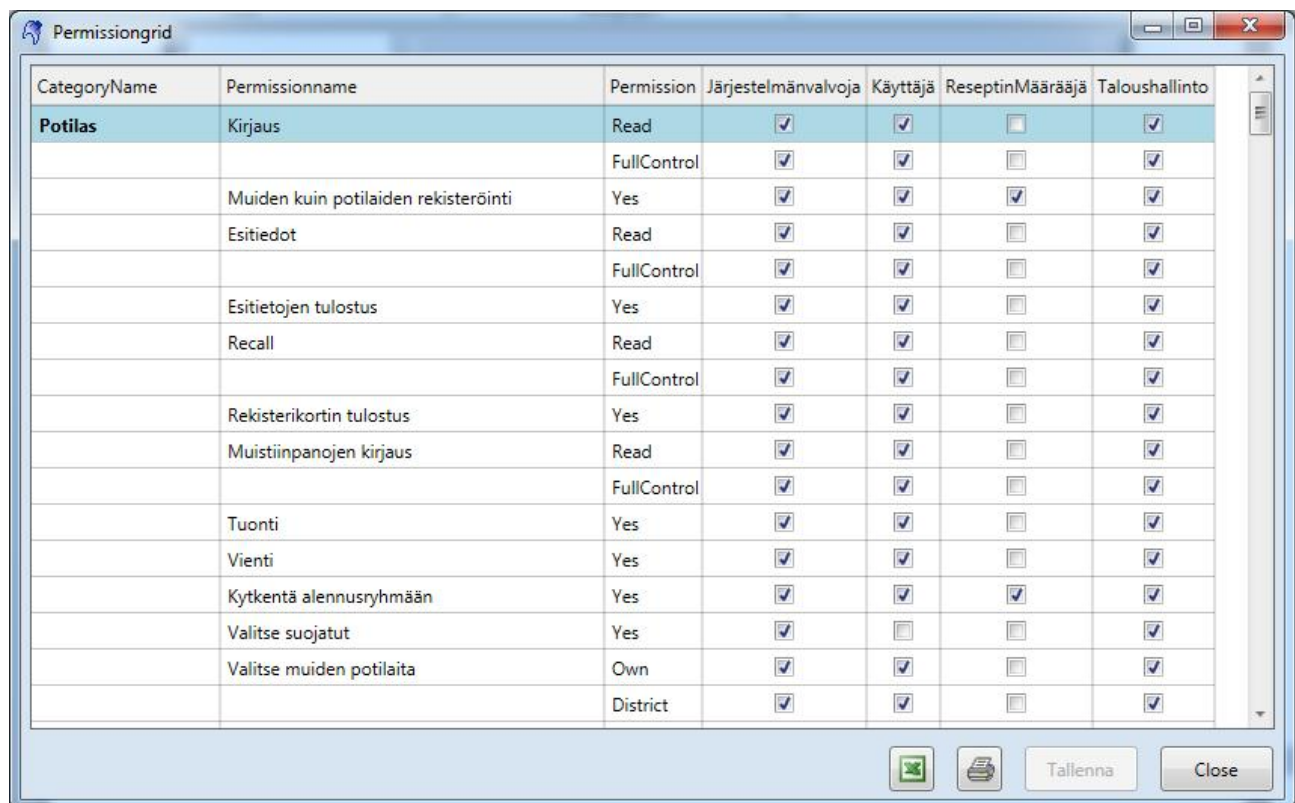
## 2.11.2 Käyttöoikeuksien hallinta

Valitse Työkalut → Järjestelmänhallinta → Käyttäjryhmäasetukset



Napsauta painiketta **Käyttöoikeudet**.

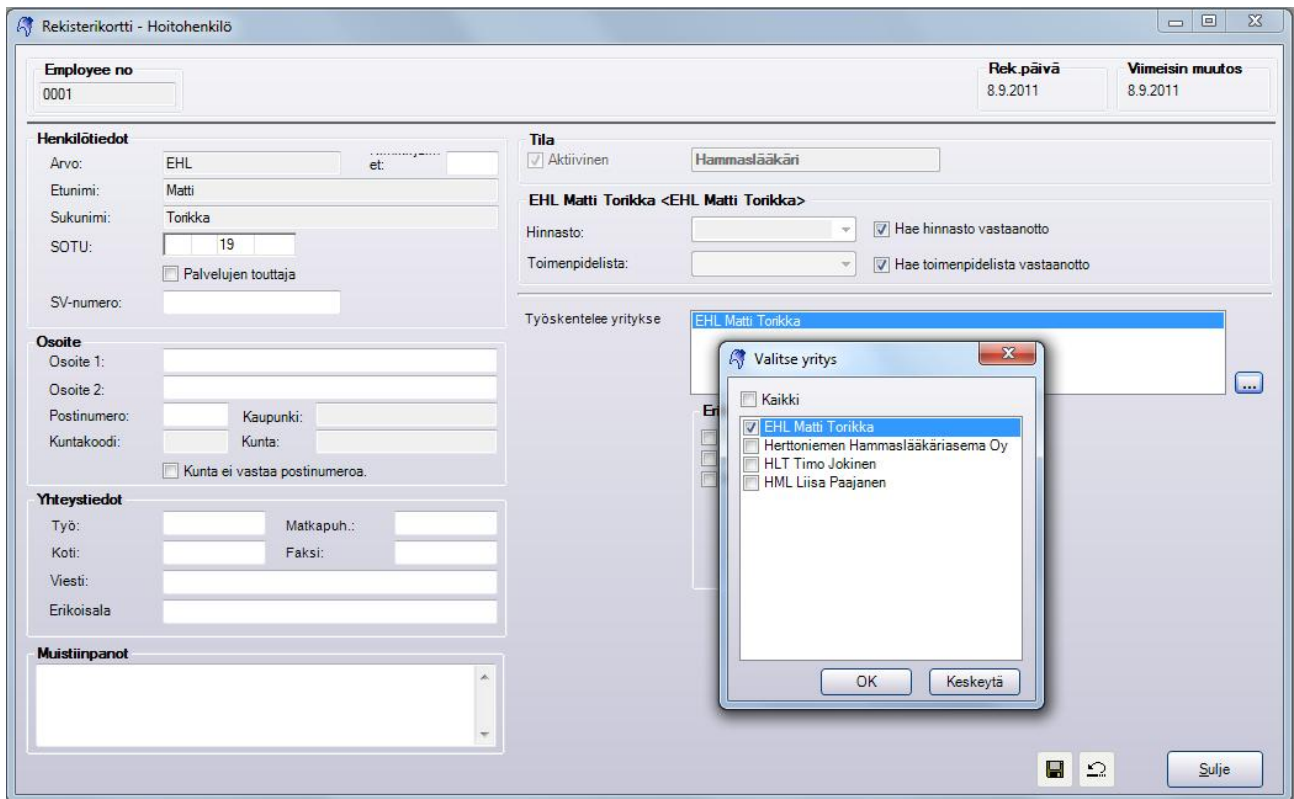
Tässä näkymässä voit hallinnoida eri käyttäjryhmien käyttöoikeuksia.



CategoryName	Permissionname	Permission	Järjestelmänvalvoja	Käyttäjä	ReseptinMäärääjä	Taloushallinto
<b>Potilas</b>	Kirjaus	Read	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		FullControl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Muiden kuin potilaiden rekisteröinti	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Esitiedot	Read	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		FullControl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Esitietojen tulostus	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Recall	Read	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		FullControl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rekisterikortin tulostus	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Muistiinpanojen kirjaus	Read	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		FullControl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tuonti	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vienti	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kytkenä alennusryhmään	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Valitse suojatut	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Valitse muiden potilaita	Own	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		District	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


## 2.12 Liittäminen yritykseen tai kirjanpitoon

Valitse vaihtoehdot *Työkalut* → *Asetukset* – *Valittu hoitohenkilö* → *Rekisterikortti*.



Napsauta *Työskentelee yrityksessä* -kentän oikealla puolella olevaa pientä "..."-painiketta. Valitse yritykset, johon haluat liittää käyttäjän. Napsauta sitten OK-painiketta.

Käyttäjä on nyt kirjanpidollisesti sidottu valittuihin yrityksiin. Tee samat toimet kaikille lisenssitiedostoon määritetyille käyttäjille.

Päätä toiminto napsauttamalla seuraavan ikkunan tallennuspainiketta .

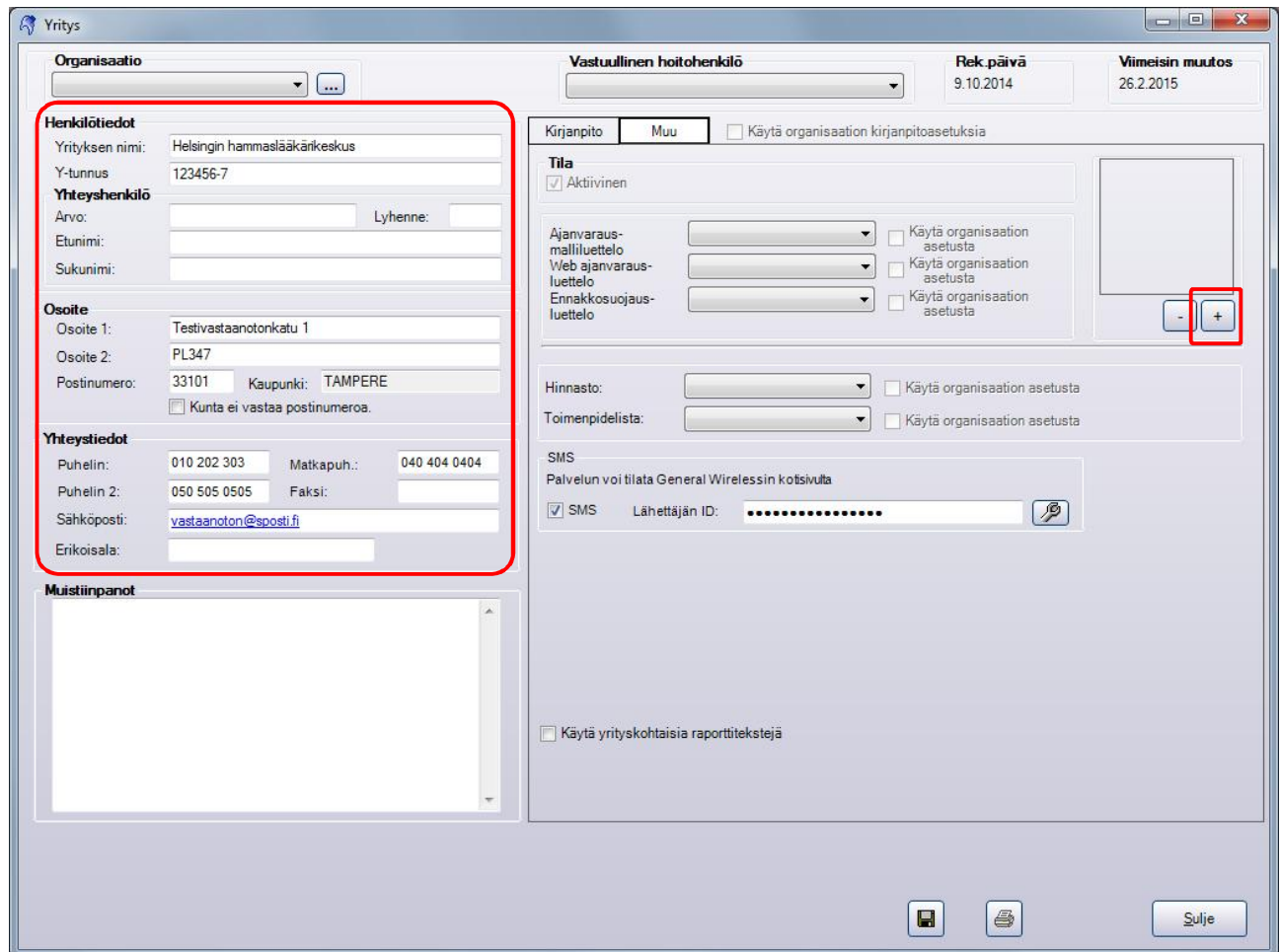
**HUOM!** Voit liittää käyttäjän useisiin talouksiin ja yrityksiin.

## 2.13 Asetukset ennen käyttöönottoa

### 2.13.1 Yritysinformaatio

**HUOM!** Yritysinformaatio tulee täyttää jokaiselle yritykselle (kirjanpidolle) erikseen.

Valitse **Työkalut** → **Asetukset** – **Valittu hoitohenkilö** → **Yritysinformaatio**



The screenshot shows the 'Yritysinformaatio' form with the following fields and sections:

- Organisaatio:** Dropdown menu.
- Vastuullinen hoitohenkilö:** Dropdown menu.
- Rek.päivä:** 9.10.2014
- Viimeisin muutos:** 26.2.2015
- Henkilötiedot:**
  - Yrityksen nimi: Helsingin hammaslääkärikeskus
  - Y-tunnus: 123456-7
  - Yhteyshenkilö: Arvo, Lyhenne
  - Etunimi, Sukunimi
- Osoite:**
  - Osoite 1: Testivastaaonkatu 1
  - Osoite 2: PL347
  - Postinumero: 33101, Kaupunki: TAMPERE
  - Kunta ei vastaa postinumeros.
- Yhteystiedot:**
  - Puhelin: 010 202 303, Matkapuh.: 040 404 0404
  - Puhelin 2: 050 505 0505, Faksi:
  - Sähköposti: vastaanoton@sposti.fi
  - Erikoisala:
- Muistiinpanot:** Text area.
- Tila:**  Aktiivinen
- Ennenasetukset:**
  - Käytä organisaation asetusta
  - Käytä organisaation asetusta
  - Käytä organisaation asetusta
- Hinnasto:**  Käytä organisaation asetusta
- Toimenpidelista:**  Käytä organisaation asetusta
- SMS:**
  - SMS
  - Palvelun voi tilata General Wirelessin kotsivulta
  - Lähtäjän ID: .....
- Käytä yrityskohtaisia raporttitekstejä

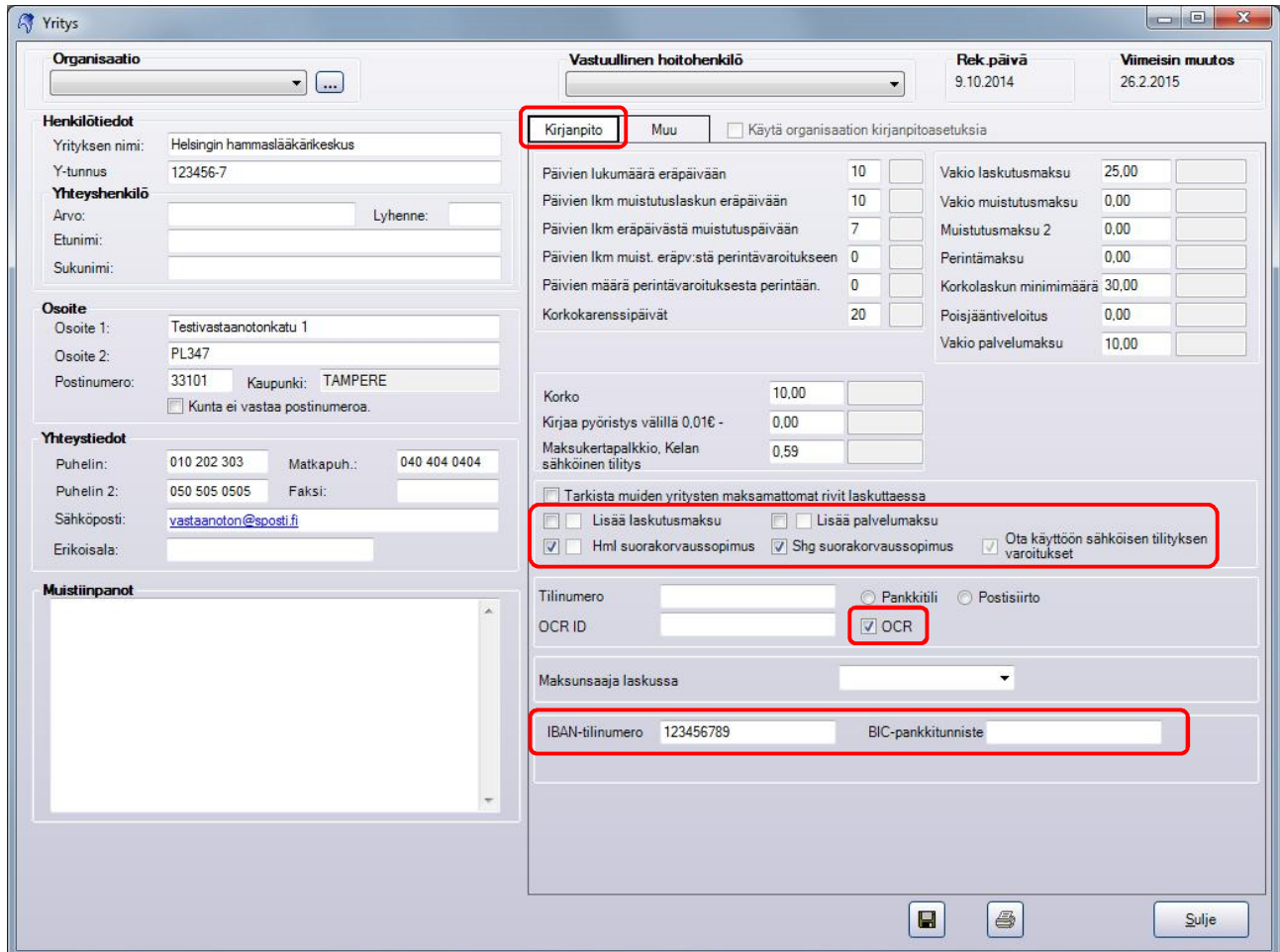
Lisää yrityksen yhteystiedot ja Y-tunnus. Oikean yläkulman pluspainikkeesta voit lisätä yrityksen logon.



Napsauta *Kirjanpito*-välilehteä muuttaaksesi laskutusasetuksia.

Voit muokata mm...

- laskun erä- ja muistutuspäiväasetuksia
- laskutuslisä sekä muistutusmaksuja
- poisjäätelöituksen suuruutta, mikä voidaan merkitä asiakkaalle ajanvarauskirjan kautta, jos asiakas jättää saapumatta hoitoon
- laskutusmaksun suuruutta, mikä voidaan lisätä automaattisesti potilaan laskulle
- palvelumaksun suuruutta, mikä voidaan lisätä automaattisesti potilaan maksutapahtuman yhteydessä



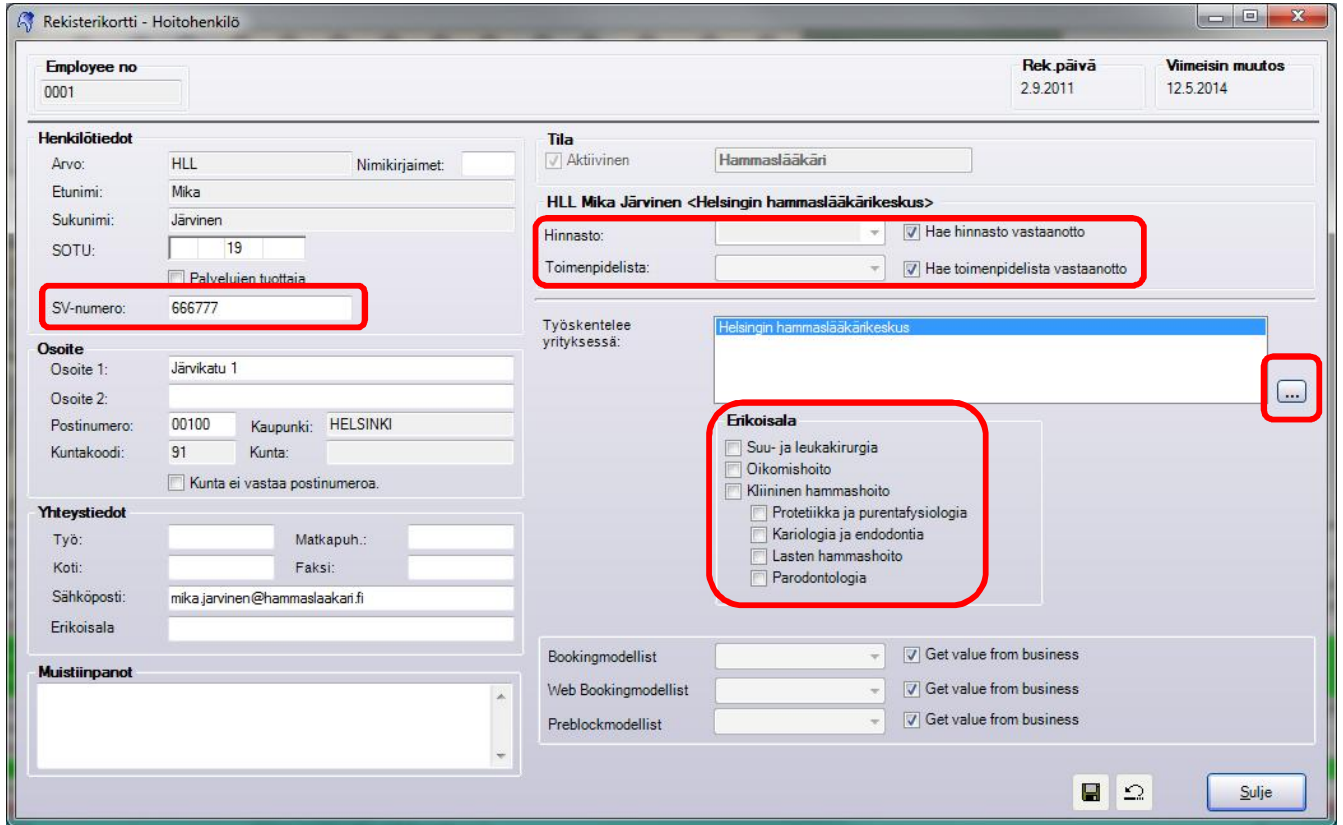
The screenshot shows the 'Yritys' (Company) settings window. The 'Vastuullinen hoitohenkilö' (Responsible person) is set to 'Kirjanpito'. The 'Rek.päivä' (Registration date) is 9.10.2014 and 'Vimeisin muutos' (Last change) is 26.2.2015. The 'Organisaatio' (Organization) is set to 'Helsingin hammaslääkärikeskus'. The 'Yhteystiedot' (Contact information) includes phone numbers and email. The 'Muistinpanot' (Notes) section is empty. The 'Kirjanpito' settings include a table of payment terms, a table of interest rates, and checkboxes for 'Hml suorakorvaussopimus' and 'Shg suorakorvaussopimus'. The 'OCR' checkbox is checked. The 'IBAN-tilinumero' (IBAN) is 123456789 and the 'BIC-pankkitunniste' (BIC) is empty. The 'Sulje' (Close) button is at the bottom right.

- Rastita *Hml suorakorvaussopimus* sekä *Shg suorakorvaussopimus* jos olet tehnyt Kelan kanssa suoraveloitussopimuksen
- Rastita *Lisää laskutusmaksu* ja *Lisää palvelumaksu*, jos haluat käyttää automaattisia lisämaksuja
- Rastita *Ota käyttöön sähköisen tilityksen varoitukset*, jos käytät Kelan ATK-suorakorvausmenettelyä tai haluat, että ohjelma tarkistaa Kela-korvaustietojen oikeellisuuden potilaan maksutapahtuman yhteydessä
- Lisää IBAN-tilinumero (ilman välilyöntejä) sekä BIC-pankkitunniste
- Rastita *OCR*, jotta saat laskulle viitenumeron ja viivakoodin

## 2.13.2 Rekisterikortti

**HUOM!** Rekisterikortti tulee täyttää jokaiselle hoitohenkilölle erikseen.

Valitse *Työkalut* → *Asetukset* – *Valittu hoitohenkilö* → *Rekisterikortti*



Rekisterikortti - Hoitohenkilö

Employee no: 0001

Rek.päivä: 2.9.2011

Viimeisin muutos: 12.5.2014

**Henkilötiedot**

Arvo: HLL Nimikirjaimet:

Etinimi: Mika

Sukunimi: Järvinen

SOTU: 19

Palvelujen tuottaja

SV-numero: 666777

**Osoite**

Osoite 1: Järvikatu 1

Osoite 2:

Postinumero: 00100 Kaupunki: HELSINKI

Kuntakoodi: 91 Kunta:

Kunta ei vastaa postinumeroa.

**Yhteystiedot**

Työ:  Matkapuh.:

Koti:  Faksi:

Sähköposti: mika.jarvinen@hammaslaakar.fi

Erikoisala:

**Muistiinpanot**

**Tila**

Aktiivinen

Hammaslääkäri

HLL Mika Järvinen <Helsingin hammaslääkärikeskus>

Hinnasto:   Hae hinnasto vastaanotto

Toimenpidelista:   Hae toimenpidelista vastaanotto

Työskentelee yrityksessä: Helsingin hammaslääkärikeskus

**Erikoisala**

Suu- ja leukakirurgia

Oikomishoito

Kliininen hammashoito

Protetiikka ja purentafysiologia

Kariologia ja endodontia

Lasten hammashoito


Parodontologia

Bookingmodellist:   Get value from business

Web Bookingmodellist:   Get value from business

Preblockmodellist:   Get value from business

Sulje

- Lisää hoitohenkilön yhteystiedot ja SV-numero (ilman SV-etuliitettä).
- Jos vastaanotolla on käytössä eri hinnastoja, voidaan tässä ikkunassa määrittää mitä hinnastoa hoitohenkilöllä käytetään oletusarvoisesti. Jos käytetään yhtä yhteistä hinnastoa, ruksita kohta *Hae hinnasto vastaanotto*.
- Jos vastaanotolla on käytössä eri toimenpidelistoja, voidaan tästä ikkunassa määrittää hoitohenkilön oletustoimenpidelista. Jos käytetään yhtä yhteistä toimenpidelistaa, ruksita kohta *Hae toimenpidelista vastaanotto*.
- Mikäli kyseessä on erikoishammaslääkäri, valitse erikoisala(t). Tämä mahdollistaa korotetun Kela-korvauksen käyttämisen toimenpiteiden kirjaamisen yhteydessä.
- Mikäli hoitohenkilö työskentelee useammalla vastaanotolla, voi hänet lisätä uusille vastaanotoille -merkistä.

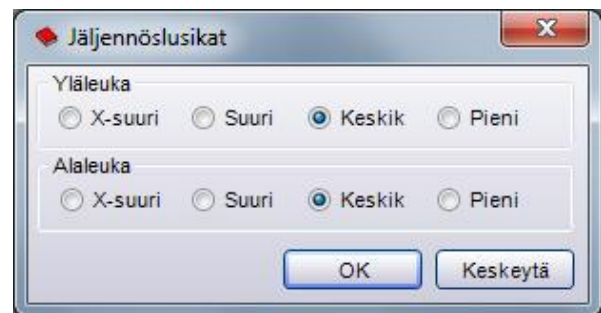
## 2.14 Opus Dental -järjestelmän käyttövinkkejä

Seuraavassa on lyhyt yhteenveto Opus Dentalin vakiosymboleista sekä joitakin vinkkejä työn helpottamiseen.

### 2.14.1 Opus Dental -järjestelmän tavallisimmat painikkeet ja valikot

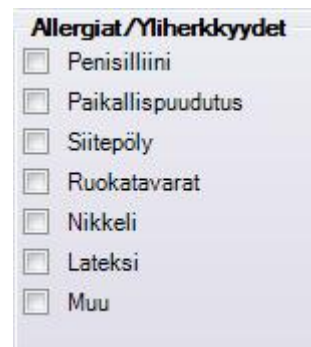
#### Valintanapit

Valintanappien avulla voit valita yhden annetuista vaihtoehdoista



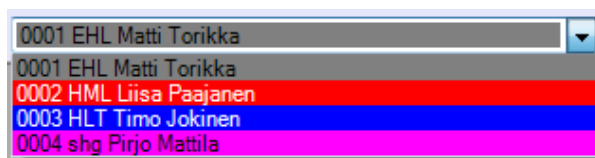
#### Valintaruudut

Valintaruutujen avulla voit valita erilaisia vaihtoehtoja. On mahdollista valita useampi vaihtoehto samanaikaisesti



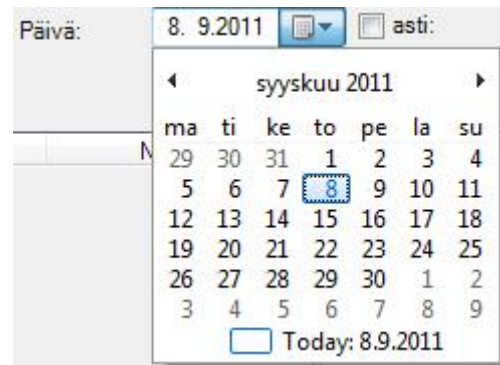
#### Avattava luettelo

Avattava luettelo (alaseto-valikko) sisältää valintavaihtoehtoja, jotka tulevat näkyviin, kun luettelon oikeassa reunassa olevaa nuolipainiketta napsautetaan. Valittuna on aina luettelon ylin rivi. Voit valita luettelosta toisen vaihtoehdon napsauttamalla sitä. Valittu vaihtoehto siirtyy tällöin automaattisesti luettelon ylimmäksi vaihtoehdoksi.



## Päivämäärä ja kalenteri

Opus Dental käyttää tietokoneeseen määritettyjä päivämäärä- ja kalenterifunktioita. Ne vaihtelevat sen mukaan, missä ohjelman kohdassa olet.



## Komentopainikkeet

Jotkin komentopainikkeet ovat yhteisiä kaikille ohjelman toiminnoille.



Uusi



Tallenna



Poista



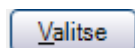
Kumoa



Tulosta



Asetukset



Haku



Lisää



Poista

## Komentopalkki

Komentopalkiksi kutsutaan ohjelman yläreunaa, jossa näkyvät potilaan perustiedot, yleisesti käytetyt toimintopainikkeet, potilaan recall-, tutkimus- ja rtg-tiedot sekä aktiivisen hoitohenkilön nimi.



## Hiiri vai näppäimistö?

Monia ohjelmiston toimintoja voi ohjata sekä hiirellä että näppäimistön näppäimillä. Yleensä kannattaa kuitenkin käyttää hiirtä, ja potilaskertomuksen ylläpidossa hiiri on ainoa mahdollisuus.

## Kopiointi, leikkaaminen ja liittäminen

Opus Dental -järjestelmässä voidaan käyttää Windowsin kopioi-, leikkaa- ja liitä-toimintoja. Näitä toimintoja voi käyttää sekä sisäisesti Opus Dental -järjestelmässä että Opus Dentalin ja muiden Windows-ohjelmien välillä.

Toimintoja käytetään seuraavasti: Valitse muokattava teksti. Pidä Ctrl-näppäintä painettuna ja paina haluamasi toiminnon pikanäppäintä:

- Ctrl + C = Kopioi
- Ctrl + V = Liitä
- Ctrl + X = Leikkaa

Leikkaa-toiminnon käyttöä on varmuuden vuoksi rajoitettu useissa ohjelman kohdissa.

## 2.14.2 Kirjattujen tietojen muuttaminen ja poistaminen

Joitakin ohjelman kenttiä ei voi muuttaa eikä poistaa sen jälkeen, kun ne on täytetty. Tämä esto liittyy potilastietoja ja kirjanpitoa koskeviin lakeihin ja määräyksiin.

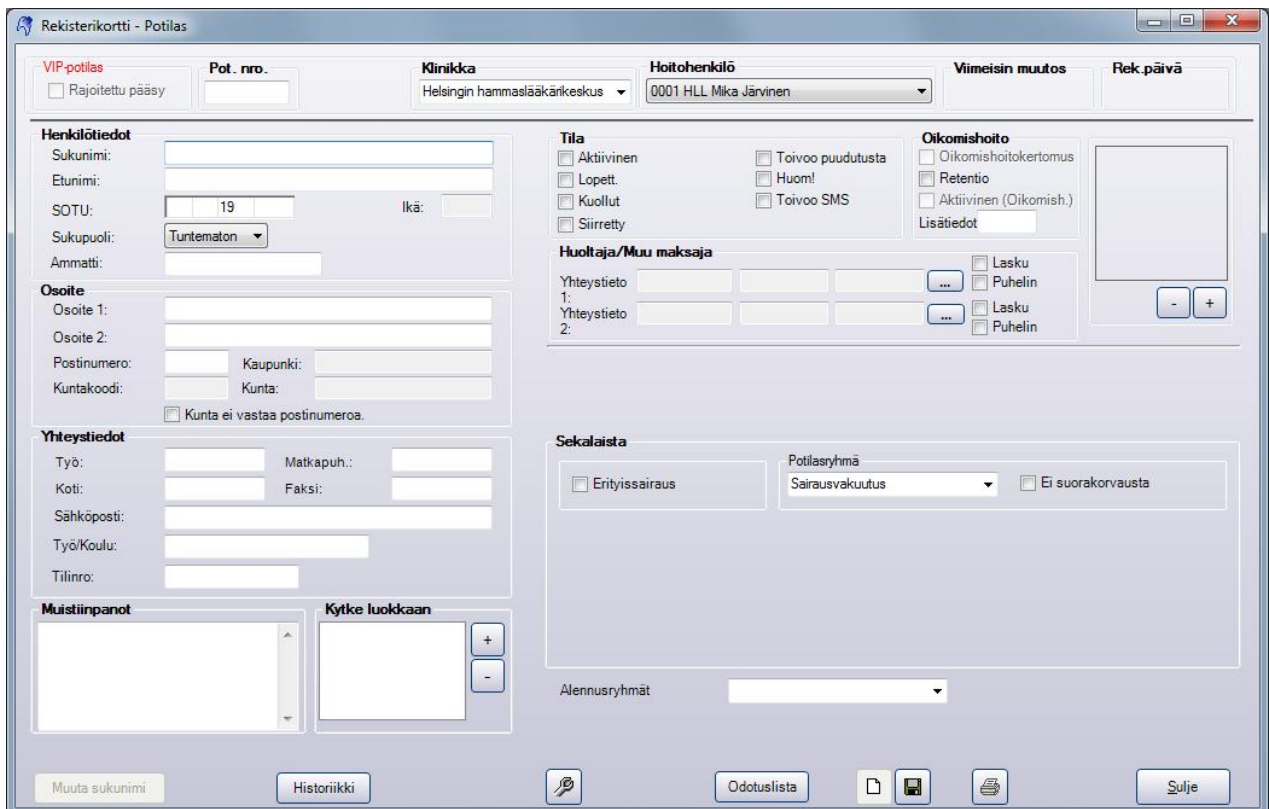
Kirjausvirheitä voi kuitenkin aina tapahtua. Jotta ne eivät aiheuttaisi suuria käytännön ongelmia, kenttien lukitus astuu voimaan vasta vuorokauden vaihtuessa. Potilaskertomuksen riviä voidaan siis muuttaa samana päivänä, mutta ei enää seuraavana päivänä.

**HUOM!** Rekisteröityä potilasta ei voi poistaa. Rekisterikorttiin voi kuitenkin merkitä potilaan esimerkiksi lopettaneeksi tai kuolleeksi. Tällöin potilas ei tule näkyviin haussa, mutta jää arkistoon. Lisätietoja on kohdassa *Rekisterikortti*.

**HUOM!** Vapaamuotoiseen sairauskertomukseen (*Potilas* → *Vapaamuotoinen sairauskertomus*) lisättyjä tietoja ei voi muuttaa edes samana päivänä, joten tietojen kirjaamisessa tulee noudattaa erityistä tarkkuutta.

## 3 Rekisterikortti

Voit avata rekisterikortin valitsemalla valikkovaihtoehdot *Arkisto* → *Rekisterikortti* tai napsauttamalla komentopainikerivin *Rekist* -painiketta. Alla on kuvattu rekisterikortin kentät. Pakolliset kentät on kuvattu **oranssilla** värillä.

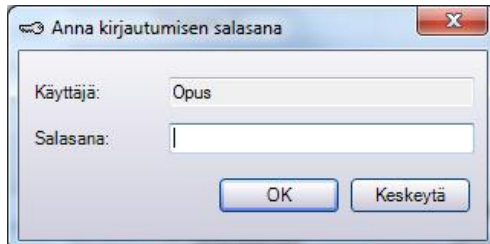


Pot. nro.	Ohjelma määrittää potilasnumeron automaattisesti, kun uusi potilas rekisteröidään. Käyttäjistä, joka on kirjautuneena sisään potilaan rekisteröinnin aikana, tulee automaattisesti potilaan "omistaja". Numerointi tapahtuu juoksevana numerointina käytössä olevan potilasnumerosarjan mukaisesti. Vaikka käyttäjä vaihtuisi, potilasnumero pysyy samana.
Klinikka	Tähän kenttään määritetään se talous tai yritys, johon potilas on liitetty.
Hoitohenkilö	Käyttäjä, jolle potilas on rekisteröity. Aktiivisena oleva hoitohenkilö asetetaan tähän oletuksena, kun uusi potilas rekisteröidään. Jos haluat rekisteröidä potilaan toiselle hoitohenkilölle, valitse haluamasi käyttäjä alusvetovalikosta. Kentän arvoa voi tarvittaessa muuttaa.
Viimeisin muutos	Viimeisimmän muutoksen päivämäärä päivittyy automaattisesti, kun potilaan rekisterikortille on tehty muutoksia ja ne on tallennettu. Kentän arvoa ei voi muuttaa.
Rek.päivä	Ohjelma asettaa potilaan ensimmäisen rekisteröinnin päivämäärän automaattisesti. Jos tietokanta on konvertoitu, tässä kentässä näkyy konvertointipäivämäärä. Kentän arvoa ei voi

muuttaa.

#### VIP-potilas

Jos potilas on määritetty VIP-potilaaksi, pääsyä potilastietoihin on rajoitettu. Vain potilaan rekisterikorttiin määritetty käyttäjä pääsee käsiksi potilastietoihin, ja potilaskertomuksen tai rekisterikortin avaaminen edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa.



VIP-potilaat merkitään potilasarkistoon punaisella, ja punainen potilasrivi tarkoittaa VIP-potilasta.

0001 1001 Potilas VIP

**Sukunimi** Tähän kirjataan potilaan sukunimi. Kentän enimmäispituus on 50 merkkiä, ja siinä voi käyttää vain kirjaimia. Kentän arvoa voi muuttaa vain näytön vasemmassa reunassa olevalla *Muuta sukunimi* -painikkeella.

**Etunimi** Tähän kirjataan potilaan etunimi tai -nimet. Kentän enimmäispituus on 50 merkkiä, ja siinä voi käyttää vain kirjaimia. Kentän arvoa voi tarvittaessa muuttaa.

**SOTU** Tämä kenttä on jaoteltu päivän, kuukauden, vuoden ja henkilötunnuksen loppuosan mukaan. Ohjelma tarkistaa henkilötunnuksen loppuosan teknisen oikeellisuuden. Jos tunnus ei ole kelvollinen, ohjelma ei suostu tallentamaan potilasta tietokantaan.

Voit halutessasi tallentaa potilaan ilman henkilötunnuksen loppuosaa. Loppuosan voi kirjata potilaalle myöhemmin. Jos tallennat potilaan ilman henkilötunnuksen loppuosaa siten, että henkilö on merkitty kuuluvaksi sairausvakuutuksen piiriin, ohjelma huomauttaa asiasta. Kela-korvauksia ei voida maksaa ilman täydellistä henkilötunnusta.

Ohjelma ei anna tallentaa potilasta, jos kyseisellä henkilötunnuksella löytyy jo potilas tietokannasta.

**Ikä** Kenttään tulee arvo automaattisesti henkilötunnuksen perusteella. Kentän harmaa väri ilmaisee, ettei sitä voi muokata.

**Sukupuoli** Valitse sukupuoli alasvetovalikosta. Jos potilaan henkilötunnus on kirjattu, ohjelma päättää sukupuolen automaattisesti. Tästä kentästä on hyötyä esimerkiksi potilastilastoja kerätessä sekä silloin, kun sukupuoli ei käy heti ilmi nimestä.





**Ammatti** Potilaan ammatti.

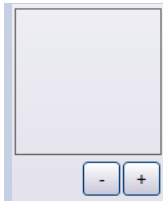
**Aikaisempi sukunimi** Kenttä näkyy vain, jos sukunimi on muuttunut. Kenttää ei voi muokata, mutta se näyttää entisen sukunimen automaattisesti, kun nimi on vaihdettu. Jos muutos on tehty kirjausvirheen vuoksi, aikaisempi sukunimi ei näy näytössä. Tarkempia tietoja sukunimen muuttamisesta on kohdassa *Sukunimen muuttaminen*.

**Osoite 1/2** Osoitekenttiä on kaksi. Ensimmäistä kenttää käytetään yleensä katuosoitteelle ja toista kenttää mahdolliselle postilokero-osoitteelle. Kumpaankin kenttään voi kirjoittaa 50 merkkiä, jotka voivat olla numeroita tai kirjaimia. Kentän arvoa voi myöhemmin muuttaa.


Postinumero	Kirjoita potilaan osoitteen postinumero. Kenttään mahtuu vain viisi numeroa.
Kaupunki/Kuntakoodi /Kunta	Ohjelma täyttää kunnan ja kuntakoodin automaattisesti postinumeron perusteella.
Kunta ei vastaa postinumeroa	Kun tämä valintaruutu ruksitetaan, <i>Kaupunki</i> -ruutu aktivoituu manuaalisia muutoksia varten.
Työ/Koti/Matkapuhelin/Faksi	Kirjoita puhelin- ja faksinumerot. Kuhunkin kenttään mahtuu enintään 30 merkkiä. Kentän arvoa voi muuttaa. Työ-, koti- ja matkapuhelinnumeroja pääsee käyttämään helposti riippumatta siitä, mikä ohjelman ikkuna on avoimena, sillä ne näkyvät ohjelman yläreunan potilasrivillä.  Matkapuhelinnumero on erittäin oleellinen tieto, mikäli vastaanotolla on käytössä SMS-palvelu.
Sähköposti	Kirjoita potilaan sähköpostiosoite. Sähköpostin avulla on helppo lähettää potilaalle kutsuja, ilmoituksia tai muistutuksia.
Työ/koulu	Kirjoita potilaan koulun tai työpaikan nimi. Kentän enimmäispituus on 50 merkkiä.
Tilinumero	Kirjoita tähän potilaan pankkitilinumero. Kentän enimmäispituus on 20 merkkiä, ja siinä voi käyttää vain numeroita.
Muistiinpanot	Tähän kenttään voi kirjoittaa enintään 8 000 merkin pituisen vapaan tekstin. Voit kirjoittaa tähän huomautuksia ja potilasmerkintöjä.
Kytke luokkaan	Voit luoda haluamiasi luokkia/kriteereitä, joiden perusteella potilaita on helppo etsiä tietokannasta esim. markkinointitarkoituksissa, tilastoinnissa tai aikataulujen suunnittelussa. Lisätietoja on luvussa <i>Potilasluokat</i> .
Tila	Tilat perustuvat potilaskertomusten arkistointia ja säilytystä koskevien lakien ja määräysten vaatimuksiin.
Aktiivinen	Uusi potilas merkitään rekisteröinnin yhteydessä automaattisesti <i>Aktiivinen</i> -tilaan (ellei toisin ole manuaalisesti merkitty). Potilaalla voi olla kerralla vain yksi tila.  Kun potilaan tilaksi on merkitty <i>Lopettanut</i> tai <i>Kuollut</i> , potilasrivillä näkyy merkintä 
Lopettanut	Potilas, jonka tilana on <i>Lopettanut</i> , <i>Kuollut</i> tai <i>Siirretty</i> , ei oletusarvoisesti näy potilashaussa tai -luetteloissa.
Kuollut	Potilaan, jonka tilana on <i>Lopettanut</i> , <i>Kuollut</i> tai <i>Siirretty</i> , kirjatut tiedot ovat edelleen käytettävissä. Tilan muuttamisesta on se hyöty, ettei potilas näy turhaan oletusarvoisesti potilasarkistohaussa. Lisätietoja tästä on luvussa <i>Potilasarkisto</i> . Myös potilaalle, jonka tila on muu kuin Aktiivinen, voidaan tehdä kirjauksia.
Siirretty	
Toivoo puudutusta	Kun tämä vaihtoehto on valittuna, symboli  näkyy potilasrivillä. Symboli näkyy ohjelmassa riippumatta siitä, mikä ikkuna on avoimena.
Huom	Kun tämä valintaruutu on valittuna, rekisterikortin komentopainike muuttuu punaiseksi:  . Painikerivi näkyy kaikissa Opus Dental -järjestelmän ikkunoissa ja kertoo, että potilaan rekisterikortissa on jotakin huomionarvoista.



Toivoo SMS	Valitse tämä valintaruutu, jos potilas haluaa recall-kutsun tai muistutuksen tekstiviestitse. Jos potilaan matkapuhelinnumeroa ei ole kirjattu, näyttöön tulee varoitus. Tekstiviestikutsua käytetään muun muassa kutsuttaessa potilas tarkastukseen ja muistutettaessa varatusta ajasta. Lisätietoja on luvussa <i>Ajanvarauskirja</i> .
Oikomishoito	<i>Oikomishoitokertomus</i> ja <i>Aktiivinen (Oikomish.)</i> -valintaruudut voi valita vain, jos käyttäjä on rekisteröity oikojaksi Opus Dental -järjestelmän lisenssitiedostossa. Järjestelmässä voi siirtyä tavallisen potilaskertomuksen ja oikomishoitokertomuksen välillä (toiminto ei toistaiseksi käytössä Suomessa).  Retention voi valita aina lisenssitiedostosta riippumatta. Valitse tämä valintaruutu, jos potilas on retentiohoidossa. Potilasrivillä näkyy tällöin  -merkki.
Lisätiedot	Kirjaa tähän kenttään potilaan laatikon numero. Vastaava kenttä on myös potilaskertomuksessa, ja toiseen kenttään kirjattu arvo päivittyy automaattisesti myös toiseen.
Yhteystieto 1 / 2	Kirjoita tähän potilaan omaisen tai vaihtoehtoisesti muun maksajan tiedot. Kirjaa tiedot napsauttamalla kentän oikealla olevaa  -painiketta.   <p>Kirjoita nimi sekä yhteystiedot ja napsauta tallennuspainiketta.</p> <p><i>Lasku/Puhelin:</i> Valitse valintaruudut, jos lasku tulee lähettää omaisen nimellä ja tämän osoitteeseen tai jos omaisen puhelinnumeroa tulee käyttää yhteydenotoissa.</p> <p>Vain rekisteröidyt omaiset voivat vastaanottaa laskuja tai toimia yhteyshenkilöinä.</p>
Odotuslista	Tämän painikkeen kautta potilaan tiedot voidaan lisätä aktiivisen hoitohenkilön odotuslistalle. Lisätietoja on luvussa <i>Odotuslista</i> .
Eriyissairaus	Tähän ruutuun merkitään rasti, mikäli potilaalla on oikomishoidosta saatavaan erityiskorvaukseen oikeuttava sairaus.
Potilasryhmä	Tähän valitaan korvausryhmä, johon potilas kuuluu.  <i>Sairausvakuutus:</i> Potilas kuuluu normaalin Kela-korvauksen piiriin (toimenpiteille lasketaan korvaus automaattisesti ja se vähennetään potilasmaksusta, mikäli suorakorvaus on käytössä)  <i>Ei sairausvakuutus:</i> Potilas ei kuulu Kela-korvauksen piiriin (toimenpiteille ei lasketa korvausta)  <i>Rintamamiesveteraani:</i> Potilas saa protetiikan toista rintamaveteraaneille ja miinanraivaajille kuuluvan korvauksen
Ei suoraveloitusta	Tähän ruutuun merkitään rasti, mikäli potilas ei kuulu Kelan suorakorvauksen piiriin (esim. työpaikkakassan asiakkaat). Toimenpiteille lasketaan Kela-korvaus automaattisesti, mutta sitä ei vähennetä potilasmaksusta. Ohjelma tulostaa automaattisesti korvaushakemuskäytökseen.
Kuva	Paikka potilaan valokuvalle.  Lisää potilaalle kuva napsauttamalla  -painiketta. Näkyviin tulee selausikkuna, jonka avulla voit etsiä tietokoneelle tallentamasi kuvan. Kaksoisnapsauta kuvaa tai valitse kuva ja



napsauta avauspainiketta.

Poista kuva napsauttamalla  -painiketta.

Uusi



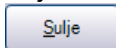
Tätä napsauttamalla voit luoda uuden rekisterikortin, jolle voit rekisteröidä uuden potilaan.

Tallenna

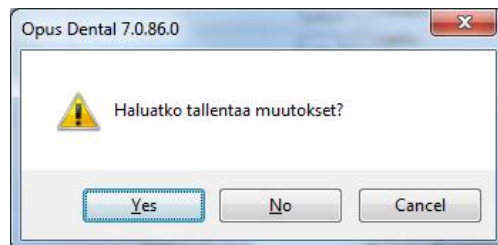


Tätä napsauttamalla voit tallentaa potilaan rekisterikorttiin tekemäsi merkinnät. *Viimeisin muutos* -kenttä päivittyy automaattisesti (lisätietoja edellä).

Sulje



Voit sulkea rekisterikortin napsauttamalla tätä painiketta. Jos muutoksia ei ole tallennettu, näkyviin tulee varoitus "Haluatko tallentaa muutokset?". Jos valitset vaihtoehdon *Keskeytä* (Cancel), rekisterikortti jää avoimeksi ja voit jatkaa kirjausten tekemistä.



Vinkki: Voit siirtyä rekisterikortin kenttien välillä sarkainnäppäimellä.

### 3.1 Uuden potilaan rekisteröinti

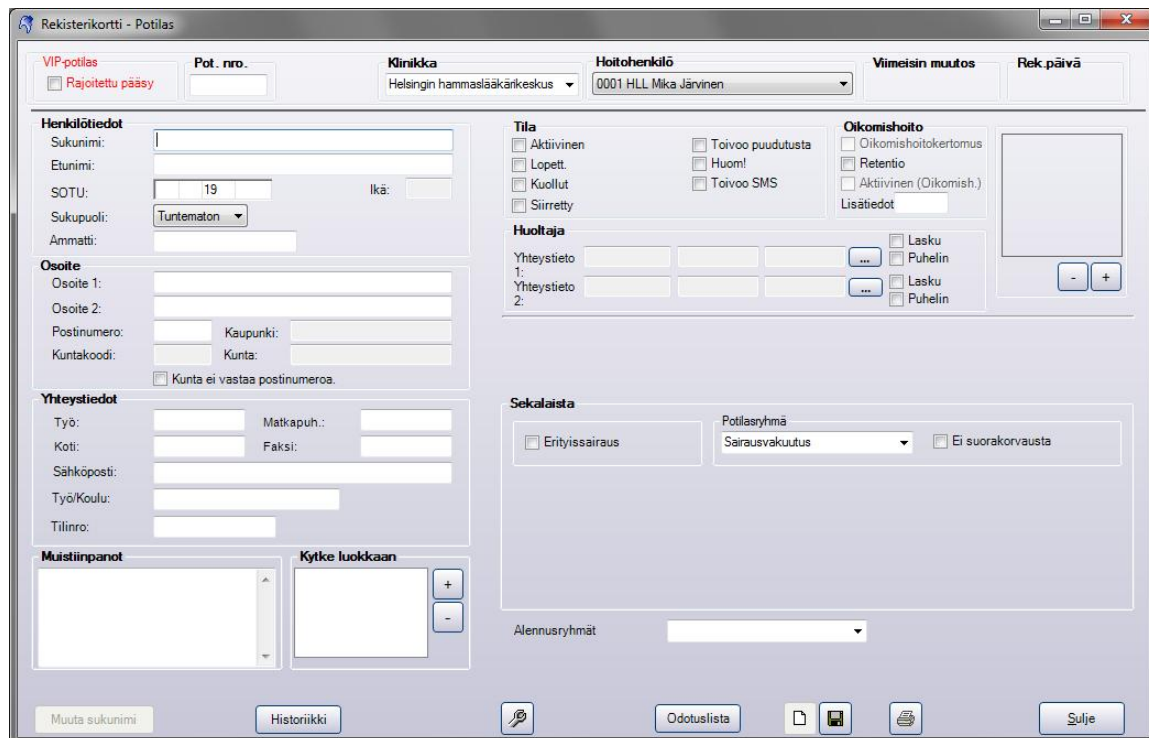
Kaikki potilaat rekisteröidään rekisterikortin avulla. Tallentamisen yhteydessä ohjelma antaa potilaalle potilasnumeron.

Voit avata tyhjän rekisterikortin jollakin seuraavista tavoista:

- Kun potilasta ei ole aktivoitu, napsauta painikerivin *Rekist*-painiketta
- Valitse *Rekisteri* → *Uusi rekisteröinti*
- Paina näppäinyhdistelmää *CTRL + N*
- Tee ajanvarauskirjaan varaus ja napsauta avautuvassa ikkunassa *Uusi potilas* -painiketta.

Jos painat *Rekist*-painiketta jonkin toisen potilaan ollessa aktiivinen, mutta haluat rekisteröidä uuden potilaan, napsauta oikeassa alakulmassa olevaa *Uusi*-painiketta, jolloin luodaan uusi rekisterikortti.

Täytä kaikki tiedot ja napsauta sitten tallennuspainiketta. Järjestelmä rekisteröi potilaan ja antaa hänelle potilasnumeron (lisätietoja on seuraavassa osassa). Lisätietoja tekstikenttien sisällöstä on luvussa *Rekisterikortti*.



The screenshot shows a web-based patient registration form titled "Rekisterikortti - Potilas". The form is organized into several sections:

- Header:** Includes fields for "VIP-potilas" (with a "Rajoitettu pääsy" checkbox), "Pot. nro.", "Klinikka" (Helsingin hammaslääkärikeskus), "Hoitohenkilö" (0001 HLL, Mika Järvinen), "Viimeisin muutos", and "Rek.päivä".
- Henkilötiedot:** Fields for "Sukunimi", "Etunimi", "SOTU:" (with "19" in the year field), "Ikä:", "Sukupuoli:" (Tuntematon), and "Ammatti:".
- Osoite:** Fields for "Osoite 1:", "Osoite 2:", "Postinumero:", "Kaupunki:", "Kuntakoodi:", and "Kurta:". A checkbox "Kunta ei vastaa postinumeroa." is also present.
- Yhteystiedot:** Fields for "Työ:", "Matkapuh.:", "Koti:", "Faksi:", "Sähköposti:", "Työ/Koulu:", and "Tilinro:".
- Muistiinpanot:** A large text area for notes.
- Kytke luokkaan:** A button to link the patient to a class.
- Tila:** Checkboxes for "Aktiivinen", "Lopett.", "Kuollut", "Siirretty", "Toivoo puudutusta", "Huom!", and "Toivoo SMS".
- Okomishoito:** Checkboxes for "Oikomishoitokertomus", "Retentio", and "Aktiivinen (Oikomish.)". A "Lisätiedot" field is also present.
- Huoltaja:** Fields for "Yhteystieto 1:" and "Yhteystieto 2:", each with a "Lasku" and "Puhelin" checkbox.
- Sekalaista:** Checkboxes for "Erytysairaus" and "Ei suorakorvausta". A "Potilasryhmä" dropdown menu is set to "Sairausvakuutus".
- Alennusryhmät:** A dropdown menu.
- Buttons:** "Muuta sukunimi", "Historiikki", "Odotuslista", and "Sulje".

## Potilasnumero

Kaikki potilaat rekisteröidään potilasarkistoon rekisterikortin avulla. Rekisteröinnin yhteydessä ohjelma antaa potilaalle automaattisesti aktiivisen hoitohenkilön numerosarjasta. Varmista, että potilaan "omistajana" toimiva hammaslääkäri on aktivoitu (hammaslääkäriin nimi näkyy komentopalkin oikeassa reunassa).

Potilasnumerosarjan tulee määräysten mukaan olla katkeamaton numerosarja. Automaattisesti määritettyä potilasnumeroa ei siksi voi muuttaa.

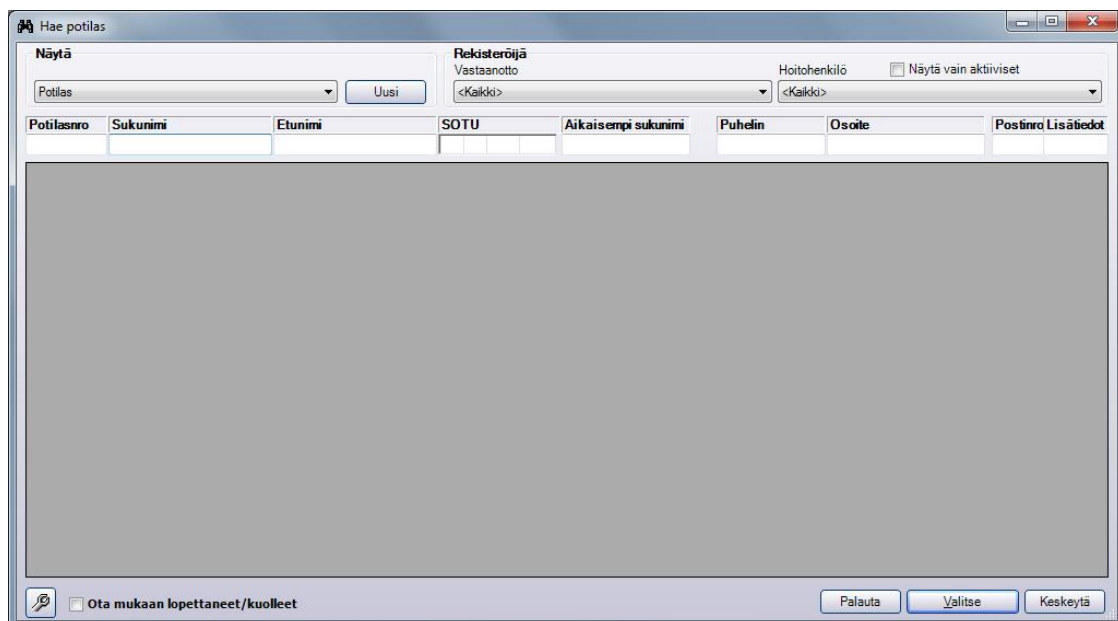
Saman potilaan rekisteröinti kahteen kertaan estetään kahdella turvallisuuskäytännöllä:

Arkistotarkistus                      Arkiston tarkistushaku uuden potilaan rekisteröinnin yhteydessä.

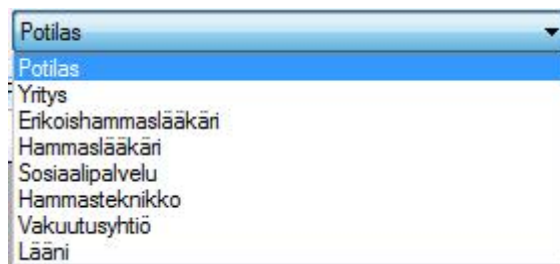
Rekisteröintivirhe                      Potilas on mahdollista poistaa, jos potilaskertomuksessa ja ajanvarauskirjassa ei ole minkäänlaisia merkintöjä.

## 3.2 Erikoislääkäriin tai vakuutusyhtiön rekisteröinti

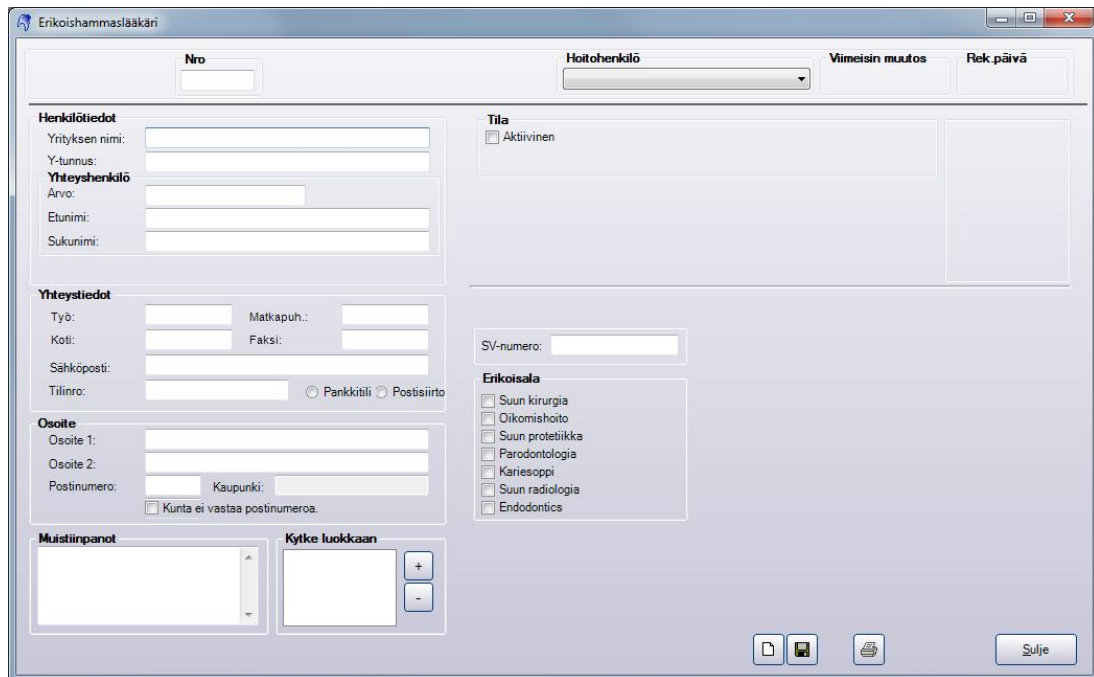
Erikoislääkäri, hammaslääkäri, sosiaalitoimisto tai muu vastaava rekisteröidään napsauttamalla *Hae*-painiketta tai valitsemalla *Rekisteri* → *Hae potilas* tai käyttämällä näppäinyhdistelmää *CTRL + A*.



Napsauta sitten *Potilas*-kentän oikealla puolella olevaa nuolta. Valitse haluamasi rekisteriluokka alasvetovalikosta.




Kun napsautat *Uusi*-painiketta, näkyviin tulee valitsemasi luokan rekisterikortti.



Yrityksen nimi  
 Y-tunnus  
 Arvo  
 Etunimi  
 Sukunimi  
 Työ  
 Matkapuh.  
 Koti  
 Faksi  
 Sähköposti  
 Tilinro  
 Pankki/posti  
 Osoite 1  
 Osoite 2  
 Postinumero  
 Kaupunki  
 Kunta ei vastaa  
 postinumeroa  
 Muistiinpanot  
 Kytke luokkaan  
 Tila: aktiivinen

Yrityksen nimi  
 Yrityksen Y-tunnus  
 Yhteyshenkilön arvonimi  
 Yhteyshenkilön etunimi  
 Yhteyshenkilön sukunimi  
 Työpuhelinnumero  
 Matkapuhelinnumero  
 Kotipuhelinnumero  
 Faksinumero  
 Sähköpostiosoite  
 Kirjoita yrityksen tilinumero  
 Valitse, onko tilinumero pankki- vai postisiirtotilin numero  
 Osoite 1  
 Osoite 2  
 Postinumero  
 Paikkakunta  
 Valitse tämä, jos kunta ei ole postinumeron mukainen kunta  
 Vapaatekstikenttä huomautuksille.  
 Käytössä vain potilaiden rekisterikortilla  
 Määritä, onko yritys aktiivinen.  
 Valitse erikoishammaslääkäriin erikoisala

Erikoisala



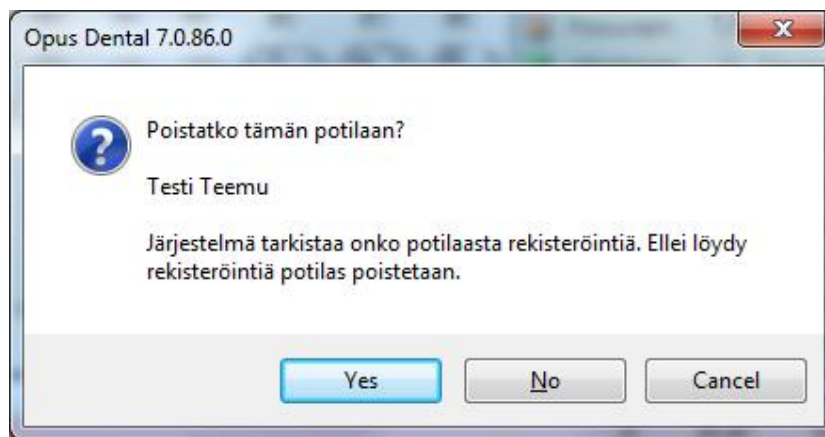
### 3.3 Potilaskortin poistaminen

Potilas, joka on rekisteröity arkistoon kaksi kertaa tai joka halutaan muusta syystä poistaa järjestelmästä, voidaan poistaa vain, jos potilaskertomuksessa ei ole merkintöjä. Myöskään ajanvarauskirjassa ei saa olla kirjattuja aikoja. Järjestelmä tarkistaa tämän poiston yhteydessä.

Poistetun potilaan potilasnumero vapautuu ja ohjelma antaa sen seuraavalle rekisteröitävälle uudelle potilaalle.

Potilaan poistaminen:

- Tarkista, että poistettava potilas on aktivoitu (nimi lukee komentopalkissa)
- Valitse Työkalut → Virhekirjaus → Potilas



Jos haluat poistaa potilaan, valitse Yes, jolloin potilas poistetaan. Seuraava uusi potilas saa tältä potilaalta vapautuneen potilasnumeron.

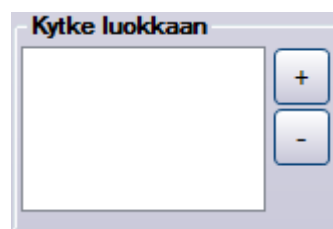
### 3.4 Potilasluokat

Potilasluokkakentän avulla potilas voidaan liittää eri ryhmiin ja luokkiin. Käyttäjä voi itse määrittää käytettävät luokat (esimerkiksi kariesriski, parodontiitti, hammaslääkäripelko, implanttipotilas tai kokoproteesi). Toiminnosta on hyötyä silloin, kun halutaan valvoa tai seurata eri potilasluokkia (esim. markkinointitarkoituksissa), sillä potilaita voidaan hakea helposti näiden ryhmien avulla.

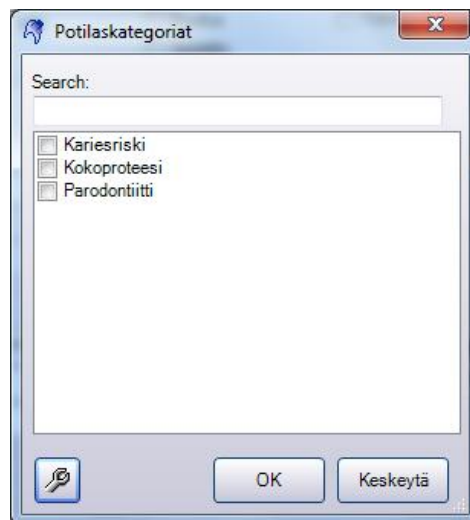
Ohjelma sijoittaa ryhmät automaattisesti aakkosjärjestykseen.

Potilasluokkien hallinta

Voit lisätä potilaan yhteen tai useampaan potilasluokkaan avaamalla rekisterikortin ja napsauttamalla Kytke luokkaan -kentän oikealla puolella olevaa plusmerkkiä.



Jos haluamasi luokka/luokat on jo luotu, valitse valintaruudut ja napsauta sitten OK-painiketta.

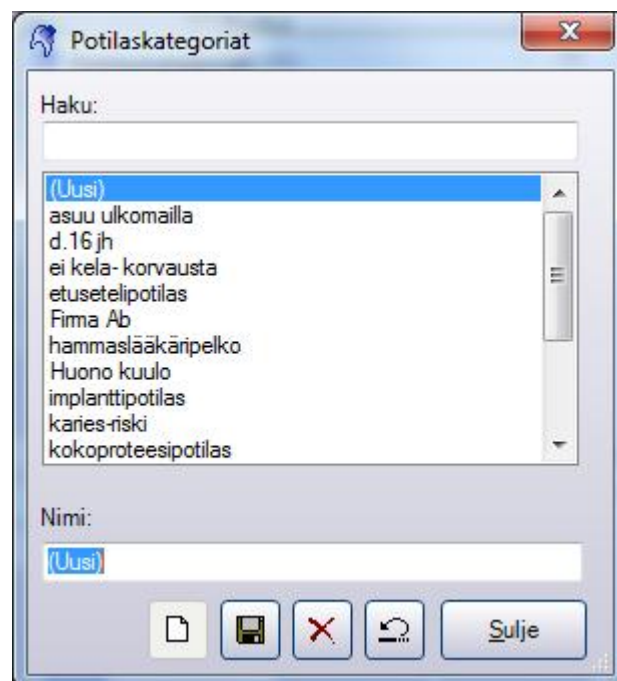


Valitsemasi luokat tulevat näkyviin rekisterikorttiin. Voit poistaa potilaan kyseisestä luokasta valitsemalla luokan rivin *Kytke luokkaan* -ikkunassa ja napsauttamalla sitten miinuspainiketta.

#### Uuden potilasluokan luonti

Avaa rekisterikortti luodaksesi uuden potilasluokan. Napsauta *Kytke luokkaan* -kohdan oikealla puolella olevaa plusmerkkiä.


Kun *Potilaskategoriat*-ikkuna avautuu, napsauta vasemmalla olevaa jakoavainpainiketta. Avautuu uusi ikkuna, jossa voit muokata ja luoda luokkia.



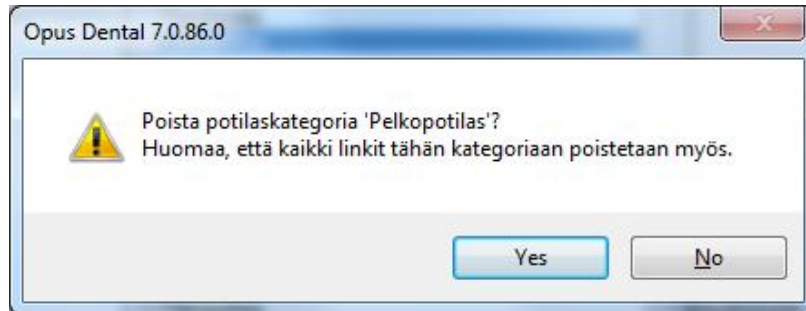
Voit luoda uuden potilasluokan napsauttamalla *Uusi*-painiketta. *Nimi*-kenttä aktivoituu ja voit kirjoittaa siihen haluamasi luokan nimen. Napsauta tallennuspainiketta ja sitten *Sulje* -painiketta. Uusi luokka näkyy nyt luettelossa.

*Haku*-kentän avulla voit hakea potilasluokkia. Hakutoiminnosta on hyötyä, jos luokkia on paljon.

### Potilasluokan poistaminen

Avaa rekisterikortti. Napsauta *Kytke luokkaan* -kohdan oikealla puolella olevaa plusmerkkiä. Napsauta sitten vasemmalla olevaa jakoavainpainiketta. Valitse poistettava luokka hiirellä ja napsauta poistopainiketta .

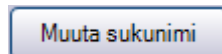
Näkyviin tulee varoitusikkuna:



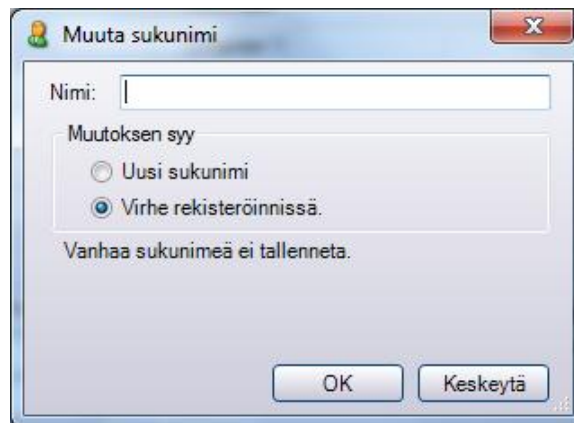
**Huom!** Kun poistat potilasluokan, kaikkien siihen liitettyjen potilaiden luokkaliitos häviää.

### 3.5 Sukunimen muuttaminen

Voit muuttaa potilaan sukunimeä napsauttamalla rekisterikortin *Muuta sukunimi* -painiketta.



Avautuu uusi ikkuna. Kirjoita uusi sukunimi ja valitse muutoksen syy.



Uusi sukunimi

Tämä korvaa vanhan sukunimen, mutta säilyttää alkuperäisen järjestelmässä, joten myös sitä voidaan käyttää hakuperusteena.

Määräysten mukaan entinen sukunimi on tallennettava, kun nimi muutetaan potilaskertomukseen.

Virhe rekisteröinnissä

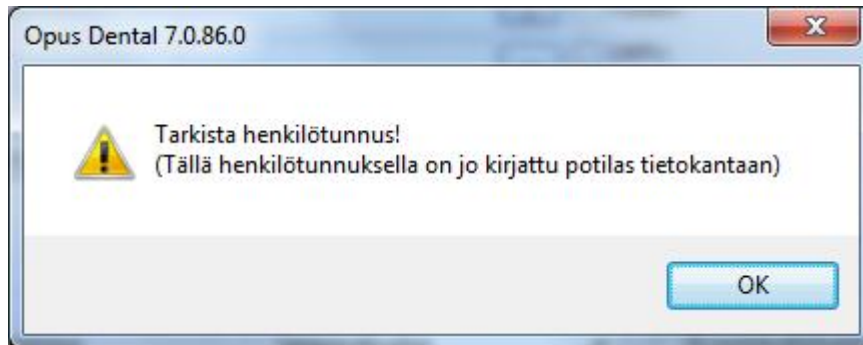
Tämä muuttaa sukunimen tallentamatta aiemmin rekisteröityä nimeä.



### 3.6 Kaksinkertaisen rekisteröinnin arkistotarkistus

Jotta vältetään saman potilaan rekisteröinti kahteen kertaan, järjestelmä tekee arkistotarkistuksen automaattisesti aina, kun uusi potilas rekisteröidään. Tämä tapahtuu ennen potilasnumeron antamista.

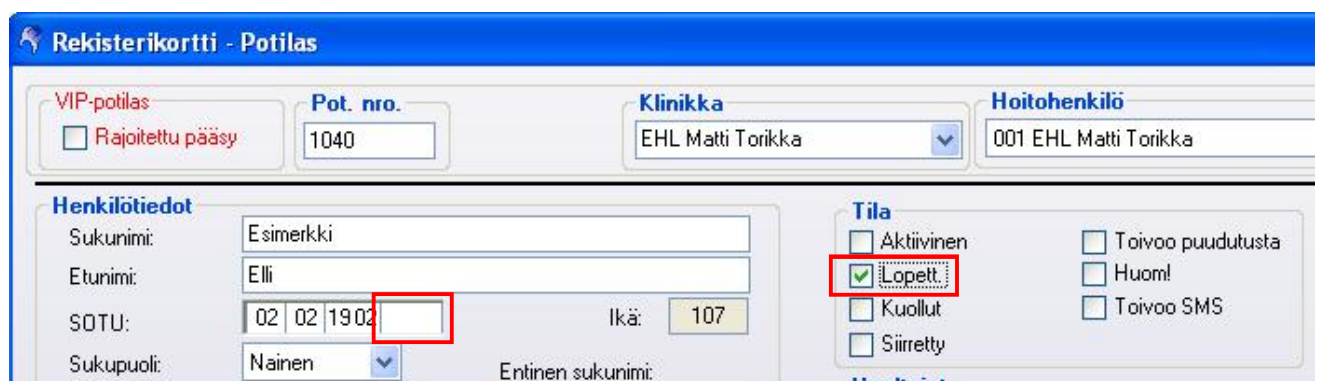
Mikäli kyseisellä henkilötunnuksella on jo tallennettu potilas, ohjelma antaa virheviestin:



### 3.7 Kaksinkertainen kirjaus

Jos potilas on kirjattu tietokantaan kahteen kertaan (sama henkilö, mutta korkeintaan yhdellä rekisterikortilla on täydellinen henkilötunnus), eikä kumpaakaan voi poistaa (esim. jos ajanvarauskirjassa on varattuja aikoja), voi toisen näistä potilaskorteista merkitä lopetetuksi.

- Valitse kumpi potilaskorteista lopetetaan
- Aktivoi lopetettava potilaskortti
- Avaa rekisterikortti
- Poista henkilötunnuksen loppuosa, ja merkitse Tila Lopett.
- Tallenna



**Rekisterikortti - Potilas**

VIP-potilas:  Rajoitettu pääsy

Pot. nro.: 1040

Klinikka: EHL Matti Torikka

Hoitohenkilö: 001 EHL Matti Torikka

**Henkilötiedot**

Sukunimi: Esimerkki

Etunimi: Elli

SOTU: 02 02 1902 [ ]

Sukupuoli: Nainen

Ikä: 107

Entinen sukunimi:

**Tila**

Aktiivinen

Lopett.

Kuollut

Siirretty

Toivoo puudutusta

Huom!

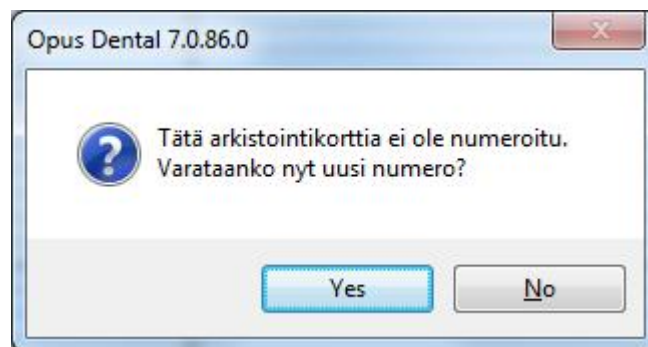
Toivoo SMS

### 3.8 Rekisteröinti ilman potilasnumeroa

Joskus potilas rekisteröidään Opus Dentaliin ilman potilasnumeroa. Näin käy, kun rekisterikortti luodaan ajanvarauskirjan kautta **Uusi potilas....** painikkeella. Jos potilas ei koskaan saavukaan hoitoon, kyseiselle potilaalle ei ole turhaan varattu potilasnumeroa.

Kaksinkertaisten potilaskorttien välttämiseksi on erittäin tärkeää aktivoida uudet potilaat ajanvarauskirjan kautta, kun he saapuvat vastaanotolle (ohje kappaleessa *Ajanvarauskirjan toiminnot*). Tällöin ohjelma antaa potilaalle uniikin potilasnumeron.

Kun potilas aktivoidaan, ohjelma kysyy seuraavaa:

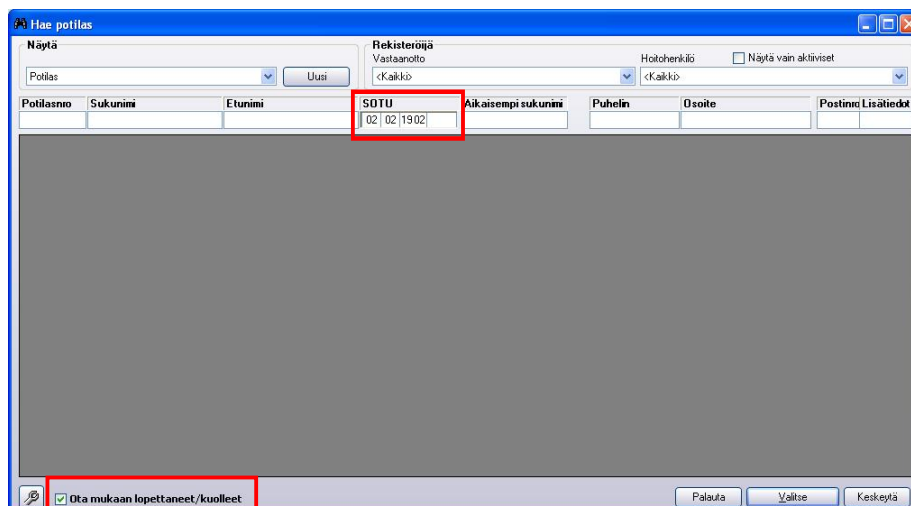


Kun valitset Yes, järjestelmä antaa potilaalle ensimmäisen vapaan numeron hoitohenkilön potilasnumerosarjasta.

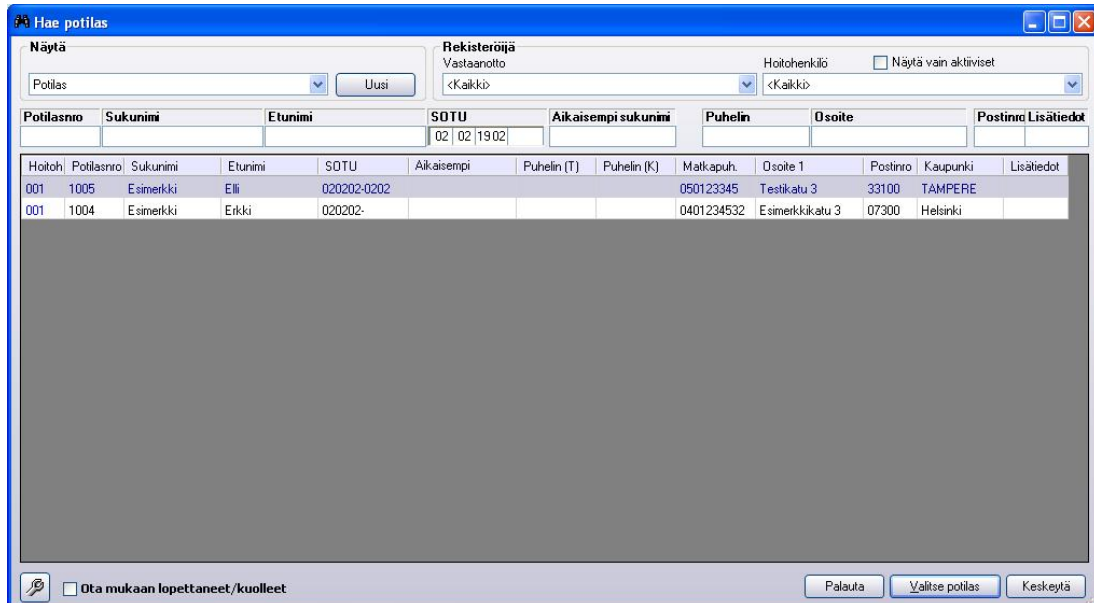
### 3.9 Lopettaneen, kuolleen tai numeroimattoman potilaan rekisterikortin hakeminen

#### Rekisterikorttihaku

- Valitse komentopalkista *Hae*-painike
- Rastita kohta *Ota mukaan lopettaneet/kuolleet*
- Kirjoita *SOTU*-kenttään potilaan syntymäaika, mutta ei loppuosaa (Huom! Kirjoita myös vuosisata, jos se ei tule näkyviin automaattisesti!)
- Paina lopuksi *Valitse*



- Ohjelma muodostaa listan kaikista potilaista, joilla on sama syntymäpäivä. Tarkista löytyykö potilas listasta.



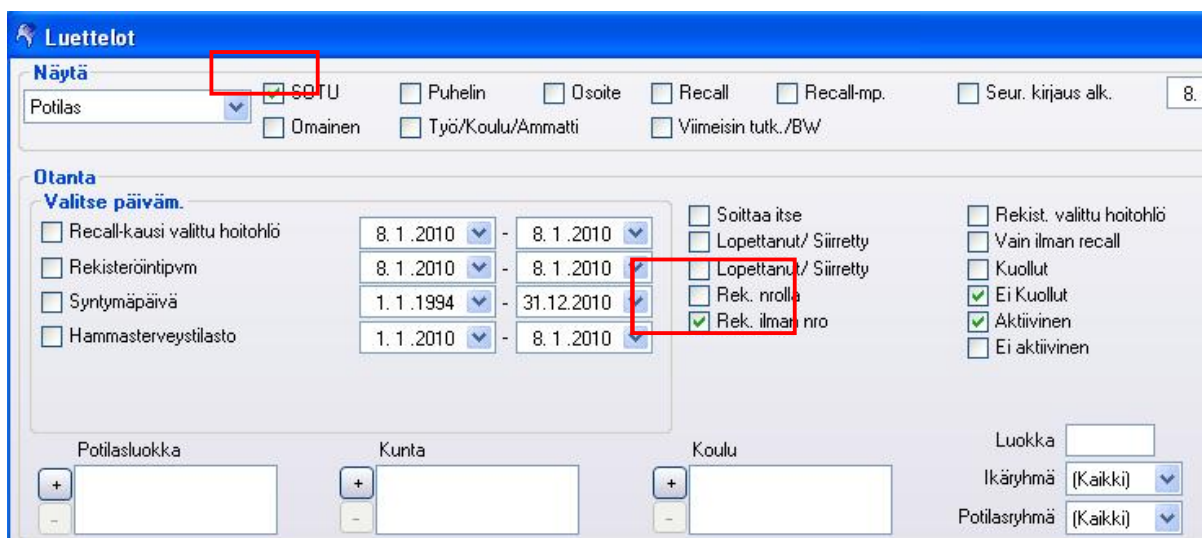
Potilasno	Sukunimi	Etunimi	SOTU	Aikaisempi sukunimi	Puhelin	Osoite	Postinro	Lisätiedot
001	1005	Esimerkki	Eli	020202-0202				

Jos potilasta ei löydy tästä listasta, potilas on todennäköisesti kirjattu Opukseen ajanvarauskirjan kautta, eikä hänellä vielä ole potilasnumeroa → Siirry kappaleeseen *Potilaan haku potilasluettelosta*.

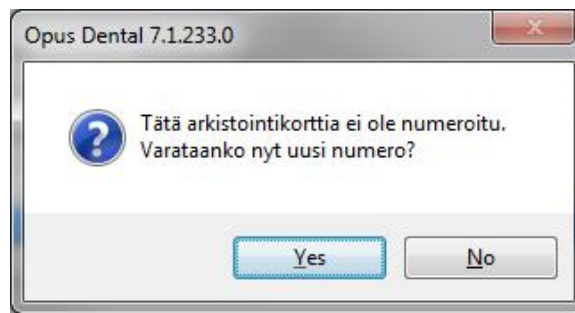
### Potilaan haku potilasluettelosta

Voit listata ilman potilasnumeroa rekisteröidyt potilaat luettelotoiminnan avulla. Valitse *Luettelot* → *Luettelot*.

Valitse *Rek. ilman nroa*, ota ruksi pois kohdasta *Rek. nrolla* ja paina *Valitse*-painiketta. Saat näkyviin listan kaikista ilman potilasnumeroa rekisteröidyistä potilaista.



Jos potilas löyty listasta, aktivoi potilas kaksoisnapauttamalla riviä. Ohjelma kysyy:

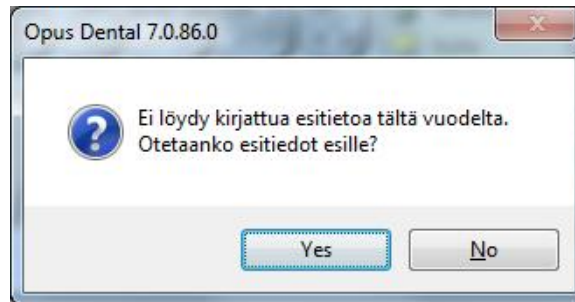


Vastaa kysymykseen Yes, jolloin potilas saa potilasnumeron ja hänen korttinsa aktivoituu. Voit nyt muokata potilaan tietoja rekisterikortilla tai poistaa potilaan tarvittaessa tietokannasta (ks. kpl *Potilaskortin poistaminen*).

## 4 Esitietolomake

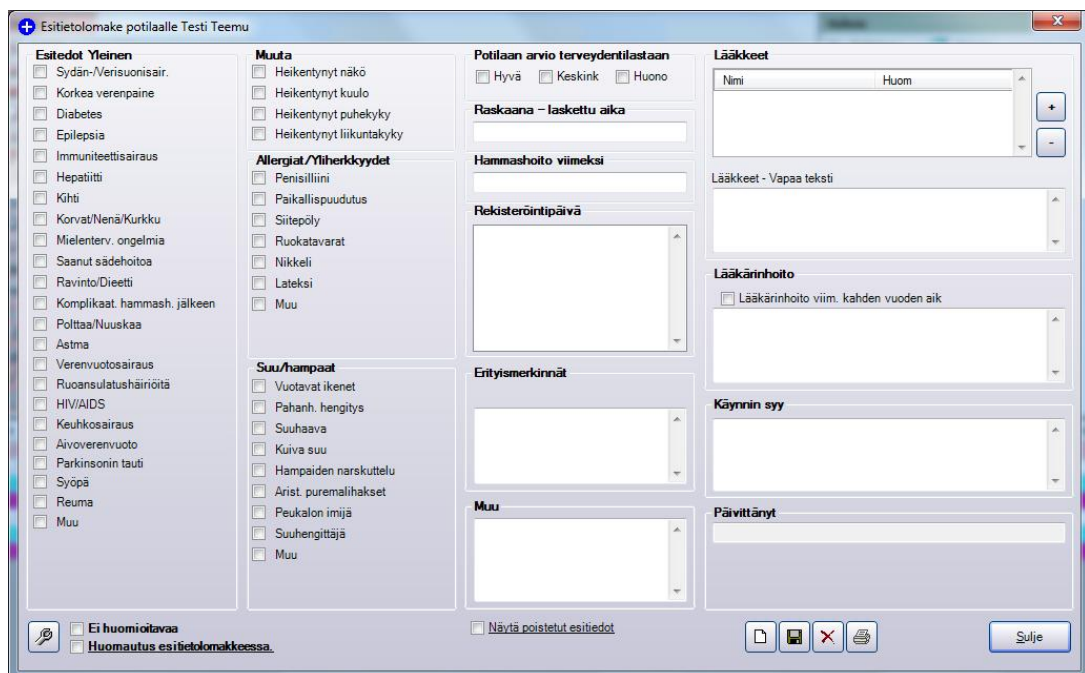
Potilaan esitietolomake avataan komentopalkin *Esitied*-painikkeesta.

Jos avataan potilaan hoitonäkymää, eikä kuluvalta vuodelta löydy rekisteröityä esitietolomaketta, ohjelma antaa oletusasetuksen mukaisesti varoituksen:



Jos haluat ottaa varoituksen pois käytöstä, ks kappale *Potilaskertomuksen asetukset*.

### 4.1 Esitietolomakkeen sisältö



Esitiedot yleinen

Valitse potilaan sairaudet. Voit itse määritellä viisi sairautta, jotka haluat mukaan terveys selvitykseen. Lisätietoja on esitietolomakkeen sairauksien muokkausta käsittelevässä kappaleessa.

Muuta



Valitse sopivat vaihtoehdot.

Allergiat/Yliherkkyydet


Valitse sopivat vaihtoehdot. Voit lisätä myös kaksi omaa vaihtoehtoa.


Suu/hampaat

Valitse sopivat vaihtoehdot. Voit lisätä myös oman vaihtoehdon.

Potilaan arvio terveydentilastaan	Valitse sopiva vaihtoehto.
Raskaana – laskettu aika	Kirjoita synnytyksen laskettu aika.
Rekisteröintipäivä	Ohjelma asettaa tämän automaattisesti, kun uusi terveys selvitys luodaan.
Erityismerkinät	Kenttä on liitetty suoraan <i>Yleinen</i> -kohdan sairauksiin. Voit valita sairauden ensin hiirellä, esim. syövän, ja kirjoittaa sairauteen liittyvän huomautuksen tähän kenttään. Ohjelma liittää kirjoittamasi tekstin vain valitsemaasi sairauteen, jonka lihavointi ja alleviivaus ilmaisevat, että siihen liittyy huomautuksia.
Muu	Vapaata tekstiä.
Lääkkeet	Tähän voit itse lisätä tavallisimmat lääkkeet.
Lääkkeet – Vapaa teksti	Vapaata tekstiä.
Lääkärinhoito	Vapaata tekstiä.
Käynnin syy	Vapaata tekstiä.
Päivittänyt	Ohjelma lisää sisäänkirjautuneen käyttäjän tähän automaattisesti, kun uusi terveys selvitys luodaan.
Huomautus esitietolomakkeessa	Ruksittamalla tämän valinnan <i>Esitied</i> -painike muuttuu punaiseksi  . Valitsemasi sairaudet voivat lisätä tämän valinnan automaattisesti. Tarkempia tietoja kappaleessa <i>Esitietolomakkeen automaattihuomautusten muokkaaminen</i> .
	Esitietolomakkeen asetukset. Huomautuksen aiheuttavat sairaudet ja omat sairaudet lisätään sen avulla.


## 4.2 Uuden esitietolomakkeen rekisteröinti

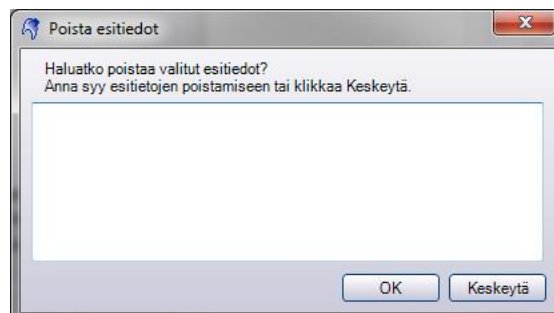
Aloita esitietojen rekisteröinti painamalla -painiketta. Kuluva päivä sekä rekisteröinnin tehneen käyttäjän nimi tallentuvat automaattisesti lomakkeelle.

Valitse potilaan terveydentilaa vastaavat valintaruudut. Jos potilaalle ei tarvitse tehdä merkintöjä, hänellä ei ole lääkitystä ja hän on täysin terve, valitse vasemmasta alareunasta *Ei huomioitavaa* -valintaruutu. Kun kaikki merkinnät on kirjattu, napsauta *Tallenna*-painiketta .

Jos potilaalla on aiemmin tallennettuja esitietokaavakkeita, ne eivät muutu uuden rekisteröinnin yhteydessä. Esitietolomakkeelle tehtyjä merkintöjä voidaan muuttaa rekisteröintipäivänä ilman uuden lomakkeen luomista.

## 4.3 Esitietolomakkeen poistaminen

Jos esitiedot on kirjattu väärin ja haluat poistaa ne, napsauta -painiketta. Avautuu ikkuna, johon voit kirjata poiston syyn.




Kirjoita mahdollinen huomautus ja napsauta OK-painiketta. Virheellinen kirjausmerkintä arkistoidaan poistettujen terveys selvitysten joukkoon. Allekirjoitettuja terveys selvityksiä ei voi poistaa.

Kun *Näytä poistetut esitiedot* -valintaruutu valitaan, näkyviin tulevat myös poistetut esitiedot sekä niiden poistopäivät. Päivämäärää napsauttamalla saat näkyviin poiston syyn.


Näytä poistetut esitiedot

#### 4.4 Esitietolomakkeen tulostaminen

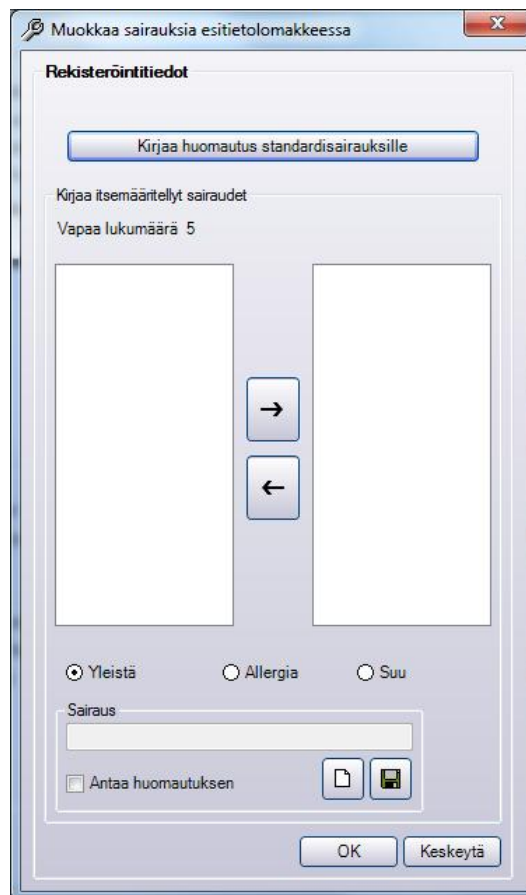
Voit tulostaa esitietolomakkeen sekä ennen sen täyttöä että täytön jälkeen. Tulosta lomak painamalla tulostinpainiketta .

Tyhjiä esitietolomakkeita voit tulostaa kohdasta *Tulosta* → *Esitiedot*.

#### 4.5 Esitietolomakkeen sairausvalikoiman muokkaaminen

Napsauta esitietolomakkeen vasemmassa alakulmassa olevaa jakoavainpainiketta .

*Muokkaa sairauksia esitietolomakkeessa* -ikkuna avautuu.



Kirjaa huomautus standardisairauksille

Napsauttamalla tätä painiketta voit määrittää, mitkä sairaudet aiheuttavat automaattisesti huomautuksen esitietolomakkeeseen.

Kirjaa itse määritellyt sairaudet


Tässä voit luoda ja muokata sairaus-, allergia- ja suulöydösvalikoimaa. Valikoima vaihtuu sen mukaan, mikä alempana olevista valintanapeista (*Yleistä*, *Allergia* ja *Suu*) on valittuna.

Vasen kenttä: Valitut sairaudet/allergiat/löydökset (näkyvät esitietolomakkeessa).

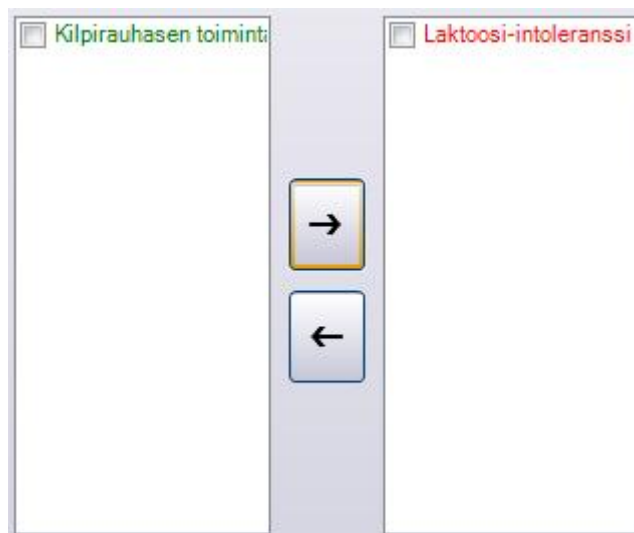
Oikea kenttä: Luodut sairaudet/allergiat/löydökset, jotka eivät näy esitietolomakkeessa.

Yleistä	Esitietolomakkeen <i>Yleinen</i> -listalla on tilaa viidelle itse määritetylle sairaudelle. Vapaiden paikkojen määrä näkyy vasemmanpuoleisen kentän yläpuolella.
Allergia	<i>Allergiat/yliherkkyydet</i> -listalla on tilaa kahdelle itse määritetylle allergialle. Vapaiden paikkojen määrä näkyy vasemmanpuoleisen kentän yläpuolella.
Suu	<i>Suu/hampaat</i> -listalla on tilaa yhdelle itse määritetylle löydökselle.
Sairaus	Kirjoita tähän teksti (sairauden nimi), jonka haluat näkyvän esitietolomakkeessa.
Antaa huomautuksen	Valitse tämä valintaruutu, jos haluat sairauden aiheuttavan huomautuksen esitietolomakkeeseen.

### Uuden sairauden lisääminen esitietolomakkeeseen

Valitse, mille listalle sairaus/allergia/löydös sijoitetaan (*Yleistä*, *Allergia* tai *Suu*). Napsauta sitten -painiketta. Voit nyt muokata *Sairaus*-kenttää. Kirjoita sen sairauden/allergian/löydöksen nimi, jonka haluat lisätä esitietolomakkeeseen. Valitse, aiheuttaako sairaus huomautuksen. Napsauta sitten tallennuspainiketta.

Lisäämäsi sairaus tulee näkyviin vasemmanpuoleiseen kenttään vihreällä merkittynä, mikä tarkoittaa, että se on valittavissa esitietolomakkeessa.



Lisättyä sairautta ei voi poistaa, mutta sen voi inaktivoida, jolloin se ei näy esitietolomakkeella. Inaktivoidut sairaudet näkyvät oikeanpuoleisessa kentässä punaisella. Sairauden inaktivointi ei vaikuta sellaisten potilaiden esitietoihin, joille kyseinen sairaus on ehditty kirjata.

Voit aktivoida sairauden helposti uudelleen ruksittamalla kyseisen sairauden valintaruudun ja klikkaamalla sitten vasemmalle osoittavaa nuolta.



## Esitietolomakkeen automaattihuomautusten muokkaaminen

Napsauta *Kirjaa huomautus standardisairauksille* -painiketta. Avautuu uusi ikkuna, jossa on luettelo kaikista järjestelmään tallennetuista sairauksista/allergioista/löydöksistä. Ruksita ne sairaudet, joiden haluat aiheuttavan huomautuksen esitietolomakkeelle. Kun olet valmis, napsauta *OK*-painiketta.

Sairaus	Antaa huomautuksen
Sydän-/Verisuonisair.	<input checked="" type="checkbox"/>
Korkea verenpaine	<input checked="" type="checkbox"/>
Diabetes	<input checked="" type="checkbox"/>
Epilepsia	<input checked="" type="checkbox"/>
Immunitetisairaus	<input checked="" type="checkbox"/>
Hepatiitti	<input checked="" type="checkbox"/>
Kihti	<input type="checkbox"/>
Korvat/Nenä/Kurkku	<input type="checkbox"/>
Mielenterv. ongelmia	<input type="checkbox"/>
Saanut sädehoitoa	<input checked="" type="checkbox"/>
Ravinto/Dieetti	<input type="checkbox"/>
Komplikaat. hammash. jälk	<input type="checkbox"/>
Polttaa/Nuuskaa	<input type="checkbox"/>
Astma	<input type="checkbox"/>
Verenvuotosairaus	<input checked="" type="checkbox"/>
Ruoansulatushäiriöitä	<input type="checkbox"/>
HIV/AIDS	<input checked="" type="checkbox"/>
Keskusairaus	<input type="checkbox"/>

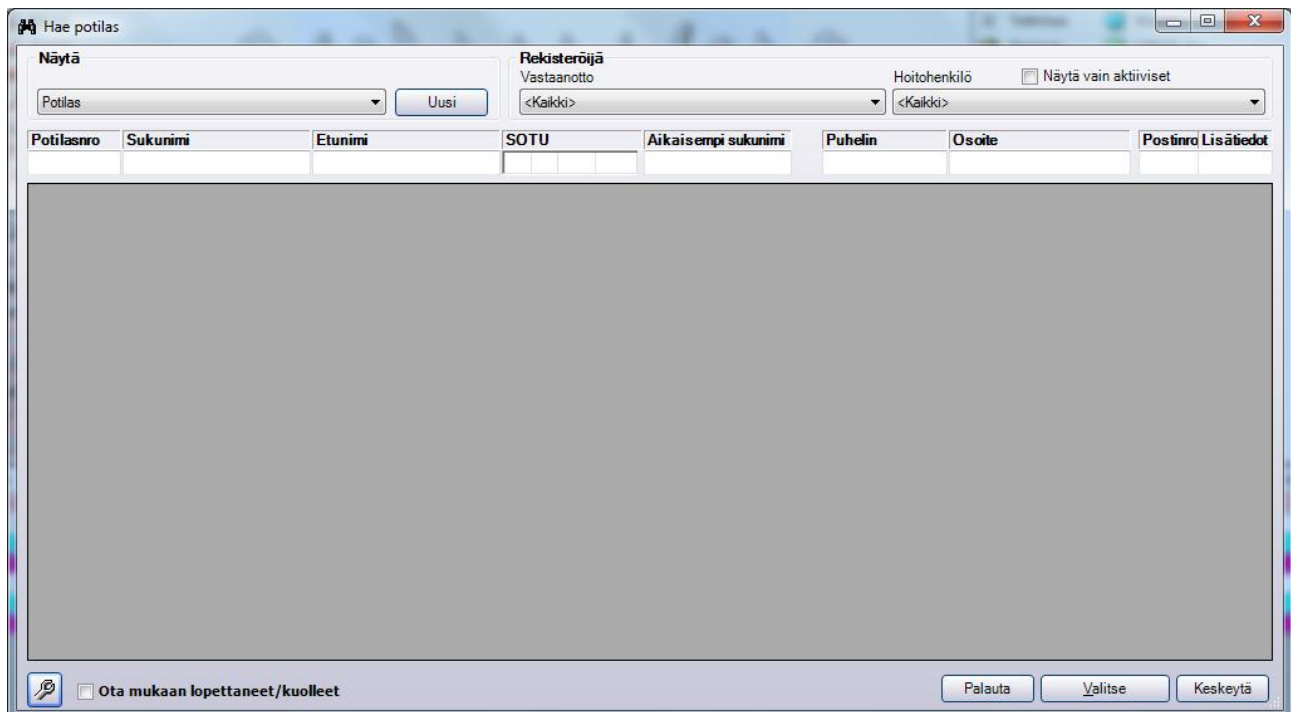
## 5 Potilasarkisto

Potilasarkistoa pääset käyttämään seuraavilla tavoilla:

- Napsauttamalla komentopalkin *Hae*-painiketta
- Valitsemalla *Rekisteri* → *Hae potilas*
- Näppäinyhdistelmällä *Ctrl + A*.

Voit hakea potilaita seuraavilla kriteereillä: potilasnumerolla, sukunimellä, etunimellä, henkilötunnuksella, entisellä nimellä, puhelinnumerolla, osoitteella tai postinumerolla.

Voit hakea myös kirjoittamalla sukunimen ja etunimen tai niiden osan.



Haku tehdään *Valitse*-painiketta painamalla.

Hae potilas

**Näytä**  
Potilas

**Rekisteröijä**  
Yritys

Hoitohenkilö    Näytä vain aktiiviset

Potilasno	Sukunimi	Etinimi	SOTU	Aikaisempi sukunimi	Puhelin	Osoite/Sähköposti	Postinro	Lisätiedot
0010	100012	Talonpoika	Lilli	150331				
0010	100031	Tarkkanen	Timo	150569				
0010	100007	Tekjä	Pelin	150388				
0001	1002	Testi	Tiina	030303A0303	045123123	Testikatu 1	00100	HELSINKI
0010	100042	Testihenkilö	Tero	121266	0404044040	Hajotuskatu 2	00880	HELSINKI
0010	100019	Thompson	Takatukka	040567				
0010	100018	Turbiini	Taavi	151289				

Ota mukaan lopettaneet/kuolleet  Hae huoltajat

Voit lajitella potilaita napsauttamalla sarakkeen otsikkoa. Voit valita nousevan tai laskevan lajittelun (paina toistamiseen).

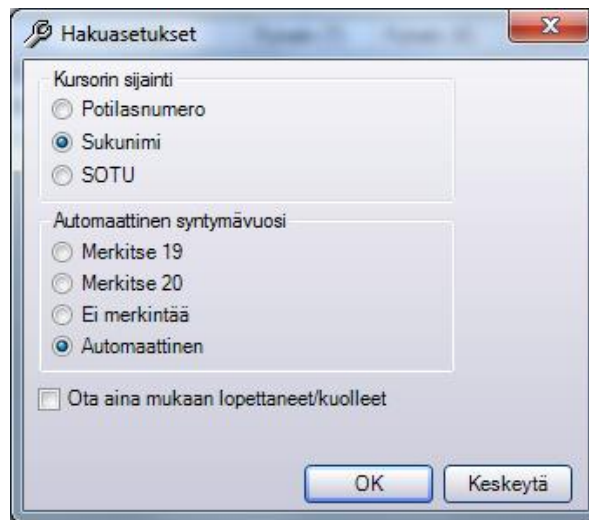
-painike tyhjentää kaikki hakukentät ja tulokset, jolloin voidaan tehdä uusi haku.

VIP-potilaaksi merkittyjen henkilöiden Hoitohenkilö-sarake näkyy punaisella. Se kertoo, että pääsy kyseisen potilaan tietoihin on rajattu. Lisätietoja luvussa *Rekisterikortti*.

Hoitoh	Potilasno	Sukunimi	Etinimi	SOTU
0001	1004	Svensson	Stina	060606-0606

## Hakuasetukset

Avaa hakuasetukset painamalla *Hae potilas* -ikkunan vasemman alareunan jakoavainpainiketta.



*Kursorin sijainti:* Haku tehdään oletusarvoisesti potilasnumeron, sukunimen tai henkilötunnuksen perusteella. Kursori siirtyy siis automaattisesti haluamaasi kenttään ikkunan avautuessa, jolloin haku saadaan tehtyä nopeasti. Valitse Potilasnumero, Sukunimi tai SOTU.

*Automaattinen syntymävuosi:* Merkitse 19, Merkitse 20, Ei merkintää (käyttäjä antaa) tai Automaattinen.

*Ota aina mukaan lopettaneet/kuolleet:* Jos valittuna, kaikki hoitosuhteensa päättäneet, kuolleet ja muuttaneet potilaat näkyvät aina potilashaussa. Jos tämä valintaruutu ei ole valittuna, voit tarvittaessa valita sen tiettyä hakuja varten *Hae potilas* -ikkunan alareunasta:

**Ota mukaan lopettaneet/kuolleet**

## 6 Potilaskertomus

ID	Logi	Pvm	Ryhmä	He	Pinta	T <sub>1</sub>	Min	Teksti	V	KELA	Pot.maksu	Tekn.	Palkkio	A	Allet	F
0000		14.10.2009	TULO					Lähetetty muistutus 14.10.2009								
0000		14.10.2009	TRAUMA					Traumakontrolli								
0000	Opus	23.10.2009	KONS	16	MOB	SFA30	M	Kolmen tai useamman pinnan täyte		N	39,00	39,00		78,00	K	
0000	Opus	23.10.2009	MAKS					Maksu pankkikortilla, eritellyt kuitit nro 66		P		-39,00		-39,00	K	
0000	Opus	23.10.2009	SIRTO					KELA-korvaus		P	-39,00			-39,00	K	
0000	Opus	9.11.2009	KONS	35	B	SFA10	L	Yhden pinnan täyte		N	20,40	14,60		35,00	K	
0000	Opus	9.11.2009	TULO					Eritellyt Lasku nro. 151, € 14,60		P						
0000	Opus	9.11.2009	SIRTO					KELA-korvaus		P	-20,40			-20,40	K	
0000		9.11.2009						Maksukehutus - Laskunro 124		P		10,00		10,00	K	

1. Voit siirtyä potilaan hampaiden tilaa kuvaavien graafisten näkymien välillä käyttämällä painikkeita Status, Kliin. löydökset, Hoitosuunn. ja Suoritettu. Kentässä 6 näkyvät kuvakkeet vaihtelevat käytetyn painikkeen mukaan.

Kun tyhjä potilaskertomus avataan, Opus valitsee automaattisesti Status-tilan, jotta voidaan kirjata esimerkiksi hampaat ja aikaisempi hammashoito. Jos avaat aiemmin luodun potilaskertomuksen, sinun on valittava, mitä haluat tehdä.

2. Suodatuspainikkeet

Suodatuspainikkeiden Piilo ja Mität. avulla voit tuoda näkyviin potilaskertomuksen piilotetut tai poistetut rivit. Piilotettu rivi voi olla esimerkiksi maitohampaan rekisteröinti. Rivit menevät piiloon, kun klikkaat painiketta uudelleen.

Kirurgia: Avaa kirurgiakertomuksen. Tässä näkyvät vain kliiniset löydökset sekä kirurgiset hoidot.

Sarakkeet: Ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kaikkien potilaskertomuksen sarakkeiden näytön. Opus suosittelee, että kaikki sarakkeet ovat aina aktiivisina, jotta potilaskertomuksesta saadaan hyvä yleiskatsaus.

Rivit: Aktivoi potilaskertomuksen rivikorkeuden tai poistaa sen aktivoinnin. Jos tämä vaihtoehto on valittuna, kullakin rivillä näkyy täydellinen potilaskertomusmerkintä. Muussa tapauksessa näkyy vain teksti, joka mahtuu riville, sekä kolme pistettä.

Sairaskertomus: Tällä painikkeella voit piilottaa kuvat ja tarkastella vain potilaskertomuksen rivejä. Voit ottaa kuvat uudelleen käyttöön napsauttamalla painiketta uudelleen.

Auto: Jos Auto-painike on valittuna, voit napsauttaa ja valita useita pintoja ja hampaita ennen toimenpiteen, kuten komposiitin, valintaa. Kun salama on sininen, toiminto on käytössä.

Automaattitoiminto valitsee automaattisesti tekstin, joka on ylimpänä kunkin ryhmän esitallennetuissa sairaskertomusteksteissä. Tällä tavalla voit ohittaa ikkunan Uusi sairaskertomuskirjaus, mikä nopeuttaa kirjausta. Automaattitoiminnon asianmukainen toiminta edellyttää, että esitallennetut sairaskertomustekstit ovat järjestyksessä.

### 3. Suodatuspainikkeet

Näitä painikkeita voidaan käyttää potilaskertomuksen suodattamiseen. Voit suodattaa sekä rivejä että kuvia.

### 4. **Painikkeet punaisella pohjalla (Diagnoosi):** Kliininen status → näillä painikkeilla merkitään pinnat, joille tullaan tekemään jotain toimenpiteitä. Jotkin painikkeet avaava alivalikon.

### 5. Kuvassa näkyy potilaan hammasstatus. Kuva muuttuu sen mukaan, mikä tilapainike on aktiivisena (katso kohta 1).

### 6. Hoitoryhmät

Kirjaa potilaan hoito painikkeiden avulla. Kuva muuttuu sen mukaan, mikä tila on käytössä (katso kohta 1).

Voit itse lisätä ryhmiin potilaskertomuksen tekstejä sekä hoitoja ja määrittää niiden prioriteetit. Lisätietoja on esitallennettuja potilaskertomustekstejä sekä hinnastoja käsittelevissä osissa.

**Painikkeet sinisellä pohjalla (Status):** Käytetään pysyvien/puuttuvien/maitohampaiden kirjaukseen. Tulevat näkyviin kun 'Status' suodatin ikkunan oikeasta reunasta on valittu.


**Painikkeet harmaalla pohjalla (Aikaisempi):** Kirjataan statukseen aiemmassa hammashoidossa suoritettut toimenpiteet (esim. vanha amalgaamitäyte). Tulevat näkyviin kun 'Status' suodatin ikkunan vasemmasta reunasta on valittu.

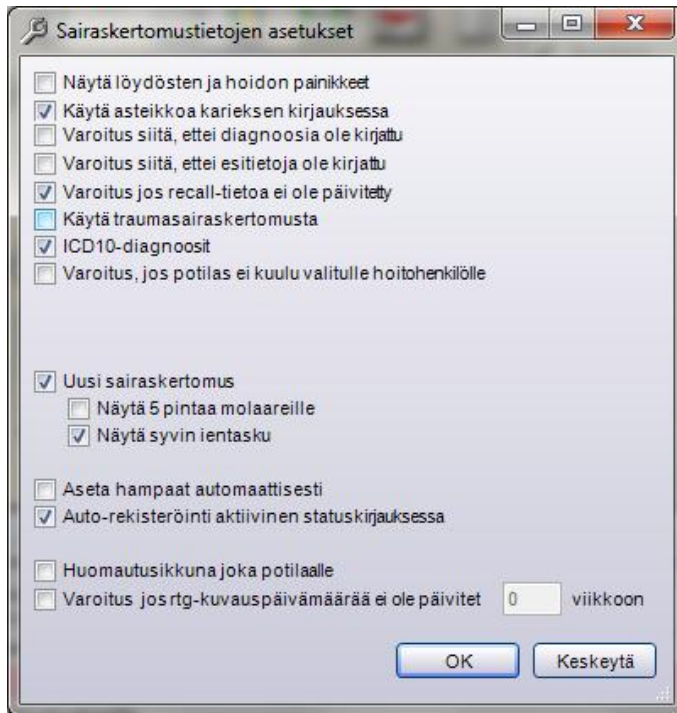
**Painikkeet vihreällä pohjalla (Valmis):** Tarkastuksen yhteydessä tehtävät laskutettavat toimenpiteet. Tulevat näkyviin kun 'Suoritettu' suodatin tai ei suodattimia ikkunan vasemmasta reunasta on valittu.

### 7. Sairaskertomusrivit. Tähän merkitään kaikki kirjatut potilastiedot, kaikki tehty hammashoito, laskutus, muuttuneet varaukset ja niin edelleen. Rivejä voidaan laajentaa ja suodattaa (katso kohdat 2 ja 3).

### 8. Potilastalous. Tässä näkyy, hoidon kokonaissaldo, Kelakorvauksen osuus ja potilaan maksettava omavastuuosuus.

## 6.1 Potilaskertomuksen asetukset

Potilaskertomuksen asetuksia pääsee muuttamaan  -painikkeella. Seuraavassa kuvataan asetusten sisällöt.



Näytä löydösten ja hoidon painikkeet

Näyttää potilaskertomuksen vasemmassa yläkulmassa tilapainikkeet Löydös ja Hoito.

Käytä asteikkoa kariuksen kirjauksessa

Lisätietoja on kohdassa Kariuksen kirjaaminen.

Varoitus siitä, ettei esitietoja ole kirjattu

Ohjelma näyttää varoituksen, jos potilaalle ei ole kirjattu esitietoja.

Varoitus jos recall-tietoa ei ole päivitetty

Ohjelma näyttää varoituksen, jos recall-aikaa ei ole päivitetty potilaskäynnin yhteydessä.

Käytä traumasairaskertomusta

Valitse tämä ruutu, jos haluat Trauma-kaavakkeen avautuvan Hoito-näkymän Trauma-painikkeesta.

ICD10-diagnoosit

Valitse tämä ruutu, jos haluat ICD10-diagnoositekstien olevan käytettävissä.

Varoitus, jos potilas ei kuulu valitulle hoitohenkilölle

Ohjelma näyttää varoituksen, jos potilas kuuluu muulle kuin aktiivisena olevalle käyttäjälle.

Uusi sairaskertomus

Graafisen hammasstatuksen asetukset.

- Näytä 5 pintaa molaareille
- Näytä syvin ientasku

Näyttää molaareille kahdeksan pinnan sijasta viisi pintaa.

Näyttää graafisessa statuksessa kunkin hampaan kohalla syvimmän ientaskun millimäärän.

Auto-rekisteröinti aktiivinen statuskirjauksessa

Jos halutaan että Auto-toiminto on automaattisesti päällä statuskirjauksessa.

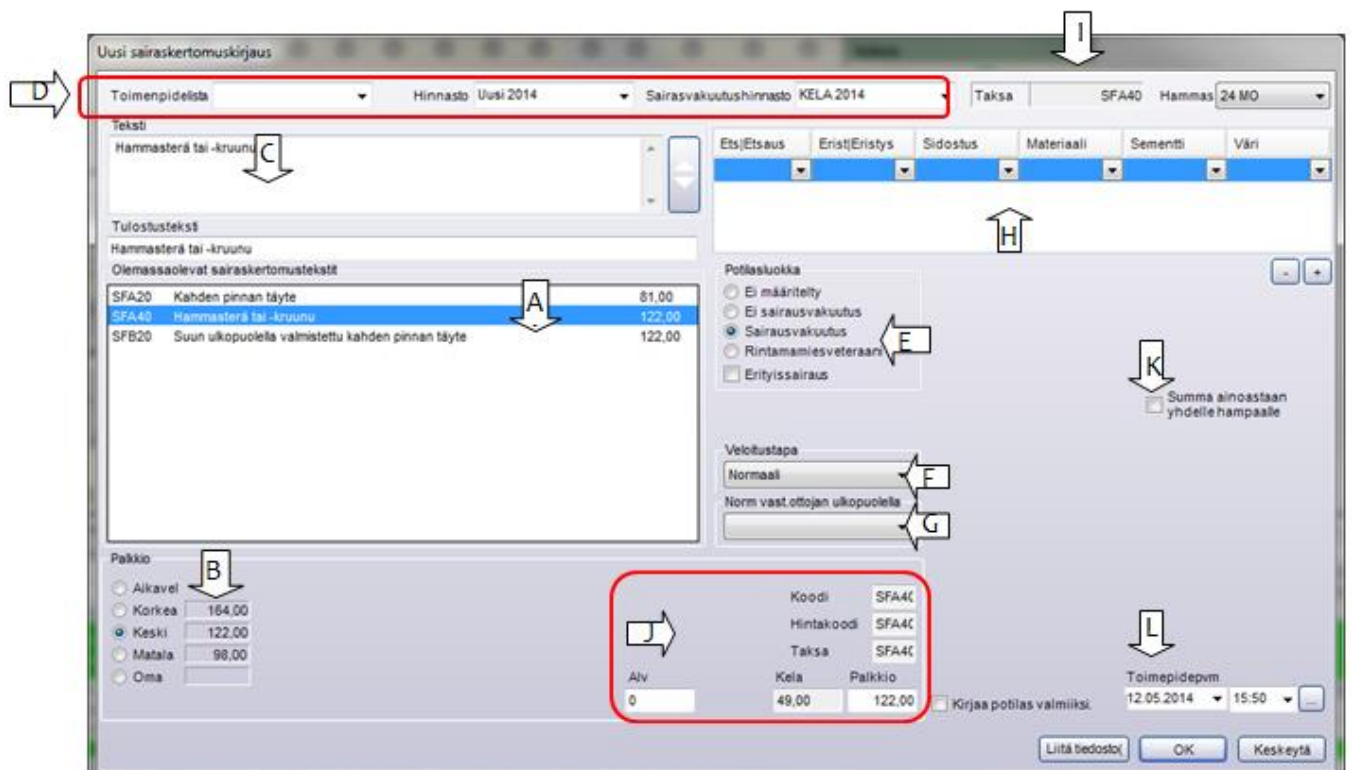
Huomautusikkuna joka potilaalle

Mikäli potilaan muistilapputoiminnon halutaan toimivan niin että muistiinpano avataan automaattisesti kun potilas aktivoidaan. (Potilas → Muistiinpanot)

## 6.2 Uusi sairaskertomusmerkintä

Potilaskertomusmerkintöjen peruseriaatteen

1. Napsauta hampaan pintaa kuvassa. Ohjelma merkitsee pinnan vaaleanpunaiseksi. Jos koko hammas hoidetaan, voit napsauttaa mitä hammaskruunun osaa tahansa. Voit poistaa hampaan valinnan napsauttamalla sitä uudelleen.
2. Valitse sitten jokin hammaskuvien oikealla tai vasemmalla puolella olevista löydös- tai suorituspainikkeista.
3. Uusi sairaskertomuskirjaus -ikkuna avautuu.



A Valitse sairaskertomusteksti esitallennettujen sairaskertomustekstien luettelosta.

B Opus valitsee automaattisesti toimenpiteen keskihinnan. Tässä voidaan valita korkea, matala tai oma veloitus tai aikaveloitus.

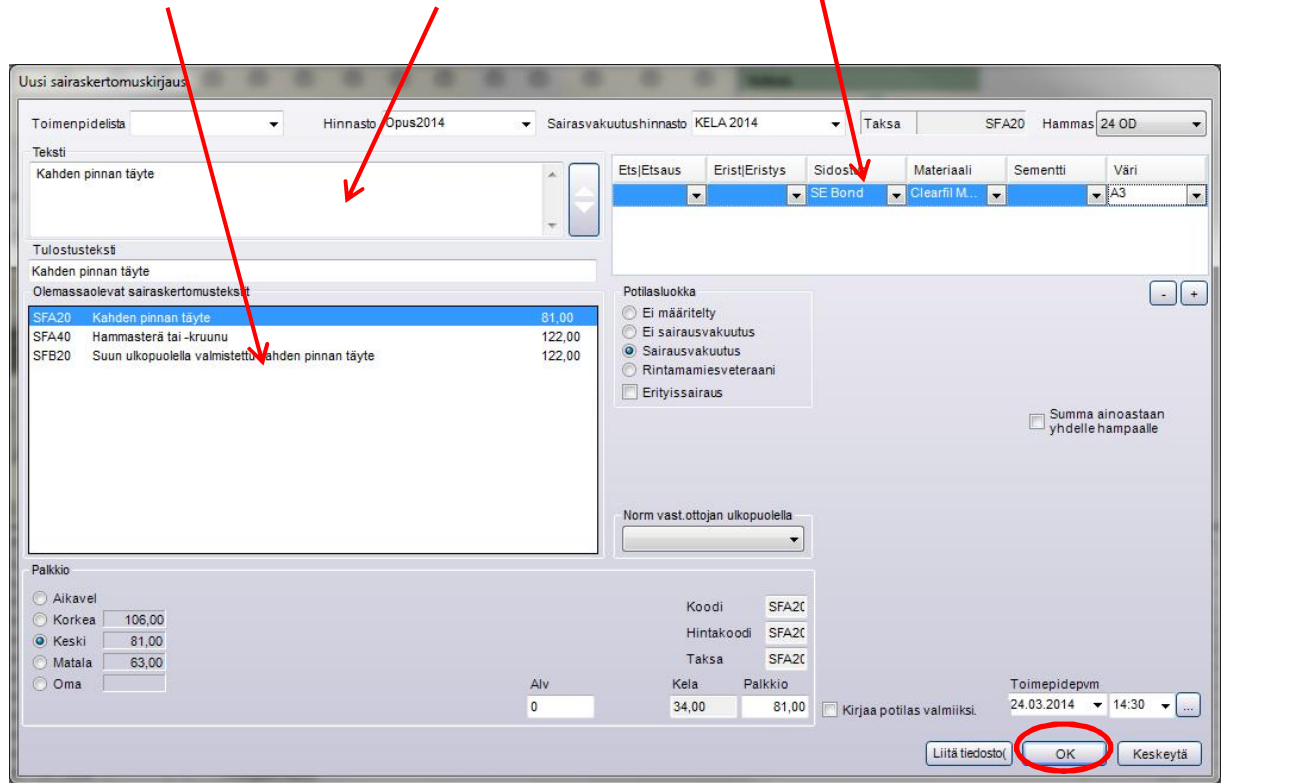


- C Kun sairaskertomusteksti on valittu kohdan A mukaisesti, tämä teksti tulee näkyviin Teksti -kenttään. Kenttä on vapaatekstikenttä, jota voi täydentää tai johon voi kirjoittaa oman tekstin.  
Tulostusteksti: Teksti, joka näkyy tulosteessa.
- D Toimenpidelista: Tästä voit vaihtaa käytettävää toimenpidelistaa.  
Hinnasto: Tästä voit vaihtaa käytettävän hinnaston.  
Sairasvakuutushinnasto: Tarkista, että käytössä on oikea Kela hinnasto (korvausluettelo).
- E Potilasluokka: Ohjelma asettaa tämän automaattisesti potilaan rekisterikortin perusteella. Voit myös muuttaa potilasluokkaa toimenpidekohtaisesti.
- F Veloitustapa: Tämä valikko avautuu, jos hoitohenkilön rekisterikortilla on määritelty erikoisala. Kun valitaan veloitustapa → erikoishammaslääkäri, ohjelma laskee toimenpiteelle korotetun Kela korvauksen.
- G Norm. vast.ottoajan ulkopuolella: Tästä saat aktivoitua korotetun Kela-korvauksen jos hoito tapahtuu normaalin vastaanottoajan ulkopuolella.
- H Materiaalivalikko: Tästä voit valita toimenpiteissä käytetyt materiaalit materiaaliluettelosta.
- I Taksa: Toimenpiteen Kela-koodi, jonka perusteella lasketaan Kelan korvaus.
- J Koodi: Tässä näkyy toimenpidekoodi, joka on määritetty sairaskertomustekstit ikkunassa.  
Hintakoodi: Tässä näkyy toimenpiteeseen liitetty hintakoodi. Ohjelma noutaa tiedot hinnastosta.  
Taksa: Kelan toimenpidekoodi.  
Alv: Koskee vain myyntiä. Ohjelma täyttää tämän kentän automaattisesti.  
Kela: Kela korvauksen osuus toimenpiteen hinnasta. Ohjelma täyttää tämän automaattisesti, jos toimenpiteelle on määritetty Kela koodi.  
Palkkio: Potilaan maksettavaksi jäävä summa.
- K Summa ainoastaan yhdelle hampaalle: Valitse tämä, jos olet valinnut useamman hampaan, mutta haluat veloittaa toimenpiteen hinnan vain kerran (esim. sillat, proteesit)
- L Toimenpidepvm: Tähän voit muuttaa toimenpidepäivämäärän ja kellonajan, mikäli se on ollut eri kuin laskuspäivämäärä. Toimenpidepäivämäärä tulee näkyviin sairaskertomuksen riville niin, että päivämäärä on muuttunut siniseksi ja kun viet hiiren sen päälle, näyttää ohjelma toimenpidepäivämäärän.
4. Kun olet kirjannut potilaskertomuksen, napsauta OK-painiketta. Näyttö päivittyy ja kirjausmerkintä tulee näkyviin uudelle riville näytön alalaitaan.

## 6.3 Toimenpiteiden kirjaus

Valitse ensin hammas/pinnat ja sitten materiaali → aukeaa ikkuna "Uusi sairaskertomuskirjaus"

1. Valitse toimenpide.
2. Kirjoita vapaata tekstiä tai valitse esimääritellyt materiaalit.
3. Paina ok.



Uusi sairaskertomuskirjaus

Toimenpidelistä: Hinnasto: Opus2014 Sairasvakuutushinnasto: KELA 2014 Taksa: SFA20 Hammas: 24 OD

Teksti: Kahden pinnan täyte

Tulostusteksti: Kahden pinnan täyte

Olemassaolevat sairaskertomustekstit:

SFA20	Kahden pinnan täyte	81,00
SFA40	Hammasrätä tai -kruunu	122,00
SFB20	Suun ulkopuolella valmistettu kahden pinnan täyte	122,00

Potilasluokka:

- Ei määritelty
- Ei sairausvakuutus
- Sairausvakuutus
- Rintamamiesveteraani
- Erityissairaus

Summa ainoastaan yhdelle hampaalle

Norm vastottojan ulkopuolella

Palkkio:

- Aikavel
- Korkea 106,00
- Keski 81,00
- Matala 63,00
- Oma

Koodi: SFA2C  
Hintakoodi: SFA2C  
Taksa: SFA2C

Alv: 0 Kela: 34,00 Palkkio: 81,00

Kirjaa potilas valmiiksi. Toimepidepvm: 24.03.2014 14:30

Liitä tiedosto OK Keskeytä

### 6.3.1 Toimenpiteiden kirjaus, juurihoito

Kun kirjaat juurihoidon toimenpiteitä, klikkaa ensin hammasta ja sen jälkeen valmis-puolen painikkeista Endodontia.

1. Valitse toimenpide.
2. Kirjoita vapaata tekstiä tai valitse esimääritellyt materiaalit.
3. Merkitse neulamitat, neulan pituudet sekä referenssipiste, voit myös tässä vaiheessa ottaa kantaa onko hampaan ennuste hyvä vai epävarma.
4. Paina OK.

Uusi sairaskertomuskirjaus

Toimenpidelista Hinnasto Uusi 2014 Sairasvakuutushinnasto KELA 2014 Taksa SGA03 Hammas 36 O

Teksti  
Hampaan juurikanavien vaativa avaus ja laajennus

Tulostusteksti  
Hampaan juurikanavien vaativa avaus ja laajennus

Olemissaolevat sairaskertomustekstit

SGA01	Hampaan ensiapuluonteinen avaus	
SGA02	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus	49,00
<b>SGA03</b>	<b>Hampaan juurikanavien vaativa avaus ja laajennus</b>	<b>62,00</b>
SGA04	Hampaan juurikanavien erittäin vaativa avaus ja laajennus	93,00
SGA05	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus, erittäin vaativa ja pitkäkestoi...	122,00
SGA06	Vierasesineen poisto hampaan juurikanavasta	
SGA07	Vierasesineen poisto hampaan juurikanavasta, vaativa	
SGB00	Osittainen hammasytimen poisto, amputaatio	49,00
SGB10	Hampaan juurentäyttö, yksijuurikanavainen hammas	35,00
SGB20	Hampaan juurentäyttö, kaksijuurikanavainen hammas	62,00
SGB30	Hampaan juurentäyttö, kolme- tai useampijuurikanavainen hammas	93,00
SGC00	Juurikanavien lääkehoido	26,00
SGC10	Hammasytimen, pulpan kattaminen	35,00

Palkkio

Aikavel  
 Korkea 83,00  
 Keski 62,00  
 Matala 50,00  
 Oma

Koodi SGA0  
 Hintakoodi SGA0  
 Taksa SGA0

Alv 0 Kela 27,00 Palkkio 62,00

Endodontia

	Neula	Pituus	Ref.p
MB	30	19	BK
ML			
D	30	18,5	BK
DB			
DL			
M			
Yksi			

Summa ainoastaan yhdelle hampaalle

Ennuste hyvä  
 Ennuste epävarma

Norm vast.ottojan ulkopuolella


Merkitse juuritetyksi  
 Kirjaa potilas valmiiksi.

Toimepidepvm 01.07.2014 10:50

Liitä tiedosto OK Keskeytä

Ohjelma kysyy:

Opus Dental 7.1.233.0

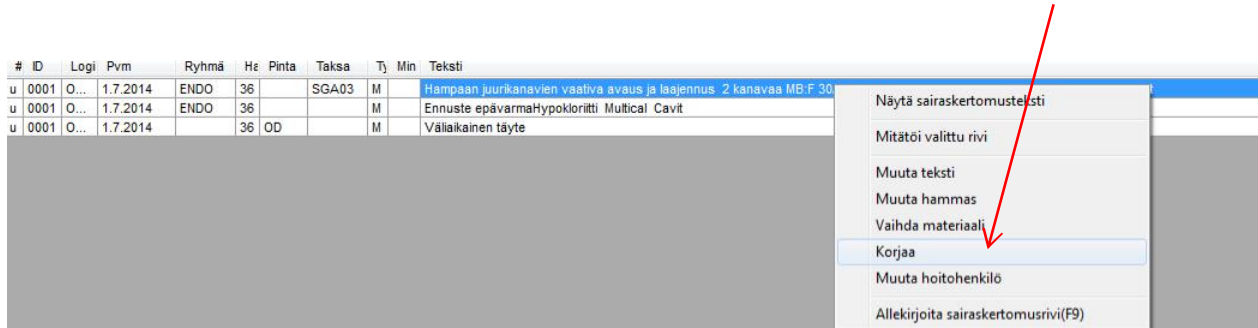
 Aiotko merkitä hampaan valmiiksi juuritetyksi?

Yes No

Klikkaa No, jos juurihoito on vielä keskeneräinen. (Graafisessa statuksessa keskeneräinen juurihoito näkyy vaaleanvihreällä.)

Klikkaa Yes, jos juuri on täytetty. ( Graafisessa statuksessa valmis juurihoito näkyy tummanvihreällä.)

**Vinkki!** Seuraavalla käyntikerralla voit kopioida neulamitat uuteen toimenpidekirjauseen. Klikkaa hiiren oikealla edellisen käyntikerran riviä jolla neulamitat ovat ja valitse "Korjaa".



Neulamitat kopioituvat valmiiksi. Jos mittoja tarvitsee muuttaa sen voi tehdä.

Valitse nyt oikea toimenpide, kirjoita vapaata tekstiä tai valitse esimääritellyt materiaalit ja tarvittaessa merkitse juuri täytetyksi jolloin graafisessa statuksessa juurihoito muuttuu tumman vihreäksi.

Uusi sairaskertomuskirjaus

Toimenpidelistä:  Hinnasto: Uusi 2014 Sairasvakuutushinnasto: KELA 2014 Taksa:  Hammas: 36 B

Teksti:

Tulostusteksti:

Olemassaolevat sairaskertomustekstit

SGA01	Hampaan ensiapuluonteinen avaus	
SGA02	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus	49,00
SGA03	Hampaan juurikanavien vaativa avaus ja laajennus	62,00
SGA04	Hampaan juurikanavien erittäin vaativa avaus ja laajennus	93,00
SGA05	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus, erittäin vaativa ja pitkäkestoi...	122,00
SGA06	Vierasesineen poisto hampaan juurikanavasta	
SGA07	Vierasesineen poisto hampaan juurikanavasta, vaativa	
SGB00	Osittainen hammasytimen poisto, amputaatio	49,00
SGB10	Hampaan juurentäyttö, yksijuurikanavainen hammas	35,00
SGB20	Hampaan juurentäyttö, kaksijuurikanavainen hammas	62,00
SGB30	Hampaan juurentäyttö, kolme- tai useampijuurikanavainen hammas	93,00
SGC00	Juurikanavien lääkehoito	26,00
SGC10	Hammasytimen, pulpan kattaminen	35,00

Palkkio

Aikavel  Korkea  Keski  Matala  Oma

Koodi:  Hintakoodi:  Taksa:

Alv:  Kela:  Palkkio:

Potilasluokka

Ei määritelty  Ei sairausvakuutus  Sairausvakuutus  Rintamamiesveteraani  Erytys-sairaus

Endodontia

	Neula	Pituus	Ref.p
MB	30	19	BK
ML			
D	30	18,5	BK
DB			
DL			
M			
Yksi			

Summa ainoastaan yhdelle hampaalle

Ennuste hyvä  Ennuste epävarma

Merkitse juuritetyksi

Kirjaa potilas valmiiksi.

Toimepidepvm: 01.07.2014 11:00

Liitä tiedosto(OK Keskeytä

### 6.3.2 Toimenpiteiden kirjaus, puudutus

Puudutus kannattaa kohdistaa oikeaan hampaaseen. Kun jatkossa halutaan suodattaa kyseiseen hampaaseen tehdyt toimenpiteet, saadaan myös puudutus näkyviin.

Klikkaa ensin hammasta ja sen jälkeen valitse Valmis-puolen painikkeesta "puudutus" → valitse oikea koodi, kirjaa tarvittaessa materiaalit ja paina OK.

Mikäli samalla käynnillä puudutetaan useampi hammas, mutta halutaan laskuttaa vain yhdestä, voidaan valita statuksesta kaikki puudutetut hampaat ja kun klikataan Valmis-puolen painikkeesta "puudutus" valitse avautuvasta sairauskertomuskirjaus-ikkunasta oikea koodi ja laita täppä kohtaan "summa ainoastaan yhdelle hampaalle"

Summa ainoastaan yhdelle hampaalle

## 6.4 Tietojen kirjaus laskutuksen jälkeen

Laskuttaminen lukitsee rivit joilla on ollut jokin rahasumma, eli jotka on oikeasti laskutettu. Tämä on hyvä ominaisuus eArkistoa silmällä pitäen, jossa tiedot tallennetaan kansalliseen tietokantaan.

Jos tiedetään, että laskuttamisen jälkeen halutaan vielä kirjata sairauskertomustekstiä, voidaan ennen laskutusta luoda ns. nollarivi (eli rivi, jolla euromäärä on nolla), joka kohdistetaan oikeaan hampaaseen/toimenpiteeseen. Laskuttamisen jälkeen tuolle nollariville voidaan kirjata tekstiä.

### 6.4.1 "Nollarivin luonti"

1. Klikkaa graafisesta statuksesta oikean hampaan numeroa esim. d.46.
2. Valitse valmis-puolen painikkeesta esim. yhdistelmämuovi
3. Aukeaa uusi sairauskertomuskirjaus ikkuna. Älä valitse mitään koodia vaan kirjoita ylimpään laatikkoon jokin lyhyt teksti esim. "teksti"
4. Klikkaa OK
5. Potilas laskutetaan esim. toimistossa.
6. Laskutuksen jälkeen saman päivän aikana voidaan kirjata "nollariville" lisätekstiä. Klikkaa "nollarivin" päällä hiiren oikealla ja valitse "muuta teksti". Kirjoita haluttu teksti ja paina OK.

u	0001	O...	16.6.2014	KONS	46	OD	SFA20	M	Kahden pinnan täyte	N	34,00	47,00		81,00	K
u	0001	O...	16.6.2014	SEKAL	46	W0110	M	Infiltratiopuudutus	N	6,00	2,00			8,00	K
u	0001	O...	16.6.2014	KONS	46	O		M	Teksti	P				0,00	K
u	0001	O...	16.6.2014	MAKS					Maksu pankkikortilla, eritely kuitinro 198	P		-49,00		-49,00	K
u	0001	O...	16.6.2014	SIRTO					KELA-korvaus	P	-40,00			-40,00	K

## 6.4.2 Toimenpiteen kohdistaminen tiettyyn hampaaseen/toimenpiteeseen

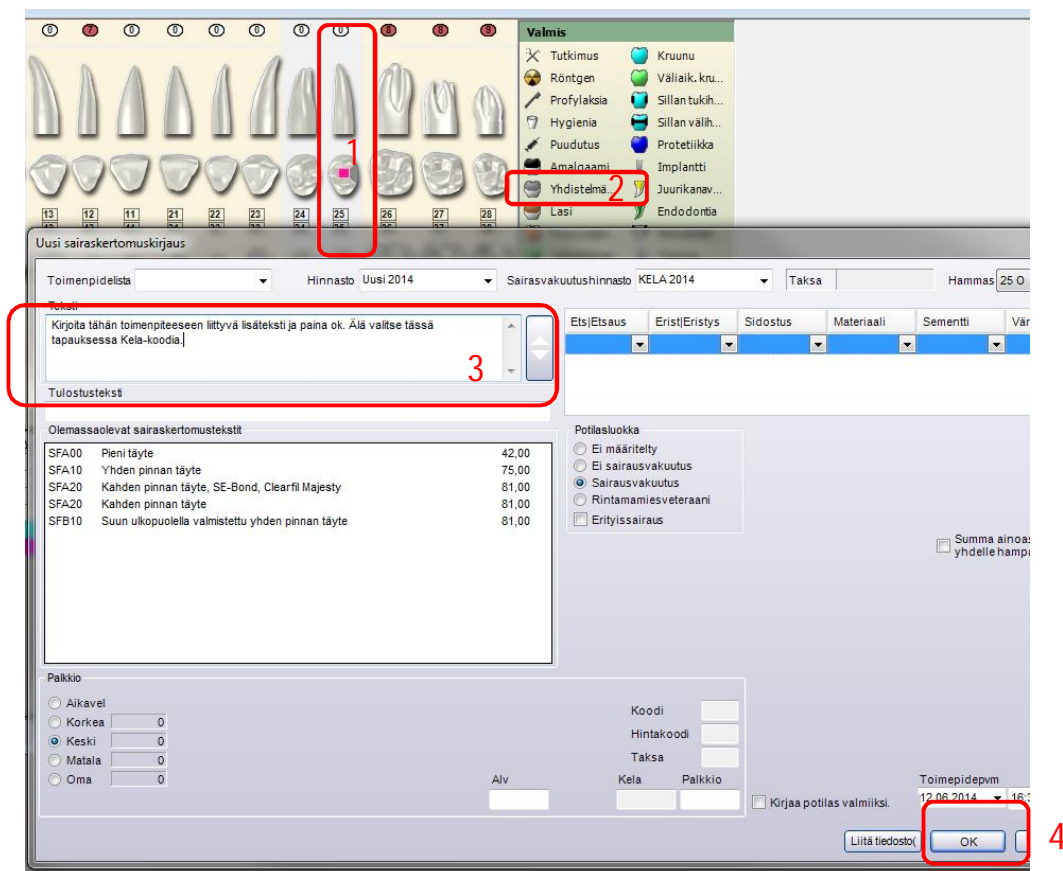
Toinen vaihtoehto tekstin kirjaamiseksi laskutuksen jälkeen on kirjata uusi rivi, joka kohdistetaan oikeaan hampaaseen/toimenpiteeseen, jolloin jatkossa hammasta/toimenpidettä suodattaessa pystytään tietoa helposti löytämään.

Esimerkissä on paikattu d. 25 yhdistelmämuovilla, jonka jälkeen toimenpide on laskutettu. Laskuttaminen lukitsee toimenpide rivit.

Jos halutaan kirjata vielä d.25 paikkauksen liittyviä tietoja, kohdista lisätieto kyseiseen hampaaseen ja toimenpiteeseen.

u	0001	O...	12.6.2014	SEKAL	25		WX110	M	Infiltraatiopuudutus	N	6,00	2,00		8,00	K
u	0001	O...	12.6.2014	KONS	25	OD	SFA20	M	Kahden pinnan täyte, SE-Bond, Clearfil Majesty	N	34,00	47,00		81,00	K
u	0001	O...	12.6.2014	MAKS					Maksu pankkikortilla, eritelly kuitti nro 196	P		-49,00		-49,00	K
u	0001	O...	12.6.2014	SIIRTO					KELA-korvaus	P	-40,00			-40,00	K

1. Klikkaa graafisesta statuksesta d.25
2. Valitse valmis-puolen painikkeesta esim. yhdistelmämuovi.
3. Aukeaa uusi sairauskertomuskirjaus ikkuna. ÄLÄ valitse mitään koodia, vaan kirjoita suoraan ylämpään laatikkoon toimenpiteen lisäteksti.
4. Klikkaa OK



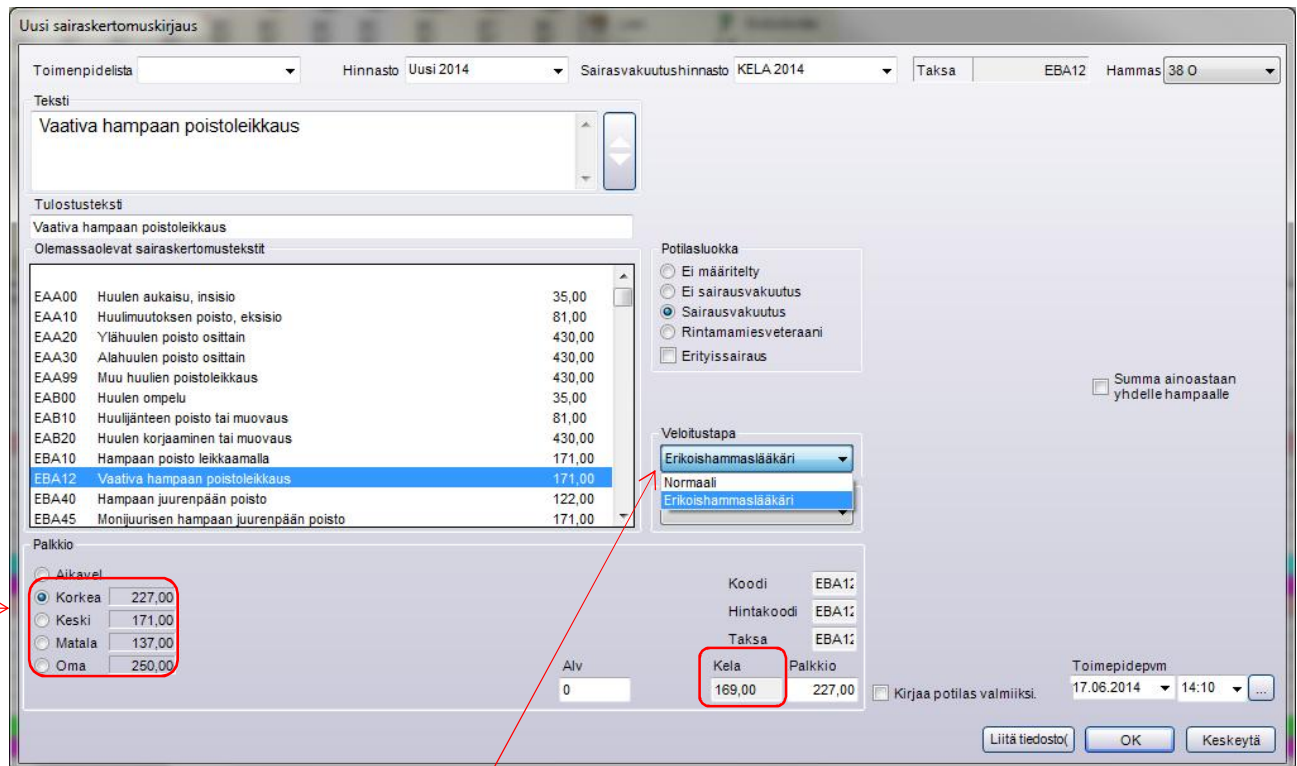
The screenshot shows the 'Uusi sairauskertomuskirjaus' (New medical report) window. At the top, there is a grid of teeth with a red box and '1' around the tooth labeled '25'. To the right, the 'Valmis' (Ready) menu has a red box and '2' around the 'Yhdistelmä...' (Composite...) option. Below the grid, there is a text input field with a red box and '3' around it, containing the text 'Kirjoita tähän toimenpiteeseen liittyvä lisäteksti ja paina ok. Älä valitse tässä tapauksessa Kela-koodia.' At the bottom right, there is an 'OK' button with a red box and '4' around it.

Kun suodatetaan d.25 tehdyt toimenpiteet nähdään kaikki tähän hampaaseen liittyvä.

## 6.5 Erikoishammaslääkäri-toimenpiteet

Mikäli EHL haluaa käyttää korkeampaa hintaa se voidaan valita esim. manuaalisesti täppäämällä sairaskertomuskirjaus-ikkunasta kohdasta, korkea, keski, matala, oma, sopiva hinta. Kun kirjataan toimenpiteitä, Opus ottaa hinnan automaattisesti keskihinnan mukaan. Vaihtoehtoisesti voidaan jokaiselle erkoishammaslääkärille määrittää oma, vain heidän käytössään oleva hinnasto josta toimenpiteen hinta tulee automaattisesti oikein, ilman ylimääräistä hinnan täppäämistä.

(Ota hinnasto asioissa yhteyttä vastaanoton Opus-pääkäyttäjään.)



Uusi sairaskertomuskirjaus

Toimenpidelistä: Hinnasto: Uusi 2014 Sairasvakuutushinnasto: KELA 2014 Taksa: EBA12 Hammas: 38 O

Teksti: Vaativa hampaan poistoleikkaus

Tulostusteksti: Vaativa hampaan poistoleikkaus

Olemassaolevat sairaskertomustekstit:

Koodi	Nimi	Hinta
EAA00	Huulen aukaisu, insisio	35,00
EAA10	Huulimuutoksen poisto, eksisio	81,00
EAA20	Ylähuulen poisto osittain	430,00
EAA30	Alahuulen poisto osittain	430,00
EAA99	Muu huulien poistoleikkaus	430,00
EAB00	Huulen ompelu	35,00
EAB10	Huulijänteen poisto tai muovaus	81,00
EAB20	Huulen korjaaminen tai muovaus	430,00
EBA10	Hampaan poisto leikkaamalla	171,00
EBA12	Vaativa hampaan poistoleikkaus	171,00
EBA40	Hampaan juurenpään poisto	122,00
EBA45	Monijuurisen hampaan juurenpään poisto	171,00

Potilasluokka:

- Ei määritetty
- Ei sairausvakuutus
- Sairausvakuutus
- Rintamamiesveteraani
- Eriytissairaus

Summa ainoastaan yhdelle hampaalle

Veloitustapa:

- Erikoishammaslääkäri
- Normaali
- Erikoishammaslääkäri

Palkkio:

- Aikaveli
- Korkea 227,00
- Keski 171,00
- Matala 137,00
- Oma 250,00

Koodi: EBA12  
Hintakoodi: EBA12  
Taksa: EBA12

Alv: 0  
Kela: 169,00  
Palkkio: 227,00

Kirjaa potilas valmiiksi. Toimeipidepvm: 17.06.2014 14:10

Liitä tiedosto OK Keskeytä

Kun EHL tekee toimenpiteitä, hänen tulee valita toimenpidekohtaisesti käyttääkö hän korotettua Kela-taksaa.

## 6.6 Kliinisten löydösten kirjaaminen

Avaa **Hoito** näkymä.

Klikkaa vasemman puolen suodatin painikkeista **Status** jolloin saat näkyviin aikaisemman hammashoidon painikkeet.

#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	Hz	Pinta	Taksa	Ty	Min	Teksti
u	0001	O...	6.6.2014	AIK.HH	24	OD				Hampaanvärinen täyte
u	0001	O...	6.6.2014	AIK.HH	26	OD				Hampaanvärinen täyte
u	0001	O...	6.6.2014	AIK.HH	27	MOD				Amalgaamitäyte
d	0001	O...	6.6.2014	SEKAL	28					Puuttuva hammas Syy tuntematon
d	0001	O...	6.6.2014	SEKAL	38					Puuttuva hammas Syy tuntematon
u	0001	O...	6.6.2014	AIK.HH	37	MOD				Amalgaamitäyte
u	0001	O...	6.6.2014	AIK.HH	36	MOOB				Hampaanvärinen täyte

Valitse ensin hammas/pinta ja valitse sitten aikaisemman hammashoidon materiaali, diagnoosi tai onko hammas esim. puuttuva.

Auto-toiminnolla voit säädellä haluatko sairauskertomus-ikkunan näkyviin. Osasta toimintoja ikkuna aukeaa aina vaikka auto-toiminto olisikin päällä (esim. puuttuva-painike).

Jos halutaan että Auto-toiminto on aina automaattisesti päällä statusta kirjatessa, valitse hoito-näkymän asetuksista kohta "Auto-rekisteröinti aktiivinen satuskirjauksessa"

Kaikki kliiniset löydökset merkitään Opus-järjestelmässä punaisella. Merkinnot näkyvät myös Hoitosuunnitelma- ja Suoritettu -näkymässä niin kauan kuin diagnoosia ei ole hoidettu.

Sekalaista -, Oikominen-, Paro- ja Lääket.löydökset -ryhmät eivät tuota merkintöjä kuvaan.



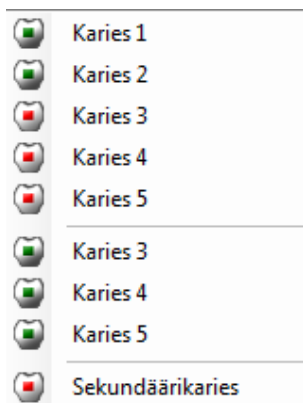
### 6.6.1 Kariksen kirjaaminen

Opus määrittää kariksen kirjauksessa käytettävät sairaskertomustekstit automaattisesti. Voit valita kariesasteeksi 1–5 tai sekundaarinen. 1 ja 2 määritellään alkavaksi kariekseksi, 3–5 kariekseksi.

Eri kariesasteet voidaan näyttää kuvassa eri väreillä. Vihreällä merkittyä kariesta ei tule hoitaa paikalla tai kruunulla. Eriväriset merkinnät edellyttävät asetusta sairaskertomuksen asetussikkunassa (jakoavainkuvake potilaskertomuksen oikeassa alakulmassa).

Valitse Käytä asteikkoa kariksen kirjauksessa -valintaruutu.

Valitse haluamasi hammaspinta. Varmista, että automaattipainike on aktivoituna, jotta voit merkitä useita pintoja samanaikaisesti. Napsauta oikeaa kariesastetta. Jos kyseessä on juuripinnan karies, ohjelma lisää graafisen merkin hammasjuureen.



Kirjaus tuottaa merkinnät hampaisiin sekä uuden sairaskertomusrivin.



d	0001	Opus	13.2.2012	KARIES	46	O					Sekundääriskaries
d	0001	Opus	13.2.2012	KARIES	45	r:l					Initiaaliskaries D2
d	0001	Opus	13.2.2012	KARIES	45	B					Manifestoitunut karies D3

### 6.6.2 Vaurion kirjaaminen

Vaurio kirjataan samalla tavalla kuin karies. Vaurio -painikkeen alle voidaan lisätä esitallennettuja sairaskertomustekstejä.

### 6.6.3 Murtumien/ylijäämän/huomautusten kirjaaminen

Murtumat, ylijäämät ja huomautukset kirjataan valitsemalla kyseinen hammaspinta ja napsauttamalla sitten haluttua diagnoosipainiketta. Merkintä näkyy kuvassa. Lohkeama -, Ylimäärä - ja Huom - diagnoosipainikkeiden alla ei ole alivalikkoja.

### 6.6.4 Ienrajapaikkojen merkitseminen statukseen

Ienrajat on jaettu neljään eri pintaan. Pinkillä värillä kuvassa näkyy hampaan eri pinnat joihin ei vielä ole valittu materiaalia / kariesta.

Samoin kuin muillekin pinnoille, valitse ensin pinta ja sen jälkeen materiaali.


Huom! Kruunun ja juuren pintaa ei voi valita yhtäikää.

- M = Mesiaali
- B = Bukkaali
- D = Distaali
- L = Linguaali
- P = Palatinaali




### 6.6.5 Osittain puhjenneen hampaan merkitseminen

[Vaihtoehto 1.](#)

Valitse statuksesta kyseinen hammas. Paina:  Puuttuva

Aukeaa uusi ikkuna, täppää kohta puhkeamaton ja paina ok.

Valitse uudestaan kyseinen hammas ja merkitse pinta. Valitse diagnoosi painikkeista:  Huom

Aukeaa uusi ikkuna. Valitse valmiiksi määritellyistä fraaseista, osittain puhjennut tai kirjoita teksti ja paina ok.

Uusi sairaskertomuskirjaus

Toimenpidelistä  ICD10  Hammas 28 O

Teksti

Huom

Tulostusteksti

Olemassaolevat sairaskertomustekstit

Mikrofraktuura  
Värjäytymä  
Osittain puhjennut hammas

Potilasluokka


Ei määritelty  
 Ei sairausvakuutus  
 Sairausvakuutus  
 Rintamamiesveteraani  
 Erityissairaus

Vaihtoehto 1. näyttää statuksessa ja sairauksetomustekstissä tältä:



#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	H <sub>e</sub>	Pinta	Taksa	T <sub>y</sub>	Min	Teksti
d	0001	O...	12.6.2014	SEKAL	38					Puuttuva hammas Puhkeamaton
d	0001	O...	12.6.2014		38	O				Osittain puhjennut hammas

Vaihtoehto 2.

Vähemmällä klikkauksilla voidaan käydä  **Huom** painikkeesta valitsemissa valmiiksi määritellyistä fraaseista, osittain puhjennut tai kirjoita teksti ja paina ok.

Vaihtoehto 2. näyttää statuksessa ja sairauksetomustekstissä tältä:



#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	H <sub>e</sub>	Pinta	Taksa	T <sub>y</sub>	Min	Teksti
d	0001	O...	12.6.2014		38	O				Osittain puhjennut hammas

### 6.6.6 Väärin merkityn status merkinnän poistaminen

Jos jälkepäin huomataan että statukseen on tehty väärä kirjaus, voidaan se joko poistaa tai mitätöidä.

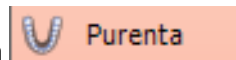
Merkinnän voi poistaa jos väärin kirjaus huomataan saman päivän aikana. Klikkaa poistettavaa riviä. Paina hiiren oikealla ja valitse "poista".

Jos virhe huomataan päivien päästä, klikkaa riviä, paina hiiren oikealla ja valitse "mitätöi valittu rivi". Sairauskertomukseen tulee tieto että merkintä on mitätöity ja samalla merkintä poistuu myös graafisesta statuksesta.

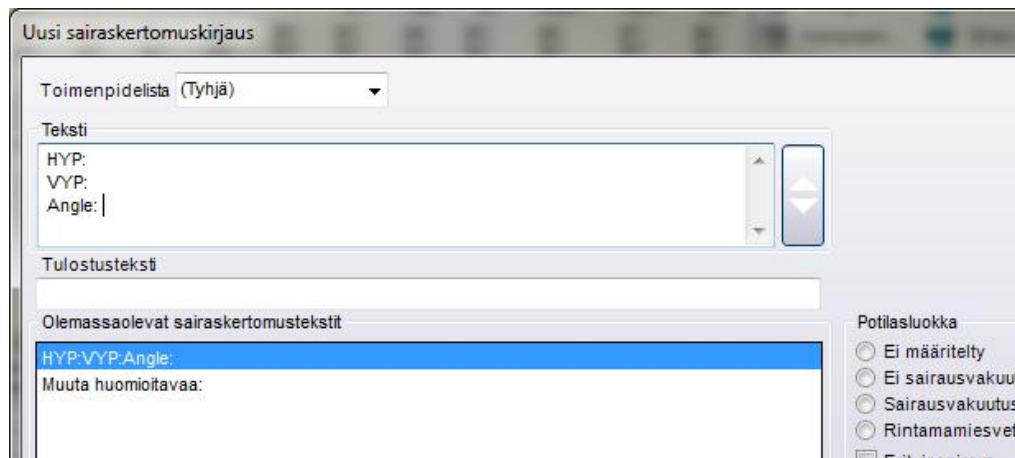
#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	H <sub>z</sub>	Pinta	Taksa	T <sub>y</sub>	Min	Teksti
1	0004	O...	22.4.2014	SEKAL	18					Mitätöity 16.6.2014: Puuttuva hammas Puhkeamaton
1	0004	O...	16.6.2014	SEKAL	18					Mitätöinti: 22.4.2014 Puuttuva hammas Puhkeamaton , €

### 6.6.7 Purenan ja muiden lääketieteellisten löydösten merkitseminen

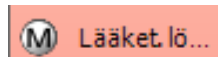
Purentaan liittyvät löydökset kannattaa kirjata diagnoosi puolen kohtaan



Tänne voidaan kirjoittaa vapaata tekstiä tai voidaan myös luoda esimääriteltäviä fraaseja kirjausta nopeuttamaan.



Muita lääketieteelliset löydökset esim. limakalvomuutokset kannattaa kirjata



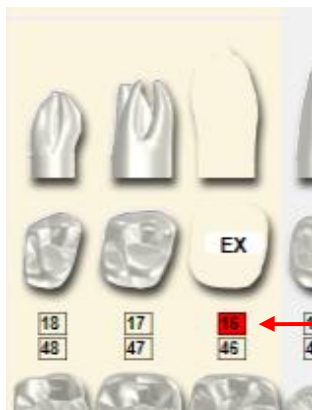
kohtaan. Tänne voidaan kirjoittaa vapaata tekstiä tai voidaan myös luoda esimääriteltäviä fraaseja kirjausta nopeuttamaan.

## 6.7 Miksi tietyt asiat kannattaa kirjata tiettyjen painikkeiden alle?

Opus kokoaa sairauskertomukseen kaikki potilaaseen liittyvät tiedot. Mikäli halutaan tarkastella vain tiettyntyyppisiä tietoja (esim. tiettyyn hampaaseen tai vaikka puretaan liittyviä), voidaan käyttää erilaisia suodattimia, jotka karsivat sairauskertomuksesta ylimääräiset tiedot pois.

### 6.7.1 Hammaskohtainen suodatus

Hammaskohtainen suodatus tapahtuu painamalla hampaan numeroa graafisessa statusnäkylässä.



#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	Hä	Pinta	Taksa	Tj	Min	Teksti
0004	O...	22.4.2014	KARIES	16	O					Manifestoitunut karies D3
0001	O...	6.5.2014	ENDO	16		SGA03		M		Hampaan juurikanavien vaativa avaus ja laajennus
0001	O...	6.5.2014	ENDO	16				M		Ennuste epävarma
0001	O...	6.5.2014		16	MO			M		Väliaikainen täyte
0001	O...	30.5.2014	ENDO	16		SGB30		M		Hampaan juurentäyttö, kolme- tai useampijuurikanavainen hammas
0001	O...	30.5.2014	ENDO	16				M		Ennuste epävarma
0001	O...	30.5.2014	KONS	16	MO	SFA20		M		Kahden pinnan täyte, SE-Bond, Clearfil Majesty
0001	O...	12.6.2014	KIR	16		EBA05		M		Vaativa hampaan poisto ilman leikkausta Muu syy

#### Vinkki!

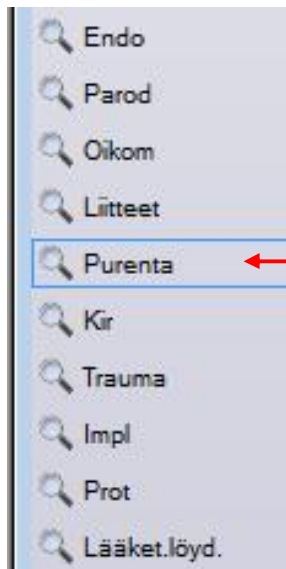
Jos halutaan tulostaa esim. vakuutusyhtiötä varten vain tiettyyn hampaaseen tehdyt toimenpiteet.

Paina kyseisen hampaan numeroa graafisessa statusnäkylässä. Aktivoi kaikki rivit maalamalla hiirellä. (Paina hiiren vas. ja vedä alaspäin, rivit muuttuvat siniseksi).

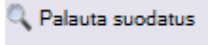
Klikkaa alareunan prinntterikuvaketta ja valitse "Sairauskertomus", aukeaa uusi ikkuna, paina OK.

## 6.7.2 Esim. purentaan liittyvien toimenpiteiden suodatus

Valitse vasemmalla puolella olevasta suodatin-listasta "Purenta". Saat näkyviin ainoastaan purentaan liittyvät sairauskertomuskirjaukset.



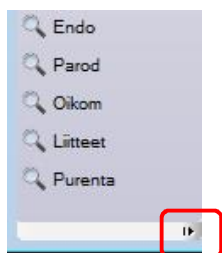
#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	Hä	Pinta	Taksa	Tj	Min	Teksti
d	0001	O...	12.6.2014	PUREN...						HYP:VYP:Angle: Muuta huomioitavaa:
u	0001	O...	12.6.2014	PUREN...			SHA03	M		Purentafysiologinen vaativa hoitokäynti

Klikkaamalla uudestaan samaa suodatinta tai vaihtoehtoisesti klikkaamalla painiketta  saat taas kaikki sairauskertomustiedot palautettua näkymään.

### Vinkki!

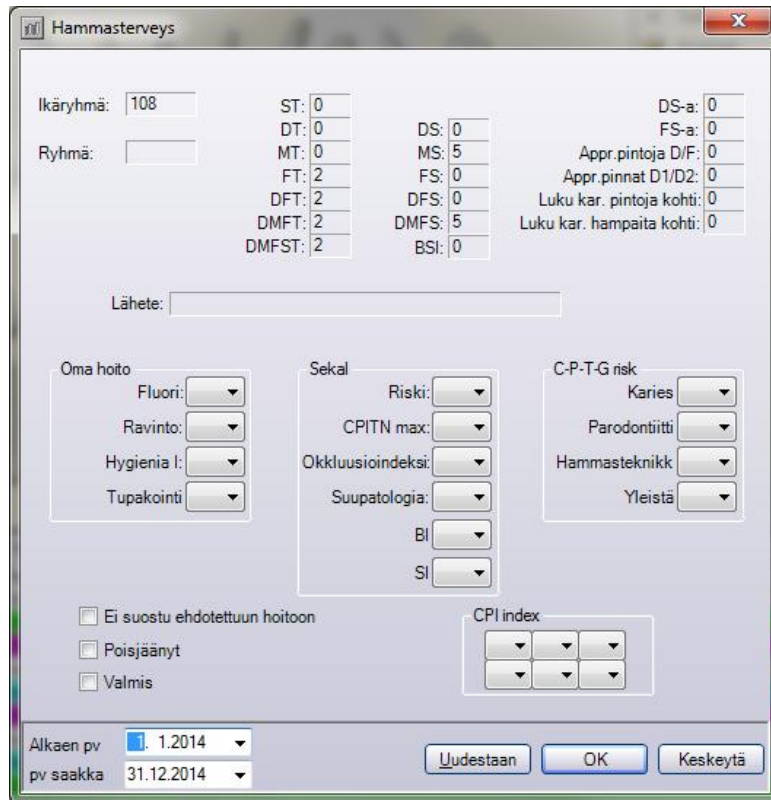
Mikäli käytössä oleva tietokoneen näyttö on pieni, ei kaikki suodattimet ole välttämättä heti näkyvissä.

Klikkaa vasemmassa reunassa olevien suodattimien alapuolella olevaa pientä kolmiota, saat kaikki suodattimet näkyviin.



## 6.8 Hammasterveys sairaskertomuksessa

Opuksessa voidaan kirjata potilaan hammasterveystiedot, joista voidaan koota väestön hammasterveyteen liittyviä tilastotietoja.



### Oma hoito

- |            |   |
|------------|---|
| Fluori     | Fluorin käyttö (fluorihammastahnan lisäksi). Perustuu potilaan omaan ilmoitukseen.<br>0 – Kokonaan<br>1 – Osittain<br>2 – Ei lainkaan   |
| Ravinto    | Ravintokoostumus. Sokerin käyttö ja välipalojen syönti. Perustuu potilaan omaan ilmoitukseen.<br>0 – Harvoin<br>1 – Joskus<br>2 – Usein |
| Hygienia I | Potilaan oma arviointi hammaslangan ja/tai hammastikkujen käytöstä.<br>0 – Täysin tehty<br>1 – Osittain tehty<br>2 – Ei tehty           |
| Tupakointi | 0 – Ei tupakoi eikä käytä nuuskaa<br>1 – Tupakoi päivittäin<br>2 – Käyttää muita nikotiinituotteita                                     |

Sekal

Riski	Potilaan riskiarviointi 0 – Ei riskiä 1 – Kariesriski 2 – Ientulehdusriski 3 – Karies- ja ientulehdusriski 4 – Ei tutkittu
CPITN Max	0 – Terve ien ilman verenvuotoa 1 – Ientulehdus ja verenvuotoa 2 – Hammaskiveä, alle 4–5 mm:n taskut 3 – Taskunsyvyys 4–5 mm 4 – Taskunsyvyys vähintään 6 mm
Okklusioindeksi	Oikomishoidon tarpeen arviointi 0 – Ei purentavikoja / pieni vika, jota ei tarvitse korjata 1 – Seuranta 2 – Purentavikoja, aluehammaslääkäri hoitaa 3 – Purentavikoja, erikoislääkäri hoitaa, kirjoitetaan lähete
Suupatologia	0 – Ei löydöksiä 1 – Löydöksiä, kuvataan potilaskertomustekstissä.
BI	Plakki-indeksi arvot 0-4
SI	Limakalvo- indeksi arvot 0-4
C-P-T-G riski	Voidaan käyttää tilastointitarkoituksiin. Karies, Parodontiitti, Hammasteknikko, Yleistä
CPI indeksi	0 – Ei sairauden merkkejä. 1 – Ienverenvuoto taskujen tutkimisen jälkeen. 2 – Supra- tai subgingivaalinen hammaskivi tai muita plakkirententioita. 3 – 4-5 mm syvä ientasku. 4 – 6mm tai syvämpi ientasku 5 – = X Puuttuva sekstantti.



Jos potilas on kieltäytynyt tarjotusta hoidosta, kyseinen valintaruutu merkintään hammasterveyskorttiin. Potilaan sairaskertomukseen tulee merkintä "Kieltäytyy hammashoidosta". Jos merkintä poistetaan, sairaskertomukseen päivittyy rivi, jolla on teksti "Hyväksyy hammashoitotarjouksen".

Ei suostu ehdotettuun hoitoon

u	0001	Opus	13.2.2012							Kieltäytyy hammashoidosta
---	------	------	-----------	--	--	--	--	--	--	---------------------------

Valmis -valinta päivittää tiedot sairaskertomukseen, ja rivi näkyy pinkkinä. Valmiiksi hoidettu koskee kyseistä vuotta.

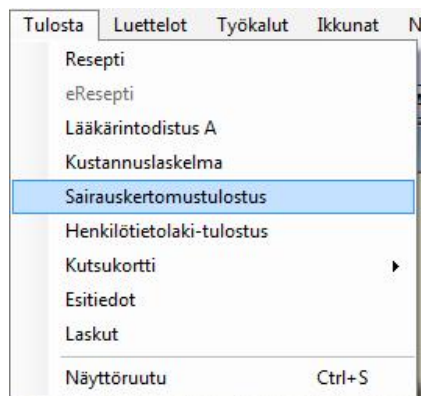
Jos valitaan Poisjäänyt, potilaskertomus päivittyy tällä tiedolla. Ohjelma poistaa tiedon automaattisesti vuoden vaihtuessa.

Voit noutaa potilaan hammasterveystiedot eri ajanjaksoilta muuttamalla pv saakka -kentän arvoa. Huomaa, että Alkaen pv -kentän arvoa ei tule muuttaa, sillä DMFT-tiedot kumuloituvat ensimmäisestä kirjauspäivästä alkaen.

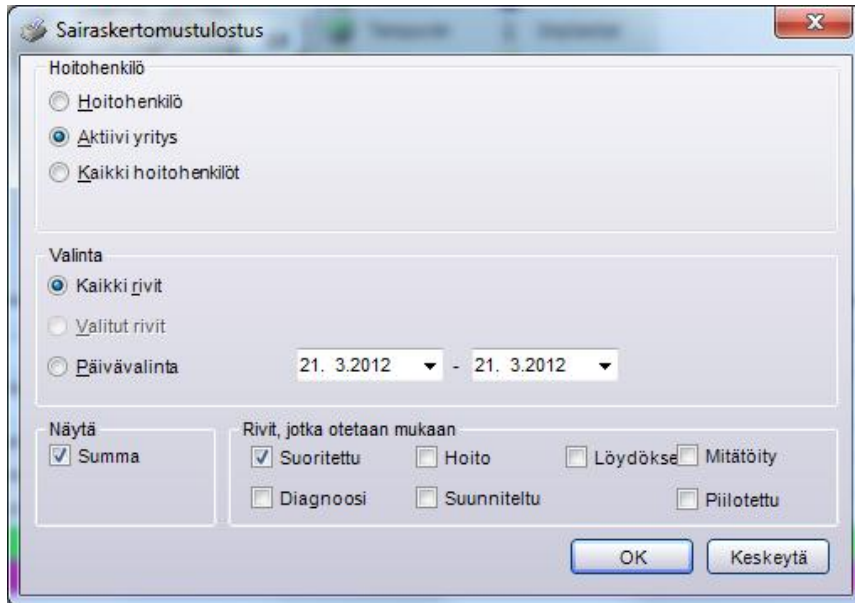
Tilasto laskee kuuteen ikävuoteen asti vain kokonaiset maitohampaat. Sen jälkeen lasketaan vain kokonaiset pysyvät hampaat.

## 6.9 Sairaskertomustuloste

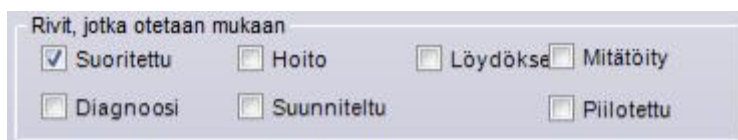
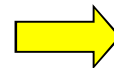
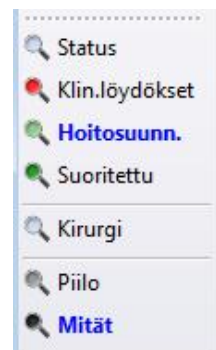
Kaikki sairaskertomukseen merkityt tiedot voidaan tulostaa sairaskertomustulosteena. Voit valita tulosteeseen sisällytettävät tiedot. Voit tulostaa sairaskertomuksen avaamalla haluamasi potilaan ja valitsemalla vaihtoehdot Tulosta | Sairaskertomustulostus.



Näyttöön tulee seuraava ikkuna:



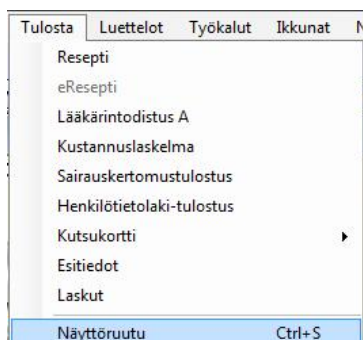
Tässä valitaan tulosteen sisältö. Kuka on hoitohenkilö, onko kyseessä tietty ajanjakso ja mitkä rivit otetaan mukaan. Rivit, jotka otetaan mukaan vastaa potilaskertomuksen vasemmassa reunassa olevia suodattimia:

Kun olet valinnut tulosteen sisällön, napsauta OK-painiketta.

### 6.9.1 Graafisen statuksen tulostus

Voit tulostaa graafisen statuksen kohdata Tulosta | Näyttöruutu.



## 6.10 Kustannuslaskelma, hoitosuunnitelma

Kustannuslaskelma perustuu hoitosuunnitelmaan. Ohjelma laskee suunnitellut toimenpiteet yhteen, ja syntynyt kustannuslaskelma voidaan tulostaa annettavaksi potilaalle tai lähetettäväksi toiselle maksajalle, kuten sosiaalitoimistolle tai vakuutusyhtiölle.

Kaikki hoitosuunnitelman rivit voidaan käyttää uudelleen riippumatta siitä, sisältyvätkö ne aikaisempaan kustannuslaskentaan. Potilas saattaa haluta useita vaihtoehtoja tehtävälle hoidolle. Tällöin on hyvä voida tarjota potilaalle erilaisia kustannuslaskelmia.




Napsauta potilaskertomusnäytön vasemmalla puolella olevaa **Hoitosuunn.**-painiketta. Hoitosuunnitelman mukainen hoitokertomus avautuu.

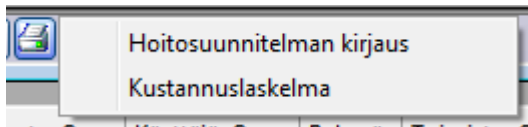
Jos hoitosuunnitelma on luotu jo aiemmin, teksti näkyy sinisenä. Katso vasemmalla oleva kuva.

Kirjaa suunniteltu hoito käyttämällä hintoja, joiden haluat sisältyvän kustannuslaskelmaan.

Maalaa sitten ne potilaskertomuksen rivit, jotka haluat sisällyttää kustannuslaskelmaan.

Jos haluat ottaa mukaan vain tietyt rivit, pidä Ctrl-näppäintä painettuna ja napsauta hiirellä niitä rivejä, jotka haluat ottaa mukaan.

Napsauta hoitosuunnitelman -painiketta. Näkyviin tulee seuraava valikko. Valitse vaihtoehto Kustannuslaskelma.



Tulosta kustannuslaskelma napsauttamalla OK-painiketta.

Kustannusarvio

Osoitetaan

Potilas

Vak.yhtiö Turva Oy

Toimipiste

Sosiaalivirasto

Nimi Malli Maija

Osoite 1 Mallikatu 1

Osoite 2

Paikkakunta 00100 HELSINKI

Hamm.	Pinta	Taksa	Tyyppi	Min	Teksti	Palkkio
16	MOB	SFA30	M		Kolmen tai useamman pinnan täyte	78,00
36	OB	SFA20	M		Kahden pinnan täyte	67,00
					Yhteensä:	145,00
					Kela:	73,20
					Potilasmaksu:	71,80

Tulostusotsikko

Tulostusteksti

Muistiinpanot

Älä näytä sairaskertomuksessa kust.arv.rivejä

Haetut tekstit

Valitse OK Keskeytä

Jos haluat lähettää kustannuslaskelman vakuutusyhtiölle tai sosiaalivirastoon, aktivoi haluamasi vaihtoehdon valintanappi ja valitse halutut yhteystiedot alasvetovalikosta. Käynnistä sitten tulostus napsauttamalla OK-painiketta.

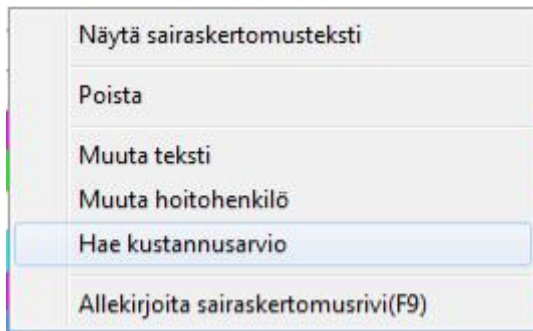
Mikäli haluttuja yhteystietoja ei löydy valikosta, täytyy vakuutusyhtiö / sosiaalivirasto ensin rekisteröidä järjestelmään. Katso luku 3.2 Erikoislääkärin tai vakuutusyhtiön rekisteröinti.

Mikäli haluat kirjata kustannuslaskelmaan vapaata tekstiä, esim. vakuutusyhtiön vakuutusnumeron, kirjaa se kohtaan: Tulostusotsikko ja tulostusteksti.

Omia muistiinpanoja jotka eivät tulostu kustannuslaskelmaan voit kirjata kohtaan: Muistiinpanot.

Potilaskertomukseen päivittyä automaattisesti vihreä rivi tulostetusta kustannusarviosta

u 0001 Opus 21.3.2012 TULOST Eritelty kustannusarvio Potilas, € 145,00

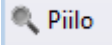


Jos napsautat vihreää riviä hiiren oikealla painikkeella, voit noutaa kustannuslaskelman ja tulostaa sen uudelleen. Napsauta Hae kustannusarvio.

Kustannuslaskelmaikkuna avautuu. Voit myös valita, osoitetaanko uusi tuloste potilaalle, vakuutusyhtiölle vai sosiaalitoimistolle. Jos kustannuslaskelma noudetaan uudelleentulostusta varten napsauttamalla vihreää riviä hiiren kakkospainikkeella, järjestelmä ei luo uutta vihreää riviä, jossa olisi esimerkiksi tieto tulosten lähetyksestä sosiaalitoimistoon.

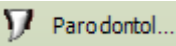
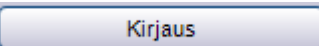
Jos et halua tietojen näkyvän potilaskertomuksessa, valitse valintaruutu

Älä näytä sairaskertomuksessa kust.arv.rivejä

Jos valitset tämän valintaruudun, ohjelma lisää sairaskertomukseen piilotetun rivin, jonka saat näkyviin napsauttamalla  -painiketta.

Jos napsautat Piilo -painikkeen alla olevaa vihreää riviä hiiren kakkospainikkeella, voit noutaa kustannuslaskelman ja tulostaa sen uudelleen. Myös tämän uudelleentulostuksen yhteydessä voit valita, lähetetäänkö laskelma potilaalle, vakuutusyhtiölle vai sosiaalitoimistolle.

## 6.11 Paron kirjaus

Jos haluat kirjata potilaan parodontologisen statuksen, napsauta  -painiketta potilaan sairaskertomuksessa. Näyttöön avautuu Uusi sairaskertomuskirjaus -ikkuna, josta voit valita hoitoon sopivan tekstin. Napsauta sitten  -painiketta.

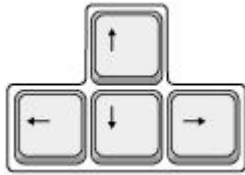
Näyttöön avautuu parodontologian kirjausikkuna, ja kirjauksen voi aloittaa.

Huom! Eri potilaille voi olla eri asetukset (kahden, neljän tai kuuden pinnan kirjaaminen).





Parodontologisessa statuksessa voit liikkua myös näppäimistön nuolinäppäimillä.



0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 | V | 12 B [] | Hoitohenkilö: [0001]

Jos et käytä näppäimistöä taskun syvyyksien kirjaamiseen, voit käyttää numeroita 0–12 myös muiden numeroita sisältävien kenttien rekisteröintiin. V-painike tarkoittaa verenvuotoa, ja sillä voi kirjata vuoto-kenttään veripisaran kuvan. 12 B osoittaa, että mittaus on meneillään hampaassa 12 bukkaalipinnalla. Takana olevat sulut laajenevat ja näyttävät arvon Kyllä tai Ei, jos kirjataan sub- tai supragingivaalinen hammaskivi tai märkiminen.

Hoitohenkilö näyttää hoitohenkilön numeron.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Kun viet hiiren kohdistimen yllä olevien painikkeiden päälle, näkyviin tulee testikenttä (tooltip), jossa selitetään painikkeiden merkitykset.

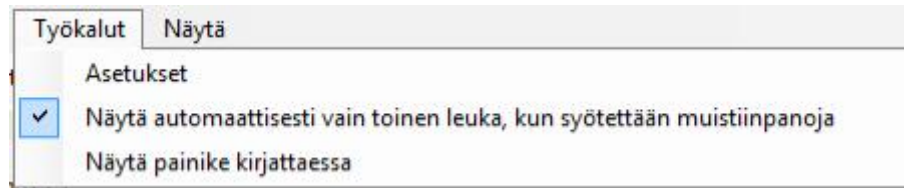
1. Sulje.
2. Tallenna ja sulje.
3. Tallenna.
4. Kopioi viimeisin paron kirjaus.
5. Tulosta.
6. Näytä mitätöity paron kirjaus.
7. Kirjaa tiedot ja näytä ne graafisesti pylväskaaviona.
8. Näytä taskunsyvyys viivakaaviona.
9. Näytä taskunsyvyys numerokaaviona.
10. Näytä hampaat visuaalisesti. Tämä näyttö näyttää vain jo tehdyt merkinnät, eikä siihen voi tehdä merkintöjä.
11. Näytä valitun hampaan historia.
12. Näytä taskunsyvyys hammaskaaviossa.
13. Näytä huomautukset.
14. Keltainen kuvake ilmaisee, että on tehty ekstra- tai intraoraalikirjaus.
15. Näytä yksi leuka.
16. Näytä taskunsyvyyksien väliset erot.
17. Näytä taskunsyvyyden erot eri päivien välillä.
18. Näytä punaisena taskunsyvyys, joka on yli 3.
19. Näytä taskunsyvyyden arvo.



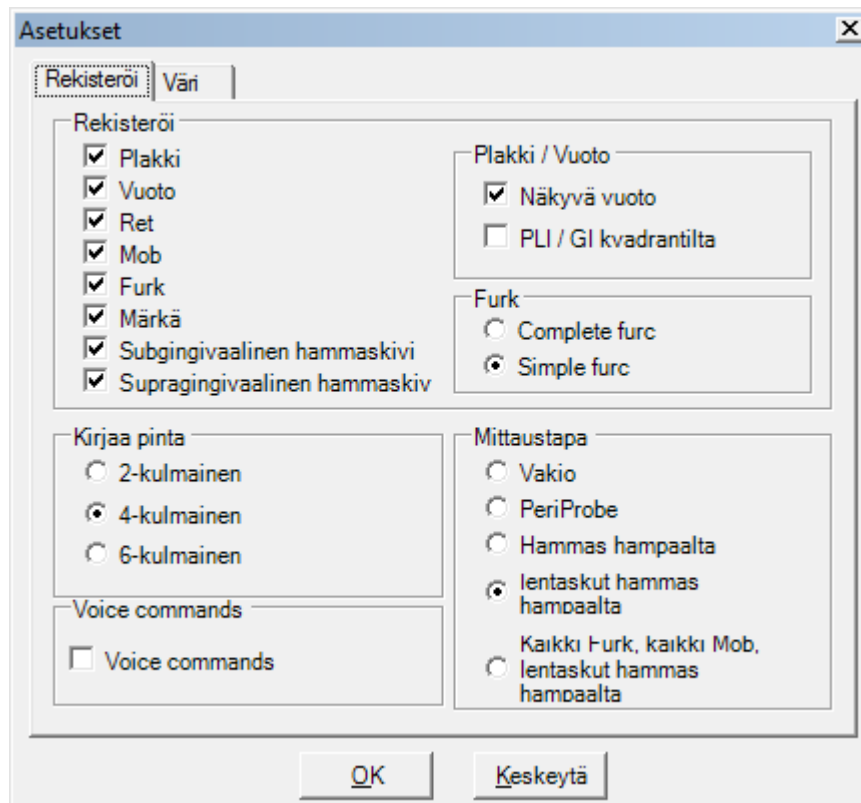


## 6.11.1 Paron kirjauksen asetukset

Työkalut -valikko:



Työkalut -valikko sisältää seuraavat vaihtoehdot: Asetukset, Näytä automaattisesti vain toinen leuka, kun syötetään muistiinpanoja ja Näytä painike kirjattaessa. Viimeksi mainitun vaihtoehdon valinta tarkoittaa, että jos kirjaaminen tehdään näppäimistön avulla, näkyy numerorivin painikkeissa mitä numeroa on painettu.



Paronkirjauksen asetukset

Rekisteröi -välilehti:

Rekisteröi -välilehdellä valitaan paron kaavioon kirjattavat asiat valitsemalla halutut valintaruudut (esimerkiksi Plakki tai Vuoto). Kirjaa pinta -kohdassa voit valita kirjataanko taskunsyvyys kahdelta, neljältä tai kuudelta pinnalta.

Voice Commands: (Ei vielä käytössä Suomessa)

Näkyvä vuoto: Näyttää punaisen pisaran ruudussa, kun verenvuoto kirjataan.

Mittaustapa:

Vakio:

Alkaa arvosta 18 b Furk, jatkaa kaikkiin furkaatiopintoihin ja edelleen kaikkiin Mob-, Sub- ja Sup-pintoihin.

Tämän jälkeen kirjataan Plakki-, Ret-, Märkä-, Vuoto- ja Taskunsyvyys-kenttien arvot hammas kerrallaan. Kirjaaminen päättyy hampaan 48 taskunsyvyysmittaukseen.

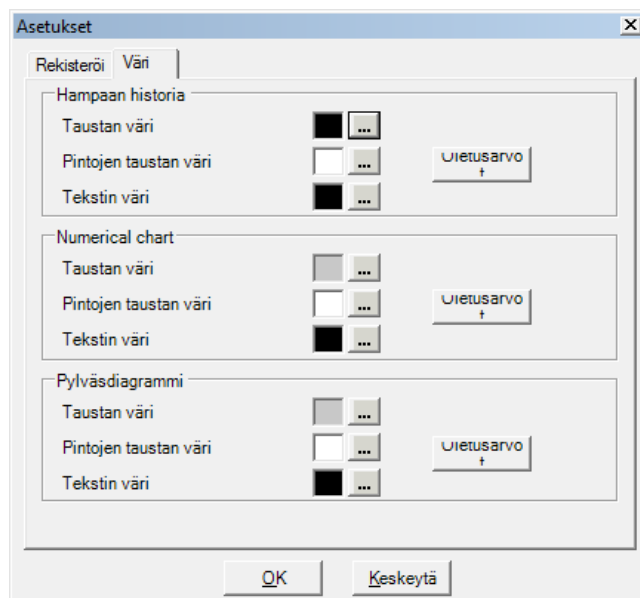
PeriProbe: (Tämä toiminto ei enää sisälly uusiin järjestelmäversioihin.)

Hammas hampaalta: Kun päästään plakin ja verenvuodon kirjaamiseen ja käytetään sarkainnäppäintä, kohdistin siirtyy hampaasta toiseen, mutta aloittaa hampaasta 18 db ja päättyy hampaaseen 18 dp.

lentaskut hammas hampaalta: Valitse ensimmäinen mitattava pinta. Neljän pinnan rekisteröinnissä kohdistin siirtyy distaalipinnalta bukkaalipinnalle ja edelleen mesiaali- ja palatinaalipinnalle.


Kaikki Furk, kaikki Mob, lentaskut hammas hampaalta: Alkaa hampaan 18 b furkaatiosta ja päättyy hampaan 38 b furkaatioon, jatkuu hampaan 18 liikkuvuudesta hampaan 48 liikkuvuuteen ja edelleen hampaan 18 d taskunsyvyydestä hampaan 48 l taskunsyvyYTEEN.

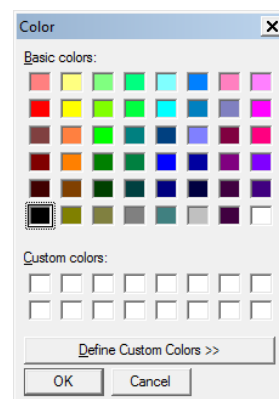
Väri -välilehti:



Paron asetusten väri välilehti

Tässä valitaan eri kaavioiden taustaväri ja tekstin väri.

Voit avata väripaletin napsauttamalla  -painiketta. Valitse haluamasi väri ja napsauta OK-painiketta.



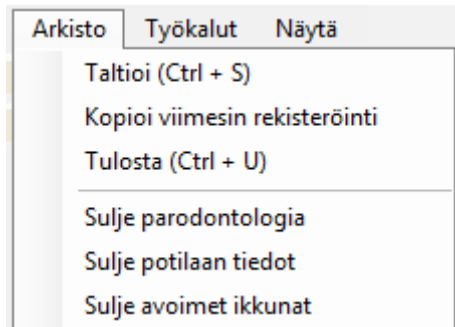
Väripaletti

Napsauta vasemmalla olevan näytön Oletusarvot -painiketta, jos haluat käyttää alkuperäisiä värejä tehtyjen muutosten asemesta.

## 6.11.2 Paron kirjauksen valikot

Arkisto -valikko:

Voit avata Arkisto -valikon näppäinyhdistelmällä Alt + A.



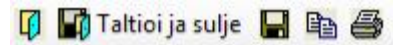
Arkisto -valikko sisältää vaihtoehdot

Taltioi (Ctrl + S)

Kopioi viimesin rekisteröinti

Tulosta (Ctrl + U)

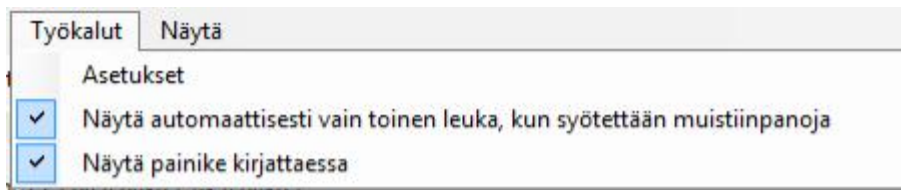
Nämä vaihtoehdot näkyvät myös kuvakkeina Arkisto-valikon alla.



Sulje parodontologia sulkee ienhoitoikkunan.

Sulje avoimet ikkunat sulkee kaikki avoimet ikkunat.

Työkalut -valikko:

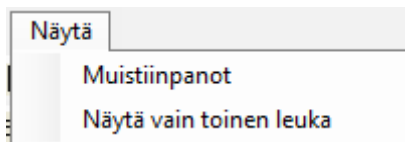


Asetukset: Katso luku 6.7.1 Paron kirjauksen asetukset.

Näytä automaattisesti vain toinen leuka, kun syötetään muistiinpanoja: Jos tämä vaihtoehto ei ole valittuna, ohjelma näyttää automaattisesti sekä ylä- että alaleuan yhdessä muistiinpanojen kanssa.

Näytä painike kirjattaessa tarkoittaa, että numeropainikkeissa 0–12 näkyy "painallus", kun valitun hampaan taskunsyvyys kirjataan näppäimistöllä. Jos valinta poistetaan ja käytetään sarkainnäppäintä, kohdistin siirtyy pintojen välillä nopeammin eikä numerorivi näy punaisena.


Näytä -valikko:

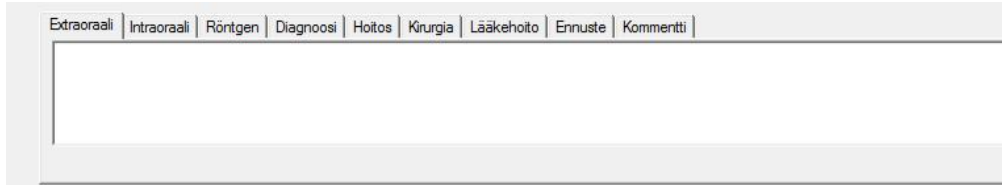


Muistiinpanot: Jos valitset Muistiinpanot, kirjausikkunan alalaitaan ilmestyy kenttä, jossa on muun muassa Röntgen- ja Diagnoosi -välilehdet.

Näytä vain toinen leuka: Näyttää yhden leuan kerrallaan.

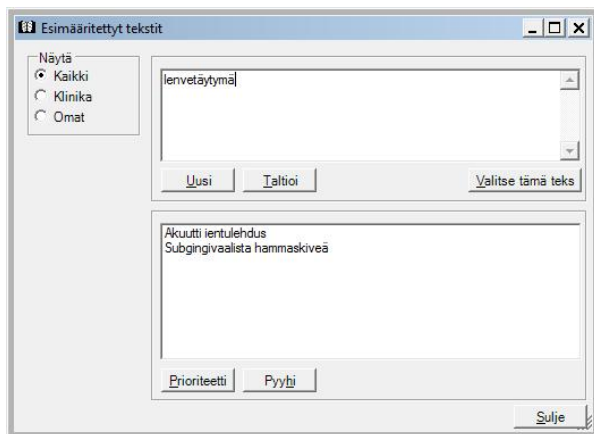
### 6.11.3 Paron kirjauksen muistiinpanot

Napsauta Näytä muistiinpanot -painiketta . Kirjausikkunan alalaitaan avautuu seuraavanlainen kenttä:



Välilehtien ruuduissa on tilaa vapaalle tekstile. Voit myös luoda omia valmiiksi määritettyjä tekstejä (lisätietoja on jäljempänä).

Hae esimääritellyt tekstit: Voit kirjoittaa tähän esimerkiksi omia diagnooseja tai hoitosuunnitelmia. Tämä toiminto on kaikissa välilehdissä Ekstraoraali - ja Intraoraali -välillehtiä lukuun ottamatta.



Näytä:

Yhteiset = Vastaanoton yhteiset tekstit.

Kaikki = Vastaanoton yhteiset tekstit sekä omat tekstit.


Omat = Omat tekstit, joihin vain yksittäinen käyttäjä pääsee käsiksi.

Valitse merkinnöissä näytettävä teksti. Napsauta sitten Valitse tämä teksti -painiketta, jolloin ohjelma noutaa rivin automaattisesti potilaan paron kirjaukseen muistiinpanot -kenttään.

Parodontologian epikriisien kirjaamisen helpottamiseksi järjestelmä lukitsee paron kirjauksen muistiinpanot (ekstraoraali, intraoraali, röntgen, diagnoosi) seitsemän päivän jälkeen. Itse parodontologinen status lukittuu yhden päivän jälkeen.

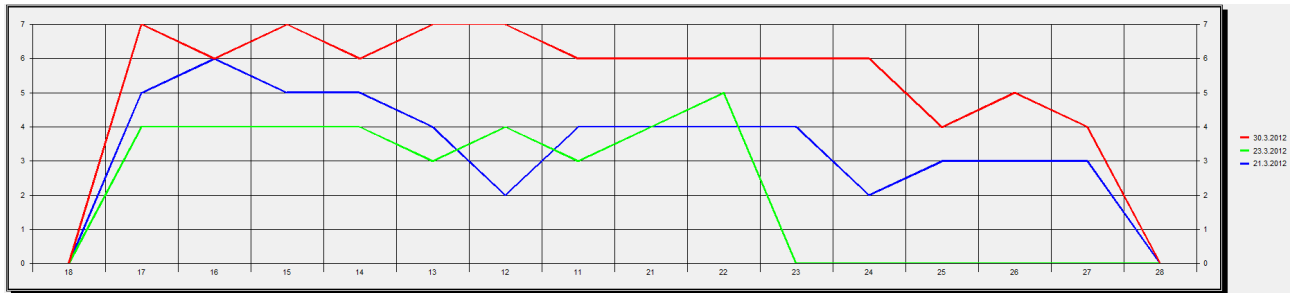
### 6.11.4 Paron kirjauksen kaaviot ja näkymät

Potilaalle tehdyt taskunsvyvyysmittaukset näkyvät paron statuksessa erilaisina kaavioina.

Kuvakkeen  avulla voit näyttää ja kirjata tietoja graafisesti pylväskaaviona (katso Paron kirjaus).

Viivakaavio:

Napsauta -kuvaketta.



Tässä kaaviossa taskunsvyvyys näytetään viivakaaviona. Klikkaamalla päivämäärän edessä olevaa värillistä viivaa saat näkyviin kirjatun numeroarvon kyseiselle viivalle.

Numerokaavio:

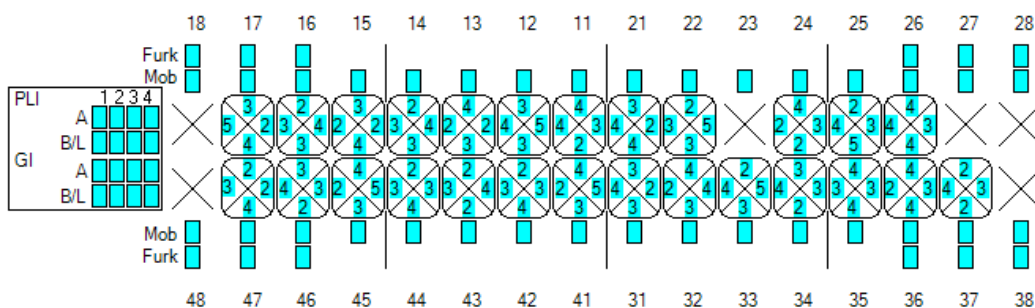
Napsauta -kuvaketta.

	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	
D	-	5	3	2	3	2	4	4	2	5	X	3	3	3	X	X	D
B	-	3	2	3	2	4	3	4	3	2	X	4	2	4	X	X	B
P	-	4	3	4	3	3	3	2	4	3	X	2	5	4	X	X	P
M	-	2	4	2	4	2	5	3	4	3	X	2	4	4	X	X	M

Tässä kaaviossa taskunsvyvyys näytetään numerotaulukkona

Näytä hampaat visuaalisesti:

Napsauta -painiketta.

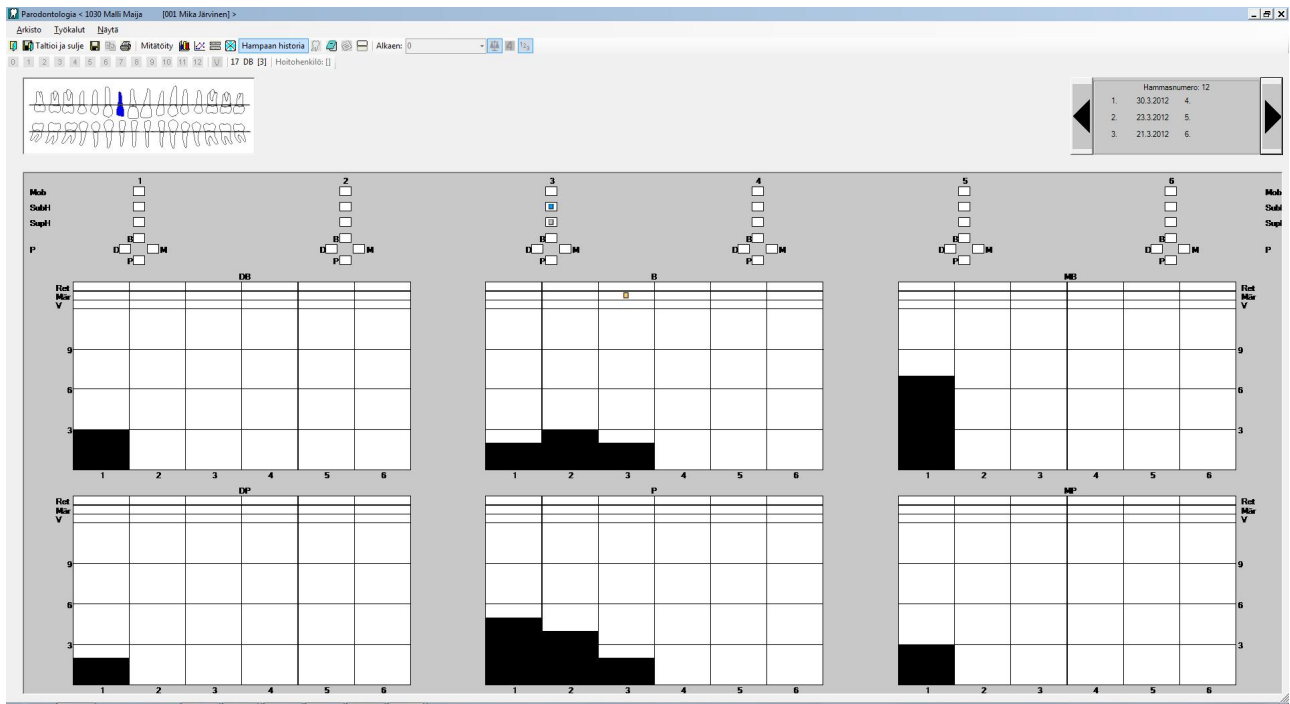


Tämä näyttö näyttää vain jo tehdyt kirjausmerkinnät. Tässä näytössä ei voi kirjata mittauksia.

Näytä valitun hampaan historiatiedot:

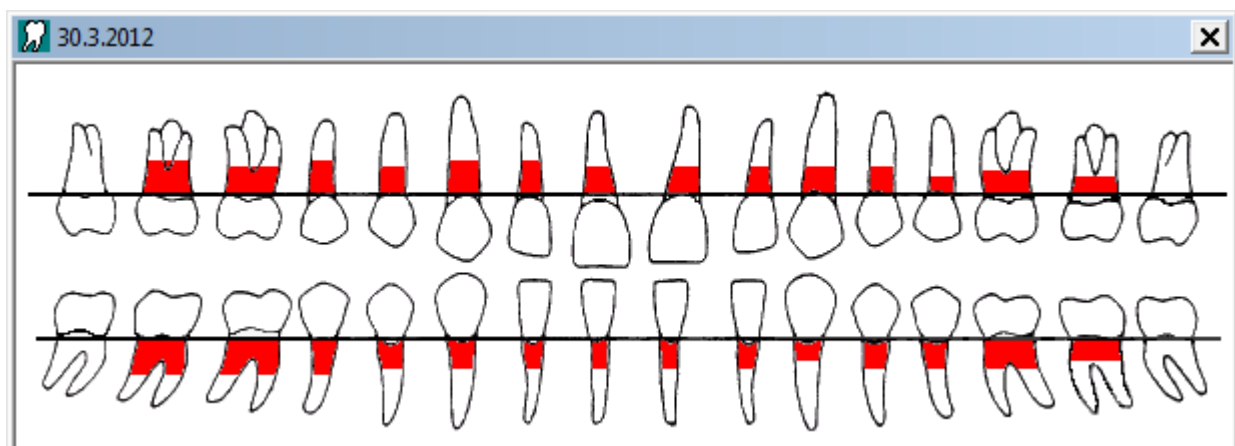
Napsauta Hampaan historia -painiketta. Saat nyt hampaat näkyviin yksitellen napsauttamalla oikealla olevia suuria nuolipainikkeita. Tässä kaaviossa voit seurata kuuden eri mittauksen (erilaisten taskunsvyvyysmittausten sekä plakin, verenvuodon ja ikenien vetäytymisen mittausten) eroja hammas ja pinta kerrallaan.

Kuvassa oleva hammas näkyy sinisellä merkittynä vasemmalla olevassa hampaan tilakuvassa.



Taskunsvyyden näyttäminen hampaan tilanäkymässä:

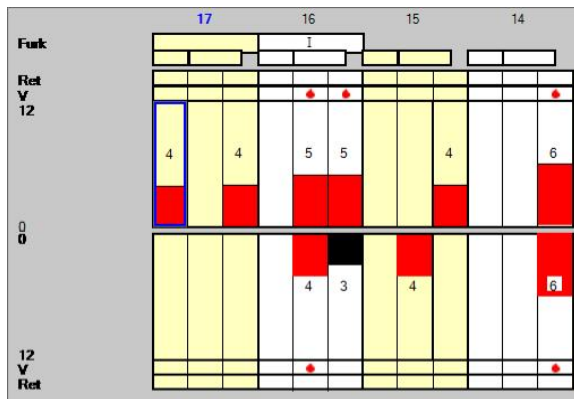
Napsauta  -painiketta.



Näkyviin tulee suurennettu kuva hampaiden taskunsvyydestä. Kuva on käytettävissä vain pylväs- ja numerokaaviossa.

### 6.11.5 Taskusyvyyden näyttäminen sairaskertomuksessa

Kun olet rekisteröinyt taskusyvyyden paron statukseen, voit valita haluatko sen näkyvän hoito-näkymän graafisessa statuksessa.



Potilaan graafiseen hammasstatukseen ilmestyy jokaisen hampaan juuren kohdalle soikio, joka osoittaa syvimmän paron statukseen kirjatus taskun syvyyden kullekin hampaalle. Jos hampaassa on 5mm tai sen yli oleva tasku, soikio muuttuu punaiseksi.

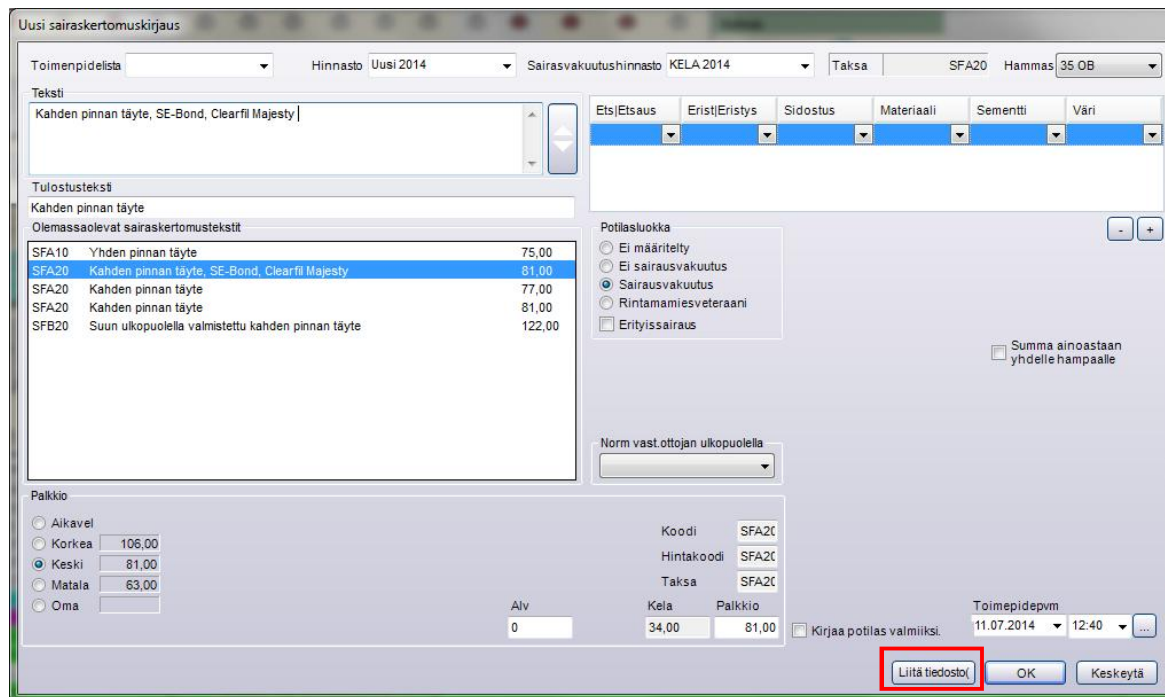
Valitse hoito-näkymän asetuksista  kohta "Näytä syvin ientasku"



## 6.12 Tiedostonhallinta sairaskertomuksessa

Opus-järjestelmän tiedostonhallinnan avulla voit helposti liittää asiakirjoja ja kuvia potilaskertomuksiin. Huomaa, että Opus ei takaa tiedostomuodon lukukelpoisuutta. Ohjelma tukee yleisimpiä tiedostomuotoja.


Voit lisätä potilaskertomukseen tiedoston kullekin kliiniselle löydökselle tai luoda potilaskertomusrivin napsauttamalla Liitä tiedosto -painiketta uuden potilaskertomusmerkinnän yhteydessä.



Tiedostonhallinnassa on oma sarake potilaskertomukselle (oikealla oleva sarake F). Jos merkintään on liitetty tiedosto, sarakkeessa näkyy pieni paperiliitinkuvake.

		0,00	K	
37,80		72,00	E	

Voit liittää tiedoston jälkikäteen tai tarkastella liitettyjä tiedostoja napsauttamalla potilaskertomusrivin F-saraketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Liitä tiedosto(t). Tiedostonhallinnassa voit tarkastella kaikkia kyseiselle potilaskertomusriville tallennettuja tiedostoja, lisätä uusia tietokoneesta tai skannerista ja kirjoittaa tiedostoihin kommentteja.

N	34,20	37,80		72,00	K	
N: :TO	5,66	15,34				
N		13,00				

Liitä tiedosto(t)

Näytä kaikki Opuksessa

Hammas.png

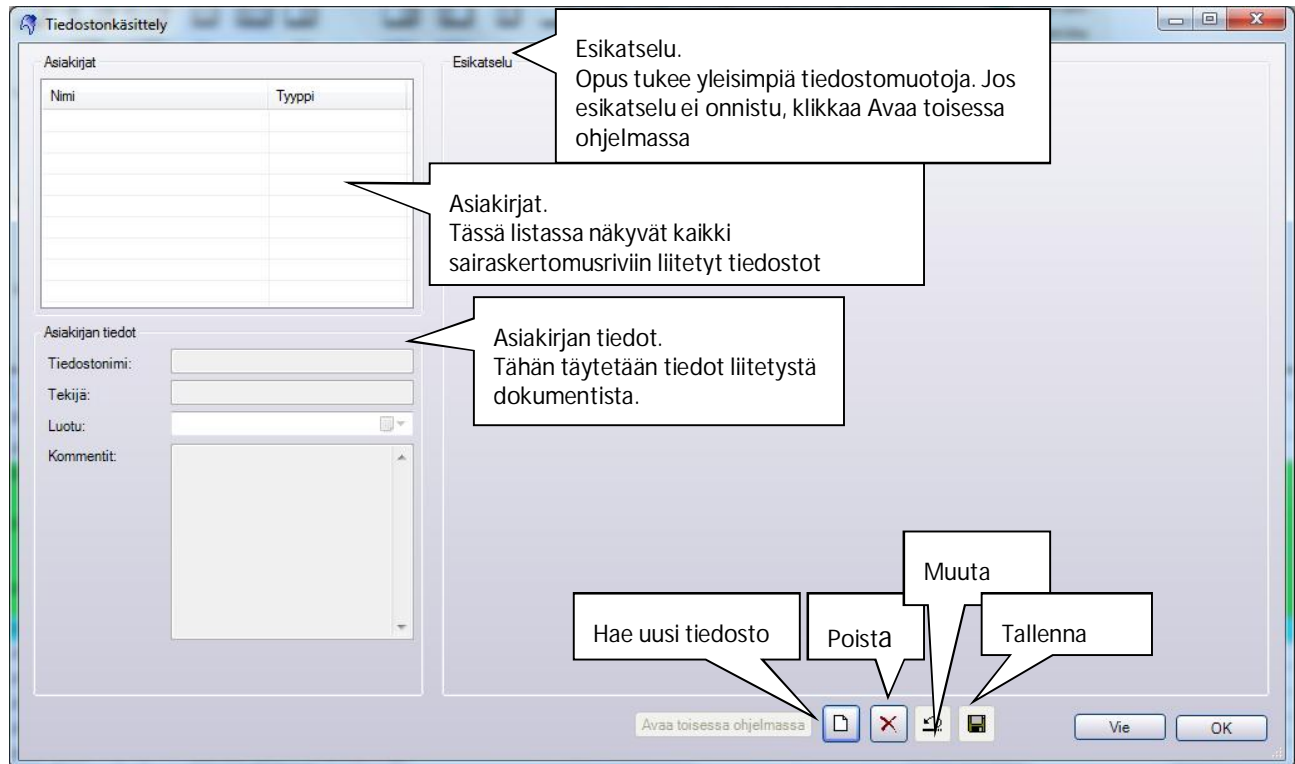
		2,86	K	
		0,00	K	

Avaa tiedostonhallintavalikko napsauttamalla F-saraketta hiiren kakkospainikkeella.

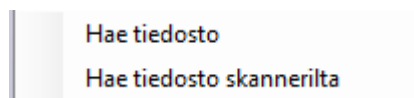
Muista, että tiedostojen lisääminen Opus-järjestelmään kasvattaa varmuuskopion kokoa.

## 6.12.1 Uuden tiedoston lisääminen

Voit lisätä tiedoston uuden potilaskertomusmerkinnän yhteydessä napsauttamalla Liitä tiedosto -painiketta. Napsautus avaa tiedostonhallinnan. Voit myös napsauttaa potilaskertomusrivin F-saraketta hiiren kakkospainikkeella ja valita kohovalikon vaihtoehdon Liitä tiedosto(t).



Napsauta tiedostonhallinnassa Uusi -painiketta. Valittavissa on nyt kaksi vaihtoehtoa: Hae tiedosto ja Hae tiedosto skannerilta



### Hae tiedosto

Kun valitset Hae tiedosto, avautuu Windowsin selausikkuna, jossa voit etsiä lisättävän tiedoston. Huomaa, että tiedoston on oltava tallennettu, jotta se voidaan noutaa Opus-järjestelmään. Napsauta Avaa -painiketta. Jos Opus tukee tiedostomuotoa, näyttöön tulee esikatselukuva. Opus tukee tavallisimpia tiedosto- ja kuvamuotoja.

Tiedostonhallintaikkunan vasemmalla puolella näkyvät tiedot tiedostosta. Kaikkia kenttiä voi muokata.

Tiedostonimi	Ohjelma täyttää tämän automaattisesti, mutta kentän arvoa voi muuttaa.
Tekijä	Ohjelma täyttää tähän sisäänkirjautuneen käyttäjän nimen automaattisesti. Kentän arvoa voi muuttaa.
Luotu	Valitse päivämäärä kalenterista napsauttamalla ikkunan oikeassa reunassa olevaa pientä nuolta.
Kommentit	Tätä arvoa voi muuttaa.

Kun olet täyttänyt kaikki tiedot, napsauta tallennuspainiketta.

Voit lisätä tiedostoja toistamalla vaiheet.

Hae tiedosto skannerilta

Ennen kuin valitset Hae tiedosto skannerilta -vaihtoehdon, asiakirja on asetettava valmiiksi skanneriin. Kun valitset tämän vaihtoehdon, Opus aloittaa skannauksen automaattisesti. Valitse lähde eli skanneri, josta asiakirja noudetaan. Napsauta OK-painiketta ja valitse Skannaa -vaihtoehto. Järjestelmä tallentaa skannatun asiakirjan PDF-muodossa ja näyttää sen tiedostonhallinnan esikatselunäytössä.

Täytä vasemmalla oleva tietokenttä ja napsauta sitten tallennuspainiketta.

## 6.12.2 Aiemmin luodun tiedoston muuttaminen ja poistaminen

Huom: Tiedostoja koskee sama periaate kuin muutakin potilaskertomusta. Voit muokata niillä potilaskertomuksen riveillä olevia tiedostoja, jotka on luotu samana päivänä.

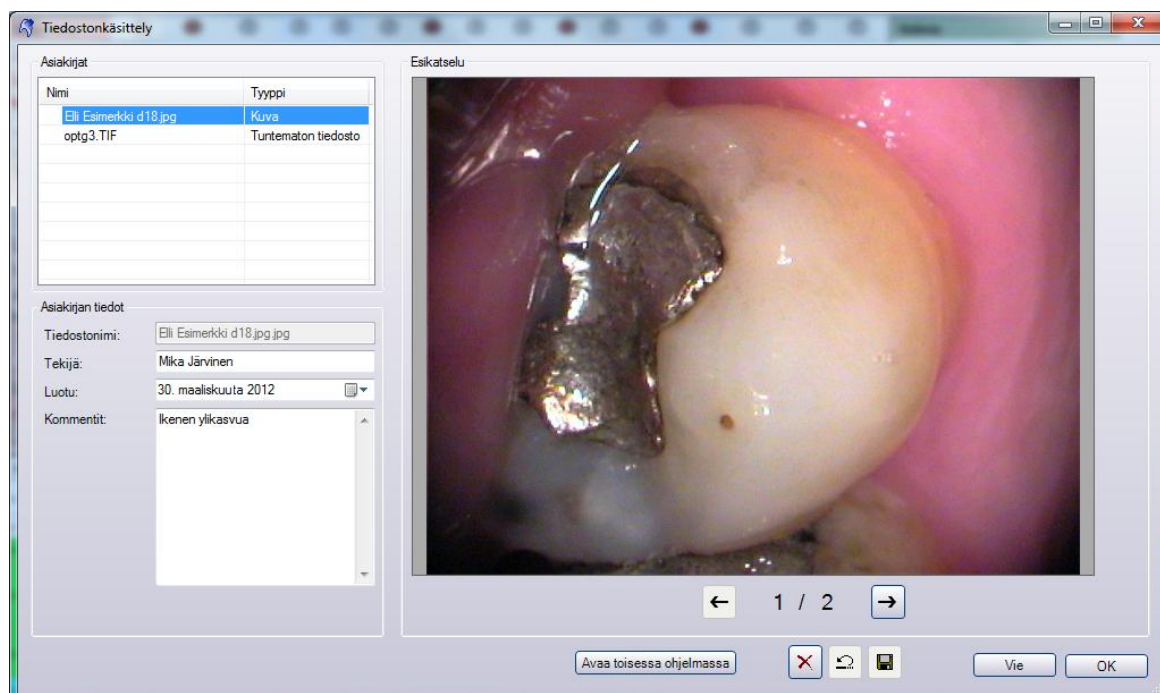
Tiedoston muuttaminen

Voit muuttaa aiemmin luotua tiedostoa napsauttamalla potilaskertomusrivin F-sarakkeen paperiliitintä hiiren kakkospainikkeella. Riville tallennetut tiedostot näkyvät kohovalikossa. Vie hiiren osoitin muutettavan tiedoston päälle ja avaa tiedostonhallinta valitsemalla vaihtoehto Näytä Opuksessa tai Näytä kaikki Opuksessa.

Järjestelmään luodut tiedostot näkyvät tiedostonhallintaikkunan vasemmassa reunassa. Voit tarkastella tiedostoa esikatselunäytössä napsauttamalla sitä. Voit myös siirtyä tiedostojen välillä napsauttamalla esikatselunäytön vasenta tai oikeaa nuolipainiketta. Kun olet tehnyt tarvittavat muutokset, napsauta tallennuspainiketta.

Tiedoston poistaminen

Voit poistaa tiedoston valitsemalla sen ylhäällä vasemmalla olevasta luettelosta ja napsauttamalla sitten Poista -painiketta. Voit myös poistaa sen suoraan potilaskertomuksen riviltä. Napsauta F-sarakkeen paperiliitintä hiiren kakkospainikkeella, vie hiiren kohdistin poistettavan tiedoston kohdalle ja valitse Poista -vaihtoehto.



### 6.12.3 Tiedostojen vienti

Voit helposti viedä Opus-järjestelmään tallennettuja tiedostoja. Voit valita jommankumman seuraavista vaihtoehdoista:

Yhden tiedoston vienti

1. Napsauta potilaskertomusrivin F-sarakkeessa olevaa paperiliitintä hiiren kakkospainikkeella. Avaa tiedostonhallinta valitsemalla Näytä kaikki Opuksessa -vaihtoehto.
2. Korosta vietävä tiedosto napsauttamalla sitä vasemmalla olevassa luettelossa.
3. Napsauta Vie -painiketta. Näkyviin tulee Windowsin Resurssienhallinta. Valitse tiedoston vientikohde ja napsauta sitten OK-painiketta.

Kaikkien tiedostojen kopiointi tai vienti

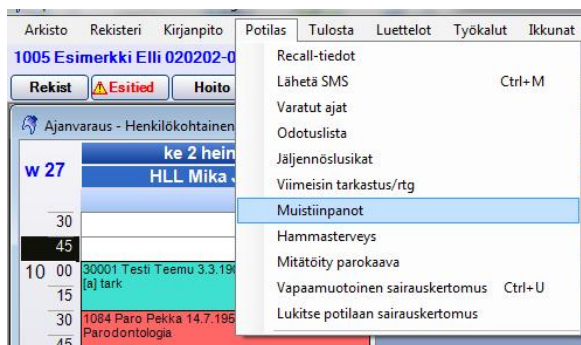
Jos haluat kopioida kaikki potilaskertomusrivin tiedostot, voit toistaa vientitoimet kunkin tiedoston kohdalla tai napsauttaa riviä hiiren kakkospainikkeella ja valita kohovalikon vaihtoehdon Kopioi kaikki. Voit liittää kopioidut tiedostot esimerkiksi sähköpostin liitteeksi napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla vaihtoehdon Liitä tai käyttämällä näppäinyhdistelmää CTRL + V.

## 6.13 Muistutukset

Opukseen voidaan kirjata potilaskohtaisia muistilappuja tai ajanvarauskirjaan viestejä hoitohenkilölle.

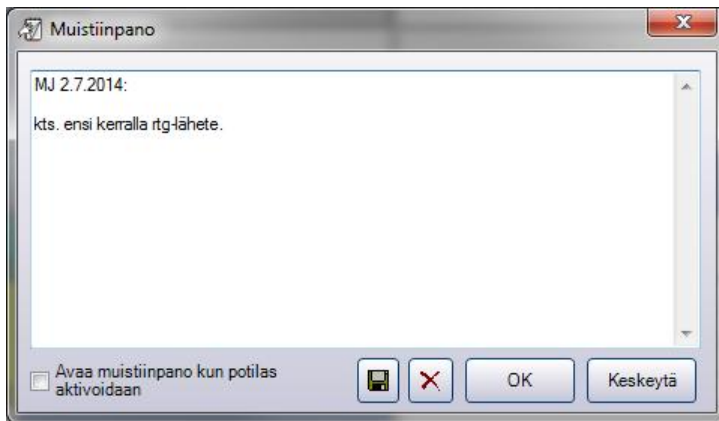
### 6.13.1 Potilastiedoissa

Potilaskohtaisia muistilappuja voidaan kirjata kohdasta, Potilas → Muistiinpanot. Nämä muistiinpanot voidaan myös tarvittaessa poistaa.

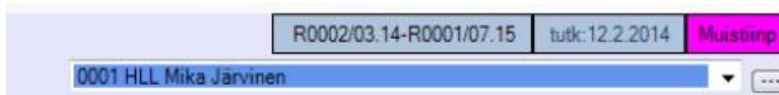


Aukeaa ikkuna, johon voidaan kirjata muistiinpano.

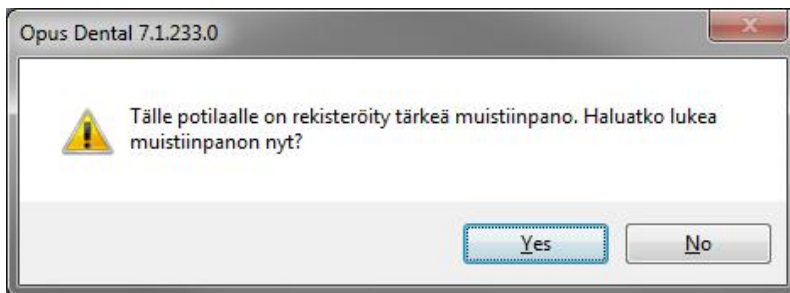
Muistiinpanossa näkyy sen hoitohenkilön nimi kirjaimet joka on valittuna Opuksen oikeaan yläreunaan, sekä päivämäärä koska muistiinpano on kirjattu.



Tallenna. Opuksen oikeaan yläkulmaan tulee valitun potilaan tietoihin pinkki laatikko jota klikkaamalla saadaan muistiinpano auki.



Jos halutaan että muistutus huomioidaan heti kun potilaan tiedot haetaan järjestelmästä, laita rasti kohtaan "Avaa muistiinpano kun potilas aktivoidaan". Kun potilas haetaan seuraavan kerran, ohjelma kysyy:

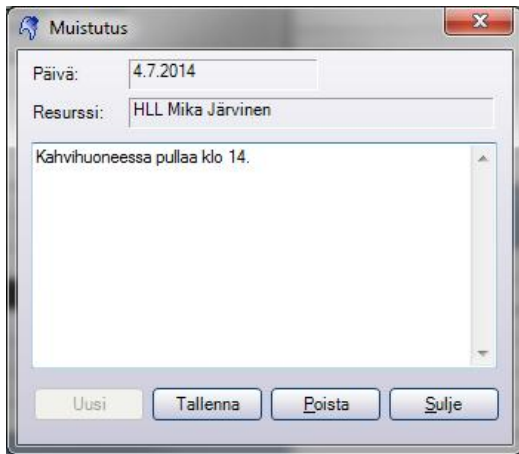


### 6.13.2 Ajanvarauskirjassa

Hoitohenkilölle tarkoitettu viesti voidaan kirjoittaa ajanvarauskirjaan tietyn päivän kohdalle. Tuplaklikkaa hiiren vasemmalla vaaleansinistä aluetta.



Aukeaa uusi ikkuna, kirjoita viesti ja paina "Tallenna".  
 Luettuasi viestin sen voi tarvittaessa poistaa painikkeella "Poista"  
 Mikäli et halua poistaa viestiä, voit sulkea ikkunan painikkeella "Sulje"

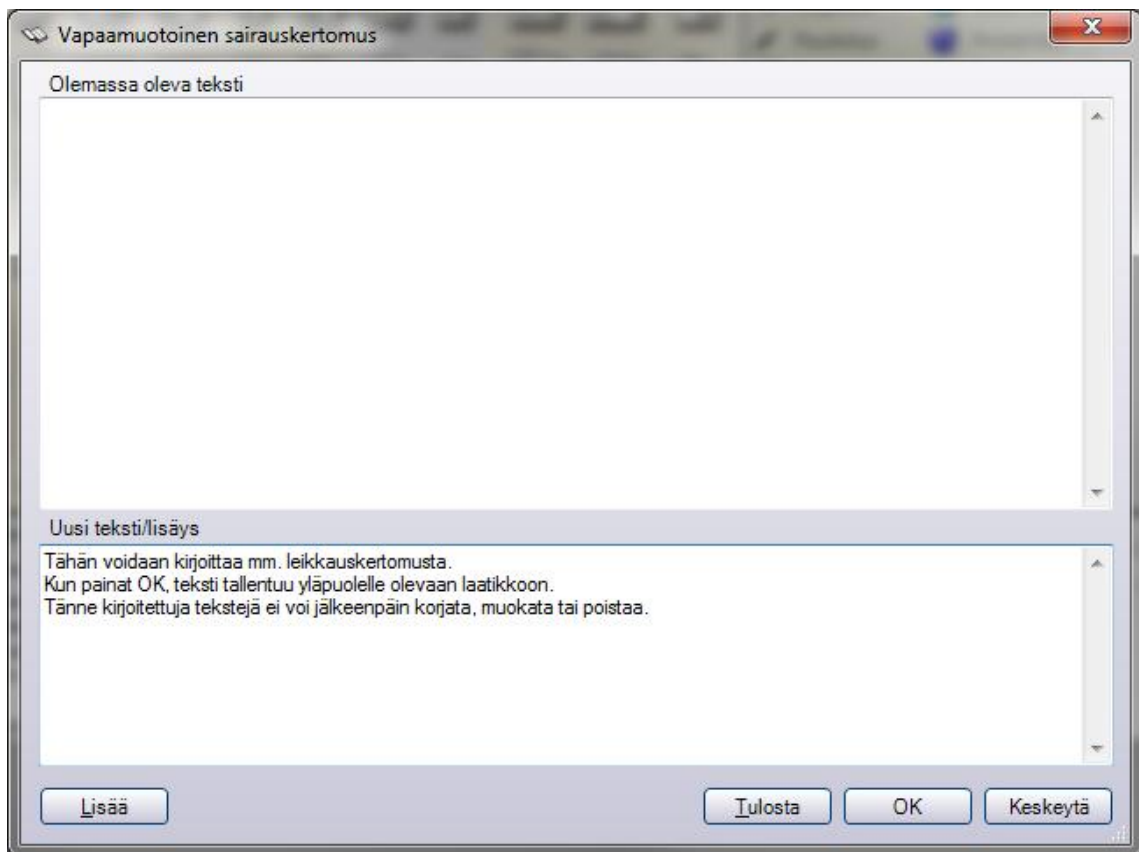


Ajanvarauskirjassa näkyy päivän kohdalla viesti kuvake.

### 6.13.3 Vapaamuotoinen sairauskertomus

Potilas → Vapaamuotoinen sairauskertomus





Opuksen oikeaan yläkulmaan tulee valitun potilaan tietoihin keltainen laatikko jota klikkaamalla saadaan teksti näkyviin.

Samalla sinne voidaan kirjoittaa tarvittaessa uutta tekstiä.

Vapaamuotoiseen sairauskertomukseen kirjattuja tietoja ei voida jälkeempään korjata, muokata tai poistaa.



## 7 Ajanvarauskirja

---

Opus Dental -järjestelmän ajanvarauskirja on suunniteltu siten, että sen voi mukauttaa jokaisen yksittäisen hammaslääkärivastaanoton, käyttäjän ja työpaikan mukaan.

Ajanvarauskirjan asetuksissa voit määrittää kullekin käyttäjälle muun muassa seuraavat asetukset:

- Aikaväli: jako 5, 10, 15 tai 30 minuutin jaksoihin.  
  
Huom: Kaikilla samaa ajanvarauskirjaa käyttävillä käyttäjillä on oltava sama aikaväli.
- Ajanvarauskirjojen ja resurssien määrä käyttäjää kohti.
- Useilla käyttäjillä voi olla yhteinen ajanvarauskirja tai resurssi.
- Työaika: työpäivän alku- ja loppuaika voivat olla erilaisia eri viikonpäivinä.
- Tauko: päivälle voidaan määrittää useita taukoja, ja ne voivat olla eri aikoina eri viikonpäivinä.
- Kutsuttavien potilaiden automaattiselle ajanvaraukselle varatut ajat. Nämä voivat vaihdella viikonpäivän mukaan.

Opus Dental -järjestelmän ajanvarauskirjassa on erityinen muokkausjärjestelmä hammaslääkäreille, jotka työskentelevät usealla tuolilla samanaikaisesti (Resurssien varaus / Pride). Järjestelmässä käyttäjä ja hoitotyyppi kirjataan värikoodeilla, kun aika varataan. Järjestelmä pohjautuu tiimityötä tekevien hammaslääkärien ja -hoitajien hyvään työnjakoon.

Opus-tuki järjestää pyynnöstä koulutusta edistyneen ajanvarausjärjestelmän käytössä.

### 7.1 Ajanvarauskirjan järjestelmäasetukset

Aikaväli eli 5, 10, 15 tai 30 minuutin jaksotus valitaan ennen ajanvarauskirjan käytön aloittamista. Jos aikaväliä halutaan muuttaa myöhemmin, tämä on tehtävä yhdessä Opus-tuen kanssa. Kaikkia muita ajanvarauskirjan muuttajia voi muuttaa itse. Ajanvarauskirjassa ei ole muita rajoituksia kuin aikaa koskeva rajoitus. Pyhäpäivät on merkitty ajanvarauskirjaan.

Kiinteäksi työajaksi voi määrittää koko vuorokauden. Viikonpäiville voi määrittää eri työajat, ja myös 2, 4, 8 tai 12 viikon suunnitelmia voi määrittää. Päivien sekä ajanvarauskirjan resurssien näyttötapaa voi muuttaa tarpeen mukaan.

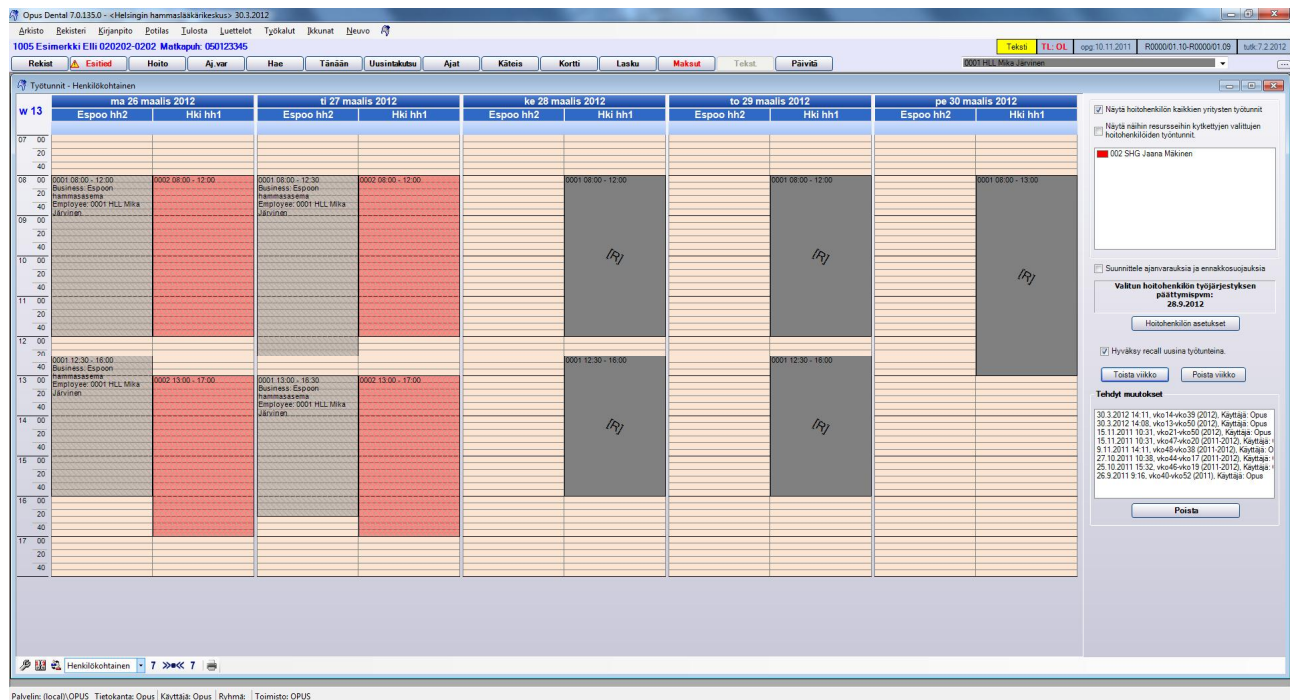
Tauot sekä työajan ulkopuoliset ajat näkyvät harmaina, mutta tarvittaessa myös niiden ajalle voidaan kirjata vastaanottoaikoja.

Automaattinen kutsutoiminto käyttää kuitenkin vain työ- ja kutsuaikoja varatessaan kutsupotilaille aikoja ajanvarauskirjaan.



## 7.2 Työajan ja tarkastusajan asetukset

Valitse vaihtoehdot Työkalut | Asetukset – Valittu hoitohenkilö | Ajanvaraus | Työaika

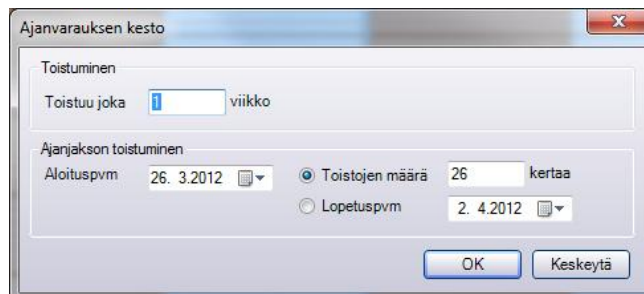


Työajat voidaan jakaa useisiin jaksoihin päivää kohti. Voit valita aikoja samalla tavalla kuin ajanvarauskirjassa eli napsauttamalla alkuaikaa ja vetämällä hiiren kohdistinta työajaksi merkittävän ajan yli. Tästä ajasta tulee tällöin vakioasetus.

Hyväksy Recall uusina työtunteina: Tässä voit määrittää, että tarkastuspotilaita voidaan sijoittaa merkitylle työajalle. Ruudun on oltava valittuna, ennen kuin työaikoja merkitään.

Poista viikko – Tällä painikkeella voit poistaa jo luodun viikkosuunnitelman.

Toista viikko – Jos haluat toistaa luodun viikkosuunnitelman, valitse Toista viikko -painike.

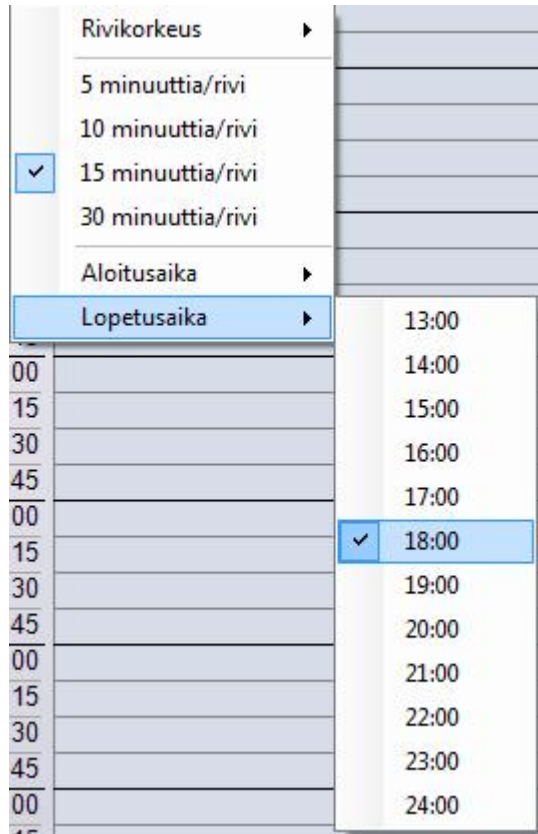


Työaikojen toistaminen

Voit valita rajatun tai rajoittamattoman ajan. Voit halutessasi myös määrittää erityisen suunnitelman tietyille jaksolle, kuten joulun tai kesän ajalle.

## Näkymän mukauttaminen

Klikkaa hiiren oikealla ikkunan vasemmassa reunassa olevan kellonaikapalkin päällä. Seuraava valikko avautuu:



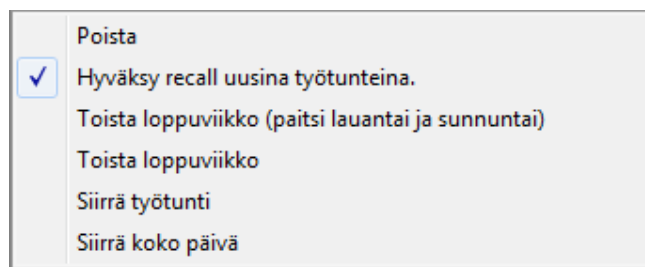
Rivikorkeus – Valitse tässä näytön kokoon parhaiten sopiva korkeus.

5, 10, 15 tai 30 minuuttia / rivi – Valitse tässä itsellesi sopivin aikaväli.

Aloitusaika ja Lopetusaika – Määritä tässä, miten suuri osa päivästä näkyy samassa näyttökuvassa.

Tässä tehtävät asetukset näkyvät ajanvarauskirjan vakioasetuksina.

### Rivinkorkeuden, minuuttien määrän sekä alku- ja loppuajan asetukset



### Työsuunnitelman muuttaminen

Voit muuttaa työsuunnitelmaa napsauttamalla valittuja työaikoja hiiren kakkospainikkeella. Voit valita seuraavat toiminnot:

**Poista**  
Hyväksy recall uusina työtunteina – Salli tai estä tarkastuspotilaat. Jos määrität, että tarkastuspotilaat eivät ole sallittuja, automaattinen kutsu ei anna tarkastusaikoja näille ajoille.

**Toista loppuviikko** – Valitse tämä, jos haluat määrittää ensimmäisen päivän työajat ja työskennellä samalla tavalla koko viikon.


**Toista loppuviikko (paitsi lauantai ja sunnuntai)** – Lauantaita ja sunnuntaita lukuun ottamatta.

**Siirrä työtunti** – Kukin yksittäinen työjakso.

**Siirrä koko päi**

### 7.3 Käyttäjakohtaiset asetukset

Valitse vaihtoehdot Työkalut | Asetukset – Valittu hoitohenkilö | Ajanvaraus | Työntekijäasetukset.

Pääset käyttämään käyttäjän asetuksia myös napsauttamalla ajanvarauskirjan alaosan luettelossa olevaa aktiivisen hoitohenkilön työsuunnitelman kuvaketta . Napsauta sitten Hoitohenkilön asetukset -painiketta.

**Työskentelyresurssit:** Tässä voit valita hoituhuoneet / resurssit, joihin käyttäjälle voidaan määrittellä työtunteja.

**Recall:** Tässä määritetään kahden tarkastuksen välinen aika minuutteina sekä tarkastuspotilaiden enimmäismäärä päivää kohti. Asetus koskee potilaita, jotka automaattinen kutsutoiminto lisää ajanvarauskirjaan. Jos haluat uuden potilaan saapuvan heti edellisen jälkeen, valitse arvo 0. Jos haluat tarkastuspotilaiden ajanvarausten väliin 30 minuutin tauon, kirjoita arvo 30. Automaattinen kutsutoiminto jakaa ajanvarauskirjan ajat tässä tehtyjen asetusten perusteella.

**Tunnus:** Tämä koskee ns. Pride työskentelytapaa. Katso Pride-varauksia koskeva luku.

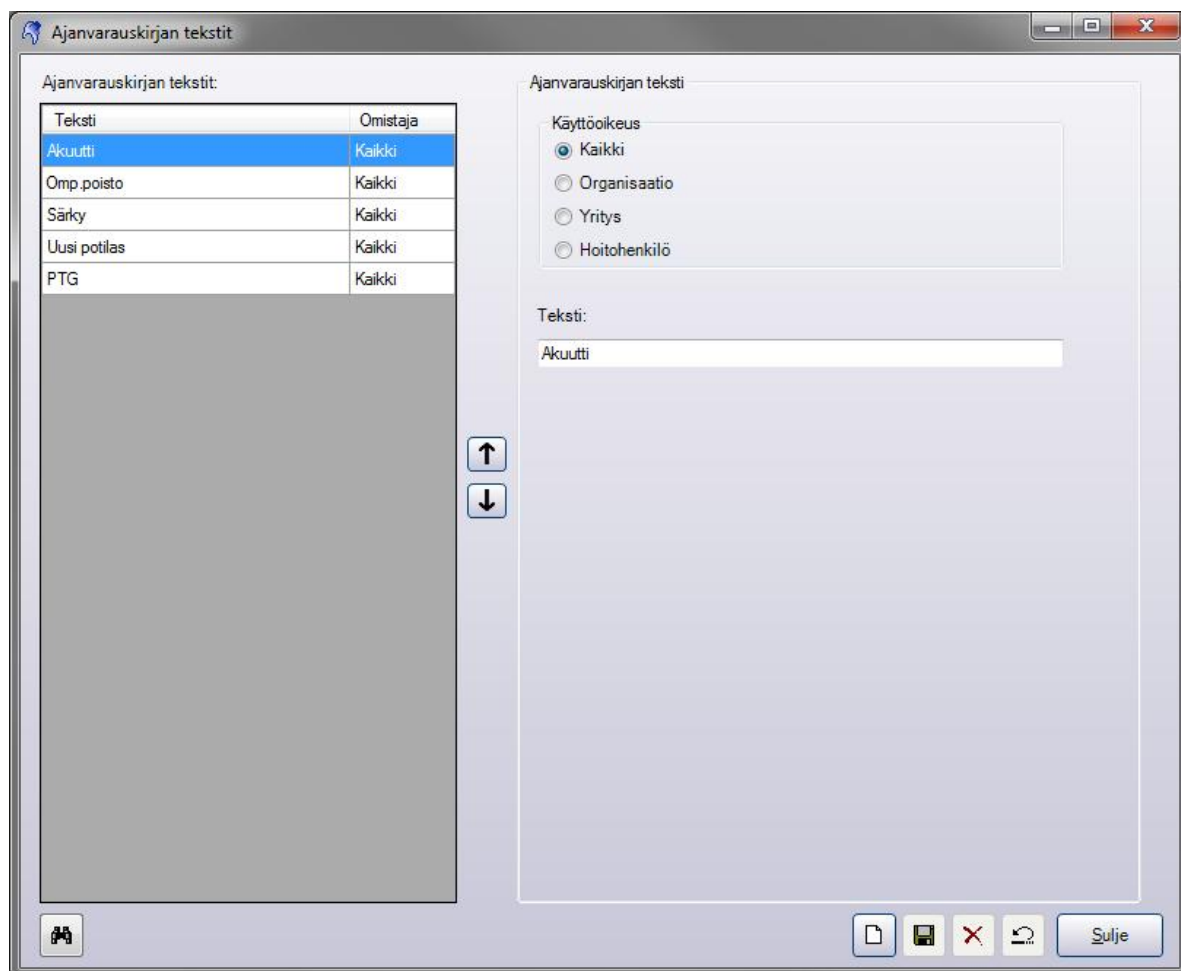
Recall kutsukortit: Valitse "Hoitohenkilö tulostuu kutsuihin" -valintaruutu, jos haluat käyttäjän nimen näkyvän kutsukortissa. Jos haluat potilaalle varatun ajan näkyvän, valitse "Varattu aika tulostuu kutsuihin" -valintaruutu. Jos haluat tulostuspäivän näkyvän kutsussa, valitse "Päivämäärä tulostuu kutsuihin"


## 7.4 Ajanvarauskirjan tekstien luonti

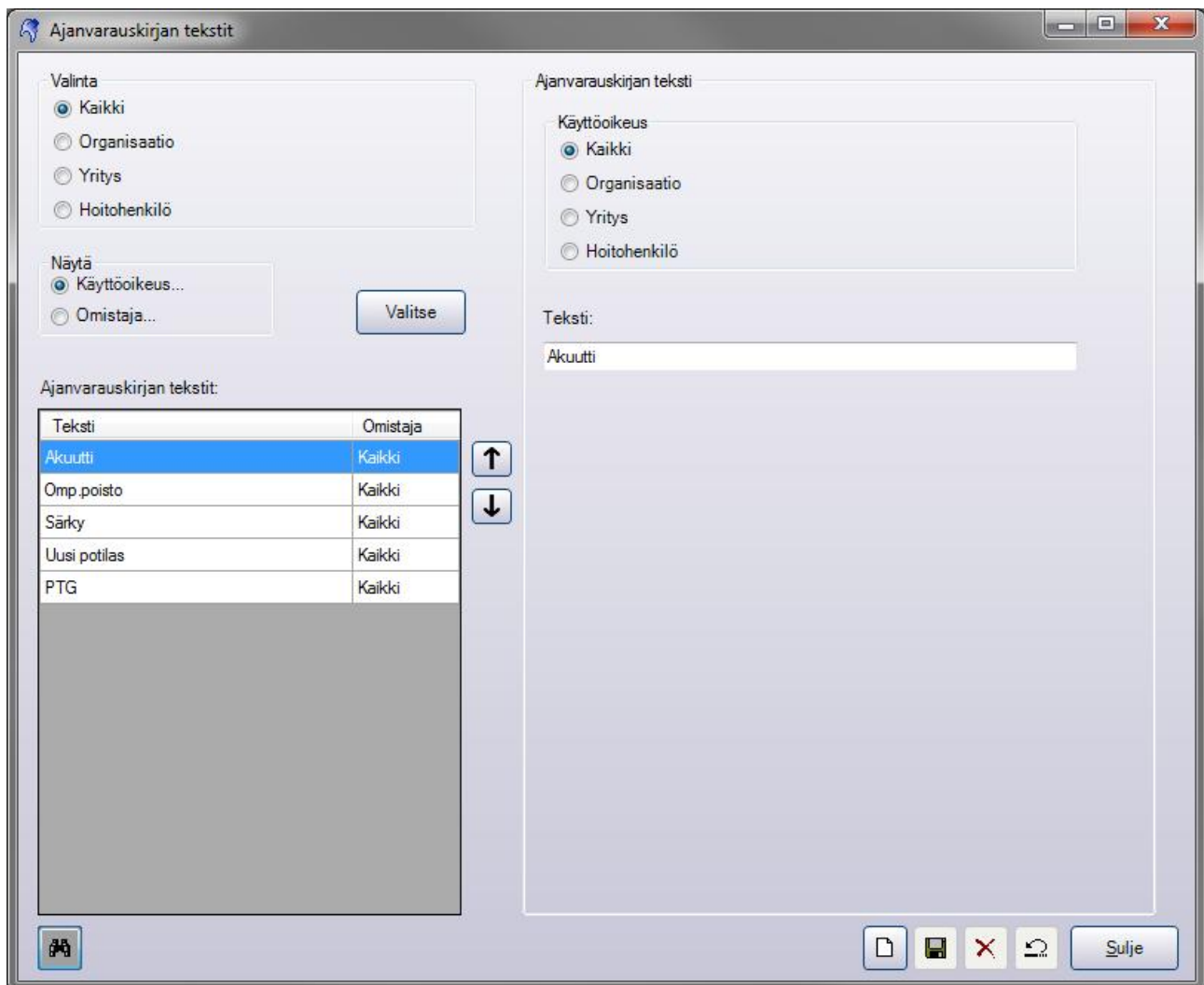
Valitse vaihtoehdot Työkalut | Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt | Ajanvaraus | Ajanvaraustekstit.

Ajanvarauskirjan tekstit voi liittää kaikkiin yrityksiin, kaikkiin vastaanottoihin tai kaikkiin käyttäjiin. Siksi on tärkeää, että jokaiseen yksittäiseen tekstiin merkitään sen käyttäjä.


Ajanvarauskirjan tekstit -näytössä näkyvät Opus-järjestelmän vakiotekstit. Voit lisätä tekstejä napsauttamalla Uusi -painiketta tai poistaa niitä napsauttamalla Poista -painiketta. Voit luoda uuden ajanvarauskirjan tekstin napsauttamalla Uusi-painiketta, kirjoittamalla haluamasi tekstin ja napsauttamalla sitten Tallenna-painiketta.

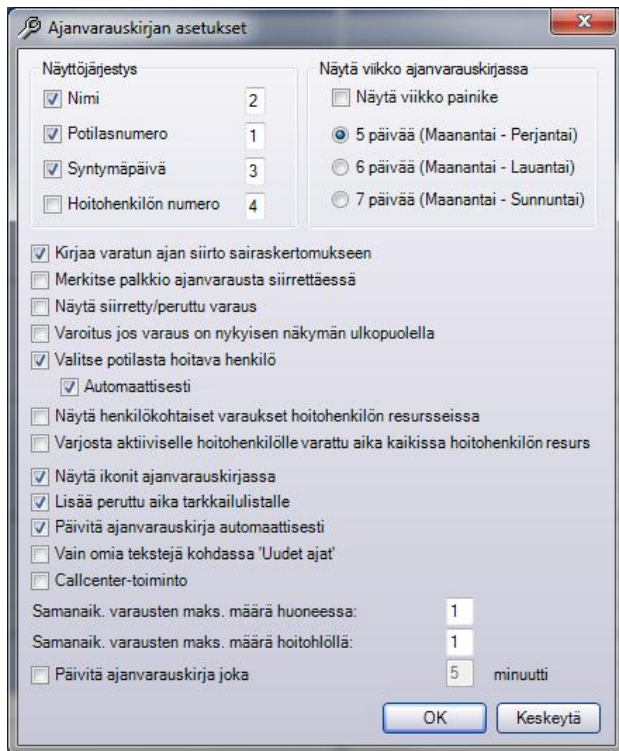


Napsauta vasemmassa alakulmassa olevaa  -painiketta. Näyttöön tulee laajennettu näkymä, jossa voit suodattaa lisättyjä ajanvarauskirjan tekstejä. Voit tehdä valinnan yrityksen, vastaanoton, käyttäjän tai ajanvaraustekstien omistajan mukaan tai sen mukaan, ketkä saavat käyttää tekstiä. Tuo vaihtoehdot näkyviin napsauttamalla Valitse -painiketta.



## 7.5 Ajanvarauskirjan jakoavainkuvake

Voit muokata ajanvarauskirjan asetuksia napsauttamalla vasemmassa alakulmassa olevaa jakoavainpainiketta . Asetuksiin tehdyt muutokset koskevat vain sisäänkirjautunutta käyttäjää. Jos verkossa on useita tietokoneita, sinun täytyy kirjautua niistä jokaiseen ja määrittää niissä samat asetukset.




## Näyttöjärjestys

Tässä voit valita ajanvarauskirjassa näkyvien potilasnumeroiden, nimien ja syntymäpäivien näyttöjärjestyksen. Valitse ensin näytettävät tiedot ja määritä sitten niiden näyttöjärjestys. Kun napsautat OK-painiketta, ajanvarauskirja tulee näkyviin määrittämässäsi näyttöjärjestyksessä.

## Näytä viikko ajanvarauskirjassa

Valitse ajanvarauskirjan viiden, kuuden tai seitsemän päivän näyttö.

Näytä viikko painike -vaihtoehdon valinta tuo ajanvarauskirjaan näkyviin  -painikkeen, joka noutaa aina koko viikon siten, että maanantain kalenteri on näytön vasemmassa reunassa.

## Kirjaa varatun ajan siirto sairaskertomukseen

Ohjelma luo potilaskertomukseen automaattisesti rivin, kun varausta muutetaan.

## Merkitse palkkio ajanvarausta siirrettäessä

Kun ajanvaraus siirretään, ohjelma luo automaattisesti potilaskertomukseen rivin, jolla näkyy siirrosta veloittettava summa.

## Näytä siirretty/peruttu varaus

Perutun tai siirretyn ajanvarauksen "luuranko" jää näkyviin alkuperäisen varauksen kohdalle.

## Varoitus jos varaus on nykyisen näkymän ulkopuolella

Ohjelma antaa varoituksen, jos varataan aika sellaiselle päivälle, jona käyttäjällä ei ole työtunteja. Näyttöön tulee siis varoitus, jos viikonpäivä on poistettu suunnitelmasta ja tälle päivälle kirjataan aika. Varoitus tulee näkyviin joka kerran, kun ajanvarauskirja avataan, ja siitä käy ilmi, mistä päivistä on kyse.

Valitse potilasta hoitava henkilö	Jos potilas on rekisteröity muulle kuin valitsemallesi käyttäjälle, voit määrittää ohjelman ilmoittamaan tästä tai noutamaan kyseisen käyttäjän ajanvarauskirjan automaattisesti. Tämä toiminto edellyttää, että potilas noudetaan potilasarkistosta. Ohjelma kysyy tällöin, haluatko siirtyä sen käyttäjän ajanvarauskirjaan, jolle potilas on rekisteröity. Jos valitset Automaattisesti -vaihtoehdon, ohjelma ei anna ilmoitusta vaan noutaa ajanvarauskirjan automaattisesti.
Näytä henkilökohtaiset varaukset hoitohenkilön resurssissa	Katso henkilökohtaista ajanvarauskirjaa sekä vapaa-aikojen, kokousten ja henkilökohtaisten varausten kirjaamista koskeva luku.
Varjosta aktiiviselle hoitohenkilölle varattu aika kaikissa hoitohenkilön resurssissa	Merkitsee yhdessä resurssissa varatun ajan varatuksi (varjostus) myös muissa hoitohenkilön työskentelyresurssissa
Näytä ikonit ajanvarauskirjassa	Näyttää lähetettyä kutsua tai tekstiviestiä osoittavan ikonin potilaan ajanvarauksessa
Lisää peruttu aika tarkkailulistalle	Lisää perutut ajat automaattisesti tarkkailulistalle.
Päivitä ajanvarauskirja automaattisesti	Päivittää ajanvarauskirjan automaattisesti minuutin välein. Päivitys voidaan tehdä myös manuaalisesti napsauttamalla Päivitä -painiketta
Vain omia tekstejä kohdassa "Uudet ajat"	Näyttää vain henkilökohtaiset esimääritellyt tekstit uuden ajan varausikkunassa.
Callcenter -toiminto	Mahdollistaa ajanvarauksen kaikille hoitohenkilöille, joille on määritetty työtunteja aktiivisessa näkymässä. Valitsee automaattisesti hoitohenkilön ja yrityksen ajanvarausikkunaan.
Samanaik. varausten maks. määrä huoneessa	Tämän kentän arvon suositellaan olevan vähintään kaksi. Asetus mahdollistaa kaksoisvarausten tekemisen ajanvarauskirjaan. Kun potilas on merkitty tietyn ajan kohdalle, voit siirtyä tälle aikavälille ja kirjata toisen potilaan samalle ajalle. Potilaan nimi ja ajanvarauskirjan teksti näkyvät tällöin aikaisemmin merkityn potilaan tietojen vieressä.
Samanaik. varausten maks. määrä hoitohöllä	Tämän arvon on oltava vähintään kaksi, jos haluat voida varata samaan aikaan useamman potilaan. Asetus mahdollistaa kaksoisvarausten tekemisen ajanvarauskirjaan. Kun potilas on merkitty tietyn ajan kohdalle, voit siirtyä tälle aikavälille ja kirjata toisen potilaan samalle ajalle. Potilaan nimi ja ajanvarauskirjan teksti näkyvät tällöin aikaisemmin merkityn potilaan tietojen vieressä.

## 7.6 Ajanvarauskirjan ulkoasun muokkaus

Napsauta kellonaikasaraketta ajanvarauskirjassa hiiren oikealla painikkeella.

Rivikorkeus ▶

5 minuuttia/rivi

10 minuuttia/rivi

15 minuuttia/rivi

30 minuuttia/rivi

Aloitusaika ▶

Lopetusaika ▶

Rivikorkeus – Valitse tässä näytön kokoon parhaiten sopiva korkeus

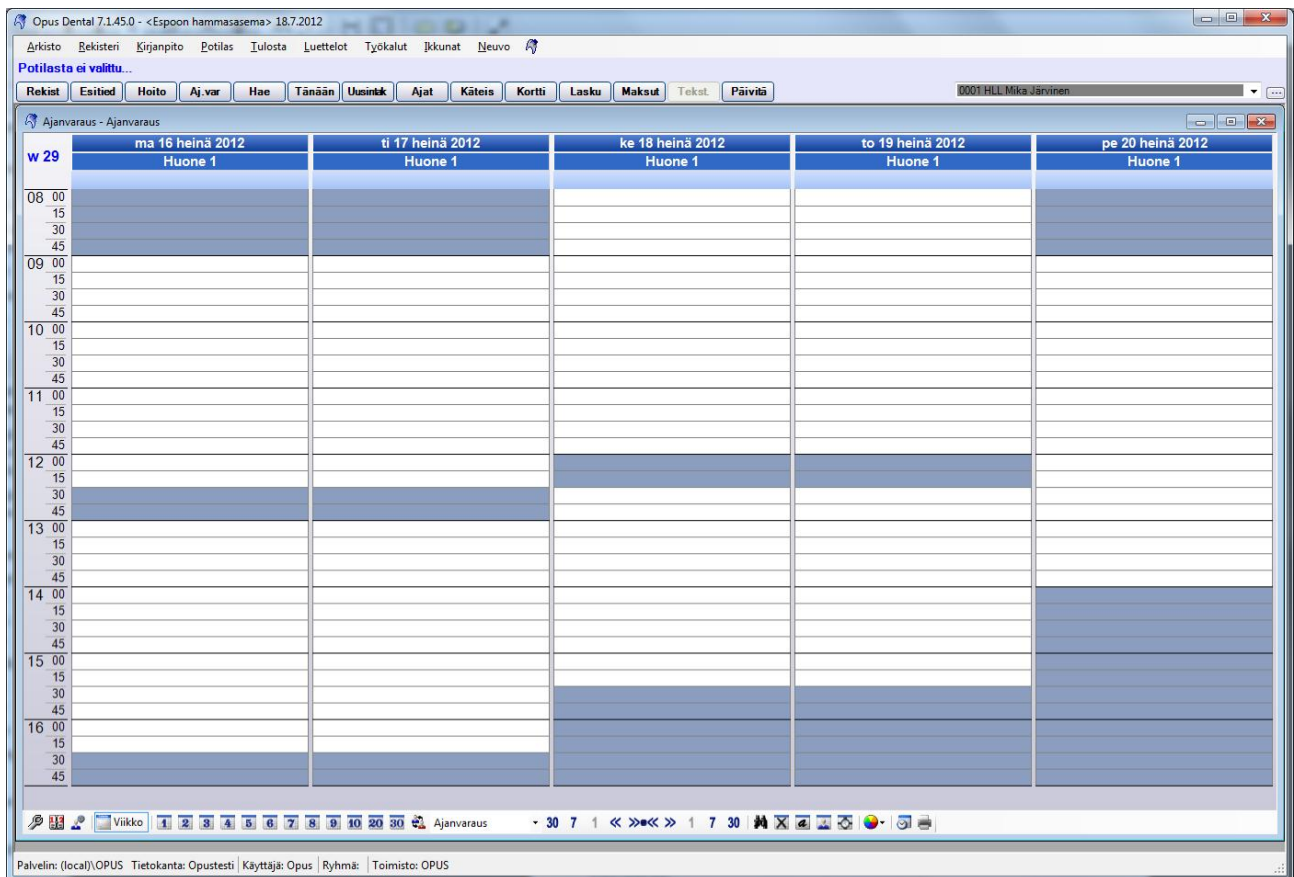
5, 10, 15 tai 30 minuuttia / rivi – Valitse tässä itsellesi sopivin aikaväli.

Aloitusaika ja Lopetusaika – Määritä tässä, miten suuri osa päivästä näkyy samassa näyttökuvassa.

Rivin korkeuden, minuuttien määrän sekä alku- ja loppuajan asetukset

Tässä tehtävät asetukset näkyvät oman ajanvarauskirjasi vakioasetuksina.

## 7.7 Ajanvarauskirjan perusnäkyvä



Ikkunan oikeassa yläkulmassa oleva aktiivinen hoitohenkilö, jonka ajanvarauskirja on avoimena. Voit siirtyä toisen käyttäjän ajanvarauskirjaan valitsemalla toisen käyttäjän valikosta.

Vasemmassa reunassa ennen ensimmäistä päivämäärää oleva harmaa nelikulmainen kenttä ilmaisee ajanvarauskirjan vasemmanpuoleisen työpäivän viikonnumeron.

Täydet tunnit on merkitty selvästi viivalla, jotta siirtyminen ajanvarauskirjassa on mahdollisimman helppoa.

Voit nähdä ajanvarauskirjan kentän kellonajan siirtämällä cursorin kentän kohdalle.







Kursorin viereen ilmestyy tekstikenttä ("tooltip"), joka näyttää päivämäärän ja kellonajan sekä valitun resurssin.


## 7.8 Ajanvarauskirjan selaaminen

Voit selata ajanvarauskirjaa useilla tavoilla. Ikkunan alareunassa olevilla painikkeilla voi siirtyä eteen- ja taaksepäin ajanvarauskirjassa.



Kun olet siirtynyt ajanvarauskirjassa, voit palata kuluvan päivän päivämäärään napsauttamalla Palaa kuluvaan päivään -painiketta .

Nuolipainike  siirtää näytön yhtä päivää eteenpäin ja painike  yhtä päivää taaksepäin.  -painike siirtää näytön niin monta päivää eteenpäin kuin ajanvarauskirjassa on avoimena. Viikko- ja kuukausipainikkeet siirtävät näytön samalla tavalla viikkoa tai kuukautta eteen- tai taaksepäin.

Jos haluat siirtyä tiettyyn päivämäärään, napsauta ajanvarauskirjan vasemmassa alakulmassa olevaa  -painiketta. Tällöin näkyviin tulee kuluvan vuoden kalenteri.

heinäkuu 2012							elokuu 2012							syyskuu 2012							lokakuu 2012											
ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su					
26	25	26	27	28	29	30	1	31																								
27	2	3	4	5	6	7	8	32	6	7	8	9	10	11	12	36	3	4	5	6	7	8	9	40	1	2	3	4	5	6	7	
28	9	10	11	12	13	14	15	33	13	14	15	16	17	18	19	37	10	11	12	13	14	15	16	41	8	9	10	11	12	13	14	
29	16	17	18	19	20	21	22	34	20	21	22	23	24	25	26	38	17	18	19	20	21	22	23	42	15	16	17	18	19	20	21	
30	23	24	25	26	27	28	29	35	27	28	29	30	31			39	24	25	26	27	28	29	30	43	22	23	24	25	26	27	28	
31	30	31																							44	29	30	31				

















  

marraskuu 2012							jouluku 2012							tammikuu 2013							helmikuu 2013										
ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su				
44			1	2	3	4	48				1	2	1				1	2	3	4	5	6	5				1	2	3		
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13	6	4	5	6	7	8	9	10
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20	7	11	12	13	14	15	16	17
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27	8	18	19	20	21	22	23	24
48	26	27	28	29	30			52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31				9	25	26	27	28			
								53	31																						


maaliskuu 2013							huhtikuu 2013							toukokuu 2013							kesäkuu 2013										
ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su				
9				1	2	3							18				1	2	3	4	5	22					1	2			
10	4	5	6	7	8	9	10	14	1	2	3	4	5	6	7	19	6	7	8	9	10	11	12	23	3	4	5	6	7	8	9
11	11	12	13	14	15	16	17	15	8	9	10	11	12	13	14	20	13	14	15	16	17	18	19	24	10	11	12	13	14	15	16
12	18	19	20	21	22	23	24	16	15	16	17	18	19	20	21	21	20	21	22	23	24	25	26	25	17	18	19	20	21	22	23
13	25	26	27	28	29	30	31	17	22	23	24	25	26	27	28	22	27	28	29	30	31			26	24	25	26	27	28	29	30
								18	29	30														27	1	2	3	4	5	6	7

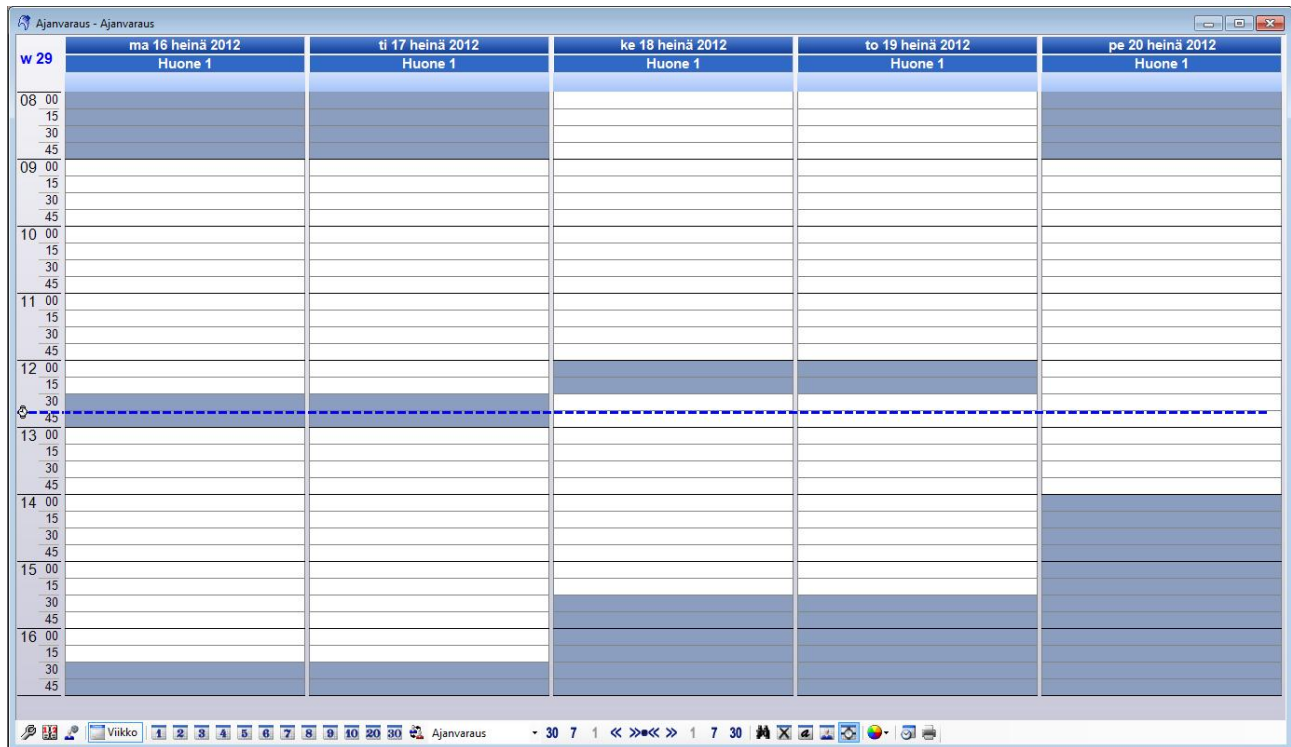
Today: 18.7.2012

               Ajanvaraus 

Jos haluat siirtyä vielä kauemmas eteenpäin ajassa, napsauta oikealle osoittavaa nuolta. Kalenteri siirtyy tällöin eteenpäin kuukausi kerrallaan. Vasen nuoli siirtää kalenteria taaksepäin kuukausi kerrallaan. Kun olet löytänyt haluamasi päivän, napsauta päivämäärää, jolloin kyseisen päivän ajanvarauskirja avautuu.

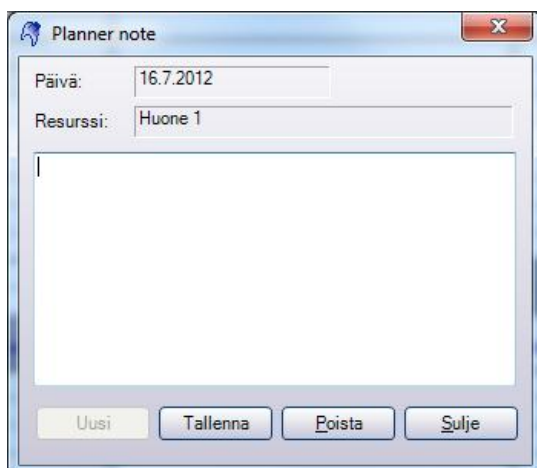
## 7.9 Kellonaika

Kellonajan saa näkyviin ajanvarauskirjaan, jotta voi seurata, miten potilaan hoito ajan suhteen etenee. Saat kellonajan näkyviin napsauttamalla ajanvarauskirjan oikeassa alakulmassa olevaa -painiketta.

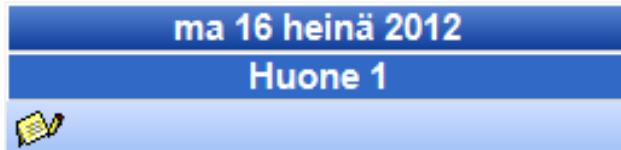


## 7.10 Muistutukset

Kaksoisnapsauttamalla resurssin nimen alla olevaa vaaleansinistä kenttää saat näkyviin Muistutukset -ikkunan.



Voit merkitä tähän työpäivää koskevia tietoja tai yksityisiä tietoja. Muistutustoiminnon ansiosta käsinkirjoitettuja lappuja ei tarvita. Kun olet tehnyt merkinnän, napsauta tallennuspainiketta. Huomautus tulee näkyviin ajanvarauskirjaan valitun päivän kohdalle.



Voit lukea muistutuksen myöhemmin kaksoinapsauttamalla muistilappukenttää. Jos haluat poistaa muistutuksen, poista tekstiruudussa oleva teksti. Kun tekstiruutu on tyhjä, myös muistilappukuvake häviää ajanvarauskirjan näkymästä.

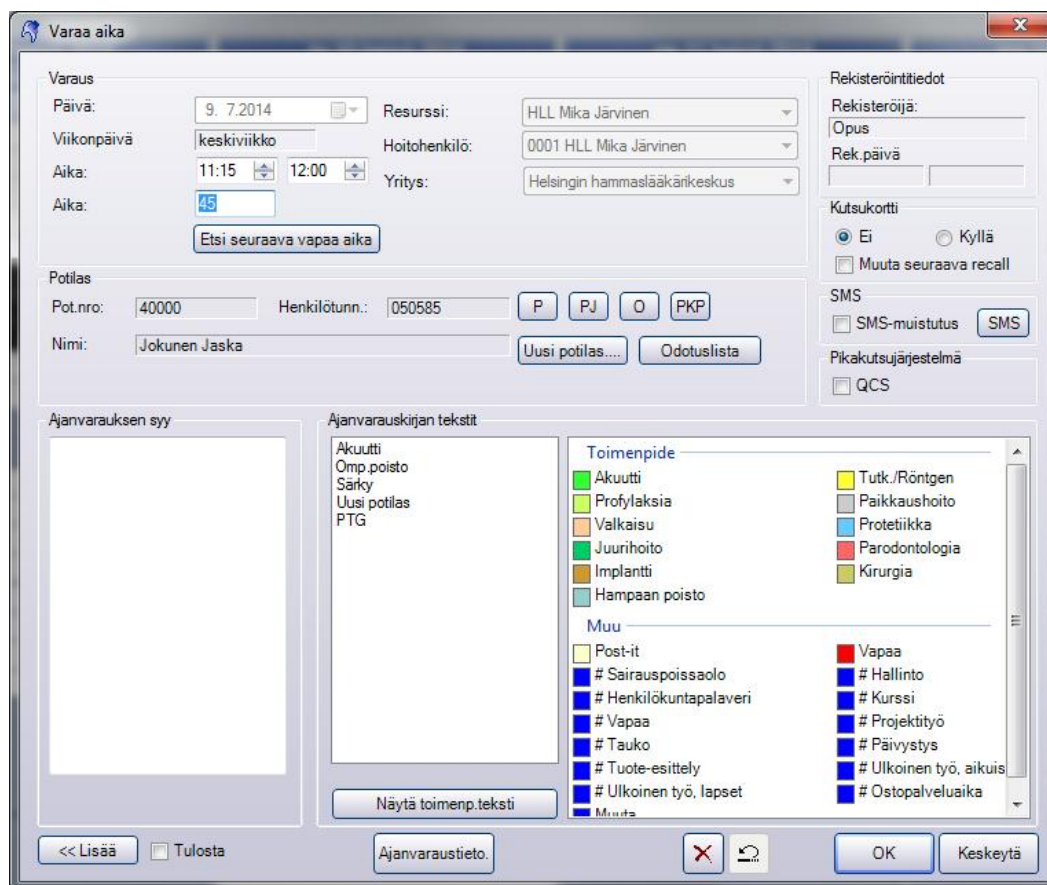
Voit siirtyä mihin tahansa päivään ajanvarauskirjassa ja lisätä siihen muistutuksen. Kun päivän ajanvaraukset tulostetaan, muistutukset näkyvät niiden vieressä.

## 7.11 Ajan varaaminen

Valitse ensin potilas.

Jos haluat kirjata ajan, joka kestää vain yhden aikavälin verran, kaksoinapsauta aikaväliä. Näyttöön tulee Varaa aika-näkymä.

Jos haluat kirjata useita aikavälejä kattavan ajan napsauta sitä aikaväliä, josta haluat varauksen alkavan. Pidä sitten hiiren painiketta painettuna, vedä kohdistin varauksen kattamien aikavälien yli ja vapauta sitten hiiren painike. Näyttöön tulee nyt Varaa aika-näkymä.




Tässä näkyvät potilaan tiedot, ajankohta sekä varatun ajan pituus. Vielä on rekisteröitävä ajanvarauksen syy. Tämä tehdään napsauttamalla jotakin Ajanvarauskirjan tekstiä - tai Toimenpide -kentän valmiista teksteistä.


- o Ajanvarauksen syy: Tässä kentässä näkyy valittu ajanvarausteksti. Voit kirjoittaa tekstin itse tai valita esimääritellyistä teksteistä. Nämä tekstit näkyvät ajanvarauskirjan varauksessa.
- o Ajanvarauskirjan teksti: Valitse jokin esitallennetuista ajanvarausteksteistä napsauttamalla haluamaasi tekstiä. Teksti tulee näkyviin Ajanvarauksen syy -kenttään. Voit kirjoittaa tähän kenttään myös vapaata tekstiä. Vie kohdistin kenttään ja kirjoita haluamasi teksti ennen valittua valmiista teksteistä tai sen jälkeen. Voit siis valita tekstin luettelosta ja täydentää sitä omalla tekstillä.
- o Toimenpide: Voit myös kirjata hoitoteksteille eri värejä hoidon tyyppin mukaan. Varauksen teksti näkyy tällöin ajanvarauskirjassa määritetyn värisenä. Tekstit ovat kiinteitä, eikä niitä voi muuttaa manuaalisesti. Voit kuitenkin lisätä omaa tekstiä edellisessä kohdassa kuvatulla tavalla.
- o Tulosta: Jos haluat tulosteen määritetystä varauksesta, valitse näytön vasemmassa alakulmassa oleva Tulosta -ruutu, ennen kuin napsautat OK-painiketta.

### 7.11.1 Ajan varaaminen uudelle potilaalle

Tämä toiminto on nopea tapa kirjata uusi potilas, jolle halutaan tehdä ajanvaraus.

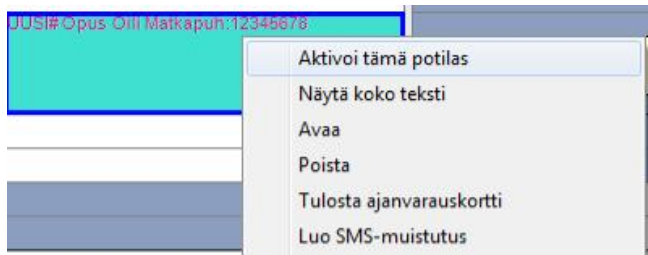
Aloita kirjaaminen edellisessä luvussa kuvatulla tavalla. Napsauta Varaa aika -näytön  -painiketta.

Näkyviin tulee rekisterikortti, ja voit aloittaa potilastietojen kirjauksen. Napsauta kirjauksen jälkeen tallennuspainiketta  .

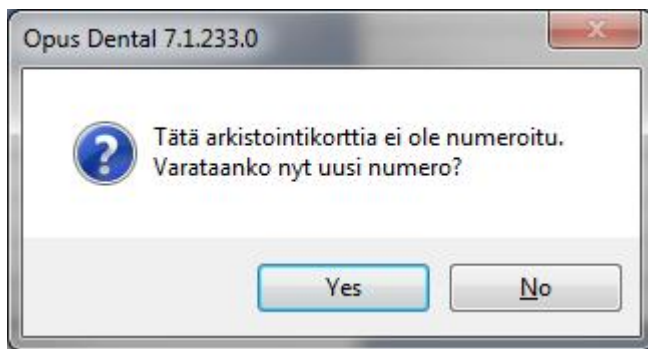
Varaa aika - näyttö palaa näkyviin. Valitse sovitettuun aikaan liittyvä ajanvarausteksti ja päättää varaus napsauttamalla  -painiketta.

Tämä on nopea tapa kirjata uusia potilaita. Lisäksi vältetään uuden potilasnumeron antaminen potilaalle, joka ei ehkä käytäkään ajanvaraustaan. Uutta potilasta, joka ei saavu sovitettuun aikaan, ei siksi kirjata arkistoon potilasnumeron alle. Tällä tavalla kirjattavien ajanvarausten vieressä ajanvarauskirjassa näkyvä teksti **UUSI#** ilmaisee, että kyseessä on uusi potilas. Uusien potilaiden ajanvaraukset näkee siis helposti ajanvarauskirjasta yhdellä silmäyksellä.

Kun potilas saapuu vastaanotolle, aktivoi potilas klikkaamalla varatun ajan päällä hiiren oikealla ja valitse "Aktivoi tämä potilas"

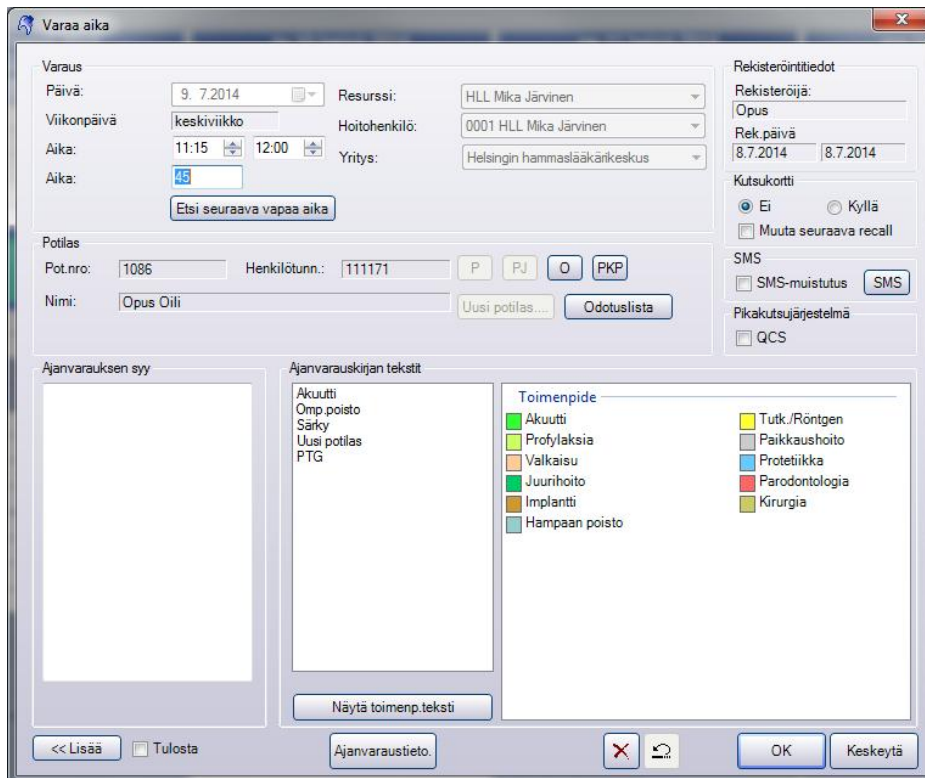


Opus kysyy:



Kun klikkaat Yes, saa potilaskortti potilasnumeron.

## 7.11.2 Ajanvarausikkuna



**Varaa aika**

Varaus  
 Päivä: 9. 7. 2014 Resurssi: HLL Mika Järvinen  
 Viikonpäivä: keskiviikko Hoitohenkilö: 0001 HLL Mika Järvinen  
 Aika: 11:15 - 12:00 Yritys: Helsingin hammaslääkärikeskus  
 Aika: 45

Potilas  
 Pot.nro: 1086 Henkilötunn.: 1111171 P PJ O PKP  
 Nimi: Opus Oili

Rekisteröintitiedot  
 Rekisteröijä: Opus  
 Rek.päivä: 8.7.2014 8.7.2014

Kutsukortti  
 Ei  Kyllä  
 Muuta seuraava recall

SMS  
 SMS-muistutus

Pikakutsujärjestelmä  
 QCS

Ajanvarauksen syy

Ajanvarauskirjan tekstit  
 Akuutti  
 Omp.poisto  
 Särky  
 Uusi potilas  
 PTG

Toimenpide  
 Akuutti  
 Profylaksia  
 Valkaisu  
 Juurihoito  
 Implantti  
 Hampaan poisto  
 Tutk./Röntgen  
 Paikkaushoito  
 Protetiikka  
 Parodontologia  
 Kirurgia

Tulosta

Päivä – valittu päivämäärä

Aika – ajanvarauksen alku- ja loppuaika

Aika – ajanvarauksen pituus

Resurssi – ajanvarauskirja tai resurssi, johon ajanvaraus on kirjattu

Hoitohenkilö – hoitohenkilö, jolle aika on kirjattu

Rekisteröintitiedot – ajanvarauksen rekisteröinyt käyttäjä sekä rekisteröinnin ajankohta

Rek.päivä – ohjelma määrittää tämän arvon automaattisesti, kun OK-painiketta napsautetaan.

Vasemmanpuoleiseen kenttään kirjataan alkuperäisen rekisteröinnin pvm ja oikeanpuoleiseen kenttään viimeisin muutospvm.

Kutsukortti -alueen Ei -vaihtoehto on oletusarvoisesti valittuna, kun uusi aika kirjataan. Jos kyseessä on tarkastusaika ja haluat lähettää potilaalle kutsukortin, valitse Kyllä -vaihtoehto. Tätä toimintoa käytetään manuaalisessa kutsussa ja muissa varauksissa, joissa potilaalle halutaan lähettää kutsukortti. Kutsukortti tulostetaan valitsemalla Tulosta -valikon Kutsukortti -vaihtoehto

Muuta seuraava recall -valintaruudun valinta päivittää seuraavan tarkastuksen automaattisesti määritetyn tarkastusvälin päähän. (Katso luku Kutsuminen.)


Potilas -alue sisältää tietoja potilaasta, jolle varaus kirjataan.

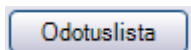
Lisäksi ikkunassa on painikkeita, joiden avulla voit noutaa potilaita suoraan valvontaluetteloista. Jos tulee peruutus tai ajanvarauskirjassa on vapaa aika, joka tulee täyttää, voit valita ajan tavalliseen tapaan. Napsauta jotakin näytön painikkeista.

 = Varauksen peruuttaneet – näyttää luettelon potilaista, jotka ovat peruuttaneet heille varatun ajan.

 = Saapumatta jääneet – näyttää luettelon potilaista, jotka ovat jättäneet varatun ajan käyttämättä.

 = Odotusluettelo

 = Pikakutsupalvelu – näyttää potilaat, joille on varattu aika mutta jotka toivovat saavansa sopivamman (aikaisemman) ajan.

 = Näyttää yhteisen luettelon kaikista edellä mainituista luokista. Voit valita tästä luetteloita, noutaa potilaita ja varata aikoja suoraan ajanvarauskirjaan.

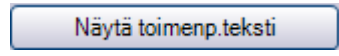


SMS-muistutus on aktiivinen, jos hoitohenkilöllä on tekstiviestipalvelu käytössä ja tekstiviestiasetuksissa on valittu asetus "Lähetä tekstiviesti kaikille potilaille, joilla on kelvollinen matkapuhelinnumero". Valintaruutu on valittuna myös niiden potilaiden tiedoissa, joiden rekisterikortissa on valittuna "Toivoo SMS", ja hoitohenkilön asetuksissa valitaan "Luo tekstiviestimuistutus vain niille, jotka toivovat tekstiviestiä rekisterikortissa" SMS-painikkeen avulla voit ohittaa lähetysajan sekä muistutusten määrän oletusasetukset valittuna olevan ajanjakson aikana.

Pikakutsujärjestelmä: Potilas voidaan asettaa niiden potilaiden luetteloon, jotka haluaisivat saada sopivamman ajan kuin heille on nyt kirjattu.

Ajanvarauksen syy: Ohjelma sijoittaa valitut ajanvarauskirjan tekstit tai hoitotekstit tähän kenttään. Tämä teksti näkyy ajanvarauskirjassa.

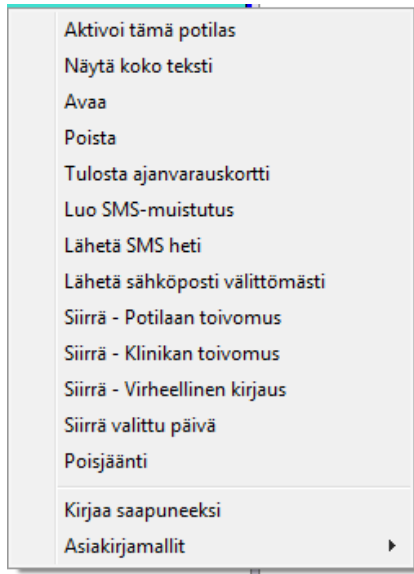
Ajanvarauskirjan tekstit: Ohjelma sijoittaa tässä kentässä valitun Ajanvarauksen syy -kenttään. Voit myös kirjoittaa Ajanvarauksen syy -kenttään omaa vapaata tekstiä. Voit kirjoittaa tekstikenttään enintään 50 merkkiä. Koko ajanvarausteksti näkyy tekstikentässä, kun hiiren kohdistinta pidetään ajanvarauskirjan tekstin päällä

 - Kun tätä painiketta napsautetaan, näyttöön tulee näkymä, jossa voit kirjata ajan sekä siihen liittyvät hoitotekstit ja hinnat. Nämä tiedot rekisteröityvät automaattisesti hoitosuunnitelman riveille. (Katso luku Ajanvarausmallit.)

Tulosta: Jos haluat antaa potilaalle tulosteen määritetystä varauksesta, valitse näytön vasemmassa alakulmassa oleva Tulosta -ruutu, ennen kuin napsautat OK-painiketta. Potilas saa ajanvarauslapun, jossa on tämän sovitun ajan tiedot.

## 7.12 Ajanvarauskirjan toiminnot

Ajanvarauskirjaan varattuun aikaan on liitetty useita toimintoja. Saat nämä toiminnot näkyviin napsauttamalla varattua aikaa hiiren kakkospainikkeella.



Aktivoi tämä potilas – aktivoi kyseisen potilaan.

Näytä koko teksti – näyttää koko ajanvaraustekstin erillisessä ikkunassa.

Avaa – kuvataan seuraavassa osassa.

Poista – kuvataan seuraavassa osassa.

Tulosta ajanvarauskortti – tulostaa tiedot varatusta ajasta paperille

Luo SMS-muistutus – tämän vaihtoehdon avulla voit ohittaa lähetysajan sekä muistutusten määrän oletusasetukset valittuna olevan ajanjakson aikana. Tarkempi kuvaus on luvussa Varausruudun yleiskuvaus.

### **Lähetä SMS heti**

Lähetä sähköposti välittömästi

Siirrä – Potilaan toivomus – kuvataan seuraavassa osassa.

Siirrä – Klinikon toivomus – kuvataan seuraavassa osassa.

Siirrä – Virheellinen kirjaus – kuvataan seuraavassa osassa.

Siirrä valittu päivä – kuvataan seuraavassa osassa.

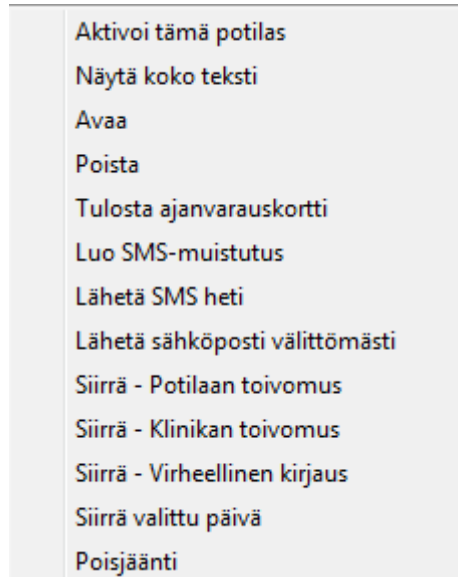
Poisjäänti – kuvataan seuraavassa osassa.

Kirjaa saapuneeksi – voit määrittää, että potilas on saapunut vastaanotolle, napsauttamalla varattua aikaa ajanvarauskirjassa hiiren kakkospainikkeella. Tämä kuvataan erillisessä luvussa Potilas on saapunut.



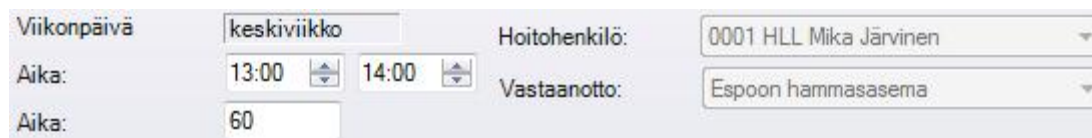
Asiakirjamallit– voit tulostaa potilaalle tulosteita tekemiäsi asiakirjamallipohjia käyttäen.

## 7.13 Varauksen muuttaminen, siirtäminen, poistaminen ja uudelleenvaraaminen sekä saapumatta jääneet potilaat




Edellä mainitut toiminnot voidaan toteuttaa kaikissa ajanvarauskirjan varauksissa potilasta noutamatta. Napsauta siirrettävää, poistettavaa, muutettavaa tai käyttämättä jääneeksi rekisteröitävää varausta hiiren kakkospainiketta.

Avaa: Napsauta muutettavaa varausta hiiren kakkospainikkeella. Tällä toiminnolla voit muuttaa varauksen pituutta, ajankohtaa tai tekstiä. Varaa aika -ikkuna avautuu. Voit valita varaukselle lyhyemmän tai pidemmän ajan minuuttiruudussa. Näin voit esimerkiksi vähentää minuuttien määrää ja tehdä tilaa uudelle potilaalle sen sijaan, että tekisit kaksinkertaisen varauksen.



Esimerkki: Potilaan ajanvaraus alkaa kello 11:00 ja päättyy juuri ennen lounasta kello 11:50. Nyt soittaa akuuttipotilas, jonka on saatava aika ennen lounasta. Valitse varatun ajan kohdalla Avaa ja lyhennä aika 40 minuuttiin. Kirjaa sitten akuuttipotilaalle aika kello 11:40.

Voit muuttaa myös aloitus- ja lopetusaikoja. Tällöin aikaa siirretään näiden muutosten mukaisesti. Lisäksi voit muuttaa ajanvarauskirjan tekstejä kirjoittamalla tekstin tai lisäämällä tekstejä ajanvarauskirjan teksteistä. Voit poistaa aiemmin luodun tekstin maalaamalla Ajanvarauksen syy -tekstin ja painamalla Delete-näppäintä tai paluunäppäintä ja korvata sen sitten uudella tekstillä. Tallenna ja sulje napsauttamalla  -painiketta.

Poista – Napsauta varausta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista. Tässä näytössä on useita valintavaihtoehtoja.

Merkitse peruutus potilaan sairaskertomukseen – Jos haluat nähdä potilaskertomuksessa, että potilas on peruuttanut ajanvarauksen, valitse tämä valintaruutu. Näkyviin tulee tiedot sisältävä potilaskertomusrivi.

Voit lisätä tähän ruutuun omaa tekstiä, joka näkyy myös potilaskertomusrivillä. Lisää mahdollinen summa Arvode (Palkkio) -kenttään, jos potilaan tulee maksaa mahdollinen peruutusmaksu.

Kirjaa peruutus tilastoon – Jos Merkitse peruutus tarkkailulistalle -valintaruutu on valittuna, peruutus kirjataan potilaan ajanvaraushistoriaan. Se näkyy myös tarkkailulistalla peruuttaneiden potilaiden luettelossa. Jos poistat valinnan, varauksen peruutus näkyy vain ajanvaraustilastossa. Jos Lisää merkintä peruutuksesta tarkkailulistalle on valittuna, lisätään tieto perutusta ajasta tarkkailulistan Merkinnät -kenttään.

Poista ajanvaraus pysyvästi (virhekirjaus) – Varatun ajan pysyvä peruuttaminen ei jätä jälkiä peruutuksesta. Huomaa, että tätä toimintoa tulee käyttää vain rekisteröintivirheiden tapauksessa. Sillä voidaan poistaa potilas ajanvarauskirjasta, jos hänelle on virheellisesti tehty kaksinkertainen merkintä.

*Varauksen maksullinen siirto*

Siirrä – Potilaan toivomus – Napsauta varausta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Siirrä – potilaan toivomus. Aika siirtyy nyt siirtotilaan, ja näkyviin tulee "muuttoauto", joka siirtää varausta ajanvarauskirjassa. Voit nyt selata ajanvarauskirjaa eteen- ja taaksepäin ja sijoittaa muuttoauton sopivaan ajankohtaan. Napsauta aikaväliä, josta haluat ajan alkavan. Näyttöön avautuu uusi ikkuna, jossa voit kirjata palkkion. Siirrettävät ajat saavat oman rivin, jos tämä on valittu ajanvarauskirjan jakoavainkuvakkeen avaamassa ikkunassa. Tässä voidaan määrittää ajanvarauksen muuttamisesta perittävä lisämaksu kirjoittamalla summa Määrä-ruutuun. Napsauta -painiketta.

Malli Maija 1030 1.1.1901 [0001] Paikkaushoito #Muuttanut

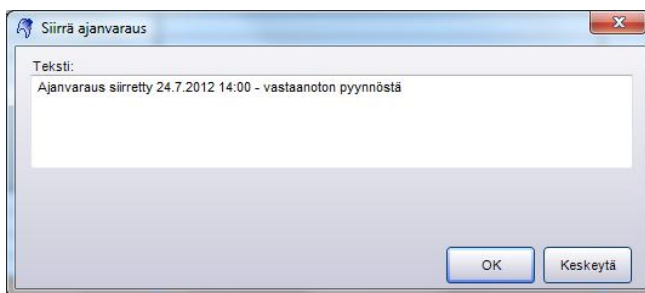
Siirretty varaus

Jos Näytä siirretty/Peruttu varaus -valintaruutu on valittu jakoavainkuvakkeen avaamassa ikkunassa, perutun ajan "luuranko" jää näkyviin alkuperäisen ajanvarauksen kohdalle. Ajanvaraustekstin jälkeen on teksti #Muuttanut.

Malli Maija 1030 1.1.1901 [0001] Paikkaushoito Siirretty potilas
--

Uusi aika

Sovitun uuden ajan varaustekstin jälkeen näkyy teksti "Siirretty potilas"



Varauksen muutto – vastaanoton toivomus

Siirrä – Klinikan toivomus – Napsauta varausta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Siirrä – Klinikan toivomus. Aika siirtyy nyt siirtotilaan, ja näkyviin tulee "muuttoauto", joka siirtää varausta ajanvarauskirjassa. Voit nyt selata ajanvarauskirjaa eteen- ja taaksepäin ja sijoittaa muuttoauton sopivaan ajankohtaan. Napsauta aikaväliä, josta haluat ajan alkavan. Samalla tavalla kuin silloin, kun aikaa siirretään potilaan toivomuksesta, näkyviin tulee näyttö, jossa voit kirjata oman siirretyn ajan rivin potilaskertomukseen. Napsauta -painiketta.

Jos Näytä siirretty/peruttu varaus -valintaruutu on valittu jakoavainkuvakkeen avaamassa ikkunassa, perutun ajan "luuranko" jää näkyviin alkuperäisen ajanvarauksen kohdalle. Ajanvaraustekstin jälkeen näkyy teksti #Muuttanut

Malli Maija 1030 1.1.1901 [0001] Akuutti Siirretty hoitoh.
--

Muutettu varaus

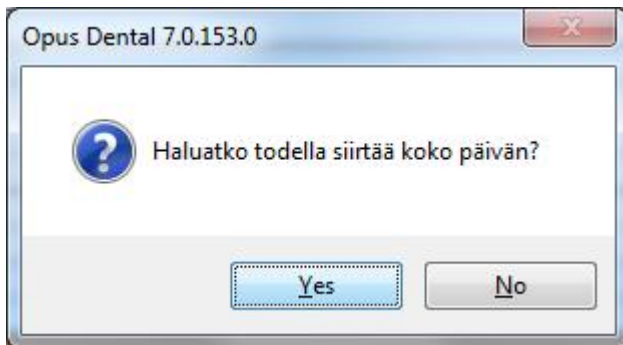
Sovitun uuden ajan varaustekstin jälkeen näkyy teksti "Siirretty hoitoh."

Malli Maija 1030 1.1.1901 [0001]
----------------------------------

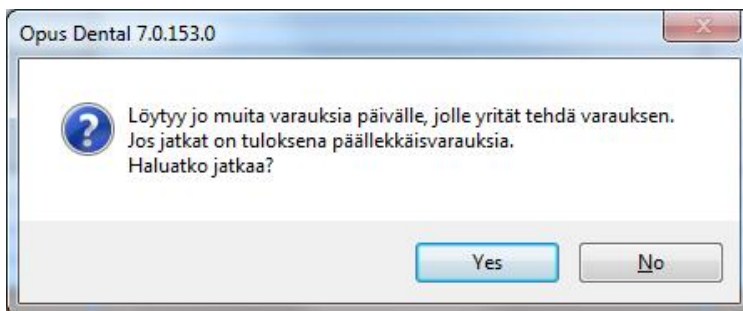
Varauksen muuttaminen – väärin kirjattu aika

Siirrä – Virheellinen kirjaus – Napsauta varausta hiiren kakkospainikkeella ja Siirrä – Virheellinen kirjaus - vaihtoehto. Aika siirtyy nyt siirtotilaan, ja näkyviin tulee "muuttoauto", joka siirtää varausta ajanvarauskirjassa. Voit nyt selata ajanvarauskirjaa eteen- ja taaksepäin ja sijoittaa muuttoauton sopivaan ajankohtaan. Napsauta aikaväliä, josta haluat ajan alkavan. Ohjelma sijoittaa ajan suoraan lisäämättä tekstiä, joka ilmaisisi siirron tapahtuneen.

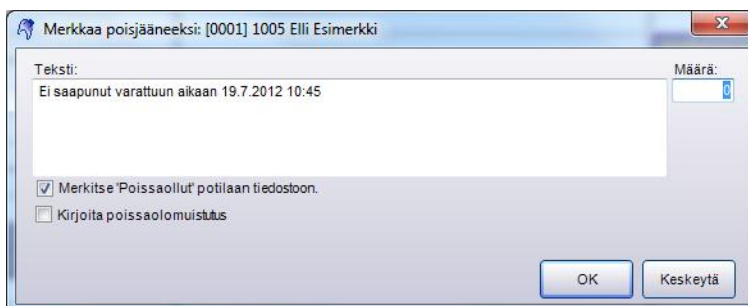
Siirrä valittu päivä – Napsauta jotakin siirrettävän päivän varausta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Siirrä valittu päivä -vaihtoehto. Näkyviin tulee tarkistusnäyttö, jossa kysytään, haluatko varmasti siirtää koko päivän. Napsauta Kyllä-painiketta, jos haluat siirtää koko päivän. Aika siirtyy nyt siirtotilaan, ja näkyviin tulee "muuttoauto", joka siirtää koko päivän ajanvaraukset mukanaan. Voit nyt selata ajanvarauskirjaa eteen- ja taaksepäin ja sijoittaa muuttoauton sopivan päivän kohdalle. Valitse päivä napsauttamalla mitä tahansa sen päivän kohtaa, johon haluat siirtää kaikki potilaat. Ajat ovat täsmälleen samoissa kohdissa kuin alkuperäisenä päivänä. Jos yrität siirtää koko päivän varaukset sellaiseen päivään, jossa on jo potilasvarauksia, näyttöön tulee ilmoitus siitä, että siirto saattaa aiheuttaa kaksinkertaisia varauksia.



Koko päivän varausten muutto




Varoitus siitä että päivälle on ajanvarauksia



Saapumatta jääneiden kirjaaminen

**Poisjäänti** – Tämän asetuksen voi kirjata vain kuluvan päivän potilaille. Napsauta hiiren kakkospainikkeella aikaa, jonka potilas on jättänyt käyttämättä, ja valitse sitten **Poisjäänti**.

Merkitse "Poissaollut" potilaan tiedostoon -valintaruutu on valittuna, sillä se lisätään yleensä potilaskertomuksen riville yhdessä "Ei saapunut varattuun aikaan" -tekstin sekä saapumatta jäännin päivämäärän kanssa. Valinnan voi poistaa, jos tämän ei haluta näkyvän potilaskertomuksessa. Ohjelma täyttää Määrä -kenttään vakiomaksun, joka on määritetty käyttäjän yrityksen talousasetuksissa. Voit myös vaihtaa tai lisätä tekstiä samalla tavalla kuin ajanvarausta muutettaessa. Päätä napsauttamalla  -painiketta.

1005 Esimerkki Elli 2.2.1902  
Paikkaushoito  
Poissaolija

*Saapumatta jääneen punaiset kehukset*

Potilaiden ajanvarausten ympärillä olevien kehysten väri muuttuu mustasta punaiseksi, mikä ilmaisee, että potilas on jäänyt saapumatta. Ohjelma sijoittaa saapumatta jääneet potilaat saapumatta jääneiden luetteloon automaattisesti. Poisjääntikirje voidaan tulostaa suoraan tästä tai koottuna valvontaluettelosta. Lisätietoja on luvussa Valvontaluettelot.

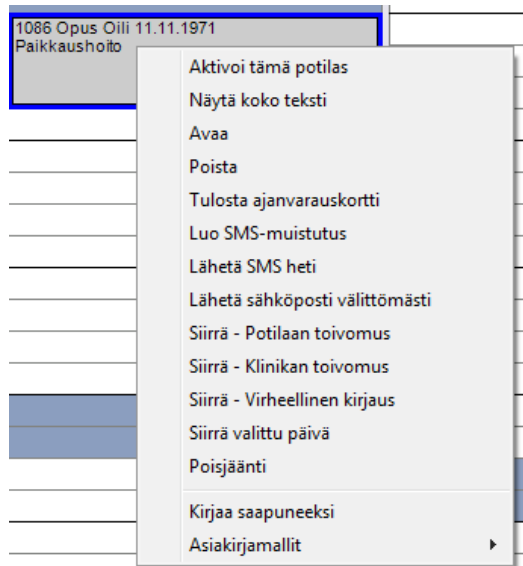


*Siirron keskeytys*

Peruuta siirto – Jos haluat keskeyttää siirron, napsauta ajanvarauskirjan oikeassa alakulmassa olevaa Peruuta siirto -painiketta. Tämä painike on näkyvissä vain, kun siirtonäyttö on aktiivisena.

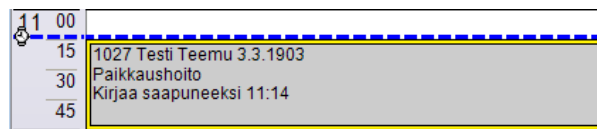
### 7.13.1 Kirjaa saapuneeksi

Tieto siitä, onko potilas saapunut, on erittäin hyödyllinen.



Voit ilmaista, että potilas on saapunut, napsauttamalla varattua aikaa ajanvarauskirjassa hiiren kakkospainikkeella.

Potilaan varatun ajan ympärille tulee keltainen kehys, joka ilmaisee, että potilas on saapunut.



Tämä keltainen kehys yhdessä ajanvarauskirjan aikarivin kanssa tehostaa ajankäytön hallintaa.

## 7.14 Ennakkosuojaus

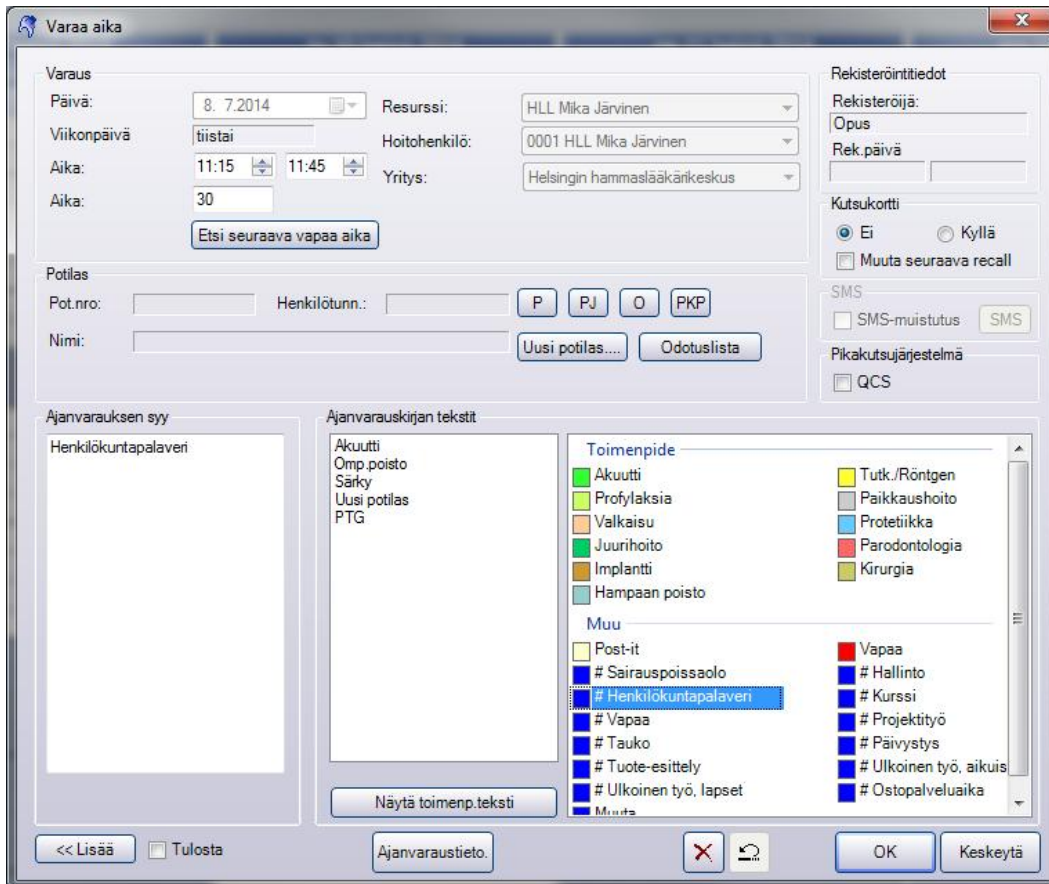
Hammaslääkärien on usein varattava ajanvarauskirjaan kiinteitä aikoja erikoishoitoja tai akuuttipotilaita varten. Tämä koskee sekä erikoislääkäreitä että yleishammaslääkäreitä.

Ennakkosuojausten avulla voit suunnitella ajanvarauskirjan ja löytää nopeasti ajan esimerkiksi laajoille töille tai akuuttipotilaille. Toinen tämän toiminnon hyöty on se, että voit sijoittaa suuret työt haluamaasi ajanvarauskirjan kohtaan. Lisäksi akuuttipotilaat eivät saa aikoja muiden potilaiden kustannuksella. Toimintoa voi käyttää potilasriville määritetystä potilaasta riippumatta.

Voit luoda yleisen ennakkosuojauksen tai oman ennakkosuojauksen.

Jos myöhemmin haluat sijoittaa potilaan suojattuun ajankohtaan, poista ensin ennakkosuojaus ja kirjaa sitten potilas vapaan ajan kohdalle.

## 7.14.1 Tavallinen ennakkosuojaus



Aloita varaus tavalliseen tapaan. Valitse Muu -ruudussa jokin siinä ole vasta 15 tekstistä. Voit myös kirjoittaa tekstiä suoraan Ajankorotuksen syy-kenttään. Jos valitset jonkin kiinteistä ennakoestoajoista, varaus näkyy valkoisena tekstinä sinisellä taustalla tai (jos Vapaa -vaihtoehto on valittuna) valkoisena tekstinä punaisella taustalla.

Voit määrittää nämä koodit itse kirjoittamalla lisätietoja vapaatekstinä tai valitsemalla ajankorotuskirjan tekstejä.

Varaus rekisteröityy henkilökohtaiseen ajankorotuskirjaan. Jos haluat, että se näkyy myös potilasajankorotuskirjan resurssikohdassa, siirry ajankorotuskirjaan työkalupainikkeella ja valitse seuraava asetus:

Näytä henkilökohtaiset varaukset hoito henkilön resurssissa

pe 20 heinä 2012	
Mika	Hki hh1
Vapaa, omia asioita	
Henkilökuntapalaveri	
[Hki hh1] Malli Maija 1030 1.1.1901 [0001] Paikkaushoito	Malli Maija 1030 1.1.1901 [0001] Paikkaushoito

Henkilökohtainen ajanvarauskirja

pe 20 heinä 2012	
Mika	Hki hh1
Vapaa, omia asioita	Vapaa, omia asioita
Henkilökuntapalaveri	Henkilökuntapalaveri
[Hki hh1] Malli Maija 1030 1.1.1901 [0001] Paikkaushoito	Malli Maija 1030 1.1.1901 [0001] Paikkaushoito

Näytä henkilökohtaiset varaukset hoitohenkilön resursseissa

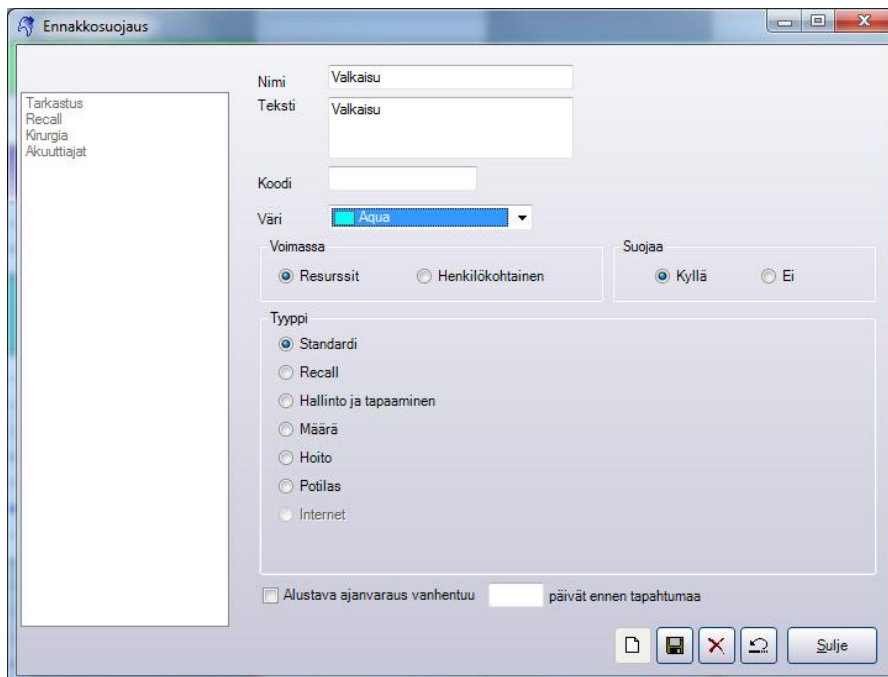
## 7.14.2 Ennakkosuojausten luonti

Tämän toiminnon avulla voit määrittää ajanvarauskirjoihin ennakkosuojauksia tiettyjä hoitotoimenpiteitä varten. Näin voit hallita ja mukauttaa ajanvarauskirjaa vastaanoton tarpeiden mukaan.

Ajan voi varata esimerkiksi protetiikkaa, tarkastuksia tai implanttileikkauksia varten. Ennakkosuojaukselle määritetty tarkoitus ei vaikuta ajanvarauskirjan tilastotietoihin.

Jotta ennakkosuojausmalleja voidaan käyttää, ne on ensin luotava. Tämä tehdään seuraavasti:

Valitse Työkalut – Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt – Ajanvaraus – Ennakkosuojaus.





Olemme laatineet useita ennakkosuojausmalleja, esim. "Tarkastus" ja "Akuuttiajat". Nyt lisäämme mallin nimeltä "Valkaisu".



Napsauta -painiketta ja täytä Nimi - ja Teksti -kentät.

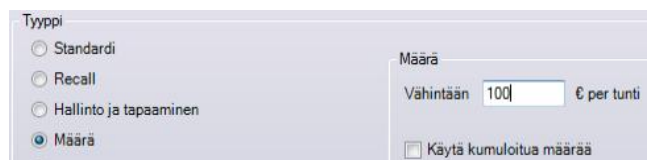
Koodi – ei vielä käytössä.

Väri – tässä voit valita haluamasi värin.

Voimassa – tässä valitaan, voidaanko suojaus asettaa resurssille vai käyttää vain henkilökohtaisessa ajanvarauskirjassa.

Salli suojauksen ohitus – arvo "Kyllä" tarkoittaa, että suojauksen ajalle on mahdollista kirjata muita kuin suojauksessa määriteltäviä varauksia; arvo "Ei" tarkoittaa, että suojausta ei voi ohittaa.

## Tyyppi



*Ennakkosuojaus summan kanssa.*

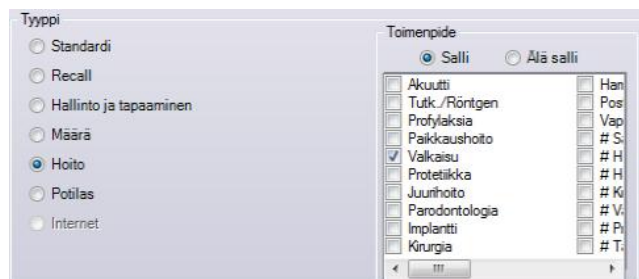
Standardi – vain tiedoksi, ei estä aikoja.

Recall – hyväksyy vain tarkastuskäynnit.

Hallinto ja tapaaminen – esimerkiksi hallintotoimia, kokouksia tai huoltoa varten. Voit valita, estääkö tämä malli muunlaiset varaukset tämän eston aikana.

Määrä – tämän vaihtoehdon valinta muuttaa näkymää. Määrittele kenttään hoidosta saatava vähimmäissumma.

Varausten, jotka kirjataan ajanvarauskirjaan tämän ennakkosuojauksen kohdalle, on täytettävä mallissa määritetyn summan vaatimukset. Jos valitaan kumuloituvaa summaa, ohjelma laskee toimenpiteiden yhteissumman. Tätä käytetään, kun hoitotoimenpiteet kirjataan ajanvarausikkunaan.



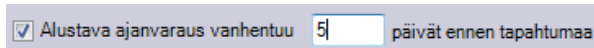
*Hoidon ennakkosuojaus.*

Hoito – Tässä voit liittää hoitotyyppin suojaukseen. Voit määrittää suojauksen siten, että tietyn tyyppinen hoito on joka sallittu tai ei sallittu ennakkosuojauksen aikana.




Potilaan ennakkosuojaus

Potilas – Voit sallia tai estää määritettyjen ikäryhmien kirjaamisen ennakkosuojauksen ajalle.

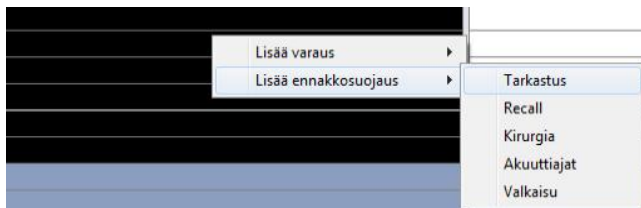


Ennakkosuojauksen päättyminen

Alustava ajanvaraus vanhentuu – Jos ennakkosuojauksen ajalle ei ole tehty varauksia viimeistään määritettyyn päivään mennessä, suojaus päättyy automaattisesti.

Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat valinnat ja täyttänyt kentät, napsauta -painiketta.

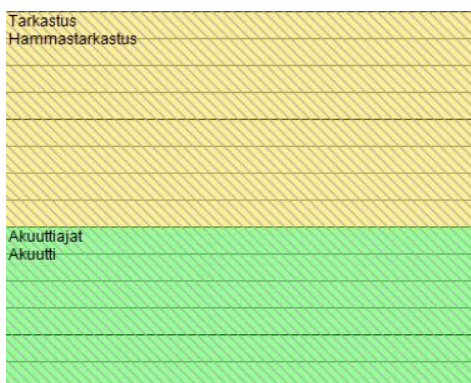
### 7.14.3 Ennakkosuojauksen käyttö



Voit kirjata ennakkosuojauksen ajanvarauskirjaan mallin avulla kahdella tavalla:

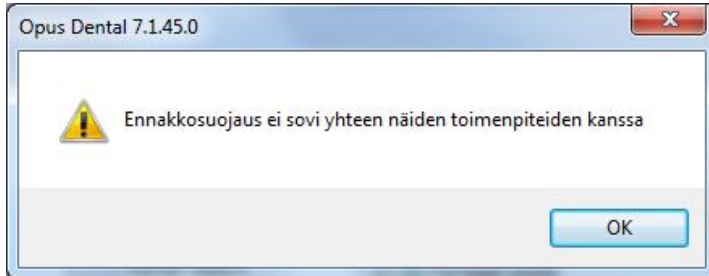
Pida hiiren kakkospainiketta painettuna ja valitse haluttu aikaväli. Vaihtoehtoisesti voit pitää hiiren painiketta painettuna, valita halutun aikavälin ja painaa Ctrl-näppäintä hiiren painiketta vapauttamatta. Napsauta sitten valittua aikaa hiiren kakkospainikkeella.

Valitse Lisää ennakkosuojaus ja sitten haluttu suojausmalli.



Ennakkosuojaus ajanvarauskirjassa

Voit poistaa ennakkosuojaus napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella pitäen samalla näppäimistön Ctrl-näppäintä pohjassa ja valitsemalla Poista.



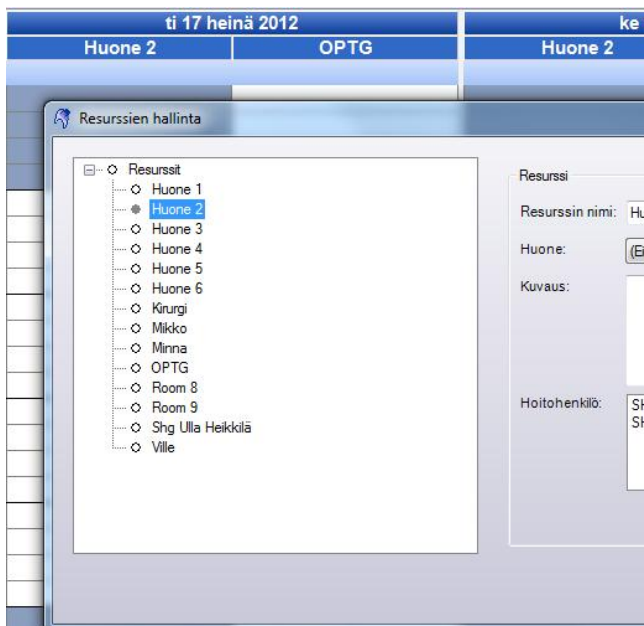
Jos ajanvarauskirjaan yritetään kirjata potilas, joka ei täytä suojatun ajan vaatimuksia, järjestelmä antaa tästä ilmoituksen. Varoitus voi olla esimerkiksi vasemmalla olevassa kuvassa esitetyn kaltainen.

On tärkeää huomata, että ohjelma laskee ennakkosuojaus ajanvaraukseksi hakiessaan seuraavaa vapaata aikaa ja määrittäessään automaattisen kutsutoiminnon aikoja.

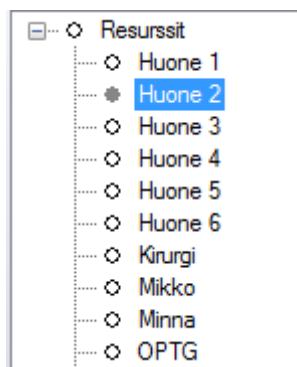
## 7.15 Resurssit

Hoituhuoneet, hoitoyksiköt, röntgenlaitteet ja laserlaitteet ovat esimerkkejä resursseista, joille voidaan luoda omat ajanvarauskirjat. Usein kyseessä on useiden käyttäjien käyttämä resurssi. Siksi on hyvä luoda resursseille omat ajanvarauskirjat, joista ajanvarausta hoitava henkilö näkee, ovatko sekä käyttäjä että resurssi vapaina, kun varaus halutaan tehdä.

Voit muokata resursseja valitsemalla vaihtoehdot Työkalut – Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt – Ajanvaraus – Resurssi asetukset.



Resurssin nimi näkyy käyttäjän ajanvarauskirjassa, kun ajanvarauskirja avataan. Tässä esimerkissä resurssin nimi on Huone 2.



Opus luo automaattisesti yhtä monta resurssia kuin vastaanotolla on käyttäjiä. Opus toisin sanoen luo resurssin tai tuolin jokaiselle käyttäjälisenssitiedostossa olevalle käyttäjälle, myös työsuhteensa lopettaneille.

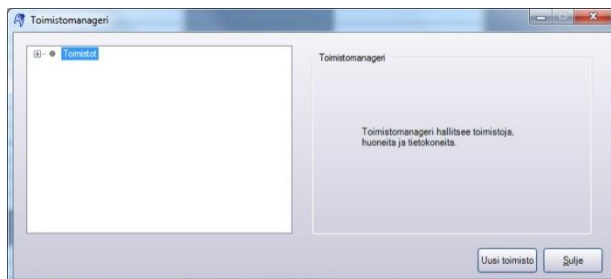
Resurssienhallinnassa voidaan muuttaa resurssien nimiä tai lisätä uusia resursseja. Lisätietoja tästä on luvussa Uuden resurssin luominen tai resurssin muuttaminen. Jos halutaan käyttää käyttäjäkohtaista ajanvarauskirjaa, resurssien määrää ei tarvitse muuttaa.


### 7.15.1 Toimistomanageri


Jos haluat luoda vastaanotolle uuden huoneen, voit käyttää toimistomanageria.

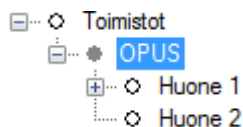
Valitse Työkalut – Asetukset – Valittu toimisto – Toimistomanageri.


Opus luo automaattisesti osaston nimeltä Opus. Osastolla on huoneita ja huoneessa on tietokoneita. Seuraavassa luvussa on lisätietoja siitä, miten resursseja luodaan ja miten ne liitetään huoneeseen. Ensin kuitenkin selitetään, miten osastojen hierarkia rakentuu, jotta hahmotat eri käsitteet. Luomme esimerkin vuoksi OPTG huoneen Opus-osastoomme.

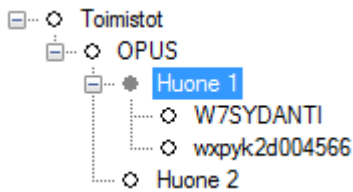



Kun napsautat **Toimistot** -kohdan vasemmalla puolella olevaa -painiketta, rekisteröidyt osastot tulevat näkyviin.

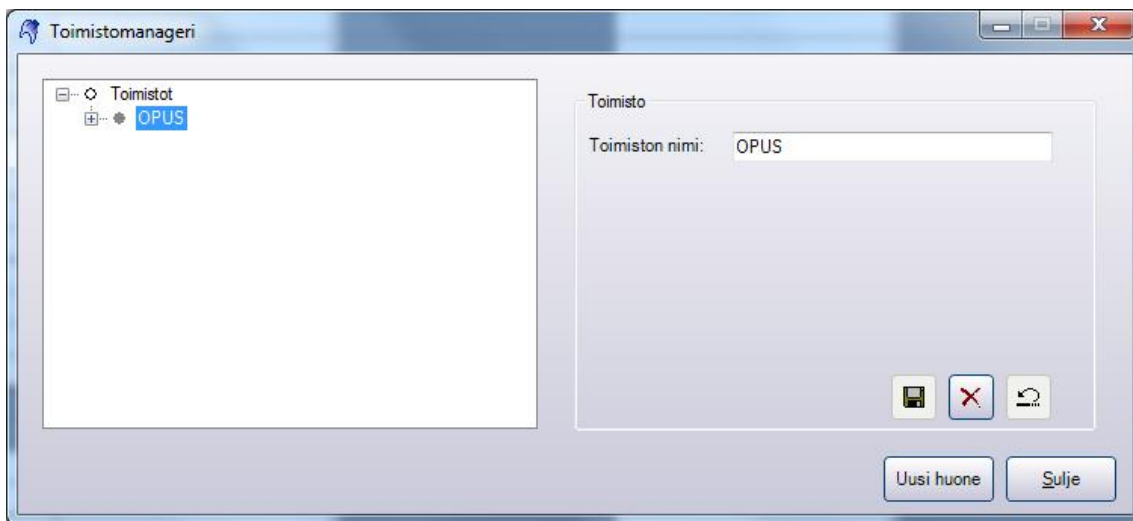
OPUS-osastolla on joukko huoneita. Voit tuoda ne näyttöön napsauttamalla **OPUS** -kohdan vasemmalla puolella olevaa -painiketta. Osaston rekisteröidyt huoneet tulevat näkyviin.



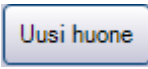
Jokaisessa huoneessa on joukko tietokoneita. Voit tuoda nämä näkyviin napsauttamalla -painiketta, joka on Huone 1:n vasemmalla puolella. Huoneessa olevat rekisteröidyt tietokoneet tulevat nyt näkyviin.

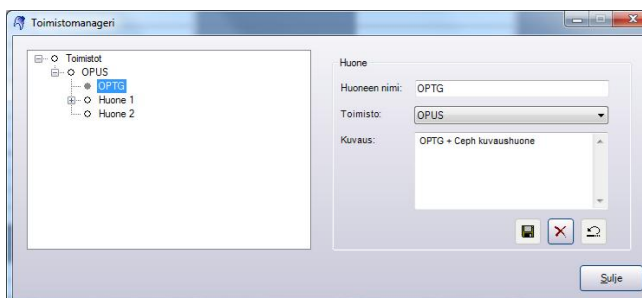


Nyt lisäämme huoneen nimeltä OPTG. Sulje ensin huone- ja osastonäyttö napsauttamalla Huoneet ja osastot -kohtien edessä olevia -painikkeita. Näyttöön tulee seuraava kuva:




Valitse OPUS-teksti.

Napsauta -painiketta.



Kirjoita Huoneen nimi -kenttään OPTG. Yhdistä Toimisto -kenttään se osasto, jossa tämä huone sijaitsee, tässä esimerkissä OPUS.

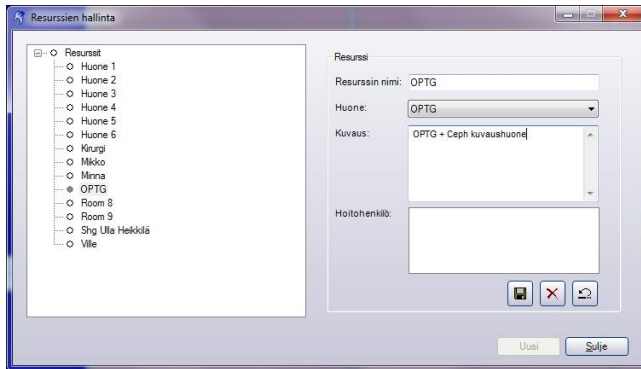
Kirjoita Kuvaus -kenttään tiedot, jotka ovat tarpeen huoneen sijainnin kuvaamiseksi,

Napsauta sitten tallennuspainiketta . Uusi huone näkyy nyt OPUS osaston alla.

## 7.15.2 Uuden resurssin luominen tai resurssin muuttaminen

Valitse Työkalut – Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt – Ajanvaraus – Resurssiasetukset.

Napsauta **Uusi resurssi**-painiketta.



Resurssin nimi: Kirjoita tähän kenttään uuden resurssin nimi, tässä esimerkissä OPTG.

Huone: Valitse avattavan luettelon kohta

**OPTG**

Kuvaus: Kirjoita tähän huoneen kuvaus

Napsauta -painiketta.

OPTG-resurssi on nyt lisätty resurssienhallintaan ja näkyy resurssikohdassa.

Jos haluat muuttaa resurssia, valitse se vasemmalta olevasta luettelosta.

Näkyviin tulee vasemmalla oleva näyttö, jossa voit muuttaa resurssien nimiä sekä huoneiden liitoksia ja kuvauksia.

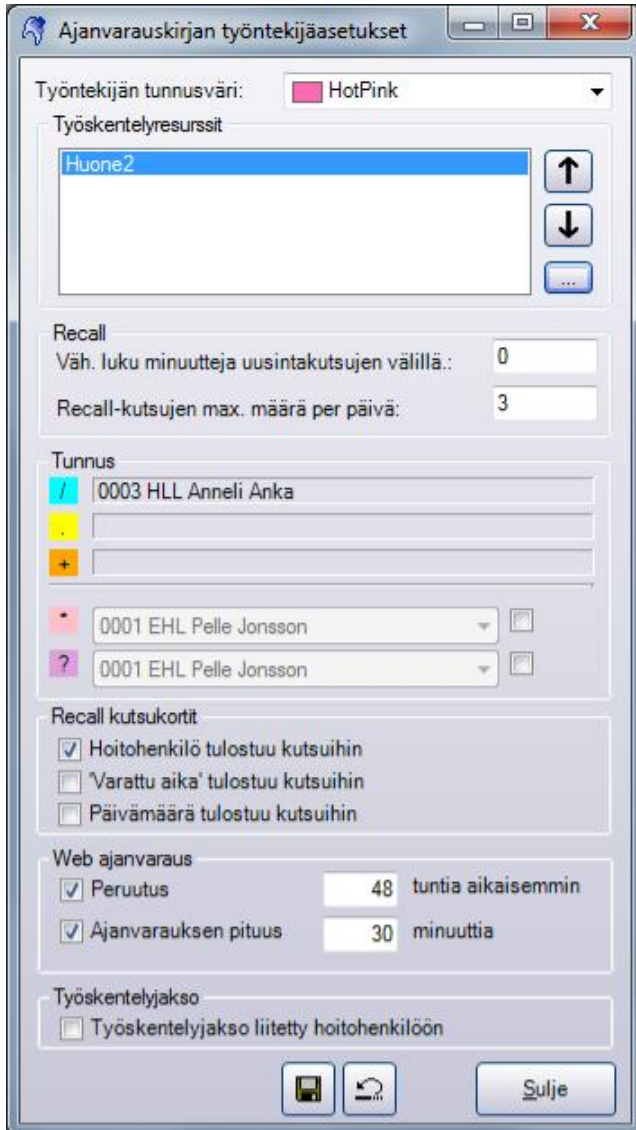
Napsauta sitten -painiketta.


Jotta uusi resurssi olisi käyttäjien käytettävissä, se on liitettävä vähintään yhteen käyttäjään. Lisätietoja on seuraavassa luvussa Resurssin liittäminen yhteen tai useaan käyttäjään.

### 7.15.3 Resurssin liittäminen yhteen tai useaan käyttäjään


Resurssin liittäminen käyttäjään:

Voit liittää resurssin käyttäjään valitsemalla Työkalut – Asetukset – Valittu hoitohenkilö – Ajanvaraus – Työntekijäasetukset



Liitettyjen resurssien luettelossa on aiemmin lisätty Huone 2. Voit liittää lisäresursseja napsauttamalla -painiketta.



Valitse OPTG ja napsauta .

OPTG näkyy nyt liitettyjen resurssien luettelossa.




		ma 16 heinä 2012	
w 29		Huone 2	OPTG
08	00		
	15		
	30		
	45		
09	00		
	15		
	30		

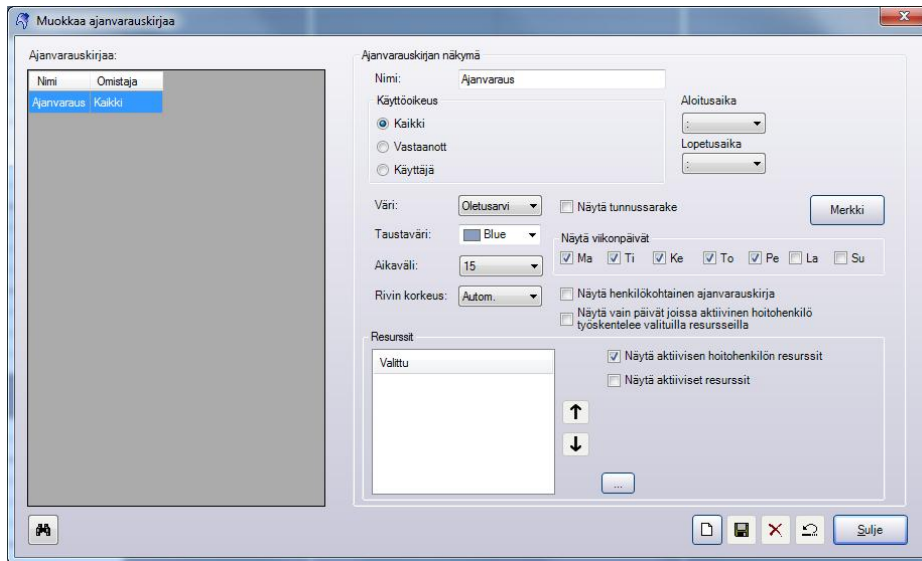
OPTG:n ajanvarauskirja näkyy ajanvarausnäkylässä tällä tavalla. Ajat voidaan kirjata tavalliseen tapaan.

Resurssin liittäminen useisiin käyttäjiin:

Jos haluat liittää saman resurssi useisiin käyttäjiin, käyttäjiä ei tarvitse noutaa yksitellen edellä kuvatulla tavalla. Sen sijaan luodaan ajanvarauskirjanäkymä. Tämä tehdään seuraavasti:

Valitse Työkalut – Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt – Ajanvaraus – Muokkaa ajanvarauskirjaa .





Tässä voit rajoittaa resurssit kolmelle tasolle sallittujen käyttäjien mukaan:

**Kaikki** tarkoittaa, että kaikki vastaanoton käyttäjät näkevät tämän näkymän avatessaan ajanvarauskirjan.

**Vastaanotto** tarkoittaa, että kaikki aktiivisen käyttäjän yritykseen liitetyt käyttäjät näkevät tämän näkymän avatessaan ajanvarauskirjan.

**Käyttäjä** tarkoittaa, että rekisteröidyt käyttäjät näkevät tämän näkymän avatessaan ajanvarauskirjan.

**Väri** – Kannattaa valita väri, joka eroaa käyttäjän tavallisen resurssin väristä, jotta voidaan pienentää väärään resurssin kirjauksen riskiä.

**Aikaväli** – Tässä voit valita, haluatko käyttää 5, 10, 15 vai 20 minuutin näkymää. Huom: Tämän tulee vastata käyttäjän aikavälinäkymää. Jos vastaanotolla on käyttäjiä, jotka käyttävät 15 minuutin näkymää, ja toisia, jotka käyttävät 10 minuutin näkymää, kullekin vastaanotolla käytettävälle aikavälille on tehtävä oma näkymä ja liitettävä eri käyttäjään. Asetuksen voi ohittaa ajanvarauskirjassa joka kerran, kun kirja avataan, mutta tämä on hiukan hankala toimintatapa.

**Näytä viikonpäivät** – Tässä valitaan aktiiviset työpäivät.

**Rivin korkeus** – Määrittää aikavälien korkeuden aikataulukirjan näkymässä. Sopiva rivikorkeus vaihtelee käytössä olevan näytön mukaan.

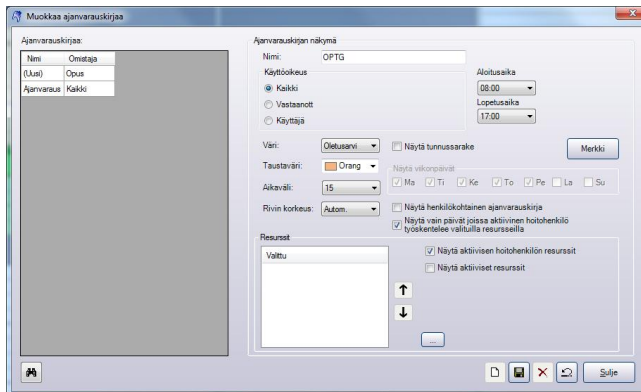
**Näytä henkilökohtainen ajanvarauskirja**.


**Näytä vain päivät joissa aktiivinen hoitohenkilö työskentelee valituilla resursseilla** – On tärkeää, että tämä ruutu on valittuna. Tällöin näytössä näkyvät ne päivät, jotka on kirjattu käyttäjän työajaksi. Jos siirryt toisen käyttäjän aikatauluun, vain kyseisen käyttäjän työpäivikseen asettamat päivät näkyvät näytössä.

**Näytä aktiivisen hoitohenkilön resurssit** – käyttäjän oma resurssi näkyy yhteisen resurssin vieressä.

**Näytä aktiiviset resurssit** – Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat nähdä niiden käyttäjien kaikki resurssit, jotka on liitetty samaan talouteen kuin aktiivinen käyttäjä.

**Esimerkki 1: Luomme kaikille vastaanoton käyttäjille yhteisen ajanvarausnäytön nimeltä OPTG**



Napsauta -painiketta ja kirjoita OPTG.

Valitse käyttöoikeus .

Valitse taustaväri .

Valitse aikaväli .

Valitse vaihtoehto

Näytä vain päivät joissa aktiivinen hoitohenkilö työskentelee valituilla resursseilla

Koska OPTG-näkymän on tarkoitus olla lisänäkö, on erittäin tärkeää valita se Resurssit -kenttään:

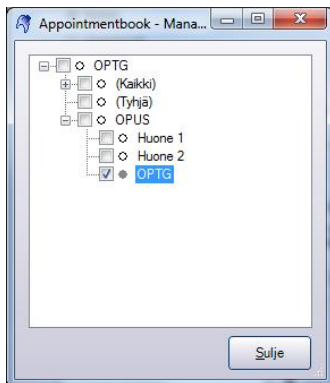
Napsauta painiketta 

Valitse toimisto OPUS klikkaamalla +-merkkiä tekstin edessä.

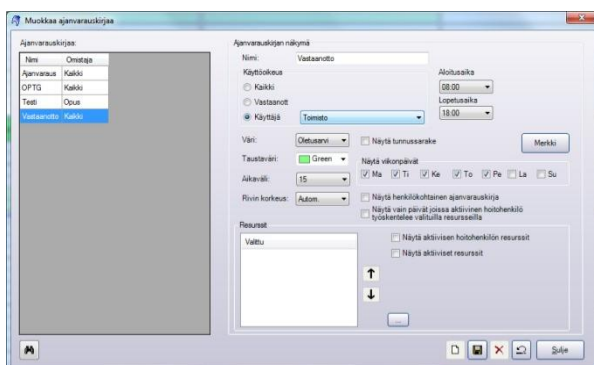
Rastita OPTGluettelosta. Sulje painamalla

 Tallenna lopuksi ajanvaraus kirja

painamalla 

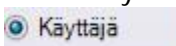
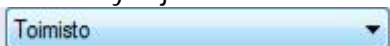


**Esimerkki 2: Luomme näytön vastaanotossa työskentelevälle toimistovirkkailijalle. Hän näkee kaikkien käyttäjien ajanvarauskirjat näytössä, jolle annamme nimen Vastaanotto.**



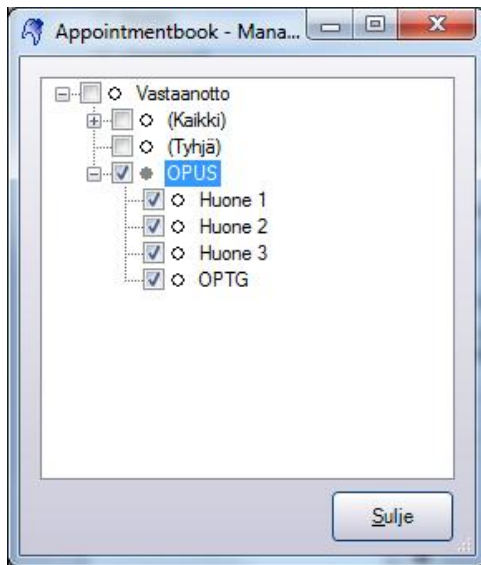
Napsauta -painiketta ja kirjoita Vastaanotto.

Valitse käyttöoikeus käyttäjälle "Toimisto"


 

Valitse taustaväri .

Valitse aikaväli .





Valitse kaikki hoituhuoneet Resurssit -kenttään:

Napsauta painiketta 

Valitse toimisto OPUS klikkaamalla +-merkkiä tekstin edessä.

Laita rasti toimiston OPUS edessä olevaan ruutuun. Ruutu valitsee kaikki toimiston resurssit.

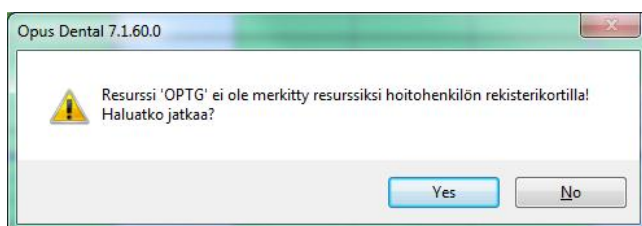
Sulje painamalla 

Tallenna lopuksi ajanvaraus kirja painamalla  painiketta. Kaikki resurssit näkyvät nyt Utvald (Valitut) -luettelossa. Napsauta -painiketta.

Ajanvarauskirjaa vaihdetaan alareunassa olevasta valikosta klikkaamalla kentän reunassa olevaa nuolipainiketta ja valitsemalla haluttu ajanvarausnäky:



Kirjaaminen vastaanoton ajanvarauskirjaan:



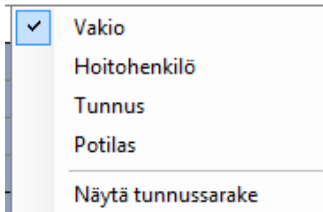
Voit kirjata aikoja resurssiin, vaikka sitä ei olisi liitetty aktiiviseen käyttäjään. Ohjelma antaa tästä ilmoituksen, ja voit valita, haluatko jatkaa.

## 7.16 Näkymävaihtoehdot

### Ajanvarauskirjan näkymävaihtoehdot



Kun napsautat värikiikkaa, näyttöön avautuu näkymävaihtoehdot sisältävä valikko.



Tässä voit valita ajanvarauskirjan näyttötavan. Vaihtoehdot kuvataan seuraavissa osioissa.

### 7.16.1 Vakio

Sovitulla ajalla on vakionäkymässä väri, joka on määritetty toimenpideteksteissä tai ajanvarauksen rekisteröinnissä käytettävässä ajanvarauskirjamallissa.

#### Toimenpide

<span style="color: green;">■</span> Akuutti	<span style="color: yellow;">■</span> Tutk./Röntgen
<span style="color: lightgreen;">■</span> Profylaksia	<span style="color: gray;">■</span> Paikkaushoito
<span style="color: orange;">■</span> Valkaisu	<span style="color: lightblue;">■</span> Protetiikka
<span style="color: green;">■</span> Juurihoito	<span style="color: red;">■</span> Parodontologia
<span style="color: brown;">■</span> Implantti	<span style="color: olive;">■</span> Kirurgia
<span style="color: lightblue;">■</span> Hampaan poisto	

#### Toimenpidetekstien värit

	ma 30 heinä 2012	ti 31 heinä 2012
w 31	Huone 1	Huone 1
08 00		
08 15		
08 30		
08 45		
09 00	1030 Malli Maija 1.1.1901 Tutk./Röntgen	
09 15		
09 30		
09 45		
10 00	1000 Testi Tiina 23.4.1973 Paikkaushoito	1004 Esimerkki Erkki 2.2.1902 Parodontologia
10 15		
10 30		
10 45		
11 00	1040 Koe Kaarina 6.6.2006 Hampaan poisto	
11 15		
11 30		1000 Testi Tiina 23.4.1973 Hampaan poisto
11 45		
12 00	1005 Esimerkki Elli 2.2.1902 Parodontologia	
12 15		
12 30		
12 45		
13 00	1027 Testi Teemu 3.3.1903 Tutk./Röntgen	1030 Malli Maija 1.1.1901 Paikkaushoito
13 15		
13 30		
13 45		
14 00	1004 Esimerkki Erkki 2.2.1902 Protetiikka	
14 15		
14 30		
14 45		
15 00		1003 Koe Kalle 12.12.1912 Kirurgia
15 15		
15 30		
15 45		
16 00	1011 Vallaton Ville 12.12.1982 Paikkaushoito	
16 15		

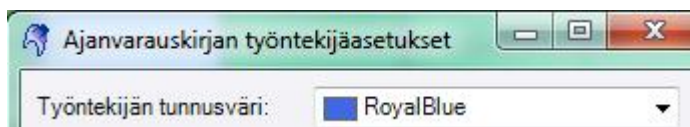
#### Ajanvarauskirjan vakionäkymä

## 7.16.2 Hoitohenkilö

Käyttäjänäkymässä potilaiden ajoilla on ne värit, jotka on määritetty kohdassa Työkalut – Asetukset – Valittu hoitohenkilö – Ajanvaraus - Työntekijäasetukset.

ma 30 heinä 2012				ti 31 heinä 2012		
Huone 1	Huone 2	OPTG	Huone 3	Huone 1	Huone 2	OPTG
1030 Malli Maija Tutk./Röntgen		1005 Esimerkki E OPG	1030 Malli Maija Valkaisu		1005 Esimerkki E Dep+Puhd/kiill	
	1003 Koe Kalle 1 Konsultointi Dep+					1004 Esimerkki E Tutk./Röntgen O
1000 Testi Tiina 2 Paikkaushoito			1007 Testi Teem Akuutti	1004 Esimerkki E Parodontologia		1000 Testi Tiina 2 OPG
	1030 Malli Maija Ekstraktio Dep+				1007 Testi Teem	
1040 Koe Kaarin Hampaan poisto		1006 Harjoitus H Tutk./Röntgen O	1006 Harjoitus H Hampaan poisto			
	1004 Esimerkki E Dep+Puhd/kiill			1000 Testi Tiina 2 Hampaan poisto		
1005 Esimerkki E Parodontologia						
		1007 Testi Teem Tutk./Röntgen O				

Ajanvarauskirjan käyttäjänäkymä



Käyttäjän väri ajanvarauskirjassa

## 7.16.3 Tunnus

Tunnus-näkymässä hammaslääkäriajat on merkitty turkoosilla värillä ja muiden potilasta hoitavien henkilöiden osuus ajasta toisella värillä. Tämä liittyy ns. Pride-käytäntöä soveltavien vastaanottojen ajanvaraukseen.

Lisätietoja värikoodeista on Pride-asetuksia koskevassa luvussa.

1030 Malli Maija 1.1.1901 Tutk./Röntgen	
1000 Testi Tiina 23.4.1973 Paikkaushoito	1004 Esimerkki Erkki 2.2.1902 Parodontologia
1040 Koe Kaarina 6.6.2006 Hampaan poisto	
1005 Esimerkki Elli 2.2.1902 Parodontologia	1000 Testi Tiina 23.4.1973 Hampaan poisto

### 7.16.4 Potilas

Potilasnäkyssä varausten väri määräytyy potilaan iän mukaan (lapsi tai aikuinen).

1030 Malli Maija 1.1.1901 Tutk./Röntgen	
1000 Testi Tiina 23.4.1973 Paikkaushoito	1004 Esimerkki Erkki 2.2.1902 Parodontologia
1040 Koe Kaarina 6.6.2006 Hampaan poisto	
1005 Esimerkki Elli 2.2.1902 Parodontologia	1000 Testi Tiina 23.4.1973 Hampaan poisto

### 7.16.5 Näytä tunnussarake


Käyttää muuten valittua värinäkyä (esim. vakio), mutta lisäksi varauksen oikeassa reunassa olevassa sarakkeessa näkyy Pride-asetusten mukainen hoitohenkilön väri.

1030 Malli Maija 1.1.1901 Tutk./Röntgen	
1000 Testi Tiina 23.4.1973 Paikkaushoito	1004 Esimerkki Erkki 2.2.1902 Parodontologia
1040 Koe Kaarina 6.6.2006 Hampaan poisto	
1005 Esimerkki Elli 2.2.1902 Parodontologia	1000 Testi Tiina 23.4.1973 Hampaan poisto

### 7.17 Henkilökohtainen ajanvarauskirja

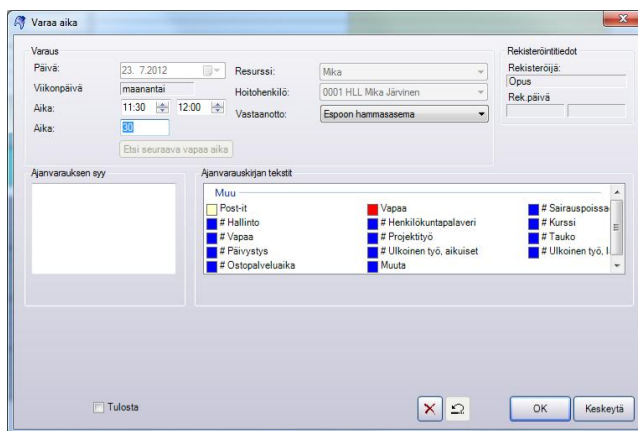
pe 20 heinä 2012	
Mika	Huone 1
[Huone 1] 1030 Malli Maija 1.1.1901	1030 Malli Maija 1.1.1901 Akuutti
[Huone 1] 1000 Testi Tiina 23.4.1973	1000 Testi Tiina 23.4.1973 Paikkaushoito
Tuote-esittely Oral-B	
Vie lapsi lääkäriin, aika klo 11.15	
[Huone 1] 1006 Harjoitus Heikki 30.3.1973 Hampaan poisto	1006 Harjoitus Heikki 30.3.1973 Hampaan poisto
[Huone 1] 1030 Malli Maija 1.1.1901	1030 Malli Maija 1.1.1901

Kaikilla käyttäjillä on henkilökohtainen ajanvarauskirja. Tähän kirjaan kirjataan henkilökohtaiset merkinnät, kuten että käyttäjä on vapaalla, kokouksessa tai hakemassa autoa korjaamolta. Tämä tarkoittaa, että tuoli eli vastaanoton resurssi on vapaa, ja muut voivat käyttää sitä. Henkilökohtaisen ajanvarauskirjan nimi on yksittäisen käyttäjän nimi, tässä esimerkissä Mika.

Kun napsautat ajanvarauskirjan  -painiketta, käyttäjän oma ajanvarauskirja tulee näkyviin ajanvarausnäköymän vasemmalla puolella olevaan sarakkeeseen.

Esimerkistä näkyy, että Mika on vapaa kello 10-12, ja hän on sopinut tuote-esittelyn klo 10-11 sekä vielä lapsen lääkäriin klo 11-12. Huone 1 on siis vapaa klo 10-12 ja muut vastaanoton käyttäjät voivat käyttää sitä.

### 7.17.1 Kokousten, vapaa-ajan ja henkilökohtaisten varausten kirjaaminen



Voit kirjata esimerkiksi henkilökohtaisia varauksia, lomia ja kokouksia henkilökohtaisen ajanvarauskirjan avulla.

Kirjaa varaus napsauttamalla ja vetämällä samalla tavalla kuin potilasvarausta tehtäessä.

Huomaa, ettei tähän kirjaan liitetä potilasrekisteriä.

Voit valita tähän vakiotekstin, kuten "vapaa", "sairas", "tauko" tai "henkilöstötapaaminen", tai kirjoittaa itse sopivan varaustekstin.

Varaus rekisteröity henkilökohtaiseen ajanvarauskirjaan. Jos haluat, että se näkyy myös potilasajanvarauskirjassa, valitse ajanvarauskirjan asetuksista seuraava asetus:

Näytä henkilökohtaiset varaukset hoitohenkilön resursseissa

Hammaslääkäri Mika Järvisen henkilökohtaisen ajanvarauskirjan näkymä

Mika	Huone 1
[Huone 1] 1030 Malli Maija 1.1.1901	1030 Malli Maija 1.1.1901 Akuutti
[Huone 1] 1000 Testi Tiina 23.4.1973	1000 Testi Tiina 23.4.1973 Paikkaushoito
Tuote-esittely Oral-B	
Vie lapsi lääkäriin, aika klo 11.15	
[Huone 1] 1006 Harjoitus Heikki 30.3.1973 Hampaan poisto	1006 Harjoitus Heikki 30.3.1973 Hampaan poisto
[Huone 1] 1030 Malli Maija 1.1.1901	1030 Malli Maija 1.1.1901

Hammaslääkäri Mika Järvisen henkilökohtaisen ajanvarauskirjan sekä potilaan ajanvarauskirjan näkymä

Mika	Huone 1
[Huone 1] 1030 Malli Maija 1.1.1901	1030 Malli Maija 1.1.1901 Akuutti
[Huone 1] 1000 Testi Tiina 23.4.1973	1000 Testi Tiina 23.4.1973 Paikkaushoito
Tuote-esittely Oral-B	Tuote-esittely Oral-B
Vie lapsi lääkäriin, aika klo 11.15	
[Huone 1] 1006 Harjoitus Heikki 30.3.1973 Hampaan poisto	1006 Harjoitus Heikki 30.3.1973 Hampaan poisto
[Huone 1] 1030 Malli Maija 1.1.1901	1030 Malli Maija 1.1.1901

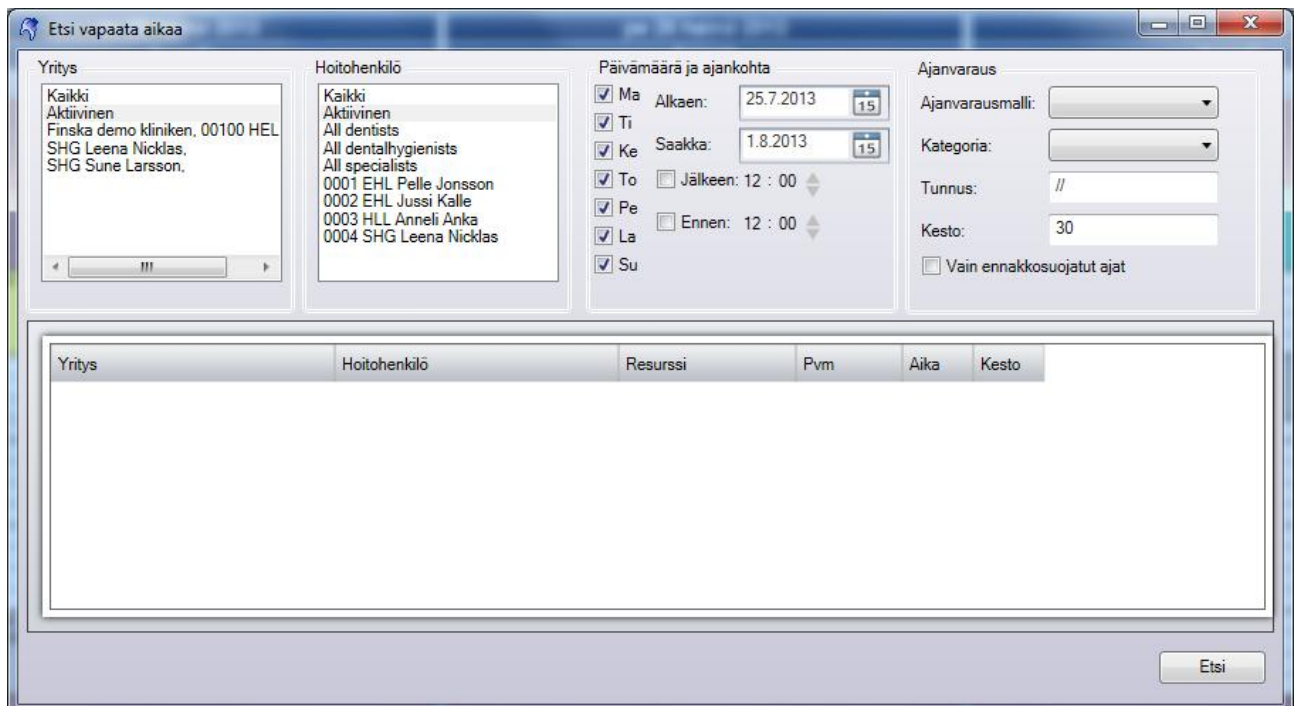
## 7.18 Seuraavan vapaan ajan hakeminen

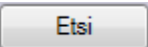
Tällä toiminnolla voit nopeasti löytää ensimmäisen sopivan vapaan ajan ajanvarauskirjasta. Sinun täytyy vain määrittää, miten pitkää varausaikaa haetaan ja mistä haun tulee alkaa.

Jos ajanvarauskirja on täyteen varattu seuraavien viikkojen ajan, voit siirtyä suoraan ensimmäiseen vapaaseen aikaan määrittämällä hakuehdoksi esimerkiksi 60 minuuttia. Ajanvarauskirjaa ei siis tarvitse selata päivä kerrallaan.

Toimi seuraavasti:

- Napsauta kiikaripainiketta , näkyviin tulee seuraava ikkuna.



- Valitse yritys ja hoitohenkilö, kenelle haluat aikaa varata. Tässä valittuna on aktiivinen yritys ja aktiivinen hoitohenkilö. Voit myös valita kaikki yritykset ja esim. kaikki suuhygienistit.
- Valitse haun aikaväli. Voit myös rajata haun koskemaan tiettyjä viikonpäiviä sekä tiettyyn vuorokaudenaikaan (Jälkeen ja Ennen valinnoilla)
- Määritä haettavan ajan kesto ja mahdollinen tunnus (ks. lisätietoja luvusta Pride-asetukset). Voit myös käyttää esimääriteltäjä ajanvarausmallia, jolloin nämä kentät täyttyvät automaattisesti ajanvarausmallin mukaan.
- Napsauta sitten painiketta . Ohjelma listaa kaikki määrittämiisi sopivat aikavälit, joihin sisältyy vähintään 'Kesto' -kentässä määriteltäjä aika.



Yritys	Hoitohenkilö	Resurssi	Pvm	Aika	Kesto
Finska demo kliniken	0003 HLL Anneli Anka	Anneli	25.7.2013	8:00	60
Finska demo kliniken	0003 HLL Anneli Anka	Anneli	25.7.2013	10:00	120
Finska demo kliniken	0003 HLL Anneli Anka	Anneli	25.7.2013	12:30	30
Finska demo kliniken	0003 HLL Anneli Anka	Anneli	26.7.2013	8:00	240
Finska demo kliniken	0003 HLL Anneli Anka	Anneli	26.7.2013	13:00	240
Finska demo kliniken	0003 HLL Anneli Anka	Anneli	29.7.2013	9:00	60
Finska demo kliniken	0003 HLL Anneli Anka	Anneli	29.7.2013	12:30	90

- Napsauta luettelosta sopivaa aikaa hiiren oikealla painikkeella. Valitse haluatko varata ajan vapaan jakson alkuun vai loppuun.
- Varaa aika -ikkuna avautuu. Jatka ajanvarausta tavalliseen tapaan.

## 7.19 Ajanvarauskirjan päivittäminen


Vain verkossa toimivat käyttäjät tarvitsevat tätä toimintoa.

Jos esimerkiksi käyttäjä on ollut poissa näytön äärestä ajanvarauskirjan ollessa avoimena, muut työasemat ovat saattaneet kirjata aikoja omaan ajanvarauskirjaan. Nämä tiedot on kirjattu tietokantaan, mutta eivät näy käyttäjän näytössä.

Siksi tulee AINA napsauttaa päivytyspainiketta, jotta näkyviin tulee päivitetty näyttö.

Käytä valikkorivin päivytyspainiketta tai näppäimistön F5-näppäintä.

## 7.20 Ajanvarauskirjan tulostaminen

Voit tulostaa ajanvarauskirjan napsauttamalla sen oikeassa alakulmassa olevaa -painiketta. Valittavissa on kolme vaihtoehtoa.

Tulosta valittu päivä

Tulosta näkymä

Tulosta aikaväli

Valitse haluamasi tuloste valikosta.

Tulosta ajanvarauskirja

Alkaen: 7.2013

Saakk: 31. 7.2013

Talous

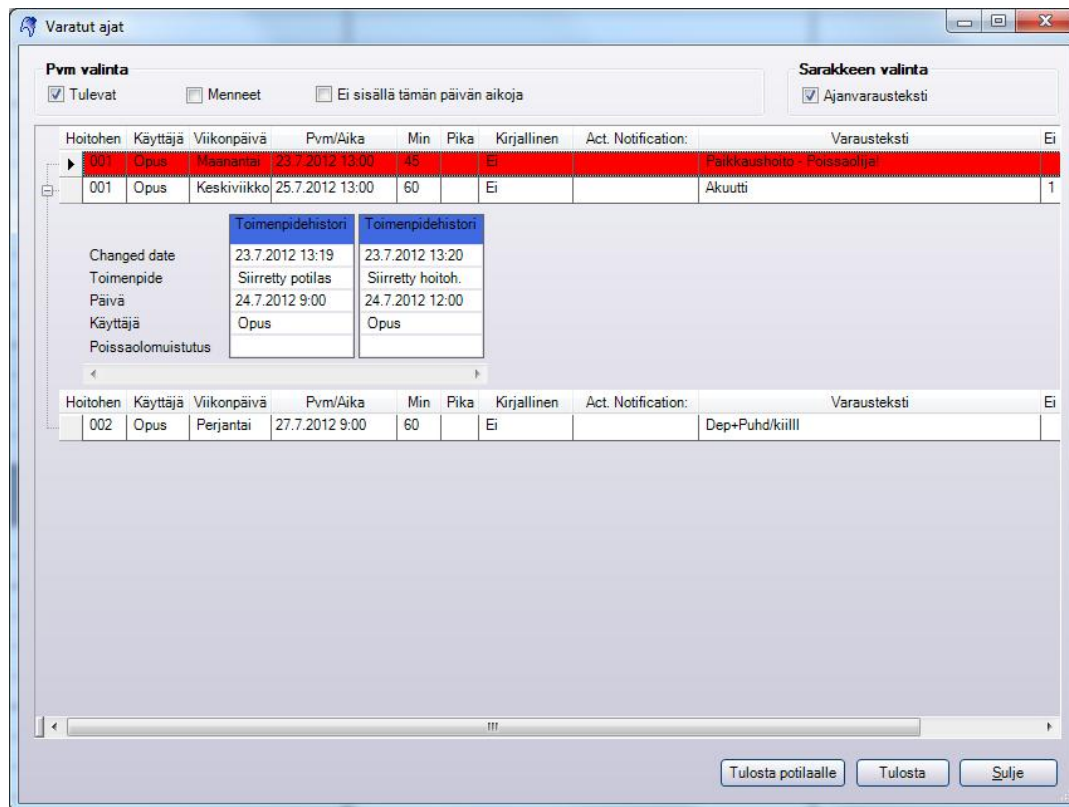
HLL Anneli Anka

OK Keskeytä

Jos valitset vaihtoehdon Tulosta aikaväli, voit valita tulosteeseen sisällytettävät käyttäjät, jos samaan resurssiin on liitetty useita käyttäjiä.

## 7.21 Potilaan ajanvaraukset

Jos potilas soittaa vastaanotolle kysyäkseen ajanvarauksensa ajankohtaa, löydät sen nopeasti noutamalla potilaan arkistosta ja napsauttamalla sitten potilaskertomuksen **Ajat**-painiketta. Painikkeen teksti on sininen, jos potilaalle on tehty varaus tulevaisuuteen.



Varatut ajat -näkyvässä saat nopean yleiskuvauksen potilaan ajanvarauksista. Siitä käy ilmi, kenelle lääkärille tai hoitajalle potilaalle on varattu aika, varauspäivä ja kellonaika, ajanvarausteksti, varattu hoitoaika sekä se, onko potilas saanut tulosteen ajasta.

Tässä ikkunassa näkyy myös, jos aikaa on siirretty. Ikkunasta käy ilmi, onko potilas vai vastaanotto muuttanut ajanvarausta, mille päivälle ja kellonajalle aika on siirretty, sekä se, kuinka monta kertaa varausta on muutettu.

Jos aikaan liittyy historiatietoja, ne näkyvät kuvassa piilotettuina. Voit tuoda historiatiedot näkyviin napsauttamalla **+**-painiketta ja piilottaa ne napsauttamalla **-**-painiketta.

Jos potilas haluaa tulosteen, napsauta **Tulosta potilaalle**-painiketta. Tulosteessa näkyvät hoitajan tai hammaslääkärin nimi, viikonpäivä sekä päivämäärä ja kellonaika. Tästä voi olla hyötyä, jos potilaalla on useita ajanvarauksia.

Jos vastaanotto haluaa oman tulosteen potilaan ajanvarauksista, napsauta **Tulosta**-painiketta. Tuloste sisältää tällöin ne tiedot, jotka näkyvät potilaan ajanvarausnäytössä.

Jos haluat nähdä, onko potilas tullut paikalle aikaisemman varauksen ajankohtana, napsauta Menneet -valintaruutua. Näkyviin tulevat kaikki varaukset, jotka potilaalla on ollut vastaanotolla kuluva päivä mukaan lukien.

## 7.22 Ajanvarauskirjan mallit

Ajanvarauskirjassa voidaan käyttää ajanvarausmalleja yleisimmille hoitotoimenpiteille. Ajanvarausmalli on nopea ja tehokas tapa kirjata varauksia.

Jotta malleja voidaan käyttää ajanvarauskirjassa, ne täytyy ensin luoda. Tämä tehdään seuraavasti:

Valitse vaihtoehdot Työkalut – Asetukset - Kaikki hoitohenkilöt – Ajanvaraus – Varausmallit

Napsauta -painiketta.

Kirjoita nimi, esim. Tarkastus.

Kirjoita minuuttien määrä. esim. 45 (tämä on ajanvarauksen aikaväli).

Valitse luokka, esim. Tutk./Röntgen.

Kirjoita mahdolliset tunnukset (katso Pride-asetuksia koskeva luku).

Valitse Käytä ajanvarauskirjassa -valintaruutu.

Kirjoita täydentävä ajanvarauskirjan teksti, esimerkiksi "Tark. + BW".

Kutsukortti: Ei.

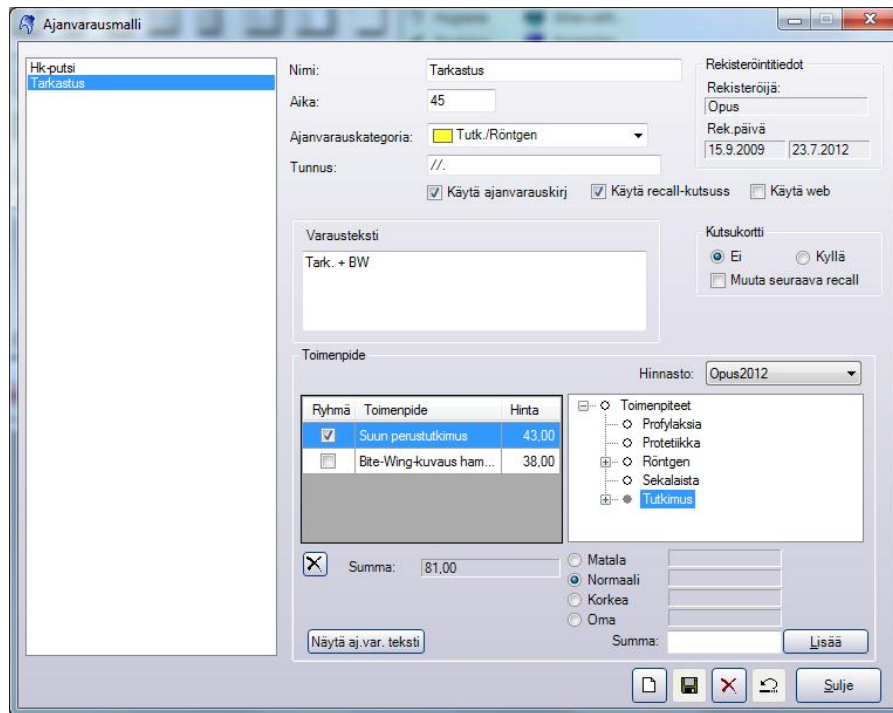
Napsauta -painiketta.

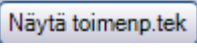
Ajanvarausmalliin voidaan valmiiksi liittää myös toimenpiteitä (ns. Toimenpidemakro). Tämä edellyttää, että sairaskertomusteksti on määritelty etukäteen käytettäväksi ajanvarauskirjassa. Tämä tehdään

valitsemalla Sairaskertomustekstit –ikkunassa Hoitosuunnitelma/Suoritettu –kategoriassa välilehdeltä Tapahtumat / Käyttäjyhteydet / Aika kohta ”Käytä ajanvarauskirjassa”. Katso kohta Esitallennetut sairaskertomustekstit – Hoitosuunnitelma/Suoritettu.

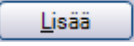
Vain tekstejä, joita ei ole sidottu hampaisiin tai pintoihin, voidaan käyttää.

## Toimenpidemakron luonti





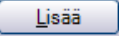
Napsauta -painiketta

Napsauta Toimenpide -kohdan edessä olevaa -painiketta ja sitten Tutkimus -ryhmän edessä olevaa -painiketta. Valitse sitten haluamasi tutkimusrivi. Tutkimusriviin kuuluva summa on kohdassa Normaali.

Napsauta -painiketta.

Valitut hoitorivit näkyvät nyt vasemmanpuoleisessa sarakkeessa ja yhteenlaskettu hinta Summa -kentässä.

Jos haluat liittää tutkimukseen esim. röntgenkuvan, jatka seuraavasti:

Napsauta Hoito -kohdan edessä olevaa -painiketta ja sitten Röntgen-ryhmän edessä olevaa -painiketta. Valitse sitten haluamasi röntgentutkimus. Tutkimusriviin kuuluva summa on kohdassa Normaali. Napsauta -painiketta.

Valitut hoitorivit näkyvät nyt vasemmanpuoleisessa sarakkeessa ja yhteenlaskettu hinta Summa -kentässä.

Nyt käytettävissä on hoitomakro, jonka summa on 81 € ja johon liittyy kaksi toimenpideriviä.

Napsauta -painiketta.

Järjestelmä sijoittaa tähän malliin kuuluvat toimenpiderivit nyt automaattisesti hoitosuunnitelmaan, kun ajanvaraus tehdään. Järjestelmä lisää rivit siinä järjestyksessä, jossa ne on kirjattu.

## 7.22.1 Varausmallien käyttö ajanvarauskirjassa

Napsauta varattavaa aikaa hiiren kakkospainikkeella.

Näkyviin tulevat nyt ajanvarausmallit, jotka luotiin aikaisemmin kohdassa Työkalut – Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt – Ajanvaraus – Varausmallit.

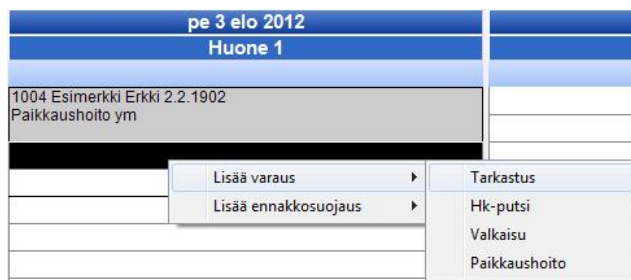


Ajanvarauskirjan näkymä

Napsauta varattavaa aikaa hiiren kakkospainikkeella.

Valitse Lisää varaus - Paikkaushoito

Ohjelma lisää nyt ajanvarausmallin mukaisen 30 minuutin varauksen valitulle riville automaattisesti.



Ajanvarauskirjan näkymä

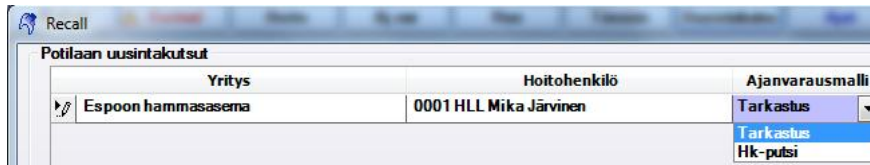
Valitse Lisää varaus - Tarkastus

Ohjelma lisää nyt ajanvarausmallin mukaisen 45 minuutin varauksen ja siihen liittyvät Pride-merkinnät valitulle riville automaattisesti.

Ohjelma lisää tähän malliin kuuluvat hoitorivit automaattisesti hoitosuunnitelmaan siinä järjestyksessä, jossa ne rekisteröitiin.

## 7.22.2 Varausmallien käyttö uusintakutsuissa

Ajanvarausmalli Tarkastus on nyt käytettävissä myös Uusintakutsu -painikkeen alla.



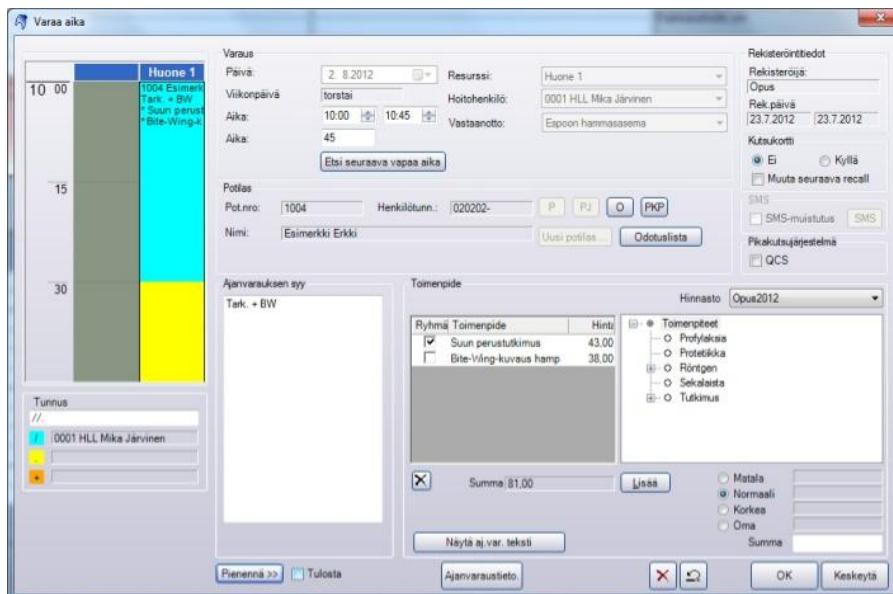
Ajanvarausmalli uusintakutsussa

Ohjelma kirjaa ajanvarausmallin mukaisen 45 minuutin varauksen ja siihen liittyvät Pride-merkinnät, kun tämä tarkastus lisätään ajanvarauskirjaan.

Ohjelma lisää tähän malliin kuuluvat hoitorivit automaattisesti hoitosuunnitelmaan siinä järjestyksessä, jossa ne rekisteröitiin.

## 7.22.3 Summia sisältävän varausmallin käyttö ja toimenpiteiden lisääminen ajanvaraukseen

Klikkaa potilaan aikaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Avaa. Näkyviin tulee Varaa aika -ruutu.



Napsauta **Näytä toimenp.teksti** -painiketta.

Napsauta Hoito -kohdan edessä olevaa **+**-painiketta ja Röntgen -ryhmän edessä olevaa **+**-painiketta. Valitse sitten haluamasi toimenpiderivi. Toimenpideriviin kuuluva summa on kohdassa Normaali.

Napsauta **Lisää** -painiketta.

Valitut hoitorivit näkyvät nyt vasemmanpuoleisessa sarakkeessa ja yhteenlaskettu hinta Summa -kentässä.

Ryhmä	Toimenpide	Hinta
<input checked="" type="checkbox"/>	Suun perustutkimus	43,00
<input type="checkbox"/>	Bite-Wing-kuvaus hamp	38,00
<input type="checkbox"/>	Hampaiston ja leuan kak	58,00

Toimenpiteet	
<input type="checkbox"/>	Profylaksia
<input type="checkbox"/>	Protetiikka
<input type="checkbox"/>	Röntgen
<input type="checkbox"/>	Bite-Wing-kuvaus hampaiston sivualue
<input type="checkbox"/>	Hammasröntgen
<input checked="" type="checkbox"/>	Hampaiston ja leuan kaksoispanoraam
<input type="checkbox"/>	Kallonmittaus röntgenillä (kefalometria)
<input type="checkbox"/>	Sekalaista

Summa	139,00	<input type="button" value="Lisää"/>
<input type="radio"/>	Matala	47,00
<input checked="" type="radio"/>	Normaali	58,00
<input type="radio"/>	Korkea	77,00
<input type="radio"/>	Oma	0
Summa		58,00

Hoidon summa

- painikkeen vasemmalla puolella näkyvä summa on valittujen hoitojen kokonaissumma.

Näytön alalaidassa näkyvä summa on valittuun hoitoon (tässä Hampaiston ja leuan kaksoispanoraamakuvaus) liittyvä summa.

Kun tämä varaus kirjataan ajanvarauskirjaan, ohjelma kirjaa potilaskertomuksen Hoitosuunnitelma -kohtaan automaattisesti rivit, jotka vastaavat ajanvaraukseen liitettyjä rivejä. Järjestelmä kirjaa rivit siinä järjestyksessä, jossa ne on liitetty malliin.

### Toimenpiteiden summa

#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	Hs	Pinta	Taksa	T <sub>1</sub>	Min	Teksti	V	KELA	Pot.maksu	Tekn.	Palkkio	A	Alle	F
p	0001	Opus	23.7.2012	SEKAL					M	[a] Suun perustutkimus		P	43,00		43,00			
p	0001	Opus	23.7.2012	RTG					M	[a] Bite-Wing-kuvaus hampaiston sivualueelta		P	38,00		38,00			
p	0001	Opus	23.7.2012	RTG					M	[a] Hampaiston ja leuan kaksoispanoraamatografia tai muu vaativa rakokuvaus		P	58,00		58,00			

Potilaskertomuksen hoitosuunnitelma

## 7.23 Pride-asetukset

Niin sanotussa Pride-järjestelmässä hammaslääkäri delegoi tehtäviä hammashoitajille, toisille hammaslääkäreille tai asiantuntijoille. Tiimi työskentelee useilla tuoleilla samanaikaisesti. Kun rekisteröit ajan, valitset myös, kuka hoitaa potilasta eri ajanjaksojen aikana. Hammaslääkäriin ajat on merkitty turkoosilla värillä sekä kauttaviivalla (/). Anestesian värinä on keltainen ja symbolina piste (.), hoitajan värinä puolestaan oranssi ja symbolina plusmerkki (+)

The screenshot shows a software interface titled 'Tunnus' (Identifier). It features a search bar with the placeholder text '+//\*?'. Below the search bar, there are several rows of user information, each with a colored square icon to its left and a dropdown menu to its right. The visible entries are:

- A light blue square icon next to the text '0001 HLL Mika Järvinen'.
- A yellow square icon next to an empty dropdown menu.
- An orange square icon next to an empty dropdown menu.
- A pink square icon next to the text '0002 SHG Jaana Mäkinen' and a dropdown arrow.
- A purple square icon next to the text '0007 EHL Jukka Laine' and a dropdown arrow.

### Pride-varaus

Kun työskentelet tiimissä muiden kanssa, voit liittää heidät eri väreihin. Näin saat helposti kuvan siitä, ketkä työskentelevät potilaan parissa ja milloin he ovat missäkin huoneessa.

Voit määrittää potilaan hoitajat kirjoittamalla Pride-tekstikenttään jonkin seuraavista merkeistä:

/ Turkoosi väri = Hammaslääkäriin aika

. Keltainen väri = Anestesia

+ Oranssi väri = Hoitajan aika

Symboleja ja värejä voi tarvittaessa muuttaa.

\* Vaaleanpunainen väri = Tähän voit liittää toisen käyttäjän, esimerkiksi suuhygienistin

? Violetti väri = Tähän voit liittää toisen käyttäjän, kuten toisen hammaslääkäriin tai erikoislääkäriin.

Symbolit \* ja ? sekä niihin liittyvät värit on liitetty lisenssitiedostossa rekisteröityyn käyttäjään.

Näissä kahdessa ruudussa voit itse valita käyttäjän, johon haluat liittää symbolin.

Pride-kirjauksen voi asettaa ajanvarauksen vakioirekisteröinniksi.

Tämä tehdään kohdassa Työkalut | Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt | Ajanvaraus | Muokkaa ajanvarauskirjaa.



Valitse seuraava valintaruutu:  Näytä tunnussarake

### 7.23.1 Pride-ajanvaraus

Aika kirjataan tavalliseen tapaan, mutta Varaa aika -näkylässä valitaan lisäksi se, kuka hoitaa potilasta eri ajanjaksojen aikana.

Tämän voi tehdä kahdella tavalla:

Pride-varausvaihtoehto 1

## Pride-ajanvaraus: vaihtoehto 1

Voit määrittää, kuka hoitaa potilaasta kirjoittamalla Pride-tekstikenttään jonkin seuraavista merkeistä:

/ Turkoosi väri = Hammaslääkärin aika

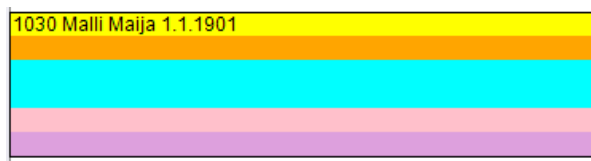
. Keltainen väri = Anestesia

/ Oranssi väri = Hoitajan aika

Symboleja ja värejä voi tarvittaessa muuttaa.

\* Vaaleanpunainen väri = Tähän voit liittää toisen käyttäjän, esimerkiksi suuhygienistin.

? Vihreä väri = Tähän voit liittää toisen käyttäjän, kuten toisen hammaslääkärin tai erikoislääkärin.



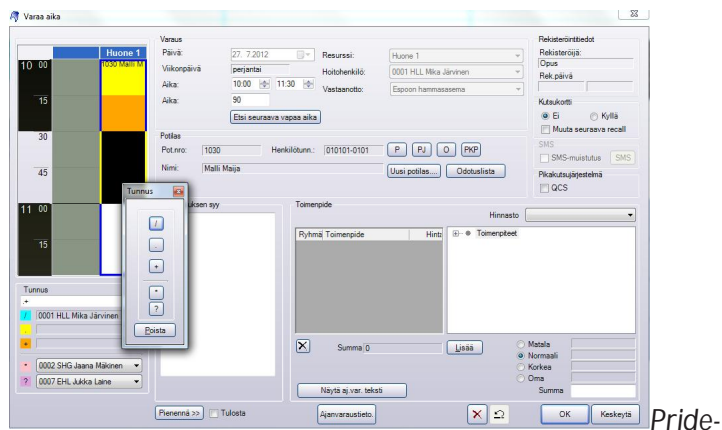
Pride ajanvarauskirjassa

Symbolit \* ja ? sekä niihin liittyvät värit on liitetty lisenssitiedostossa rekisteröityyn käyttäjään.

Näissä kahdessa ruudussa voit itse valita käyttäjän, johon haluat liittää symbolin.

Valitse ajanvarauskirjan tekstit tai hoidot tavalliseen tapaan ja tallenna napsauttamalla

OK



varausvaihtoehto 2



## Pride-ajanvaraus: vaihtoehto 2

Voit määrittää potilaan hoitajan valitsemalla ensimmäisen ajankohdan ja vetämällä hiiren kohdistimen niiden aikavälien yli, joihin haluat asettaa ensimmäisen värin tai symbolin. Näkyviin tulee Tunnus – valikko.

Valitse esimerkiksi , jolloin järjestelmä asettaa aikavälin väriksi keltaisen.


Korosta varauksen seuraava ajankohta tai aikaväli uudelleen.

Valitse esimerkiksi , jolloin järjestelmä asettaa aikavälin väriksi oranssin.

Korosta sitten seuraava ajankohta tai aikaväli varauksessa.


Valitse esimerkiksi , jolloin järjestelmä asettaa aikavälin väriksi turkoosin.

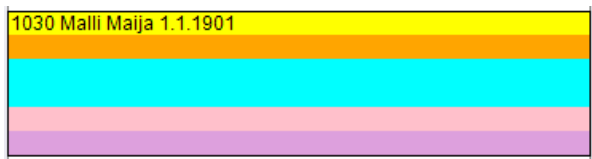
Korosta sitten seuraava ajankohta tai aikaväli varauksessa.

Valitse esimerkiksi , jolloin järjestelmä asettaa aikavälin väriksi vaaleanpunaisen.

Korosta nyt seuraava ajankohta tai aikaväli varauksessa.

Valitse esimerkiksi , jolloin järjestelmä asettaa aikavälin väriksi vihreän.

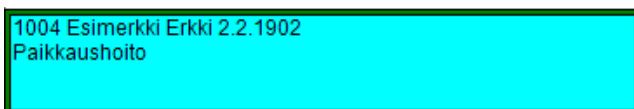
Valitse ajanvarauskirjan tekstit tai hoidot tavalliseen tapaan ja napsauta lopuksi -painiketta.



*Pride ajanvarauskirjassa*


Varattu aika näkyy ajanvarauskirjassa yläpuolella olevassa kuvassa esitetyllä tavalla.

## 7.24 Hoidetun potilaan merkintä ajanvarauskirjassa



Kun potilaalle on tehty kirjaus sairaskertomukseen, potilaan varattu aika näkyy ajanvarauskirjassa vihreissä kehyksissä.

## 8 Käteismaksu


Käteismaksun voi tehdä valitsemalla valikkoriviltä Kirjanpito – Maksu Käteis/Maksukortti tai napsauttamalla potilaskertomuksen Käteis -painiketta. 

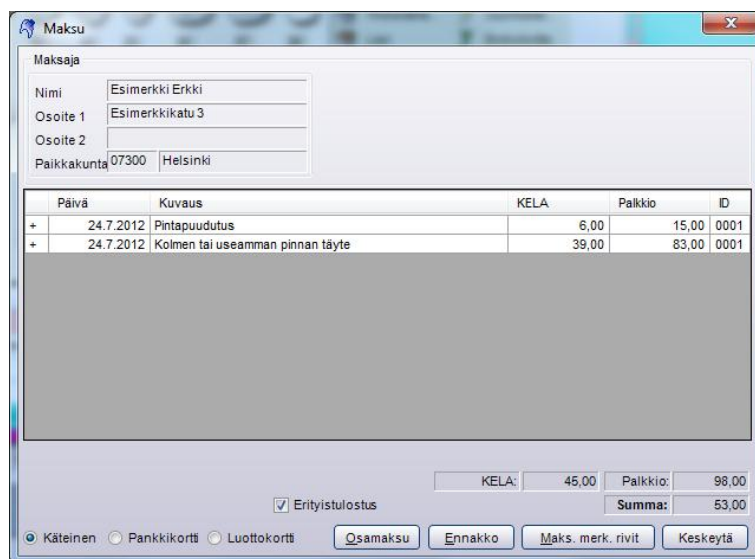
Toimintoa käytetään, kun potilas haluaa maksaa käteisellä hoidot eli ne potilaskertomuksen rivit, joiden A-sarakkeessa on arvo E.

Maksettujen rivien arvoksi A-sarakkeessa tulee K.

#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	Hs	Pinta	Taksa	T <sub>1</sub>	Min	Teksti	V	KELA	Pot.maksu	Tekn.	Palkkio	A	Alle	F	
u	0001	Opus	24.7.2012	SEKAL			SAA02	M		Suun perustutkimus		N	20,40	22,60		43,00	K		
u	0001	Opus	24.7.2012	RTG			EB1SA	M		Bite-Wing-kuvauk hampaiston sivualueelta		N: :TO	7,16	30,84		38,00	K		
u	0001	Opus	24.7.2012	SEKAL			WX105	M		Pintapuudutus		N	6,00	9,00		15,00	E		
u	0001	Opus	24.7.2012	KONS	37	ODB	SFA30	M		Kolmen tai useamman pinnan täyte		N	39,00	44,00		83,00	E		

Potilaskertomusrivit, joissa maksettu hoito = K ja maksamaton hoito = E

Maksu -ikkuna avautuu valitsemalla valikkoriviltä Kirjanpito – Maksu Käteis/Maksukortti tai napsauttamalla potilaskertomuksen Käteis -painiketta. 



Käteismaksu

Ohjelma näyttää maksujen yhteissumman Palkkio -kentässä. Lisäksi näytössä näkyy Kela-korvaus. Summa on potilaan maksettavaksi jäävä summa.

Jos samaan kirjanpitoon on liitetty useita käyttäjiä, näytössä näkyvät kaikkien käyttäjien toimenpiteet. Kaikki toimenpiteet voidaan maksaa kerralla. Erilaisista Kela-korvauskäytännöistä johtuen suuhygienistin ja hammaslääkärin toimenpiteitä ei kuitenkaan voida maksaa samalla kertaa.

Huomioi että Maksu-ikkunan ID on sama kuin oikeassa yläreunassa oleva hoitohenkilön numero.

Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID	
+	24.7.2012	Pintapuudutus	6,00	15,00	0001
+	24.7.2012	Kolmen tai useamman pinnan täyte	39,00	83,00	0001



Erytulistulos -valintaruutu on valittuna. Voit poistaa sen valinnan, jos haluat laatia erittelemättömän tulosteen. Tällöin kuitissa lukee ainoastaan "Hammashoito".

Jos potilas maksaa kaikki toimenpiteet kerralla, napsauta -painiketta.

Osamaksu:



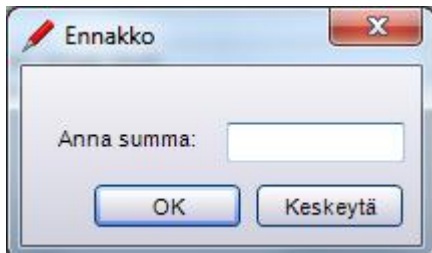
Napsauta -painiketta. Täytä haluamasi summa.

Kuitissa näkyy teksti Osamaksu käteisellä, kuitti nro XX sekä potilaan maksama summa.

Potilaskertomuksen hoitorivien tilaksi jää E, sillä maksu ei viittaa mihinkään tiettyyn hoitoon.

Kun koko maksu on kirjattu, hoitorivien tilana on K.

Ennakkomaksu:

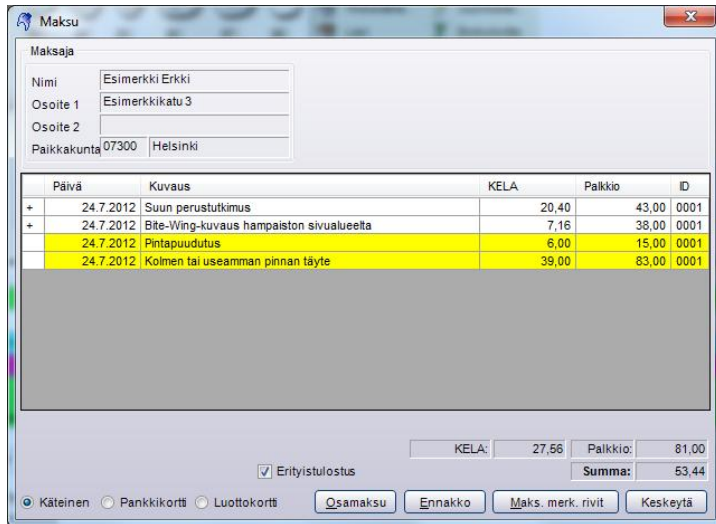


Tätä toimintoa voidaan käyttää esimerkiksi silloin, jos potilaalle tehdään pitkäaikainen hoito, ja hän maksaa suuren summan hoidon alkaessa.

Aloita napsauttamalla -painiketta.

Toimintatapa on muuten sama kuin osamaksussa.

Valitut maksurivit:



Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID
+	24.7.2012 Suun perustutkimus	20,40	43,00	0001
+	24.7.2012 Bite-Wing-kuvaus hampaiston sivualueelta	7,16	38,00	0001
	24.7.2012 Pintapuudutus	6,00	15,00	0001
	24.7.2012 Kolmen tai useamman pinnan täyte	39,00	83,00	0001

KELA: 27,56 Palkkio: 81,00  
Summa: 53,44

Jos potilas haluaa maksaa vain osan toimenpiteistä, valitse rivit, joita ei makseta, napsauttamalla niitä. Rivit muuttuvat keltaisiksi ja ensimmäisessä sarakkeessa oleva + -merkki poistuu.

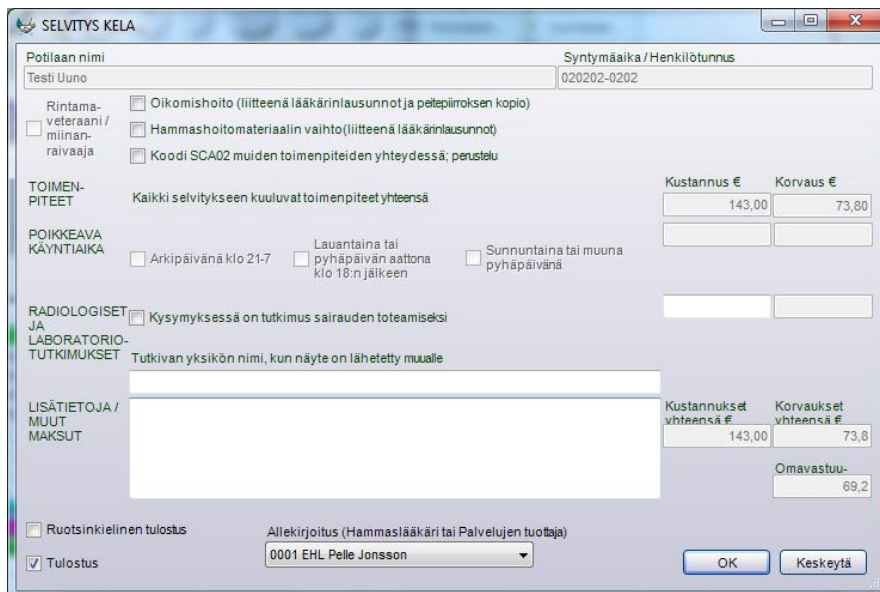
Ohjelma laskee jäljelle jääneiden valitsemattomien rivien summan. Napsauta sitten Maks.merk.rivit.

Rivi, jonka merkintä on poistettu = keltainen

## 8.1 Kela-selvitys

Jos potilas kuuluu sairausvakuutuksen piiriin (potilaan rekisterikortilla valittu Potilasryhmä: Sairausvakuutus tai Rintamaveteraani), järjestelmä avaa seuraavaksi Kela selvitys –ikkunan. Tässä voit vielä ennen Kela lomakkeen tulostusta vaihtaa hoitohenkilöä tai valita ruotsinkielisen tulostuksen. Huom! Rastita kohta "Kysymyksessä on tutkimus sairauden toteamiseksi" tarvittaessa.

Jos kohdassa Tulostus on rasti, ohjelma tulostaa Kela SV 126 lomakkeen automaattisesti. Lomakkeet voi vaihtoehtoisesti tulostaa kaikki yhdellä kertaa Kelan koontilaskun tekemisen yhteydessä. Ks. lisätiedot luvusta "Kelan koontilasku"



Potilaan nimi: Testi Uuno Syntymäaika / Henkilötunnus: 020202-0202

Rintamaveteraani / miin-raivaaja  Oikomishoito (liitteenä lääkärintlausunnot ja peitepiirroksen kopio)  Hammashoitomateriaalin vaihto (liitteenä lääkärintlausunnot)  Koodi SCA02 muiden toimenpiteiden yhteydessä; perustelu

TOIMENPITEET: Kaikki selvitykseen kuuluvat toimenpiteet yhteensä Kustannus €: 143,00 Korvaus €: 73,80

POIKKEAVA KÄYNTIAIKA:  Arkipäivänä klo 21-7  Lauantaina tai pyhäpäivän aattona klo 18:n jälkeen  Sunnuntaina tai muuna pyhäpäivänä

RADIOLOGISET JA LABORATORIO-TUTKIMUKSET:  Kysymyksessä on tutkimus sairauden toteamiseksi Tutkivan yksikön nimi, kun näyte on lähetetty muualle

LISÄTIETOA / MUUT MAKSUT: Kustannukset yhteensä €: 143,00 Korvaukset yhteensä €: 73,8 Omavastuu: 69,2

Ruotsinkielinen tulostus Allekirjoitus (Hammaslääkäri tai Palvelujen tuottaja): 0001 EHL Pelle Jonsson

## 8.2 Kuitti

Järjestelmä tulostaa kuitin ja antaa sille numeron katkeamattomasta juoksevasta numerosarjasta.

Sairaskertomukseen merkitään automaattisesti maksurivi, kun kuitti tulostetaan. Sairaskertomuksen Ryhmä -sarakeen arvona on MAKS. Kuitin numero, päivämäärä ja summa merkitään riville ja rivi muuttuu siniseksi. Voit tulostaa kuittikopion napsauttamalla sairaskertomuksen maksuriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla "Tuostus" tai "Eritelty tulostus".

u 0001 Opus 24.7.2012 MAKS Käteismaksu, eritelty kuitti nro 6 P -53,45 -53,45 K

### Käteismaksun sairaskertomusrivi

Jos potilas ei halua kuittia, sitä ei tarvitse tulostaa. Ohjelma päivittää kuitenkin sairaskertomuksen.

Voit tulostaa luettelon kaikista käteismaksuista kuukausittain tai halutun ajanjakson ajalta. Valitse valikkoriviltä Luettelot – Käteinen/Lasku. Luettelo sisältää kuitinumeron, maksutavan, päivämäärän, potilasnumeron, potilaan nimen sekä summan.

Käteinen/Lasku

Alkaen: 1. 1.2012 Saakka: 24. 7.2012

Kät./maks.kort.  
 Laskut

nro	Muistutus	Päivä	Pot.nro	Nimi	Osoite	Summa
1	-Mitätöity!	23.2.2012 11:06:19	1005	Esimerkki Elli	Testikatu 3, 33100 TAM	0,00
2	Käteinen	24.7.2012 13:28:32	1005	Esimerkki Elli	Testikatu 3, 33100 TAM	36,55
3	Maksukortti	24.7.2012 13:28:46	1005	Esimerkki Elli	Testikatu 3, 33100 TAM	49,00
4	Käteinen	24.7.2012 13:29:27	1039	Malli Matti	Mallitie 1, 00100 HELSI	110,10
5	Maksukortti	24.7.2012 13:30:17	1007	Testi Teemu	Testikatu 4, 00120 HEL	53,00
Yhteensä			5		Yhteensä (ilman peruut	248,65 €

Valitse Sulje

Mität -painikkeella saat näkyviin poistetut laskut. Jos mitätöityjä rivejä on, painikkeen teksti on sininen.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Status</li> <li>Klin.löydökset</li> <li><b>Hoitosuunn.</b></li> <li>Suoritettu</li> <li>Surgery</li> <li>Piilo</li> <li><b>Mität</b></li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>u</td> <td>0001</td> <td>Opus</td> <td>24.7.2012</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Mitätöity: Maksu pankkikortilla, eritely kuitti nro 2 ; -53,44</td> </tr> <tr> <td>u</td> <td>0001</td> <td>Opus</td> <td>24.7.2012</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Mitätöity: Käteismaksu, kuitti nro 3 ; -53</td> </tr> <tr> <td>u</td> <td>0001</td> <td>Opus</td> <td>24.7.2012</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Mitätöity: Käteismaksu, kuitti nro 4 ; -53</td> </tr> <tr> <td>u</td> <td>0001</td> <td>Opus</td> <td>24.7.2012</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Mitätöity: Osamaksu käteisellä, kuitti nro 5 ; -50</td> </tr> </table>	u	0001	Opus	24.7.2012					Mitätöity: Maksu pankkikortilla, eritely kuitti nro 2 ; -53,44	u	0001	Opus	24.7.2012					Mitätöity: Käteismaksu, kuitti nro 3 ; -53	u	0001	Opus	24.7.2012					Mitätöity: Käteismaksu, kuitti nro 4 ; -53	u	0001	Opus	24.7.2012					Mitätöity: Osamaksu käteisellä, kuitti nro 5 ; -50
u	0001	Opus	24.7.2012					Mitätöity: Maksu pankkikortilla, eritely kuitti nro 2 ; -53,44																													
u	0001	Opus	24.7.2012					Mitätöity: Käteismaksu, kuitti nro 3 ; -53																													
u	0001	Opus	24.7.2012					Mitätöity: Käteismaksu, kuitti nro 4 ; -53																													
u	0001	Opus	24.7.2012					Mitätöity: Osamaksu käteisellä, kuitti nro 5 ; -50																													

Mitätöidyt maksut – laskut yms.

### 8.3 Virheellisen käteismaksun korjaaminen

Väärin kirjatun käteismaksun korjaaminen

Voit poistaa koko käteismaksun.

Tämä voi olla tarpeen esimerkiksi silloin, jos käteismaksu on kirjattu ja kuitti tulostettu, mutta potilaalla ei olekaan riittävästi käteistä ja hän haluaa maksaa kortilla.

Ohjelma merkitsee käteismaksukuitin poistetuksi kuittiluetteloon sekä kaikkiin taloustulosteisiin.

On tärkeää korjata kirjausvirhe saman päivän aikana, jotta kassa pysyy täsmäytettynä ja kirjanpito ajan tasalla.

Napsauta potilaskertomuksen sinisellä merkittyä riviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse "Poista". Opus Dental poistaa maksun ja muuttaa kaikki maksuun liittyvät potilaskertomusrivit maksamattomiksi. Tilasarakkeen arvo K muuttuu arvoksi E ja näkyviin tulee oikea summa.

Voit tarkastella poistettuja rivejä napsauttamalla Mität -painiketta.

Jos on kirjattu osamaksu tai etumaksu, voit poistaa maksun tai tehdä korjauksen luomalla uuden osa- tai etumaksun, jonka summa on negatiivinen.

u	0003	Opus	24.7.2012	MAKS				Käteinen etumaksu, kuitti nro 7	P		-100,00	E
u	0003	Opus	24.7.2012	MAKS				Käteinen etumaksu, kuitti nro 8	P		100,00	E

*Etumaksun korjaaminen negatiivisella summalla*

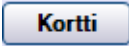
Ylläolevassa kuvassa ensimmäinen rivi on etumaksurivi, jonka arvona potilaskertomuksessa on miinus 100,00.

Toinen rivi on korjaus negatiivisella summalla, jonka arvona potilaskertomuksessa on 100,00.



## 9 Korttimaksut

Opus Dental tekee yhteistyötä Point-maksupäätteiden kanssa. Point-päätteet voidaan liittää suoraan Opus-ohjelmistoon, jolloin maksut kirjautuvat automaattisesti Opus Dental -järjestelmään. Point-päätteiden integraatio edellyttää lisenssitiedostoon tehtävää lisäystä. Saat ohjeita sekä asennusoppaan Opus-tuesta.

Korttimaksun voi tehdä valitsemalla valikkoriviltä Kirjanpito – Maksu Käteis/Maksukortti tai napsauttamalla potilaskertomuksen Kortti -painiketta. 

Korttimaksun suorittaminen

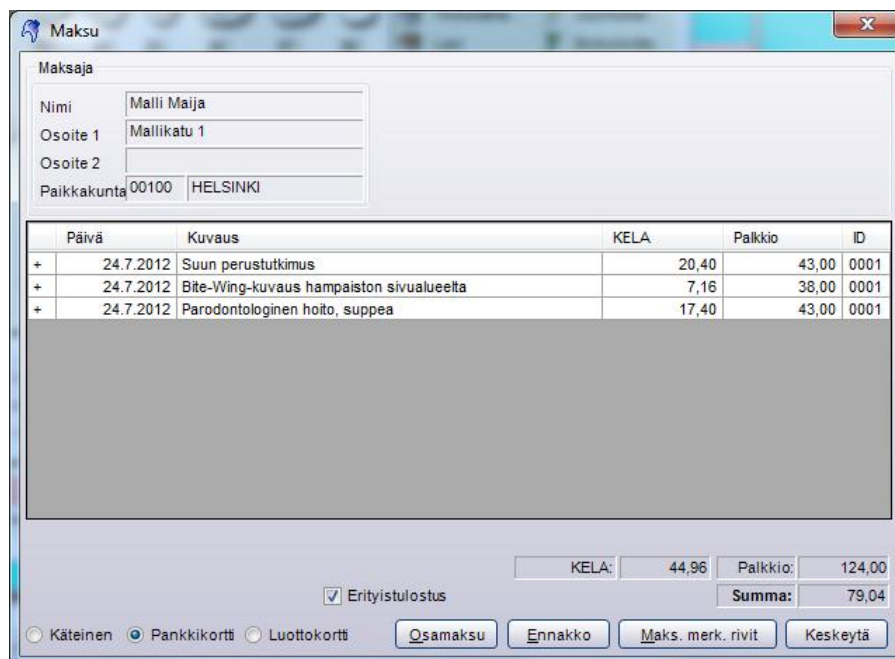
Napsauta potilaskertomuksen Kortti -painiketta. Maksu -ikkuna avautuu. Maksut on laskettu seuraaviin kenttiin:

KELA – Kela-korvaus

Palkkio – Suoritettujen hoitojen summa

Summa – Potilaan maksettavaksi jäävä kokonaissumma.

Maksu -ikkuna on samanlainen kortti- ja käteismaksuissa. Voit siirtyä kortti- ja käteismaksujen välillä helposti napsauttamalla ikkunan vasemmassa alakulmassa olevia valintanappeja.



**Maksaja**

Nimi: Malli Maija  
 Osoite 1: Mallikatu 1  
 Osoite 2:  
 Paikkakunta: 00100 HELSINKI

Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID
+	24.7.2012 Suun perustutkimus	20,40	43,00	0001
+	24.7.2012 Bite-Wing-kuvaus hampaiston sivualueelta	7,16	38,00	0001
+	24.7.2012 Parodontologinen hoito, suppea	17,40	43,00	0001

KELA: 44,96      Palkkio: 124,00  
**Summa: 79,04**

Erytistulos

Käteinen    Pankkikortti    Luottokortti

Napsauta Maks. merk. rivit -painiketta.

Järjestelmä tulostaa automaattisesti kuitin maksusuorituksesta.

*Huom: Jos asiakas ei maksa kaikkia toimenpiteitä, napsauta niitä toimenpiteitä tai rivejä, joita ei makseta. Nämä rivit muuttuvat keltaisiksi, eikä niitä veloiteta.*

## 9.1 Virheellisen korttimaksun korjaaminen

Voit poistaa koko korttimaksun.

Tämä voi olla tarpeen esimerkiksi silloin, jos korttimaksu on kirjattu ja kuitti tulostettu, mutta potilas haluaakin maksaa laskun käteisellä. Ohjelma merkitsee korttimaksukuitin poistetuksi kuittiluetteloon sekä kaikkiin kirjanpidon tulosteisiin.

On tärkeää korjata kirjausvirhe saman päivän aikana, jotta kassa pysyy täsmäytettynä ja kirjanpito ajan tasalla.

Napsauta potilaskertomuksen sinisellä merkittyä riviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista. Opus Dental poistaa maksun ja muuttaa kaikki maksuun liittyvät potilaskertomusrivit maksamattomiksi. Tilasarakkeen arvo K muuttuu E:ksi ja näkyviin tulee oikea summa.

Voit tarkastella poistettuja rivejä napsauttamalla Mität -painiketta.

Jos on kirjattu osamaksu tai etumaksu, voit poistaa maksun tai tehdä korjauksen luomalla uuden osa- tai etumaksun, jonka summa on negatiivinen.

u	0001	Opus 24.7.2012	MAKS					Etumaksu pankkikortilla, kuitti nro 10	P			-100,00	E
u	0001	Opus 24.7.2012	MAKS					Etumaksu pankkikortilla, kuitti nro 11	P			100,00	E

### *Etumaksun korjaaminen negatiivisella summalla*

Ensimmäinen rivi on etumaksurivi, jonka arvona potilaskertomuksessa on miinus 100,00.

Toinen rivi on korjaus negatiivisella summalla, jonka arvona potilaskertomuksessa on 100,00.

## 10 Lasku

Potilaan laskuttaminen:

Napsauta työkalurivin Lasku –painiketta **Lasku** tai valitse valikkoriviltä Kirjanpito – Suoritetun hoidon laskutus.

**Lasku Suoritettu hoito**

Maksaja  
 Nimi: Malli Maija  
 Osoite 1: Mallikatu 1  
 Osoite 2:  
 Paikkakunta: 00100 HELSINKI

Potilas: [dropdown] Hae potilas

Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID
+	24.7.2012 Suun perustutkimus	20,40	43,00	0001
+	24.7.2012 Bite-Wing-kuvaus hampaiston sivualueelta	7,16	38,00	0001
+	24.7.2012 Parodontologinen hoito, suppea	17,40	43,00	0001

Toimistomaksu 25,00 €

Erityistulostus

Alä näytät tiililepanorivejä sairauskertomuksessa

KELA: 44,96 Palkkio: 124,00  
 Eräpäivä: 08 08 2012 Summa: 79,04

Tiililepanolasku Maksusuunn. merk.riveille Lask.merk.rivit Keskeytä

Laskutusikkuna

Laskutusikkunassa näkyy toimenpiteiden kokonaissumma, Kela-korvauksen osuus sekä potilaan maksettavaksi jäävä osuus kokonaissummasta.

Oletusarvoisesti kaikki toimenpiderivit on merkitty laskutettaviksi. Poista niiden rivien valinnat, joita et halua laskuttaa, napsauttamalla rivejä tai napsauttamalla plusmerkkiä rivin alussa. Rivit, joiden valinta on poistettu, näkyvät keltaisina.

Toimenpiderivit, joita ei laskuteta, jäävät jäljelle seuraavaa laskutusta tai käteismaksua varten.

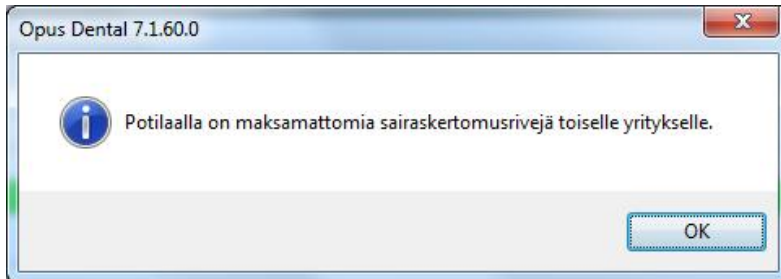
Erityistulostus -valintaruutu on valittuna. Voit poistaa sen valinnan, jos haluat tulostaa erittelemättömän laskun. Tällöin laskussa lukee Hammashoito.

Napsauta **Lask.merk.rivit** -painiketta.

Jos potilaalla on maksamattomia tai laskuttamattomia potilaskertomusrivejä erillisessä kirjapidossa olevalle hoitohenkilölle, ja Yritysinformaatio -ikkunan Kirjanpitoasetuksissa on valittuna vaihtoehto:

Tarkasta maksamattomat sairaskertomusrivit laskutuksen tai maksun yhteyd

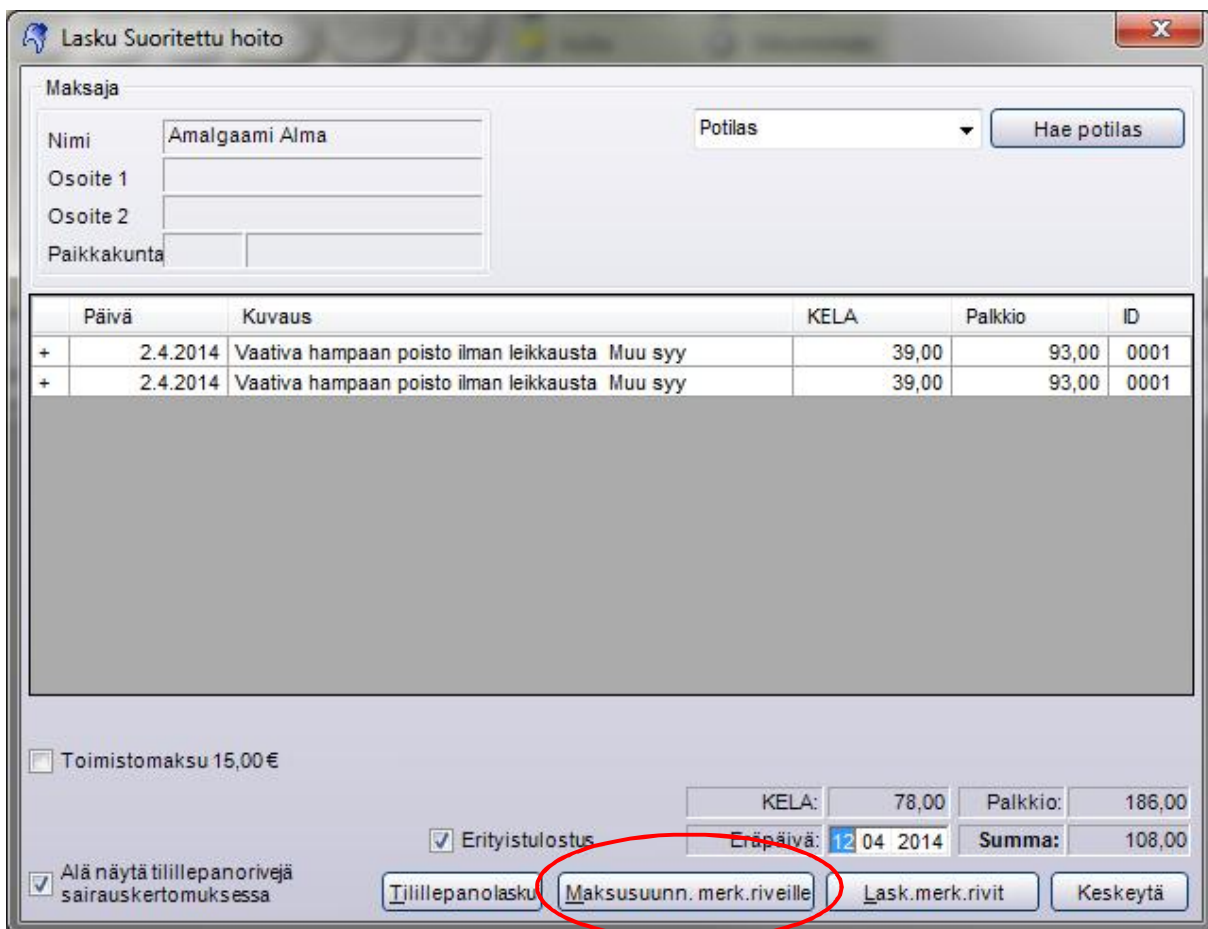
Opus antaa ilmoituksen:



## 10.1 Maksusuunnitelma

Valitse maksutavaksi lasku.

**Lasku**



**Maksaja**

Nimi: Amalgaami Alma      Potilas      Hae potilas

Osoite 1: \_\_\_\_\_

Osoite 2: \_\_\_\_\_

Paikkakunta: \_\_\_\_\_

Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID
+	2.4.2014 Vaativa hampaan poisto ilman leikkausta Muu syy	39,00	93,00	0001
+	2.4.2014 Vaativa hampaan poisto ilman leikkausta Muu syy	39,00	93,00	0001

Toimistomaksu 15,00 €

Eryistulostus

Älä näytä tilillepanorivejä sairauskertomuksessa

KELA: 78,00      Palkkio: 186,00

Eräpäivä: 12 04 2014      Summa: 108,00

Tilillepanolasku      **Maksusuunn. merk.riveille**      Lask.merk.rivit      Keskeytä

Valitse Maksusuunn. merk. riveille

Tulostaa Kela selvityksen → paina OK.

Maksusuunnitelma

Potilas: 1074 Amalgaami Alma

Sopimussumma: 108 Osalaskumaksu: 0 Laskujen kokonaismäärä: 2 Kuukautinen eräpäivä: 4  
 Korko: 0 Hallinn.maksu: 0 Laskuja/vuosi: 12 Ensimmäinen eräpäivä: 3. 5.2014

Norm. korko: 0,00 - Efekt.korko: (ilman maksua): 0,00

Osalasku	Eräpäivä	Alkusaldo	Osalasku	Korko	Hall.maksu	Osal.maksu	Maksettava	Loppusaldo
1	3.5.2014	108,00	54,00	0,00	0,00	0,00	54,00	54,00
2	4.6.2014	54,00	54,00	0,00	0,00	0,00	54,00	0,00
Yhteensä:			108,00	0,00	0,00	0,00	108,00	

Tulosta maksusuunnitelma  
 Tulosta kaikki laskut

Efekt.korko: (ilman maksua): 0,00

OK Keskeytä

Sopimussumma = Laskun kokonais summa.

Osalaskumaksu = Laskutuslisä jokaiselle laskulle. Laita tähän 0, jos et halua veloittaa lisämaksua.

Laskujen kokonaismäärä = Kuinka monessa erässä lasku maksetaan.

Kuukautinen eräpäivä = Tähän päivä 1-28 väliltä.

Korko = Jos halutaan laskulle korko. Laita tähän 0, jos ei veloiteta korkoa.

Hallinn.maksu = Jos halutaan laskulle hallinnollinen maksu. Laita tähän 0, jos ei veloiteta hallinnollista maksua.

Laskuja/vuosi = Laita tähän 12 jos laskut halutaan 1 kk välein. Jos laskut halutaan 2 kk välein laita tähän 6.

Ensimmäinen eräpäivä = Valitse tähän ensimmäisen laskun eräpäivä.

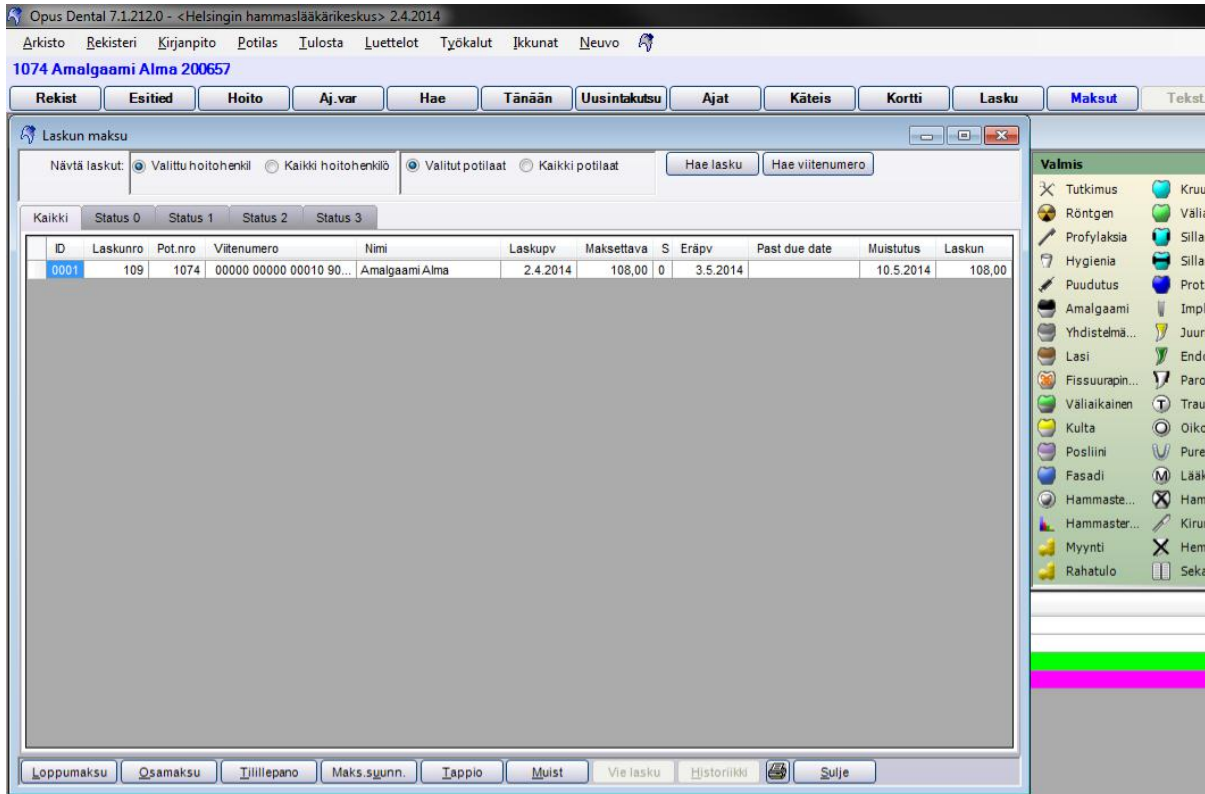
Paina OK

Ohjelma tulostaa maksusuunnitelman, lasku yhteenvedon josta näkee SV-korvattavat toimenpiteet ja kausilaskut.

## 10.1.1 Maksusuunnitelma jo annetulle laskulle

Hae asiakas. Paina yläreunan Maksut painikkeesta.

**Maksut**



Opus Dental 7.1.212.0 - <Helsingin hammaslääkärikeskus> 2.4.2014

Arkisto Rekisteri Kirjanpito Potilas Tulosta Luettelot Työkalut Ikkunat Neuvo

1074 Amalgaami Alma 200657

Rekist Esitied Hoito Aj.var Hae Tänään Uusintakutsu Ajat Käteis Kortti Lasku **Maksut** Tekst

Laskun maksu

Näytä laskut:  Valittu hoitohenkil  Kaikki hoitohenkilö  Valitut potilaat  Kaikki potilaat Hae lasku Hae viitenumero

Kaikki Status 0 Status 1 Status 2 Status 3

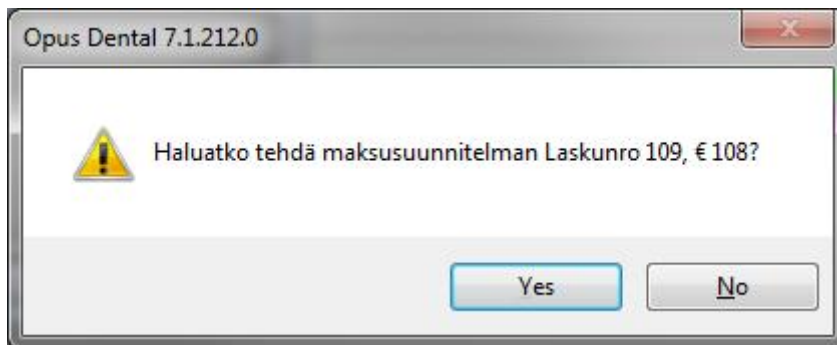
ID	Laskunro	Pot.nro	Viitenumero	Nimi	Laskupv	Maksettava	S	Eräpv	Past due date	Muistutus	Laskun
0001	109	1074	00000 00000 00010 90...	Amalgaami Alma	2.4.2014	108,00	0	3.5.2014		10.5.2014	108,00

Loppumaksu Osamaksu Tilillepano Maks.suunn. Tappio Muist Vie lasku Historiikki Sulje

**Valmis**

- Tutkimus Kruun
- Röntgen Välia
- Profylaksia Sillar
- Hygienia Sillar
- Puudutus Prote
- Amalgaami Impl
- Yhdistelmä... Juuri
- Lasi Endo
- Fissuurapin... Paro
- Väliaikainen Traur
- Kulta Oiko
- Posliini Purer
- Fasadi Lääk
- Hammaste... Ham
- Hämaste... Kirur
- Myynti Hemi
- Rahatulo Seka

Valitse alarivin painikkeesta "Maks. suunn."



Valitse Yes.

**Maksusuunnitelma**

Potilas: 1074 Amalgaami Alma

Sopimussumma: 108 Osalaskumaksu: 0 Laskujen kokonaismäärä: 2 Kuukautinen eräpäivä: 4  
 Korko: 0 Hallinn.maksu: 0 Laskuja/vuosi: 12 Ensimmäinen eräpäivä: 3. 5.2014

Norm. korko: 0,00 - Efekt.korko: (ilman maksua): 0,00

Osalasku	Eräpäivä	Alkusaldo	Osalasku	Korko	Hall.maksu	Osal.maksu	Maksettava	Loppusaldo
1	3.5.2014	108,00	54,00	0,00	0,00	0,00	54,00	54,00
2	4.6.2014	54,00	54,00	0,00	0,00	0,00	54,00	0,00
Yhteensä:			108,00	0,00	0,00	0,00	108,00	

Tulosta maksusuunnitelma  
 Tulosta kaikki laskut

Efekt.korko: (ilman maksua): 0,00

OK Keskeytä

Sopimussumma = Laskun kokonais summa.

Osalaskumaksu = Laskutuslisä jokaiselle laskulle. Laita tähän 0, jos et halua veloittaa lisämaksua.

Laskujen kokonaismäärä = Kuinka monessa erässä lasku maksetaan.

Kuukautinen eräpäivä = Tähän päivä 1-28 väliltä

Korko = Jos halutaan laskulle korko. Laita tähän 0, jos ei veloiteta korkoa.

Hallinn.maksu = Jos halutaan laskulle hallinnollinen maksu. Laita tähän 0, jos ei veloiteta hallinnollista maksua.

Laskuja/vuosi = Laita tähän 12 jos laskut halutaan 1 kk välein. Jos laskut halutaan 2 kk välein laita tähän 6

Ensimmäinen eräpäivä = Valitse tähän ensimmäisen laskun eräpäivä.

Paina OK

Ohjelma tulostaa maksusuunnitelman, lasku yhteenvedon josta näkee SV-korvattavat toimenpiteet ja kausilaskut.

## 10.2 Laskun maksaminen

Valitse valikkoriviltä Kirjanpito – Näytä maksut tai napsauta Maksu –painiketta

**Maksut**

Voit tuoda näyttöön aktiivisen yrityksen, kaikkien yritysten, valitun potilaan tai kaikkien potilaiden laskut.

Laskun maksu

Näytä laskut:  Valittu hoitohenkilö  Kaikki hoitohenkilöt  Valitut potilaat  Kaikki potilaat

Hae lasku Hae viitenumero

ID	Laskunro	Pot.nro	Viitenumero	Nimi	Laskupv	Maksettava	S	Eräpv	Muistutus	Laskun
001	23	1003	00000 10030 00002 30	Koe Kalle	28.9.2009	70,18	1	6.10.2008	19.9.2009	65,18
001	41	1007	00000 10070 00004 10	Testi Teemu	2.10.2008	173,62	1	12.10.2008	9.10.2009	163,62
001	44	1007	00000 10070 00004 40	Testi Teemu	2.10.2008	49,61	1	12.10.2008	27.10.2009	39,61
001	48	1006	00000 10060 00004 80...	Harjoitus Heikki	3.10.2008	233,89	2	13.10.2008	7.8.2012	203,89
001	71	1012	00000 10120 00007 10...	Testi Tyttö	10.10.2008	41,27	2	20.10.2008	7.8.2012	31,27
001	73	1000	00000 10000 00007 30	Testi Tiina	14.10.2008	64,26	3	24.10.2008	29.9.2009	54,26
001	124	1030	00000 10300 00012 40	Malli Maija	14.10.2009	143,60	1	24.10.2009	16.11.2009	133,60
001	131	1000	00000 10000 00013 10...	Testi Tiina	23.10.2009	30,60	1	2.11.2009	31.7.2012	20,60
001	133	1004	00000 10040 00013 30...	Esimerkki Erkki	23.10.2009	90,24	0	2.11.2009	9.11.2009	90,24
001	150	1003	00000 10030 00015 00...	Koe Kalle	2.11.2009	30,40	0	12.11.2009	19.11.2009	30,40
001	151	1030	00000 10300 00015 10...	Malli Maija	9.11.2009	14,60	0	19.11.2009	26.11.2009	14,60
001	152	1016	00000 10160 00015 20...	Testi Tyttö	9.11.2009	20,60	0	19.11.2009	26.11.2009	20,60
001	156	1000	00000 10000 00015 60...	Testi Tiina	31.5.2010	37,40	0	10.6.2010	10.6.2010	37,40
001	157	1003	00000 10030 00015 70...	Koe Kalle	10.6.2010	34,10	0	20.6.2010	20.6.2010	34,10
001	162	-32000	90003 20000 00016 20...	Kansaneläkelaitos	14.6.2010	504,17	0	24.6.2010	1.7.2010	504,17
001	165	-4	90000 00040 00016 50...	Fennian Työntekijöiden S...	16.6.2010	83,40	0	26.6.2010	3.7.2010	83,40
001	166	1005	00000 10050 00016 60...	Esimerkki Elli	22.7.2010	159,80	0	1.8.2010	8.8.2010	159,80
001	167	1003	00000 10030 00016 70...	Koe Kalle	24.7.2012	21,40	0	3.8.2012	10.8.2012	21,40
001	168	1039	00000 10390 00016 80...	Malli Matti	24.7.2012	79,50	0	3.8.2012	10.8.2012	79,50
001	169	1005	00000 10050 00016 90...	Esimerkki Elli	24.7.2012	26,60	0	3.8.2012	10.8.2012	26,60

Loppumaksu Osamaksu Tilillepano Maks.suunn. Tappio Muist Historiikki Sulje

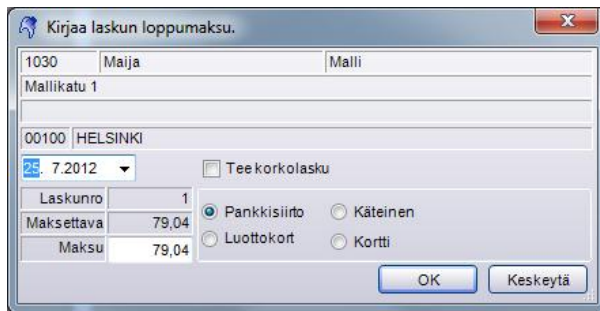
Seuraavassa taulukossa on yhteenveto laskun mahdollisista tiloista.

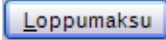
Tila (S)	Tarkoittaa	Väri	Tarkoittaa	Tehtävä toimi	Tulos
0		Valkoinen	Ei eräännyt		
0		Turkoosi	Eräännyt, mutta ei vielä edellytä muistutusta		
0		Keltainen	Aika lähettää ensimmäinen muistutus	Muistutus	Järjestelmä luo ensimmäisen muistutuksen
1	Ensimmäinen muistutus on lähetetty	Punainen	Aika lähettää toinen muistutus	Muistutus	Perintävaroitus
2	Perintävaroitus on lähetetty	Vaalean-punainen	Perintä	Muistutus	Liite perintätoimistolle
3	Lähetetty perintään	Vaalean-punainen			



Päivien lukumäärä laskutuspäivästä eräpäivään sekä eräpäivän ja ensimmäisen muistutuksen välisten päivien määrä asetetaan ikkunassa Työkalut – Asetukset – Valittu hoitohenkilö – Yritysinformaatio välilehdellä Kirjanpito.

### Laskun loppumaksu



Valitse laskun maksu- luettelosta kaksoisnapsauttamalla hiiren vasemmalla oikeaa lasku riviä. Napsauta sitten vasemmasta alareunasta Loppumaksu -painiketta. 

Valitse jokin näyttöön tulevista maksutavoista, muuta tarvittaessa päivämäärä ja napsauta OK-painiketta.

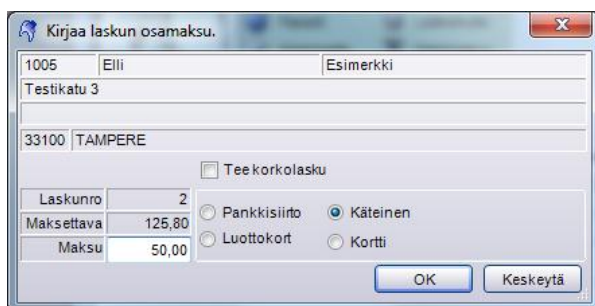
Maksu päivittyy potilaskertomukseen, rivillä näkyy merkintä MAKS ja maksupäivämäärä.

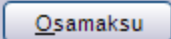
Jos potilas tulee vastaanotolle ja haluaa maksaa laskun käteisellä, valitse Käteinen -valintanappi, jolloin ohjelma tulostaa kuitin. Potilaskertomus päivittyy rivillä Käteismaksu kuitin nro XX, lasku nro XX

Maksu toisena päivänä

Valitse haluamasi päivämäärä päivämääräkenttään ja kirjaa tiedot edellä kuvatulla tavalla.

### Laskun osamaksu



Potilas voi maksaa laskun myös osamaksuna käteisellä tai kortilla. Valitse lasku luettelosta, napsauta Osamaksu -painiketta  ja valitse Käteinen tai Kortti. Kirjaa summa kohtaan Maksu ja päättää toiminto napsauttamalla OK-painiketta. Huomaa, että osamaksussa summa ei voi olla suurempi kuin laskun loppusumma.

Lasku jää näkyviin Laskun maksu -luetteloon, mutta sen loppusumma näkyy maksetulla summalla vähennettynä.



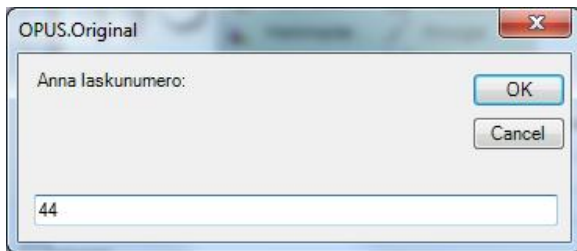
Näytä laskut:  Valittu hoitohenkil  Kaikki hoitohenkilö  Valitut potilaat  Kaikki potilaat

Kaikki Status 0 Status 1 Status 2 Status 3

ID	Laskunro	Pot.nro	Viitenumero	Nimi	Laskupv	Maksettava	S	Eräpv	Muistutus	Laskun	
0001		2	1005	00000 10050 00000 20...	Esimerkki Elli	25.7.2012	75,80	0	4.8.2012	11.8.2012	125,80

Osamaksu päivittyy potilaskertomukseen, rivillä näkyy teksti MAKS sekä maksupäivämäärä.

Hae lasku



OPUS.Original

Anna laskunumero:

OK

Cancel

44

Tämän toiminnon avulla voit hakea tiettyä laskunumeroa. Valitse Kaikki potilaat -valintanappi ja napsauta  -painiketta.

Kirjoita laskun numero ruutuun ja napsauta OK-painiketta. Näkyviin tulee nyt haettu lasku, jossa potilaan nimi on yliviivattu sinisellä.

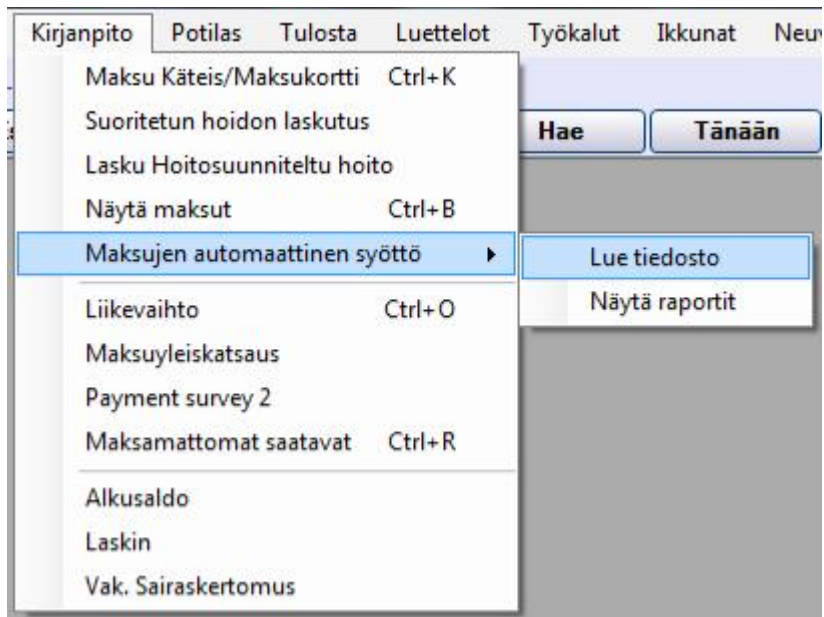
Laskunro	Pot.nro	Viitenumero	Nimi	Laskupv	Maksettava
44	1007	00000 10070 00004 40...	Testi Teemu	2.10.2008	49,61

Hae viitenumero

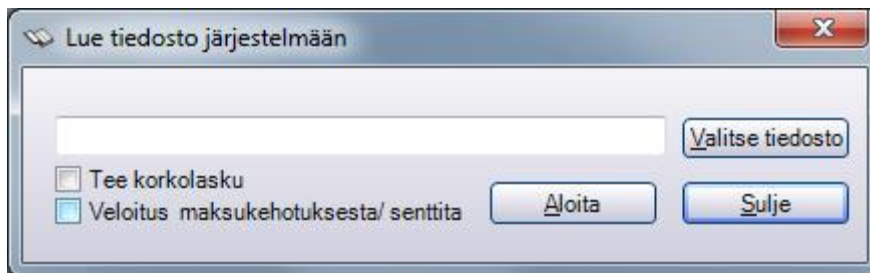
Valitse Kaikki potilaat -valintanappi, napsauta  -painiketta ja jatka kuten Hae lasku -kohdassa.

### 10.3 viitemaksutiedoston lukeminen opukseen

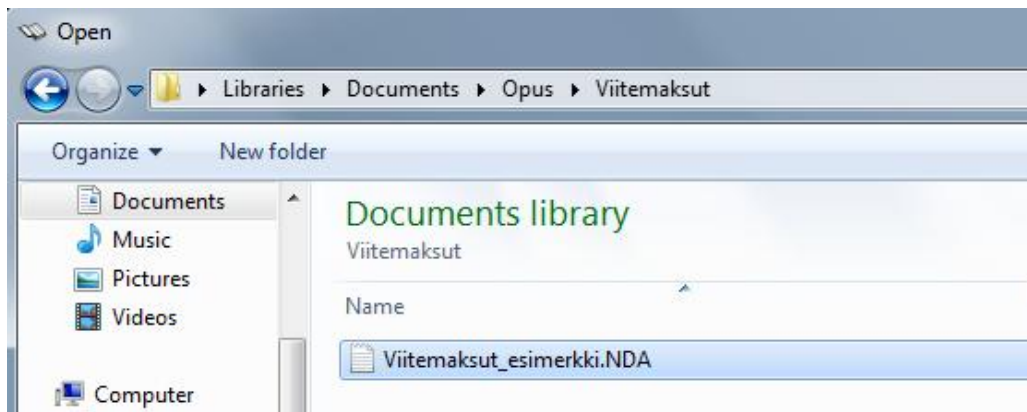
Valitse Kirjanpito → Maksujen automaattinen syöttö → Lue tiedosto



Paina "Valitse tiedosto"



Hae viitemaksutiedosto kansioista, johon se verkkopankista tallennettiin.



Paina "Aloita"



Opus lukee viitemaksutiedoston järjestelmään. Lopuksi tulostetaan raportti, josta näkee maksetut laskut, sekä maksusuoritukset, joita ei voitu kohdistaa Opuksen tekemiin laskuihin.

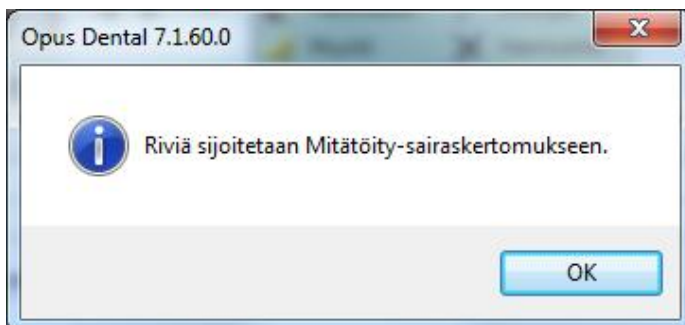
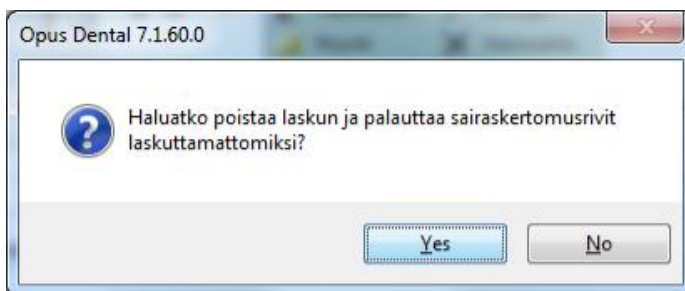
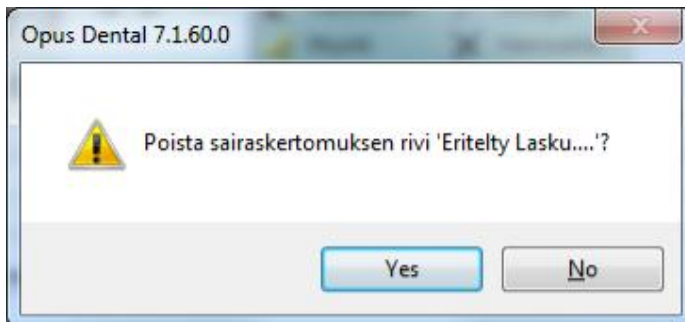
## 10.4 Väärin kirjatun laskun korjaaminen

Väärin kirjatun laskun korjaaminen

Voit poistaa väärin kirjatun laskun samana päivänä.

Merkitse potilaskertomuksen laskurivi, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista.

Sinun on vastattava kolmeen kysymykseen.



Kun olet vastannut näihin kysymyksiin, ohjelma poistaa laskun ja muuttaa kaikkien laskuun kuuluvien potilaskertomusrivien tilasarakkeen arvon K arvoksi E.

Poistetut laskut tulevat näkyviin keltaisella merkittyinä, kun napsautat Mität -painiketta potilaskertomuksessa.

## 10.5 Hyvityslaskun tekeminen

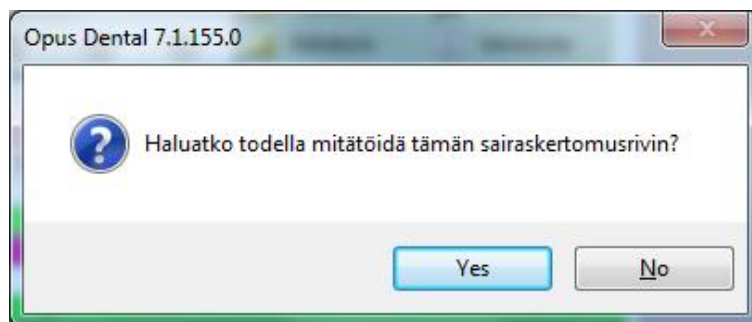
Esimerkki 1. Hyvitettävä lasku ei sisällä Kela korvattavia toimenpiteitä

Tässä tapauksessa hyvitys on helpointa tehdä mitätöimällä laskutetut toimenpiderivit.

Klikkaa hyvittävää toimenpideriviä hiiren oikealla painikkeella ja valitse "Mitätöi valittu rivi":

0001	Opus	3.10.2014	TEKSTI					Ei saapunut varattuun aikaan 3.10.2014 10:00	P		25,00		25,00	K	
0001	Opus	3.10.2014	TULOST					Eriteily La	P						
0004	Opus	6.10.2014	ETUM			M		Hampaide	N		100,00		100,00	E	
0004	Opus	6.10.2014	PAROD			SDA03	M	Parodontic	N		71,40		71,40	E	
0001	Opus	6.10.2014	KONS	26	OBP	SFA30	M	Kolmen ta etsausneeli Etch-Dite all bond filtek suunnan XT	N		39,00	69,20		108,20	K

Vastaa "Kyllä" seuraavaan kysymykseen:



Potilaan sairaskertomukseen kirjautuu rivi "Mitätöinti:..." miinusmerkkisellä hinnalla

0001	Opus	7.10.2014	SEKAL					Mitätöinti: 3.10.2014 Ei saapunut varattuun aikaan 3.10.2014 10:00 , € 25	P		-25,00		-25,00	E
------	------	-----------	-------	--	--	--	--	---	---	--	--------	--	--------	---

Huom! Jos lasku sisältää useita rivejä, jokainen rivi pitää mitätöidä erikseen!

Klikkaa "Lasku" -painiketta tehdäkseen hyvityslaskun:

Lasku Suoritettu hoito

Maksaja

Nimi: Malli Maija Potilas

Osoite 1: Mallitie 1

Osoite 2:

Paikkakunta: 00200 HELSINKI

Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID
+ 7.10.2014	Mitätöinti: 3.10.2014 Ei saapunut varattuun aikaan 3.10.201...	0,00	-25,00	0001

Lisää laskutusmaksu 7,00 €  
 Lisää palvelumaksu 10,00 €  
 Erityistulostus  
 Älä näytä tilillepanorivejä sairauskertomuksessa

KELA: 0,00 Palkkio: -25,00  
 Eräpäivä: 17 10 2014 Summa: -25,00

Vastaa "Kyllä" seuraavaan kysymykseen:

Opus Dental 7.1.155.0

?

Summa on pienempi kuin 0, haluatko jatkaa?

Potilaalle tulostetaan hyvityslasku.

		<b>Finska demo kliniken</b> Testikatu 1 00100 HELSINKI Puh:09-123123 Jonsson Pelle	<b>Lasku</b> Sivu: 1 Laskun päiväm: 7.10.2014 Laskunro: 152 Eräpäivä: 17.10.2014 Pot.nro: 30025 Syntymäpäivä: 9.9.1909			
Malli Maija Mallitie 1 00200 HELSINKI						
<b>Ei korvattavat toimenpiteet</b>						
Päivämäärä	D.	Pinta	Koodi	Min	Kuvaus	Summa
7.10.2014					Mitätöinti: 3.10.2014 Ei saapunut varattuun aikaan 3.10.2014 10:00	-25,00
Summa						-25,00
<b>Yhteensä</b>						<b>-25,00</b>

Ja sairaskertomukseen kirjautuu rivi "Eritelty Hyvityslasku..."

0001	Opus	7.10.2014	TULOST				Eritelty Hyvityslasku. nro. 152, € -25,00	P
------	------	-----------	--------	--	--	--	---	---

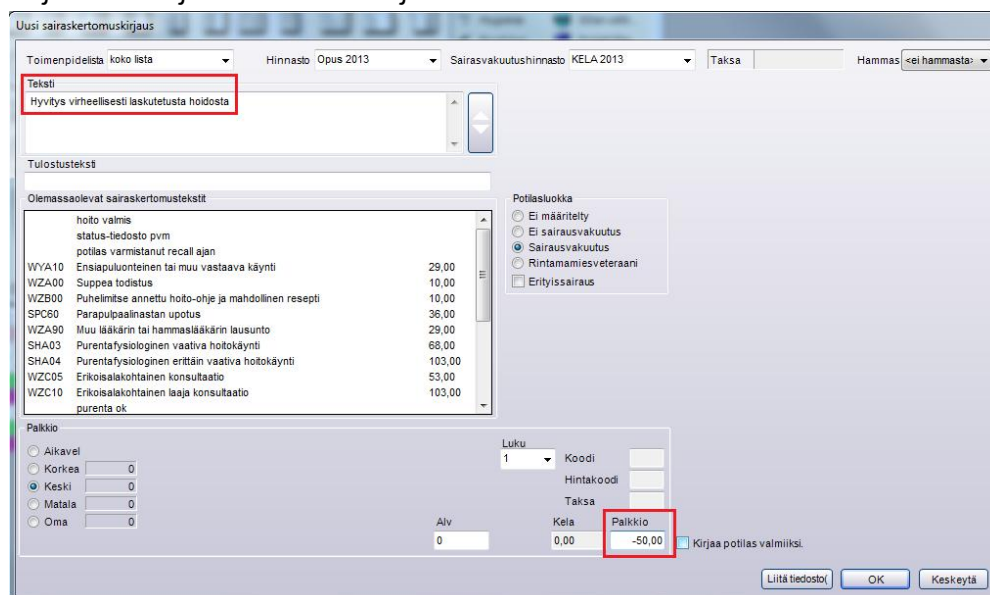
Esimerkki 2. Lasku sisältää toimenpiteitä, joissa on vähennetty Kelan suorakorvaus

a) Suorakorvaus on tilitetty oikein

Tässä tapauksessa toimenpiderivejä ei kannata mitätöidä, vaan kirjata potilaan sairauskertomukseen erillinen hyvitysriivi.

Klikkaa haluttua toimenpidepainiketta

Kirjoita teksti ja anna summa kirjoittamalla summan eteen miinusmerkki. Klikkaa lopuksi OK.



Uusi sairaskertomuskirjaus

Toimenpidelista: koko lista | Hinnasto: Opus 2013 | Sairasvakuutushinnasto: KELA 2013 | Taksa: | Hammas: <ei hammasta>

**Teksti:**  
Hyvitys virheellisesti lasketusta hoidosta

Tulostusteksti

Olemassaolevat sairaskertomustekstit

WYVA10	Ensiapuhoiteinen tai muu vastaava käynti	29,00
WZA00	Suppea todistus	10,00
WZB00	Puhelmitse annettu hoito-ohje ja mahdollinen resepti	10,00
SPCB0	Parapulpaaalnestan upotus	36,00
WZA90	Muu lääkärin tai hammaslääkärin lausunto	29,00
SHA03	Purentafysiologinen vaativa hoitokäynti	68,00
SHA04	Purentafysiologinen erittäin vaativa hoitokäynti	103,00
WZC05	Erikoisala kohtainen konsultaatio	53,00
WZC10	Erikoisala kohtainen laaja konsultaatio	103,00

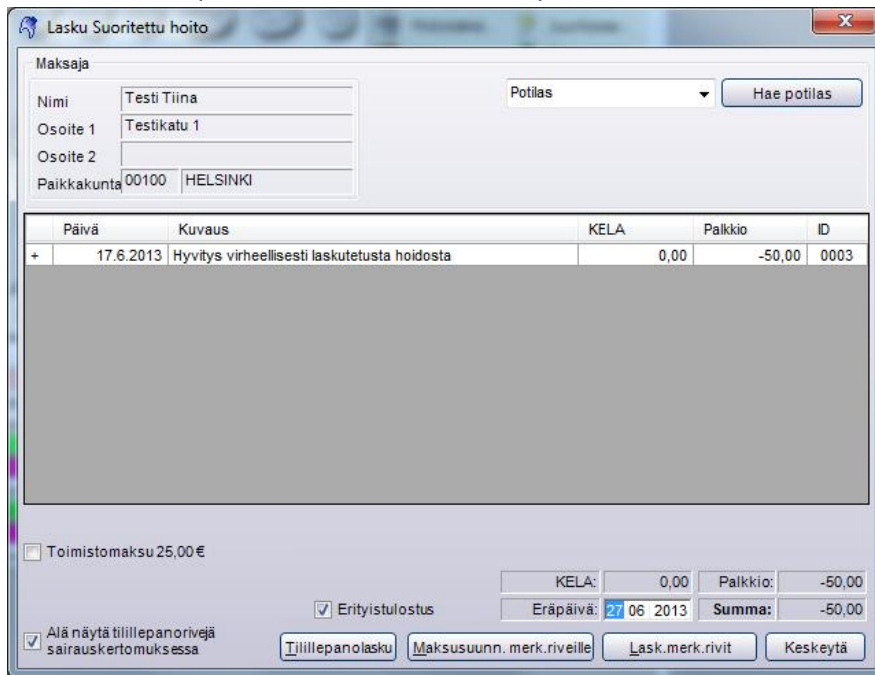
Palkkio

Alkavel  
 Korkea  
 Keski  
 Matala  
 Oma

Luku: 1 | Koodi: | Hintakoodi: | Taksa: | Keta: 0,00 | **Palkkio: -50,00** | Kirjaa potilas valmiiksi.

Liitä tiedostot | OK | Keskeytä

Laskuta toimenpide klikkaamalla "Lasku" -painiketta:



**Lasku Suoritettu hoito**

Maksaja

Nimi: Testi Tiina Potilas

Osoite 1: Testikatu 1

Osoite 2:

Paikkakunta: 00100 HELSINKI

Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID
17.6.2013	Hyvitys virheellisesti laskutetusta hoidosta	0,00	-50,00	0003

Toimistomaksu 25,00 €

Erityistulostus

KELA: 0,00 Palkkio: -50,00

Eräpäivä: 27 06 2013 Summa: -50,00

Älä näytä tiililepanorivejä sairaskertomuksessa

Potilaalle tulostetaan hyvityslasku ja potilaan sairaskertomukseen tulee rivi "Eritelty Hyvityslasku..."

u	0003	O...	17.6.2013	SEKAL			M	Hyvitys virheellisesti laskutetusta hoidosta	N			-50,00		-50,00	K
u	0003	O...	17.6.2013	TULOST				Eritelty Hyvityslasku. nro. 80, € -50,00	P						

b) Kelan suorakorvaus on virheellisesti laskutettu

Tässä tapauksessa virheellisesti laskutettu toimenpide tulee mitätöidä ja Kelalle toimittaa erillinen kirjallinen korjauspyyntö.

Klikkaa hyvitetävää toimenpideriviä hiiren oikealla painikkeella ja valitse "Mitätöi valittu rivi":

#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	He	Pinta	Taksa	T <sub>j</sub>	Min	Teksti	V	KELA	Pot.maksu	Tekn.	Palkkio	A
u	0003	O...	17.6.2013	SEKAL			SA...	M		Suun perustutkimus	N	20,00	34,00		54,00	K
u	0003	O...	17.6.2013	RTG			EB1...	M		Bite-Wing-kuvaus hampaiston sivualueelta	N: :T	10,00	38,00		48,00	K
u	0003	O...	17.6.2013	KONS	26	MO	SFA...	M		Kahden pinnan täyte etsausoeeil Etch-Rite. clearfill SE...	N	34,00	56,00		90,00	K
u	0003	O...	17.6.2013	TULOST						Eritelty Lasku. nro. 58, €						
u	0003	O...	17.6.2013	SIRTO						KELA-korvaus		84,00			-84,00	K

Näytä sairaskertomusteksti

Mitätöi valittu rivi

Muuta hammas

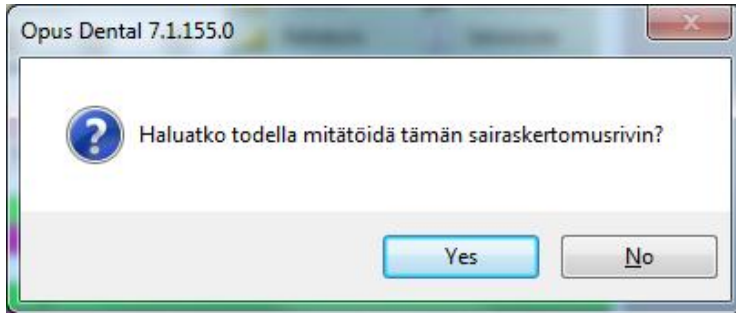
Muuta pintoja

Vaihda materiaali

Allekirjoita sairaskertomusrivi(F9)



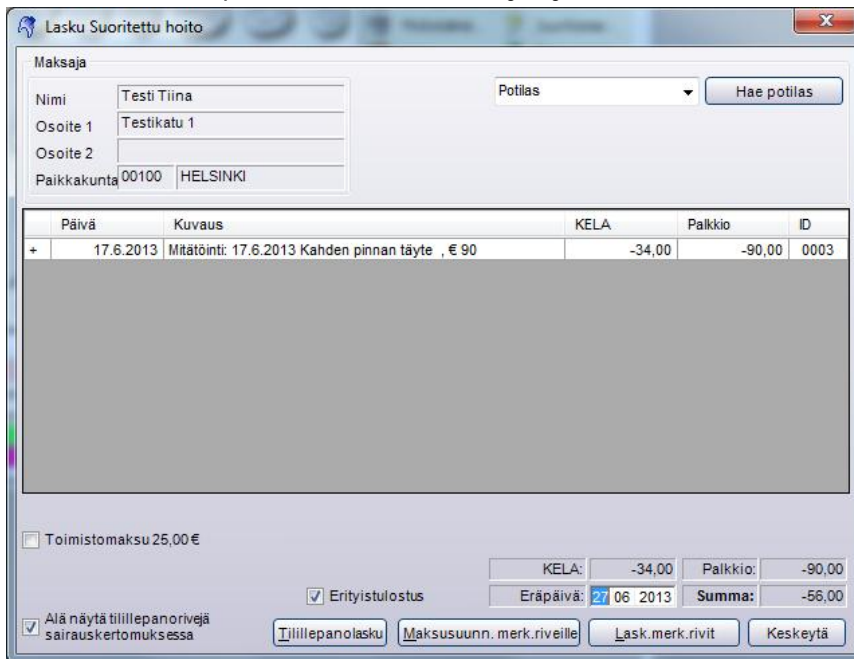
Ja vastaa "Kyllä" seuraavaan kysymykseen:



Potilaan sairaskertomukseen kirjautuu rivi "Mitätöinti:..." miinusmerkkisellä hinnalla

#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	He	Pinta	Taksa	Tj	Min	Teksti	V	KELA	Pot.maksu	Tekn.	Palkkio	A	
u	0003	O...	17.6.2013	SEKAL			SA...	M		Suun perustutkimus	N	20,00	34,00		54,00	K	
u	0003	O...	17.6.2013	RTG			EB1...	M		Bite-Wing-kuvaus hampaiston sivualueelta	N	:T	10,00	38,00		48,00	K
u	0003	O...	17.6.2013	SEKAL	26	MO	SFA...	M		Mitätöity 17.6.2013: Kahden pinnan täyte etsausgeeli E...	N		34,00	56,00		90,00	K
u	0003	O...	17.6.2013	TULO						Ertefy Lasku, nro. 58, € 128,00	P						
u	0003	O...	17.6.2013	SARTO						KELA-korvaus	P	-64,00			-64,00	K	
u	0003	O...	17.6.2013	SEKAL	26	MO	SFA...	M		Mitätöinti: 17.6.2013 Kahden pinnan täyte , € 90	N	-34,00	-56,00		-90,00	E	

Klikkaa "Lasku" -painiketta tehdäkseen hyvityslaskun:

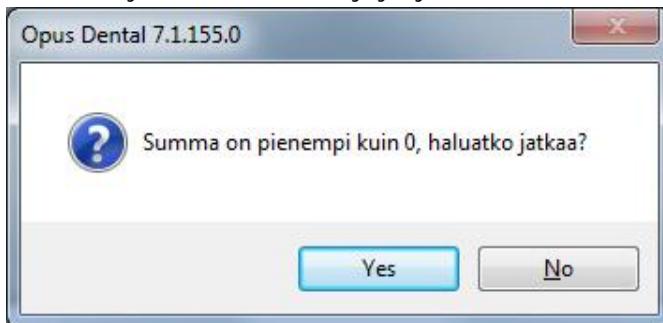


Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID
+	17.6.2013 Mitätöinti: 17.6.2013 Kahden pinnan täyte , € 90	-34,00	-90,00	0003

Toimistomaksu 25,00 €  
 Erityistolustus  
 Alä näytä tiililepanorivejä sairaskertomuksessa

KELA: -34,00 Palkkio: -90,00  
 Eräpäivä: 27 06 2013 Summa: -56,00

Vastaa "Kyllä" seuraavaan kysymykseen:



Potilaalle tulostetaan hyvityslasku:

		<b>Finska demo kliniken</b> Testikatu 1 00100 HELSINKI Puh:09-123123 Anka Anneli	<b>Lasku</b> Sivu: 1 Laskun päiväm: 17.6.2013 Laskunro: 59 Eräpäivä: 27.6.2013 Pot.nro: 30020 Syntymäpäivä: 5.5.2005			
Testi Tiina Testikatu 1 00100 HELSINKI						
<b>SV-korvattavat toimenpiteet</b>						
Päivämäärä	D.	Pinta	Koodi	Min	Kuvaus	Summa
17.6.2013	26	MO	SFA20		Mitätöinti: 17.6.2013 Kahden pinnan täyte	-90,00
						Summa
						-90,00
						KELA
						34,00
						Summa
						-56,00
						Yhteensä
						-56,00

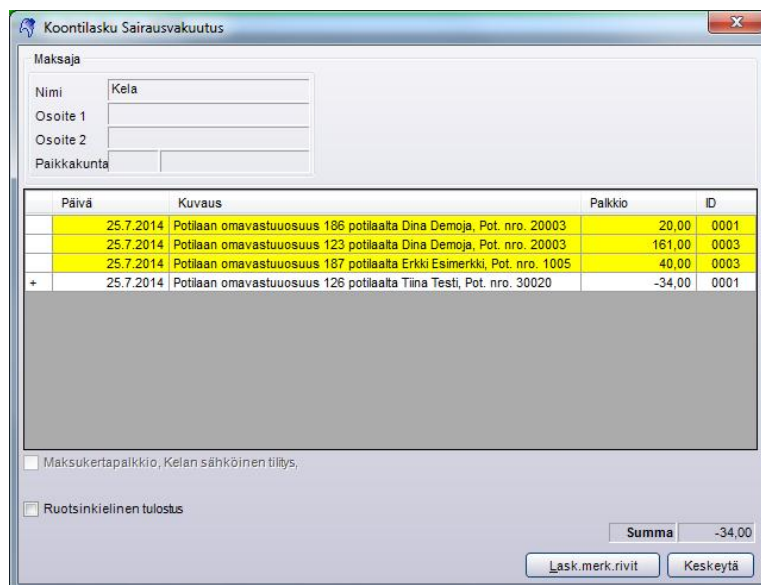
Ja sairaskertomukseen kirjautuu rivi "Eritelty Hyvityslasku..."

u	0003	O...	17.6.2013	SEKAL	26	MO	SFA...	M	Mitätöinti: 17.6.2013 Kahden pinnan täyte	, € 90	N	-34,00	-56,00	-90,00	K
u	0003	O...	17.6.2013	TULOST					Eritelty Hyvityslasku. nro. 59, € -56,00		P				
u	0003	O...	17.6.2013	SIIRTO					KELA-korvaus		P	34,00		34,00	K

Kelan hyvityslasku

Jos virheellinen suorakorvaus on ollut mukana Kelalle tehdyssä tilityksessä, niin Kelan ohjeiden mukaan laskusta pitää tehdä Kelalle erillinen kirjallinen korjauspyyntö.

Avaa Kirjanpito -> KELA. Klikkaa Lasku. Jos laskulla on muita rivejä, niin voit poistaa ne klikkaamalla +-merkkiä rivin alussa. Jätä laskulle vain hyvitysriivi:



Päivä	Kuvaus	Palkkio	ID
25.7.2014	Potilaan omavastuuosuus 186 potilaalta Dina Demoja, Pot. nro. 20003	20,00	0001
25.7.2014	Potilaan omavastuuosuus 123 potilaalta Dina Demoja, Pot. nro. 20003	161,00	0003
25.7.2014	Potilaan omavastuuosuus 187 potilaalta Erkki Esimerkki, Pot. nro. 1005	40,00	0003
+	25.7.2014 Potilaan omavastuuosuus 126 potilaalta Tiina Testi, Pot. nro. 30020	-34,00	0001

Summa -34,00

Lask.merk.rivit Keskeytä

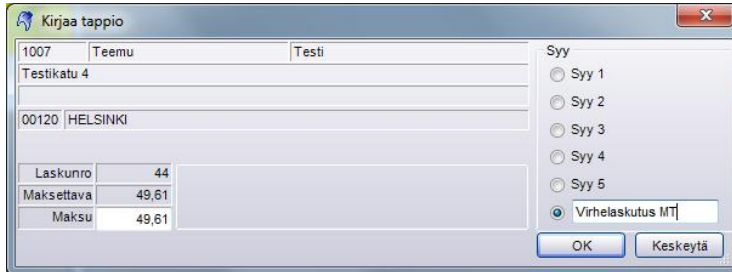
Klikkaa Lask.merk.rivit. Ohjelma tekee hyvityslaskun, jonka voi liittää Kelalle tehtävän korjauspyynnön liitteeksi.

u	0006	Opus	25.7.2014	TULOST					Eritelty Hyvityslasku. nro. 10, € -40,00
---	------	------	-----------	--------	--	--	--	--	--

## 10.6 Laskujen kirjaaminen tappioksi

Valitse Maksu -painike ja haluamasi lasku. Napsauta sitten Tappio -painiketta.

**Tappio**



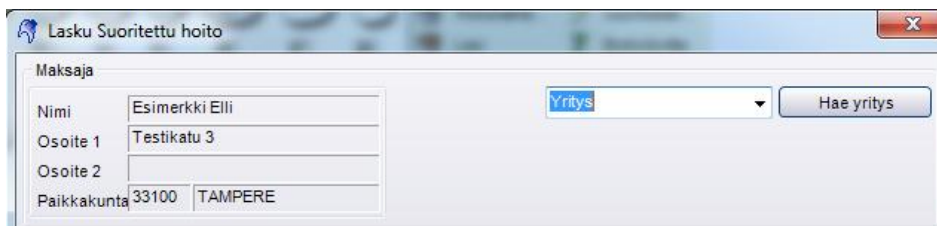
Merkitse syykoodi ja kirjoita täydentävä teksti. Vastaanotto voi itse päättää eri koodien merkitykset.

Ohjelma päivittää potilaskertomuksen teksteillä Tappio, lasku nro XX sekä kuittauksen syyllä. Ohjelma poistaa laskun potilaan maksuista ja päivittää Liikevaihto -kohdan sarakkeet Maksamaton ja Tappio.

## 10.7 Lasku muulle maksajalle (esim. yrityslasku)

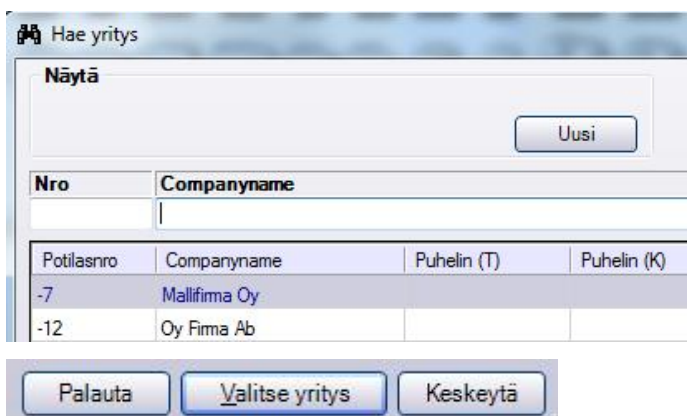
Valitse valikkorivin vaihtoehdot Kirjanpito – Suoritetun hoidon laskutus tai napsauta Lasku -painiketta

**Lasku**



Valitse laskunäkymästä maksaja, joka maksaa laskun (esimerkiksi yritys tai vakuutusyhtiö). Napsauta sitten Hae yritys -painiketta.

Näkyviin tulee luettelo rekisteröidyistä yrityksistä. Korosta haluamasi kohde ja napsauta Valitse yritys -painiketta.



Nro	Companyname
-7	Mallifirma Oy
-12	Oy Firma Ab

Potilasno	Companyname	Puhelin (T)	Puhelin (K)
-7	Mallifirma Oy		
-12	Oy Firma Ab		

Jos yritystä ei ole rekisteröity, voit valita Uusi ja rekisteröimällä uuden yrityksen tiedot.

Näkyviin tulee Lasku Suoritettu hoito -näyttö, jossa maksajana on valittu yritys.

Lasku Suoritettu hoito

**Maksaja**

Nimi: Mallifirma Oy      3      Yritys      [Hae yritys]

Osoite 1: PL 200      100 %

Osoite 2:      125,80 €

Paikkakunta: 00100 HELSINKI      [Poista]

Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID
25.7.2012	Kruunun tai pienen sillan irrotus ja uudelleen sementointi	0,00	67,00	0001
25.7.2012	Parodontologinen hoito, pitkäkestoinen	34,20	83,00	0001
25.7.2012	Enkäisevä suun terveydenhoito saman hoitokäynnin yhteyd...	12,00	22,00	0001

Toimistomaksu 25,00 €

Erityistulostus      KELA: 46,20      Palkkio: 172,00

Alä näytää tiillepanorivejä sairauks kertomuksessa      Eräpäivä: 04 08 2012      Summa: 125,80

[Tiillepanolasku] [Maksusuunn. merk.riveille] [Lask.merk.rivit] [Keskeytä]

Jos yritys maksaa koko summan, kirjoita prosenttiosuus kenttään 100.

Ohjelma tulostaa laskun merkityistä riveistä sekä nollalaskun potilaalle. Potilaskertomukseen päivittyvä merkintä yrityksen veloittamisesta ja vihreä Eritelty lasku -rivi.

u	0001	Opus	25.7.2012	SIIRTO				Veloitus Mallifirma Oy -7, € 125,80	P		-125,80		-125,80	K
u	0001	Opus	25.7.2012	TULO				Eritelty Lasku. nro. 3, € 0,00	P					

Laskun tulostaminen yritykselle:

Jos haluat tulostaa laskun yritykselle, käytä hakutoimintoa **Hae** ja valitse laskutettava yritys.

Hae potilas

**Näytä**

Yritys      [Uusi]

Potilas

- F Yritys
- Erikoishammaslääkäri
- Hammaslääkäri
- Suuhygienisti
- Sosiaalipalvelu
- Hammasteknikko
- Vakuutusyhtiö

**Rekisteröijä**

Yritys      [Kaikki]

**SOTU**

Hae yritys

**Näytä**

Yritys      [Uusi]

Nro      Yrityksen nimi

mallifirma

Yrityksen potilaskertomukseen on päivittynyt laskutettava rivi.

#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	Hs	Pinta	Taksa	Tj	Min	Teksti	Tekn.	Palkkio	A
u	0001	Opus	25.7.2012	SIIRTO						Siirretty potilaalta Esimerkki Elli 1005, € 125,80		125,80	E

Napsauta Lasku -painiketta ja valitse Lask. merk. rivit. Ohjelma tulostaa yritykselle laskun, ja potilaskertomukseen päivittyvä Eritelty lasku -rivi.

Lasku Suoritettu hoito

Maksaja

Nimi: Mallifirma Oy Potilas:  Hae potilas

Osoite 1: PL 200

Osoite 2:

Paikkakunta: 00100 HELSINKI

Päivä	Kuvaus	Palkkio	ID
+	25.7.2012 Siirretty potilaalta Esimerkki Elli 1005, € 125,80	125,80	0001

Toimistomaksu 25,00€

Alä näytä tilillepanorivejä sairauskertomuksessa

Erytistulostus Eräpäivä: 04 08 2012 Summa: 125,80

Lasku Opus-järjestelmästä kunnalle

u	0001	Opus	25.7.2012	TULOST			Eritelty Lasku. nro. 4, € 125,80
---	------	------	-----------	--------	--	--	----------------------------------

Napsauta vihreää laskuriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Näytä historiikki. Tästä näet laskuun sisältyvät potilaat.

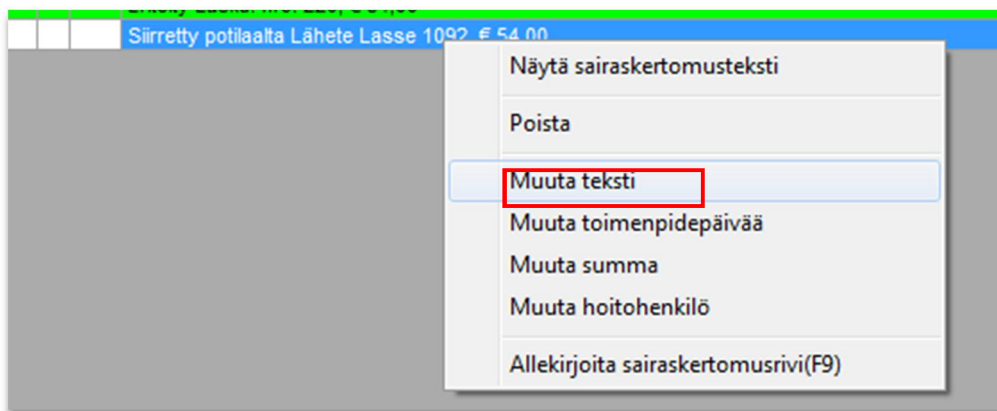
✓ Laskutushistoriikki

Päivä	Ryhmä	Kuvaus	Palkkio
25.7.2012	SIIRTO	Siirretty potilaalta Esimerkki Elli 1005, € 125,80	125,80
25.7.2012	TULOST	Eritelty Lasku. nro. 4, € 125,80	0,00

Laskuhistorian näyttö

Huomautukset yrityslaskulle:

Hae yritys/vakuutusyhtiö, jolle potilaan lasku on siirretty. Klikkaa rivin päällä hiiren oikealla ja valitse "Muuta teksti"



Aukea uusi ikkuna. Kirjoita lisätteksti, jonka haluat näkyvän laskulla ja paina lopuksi OK.

**Muuta sairaskertomusteksti**


Siirretty potilaalta Lähete Lasse 1092, € 54,00  
TÄHÄN VOI KIRJOITTA TEKSTIÄ JA SE NÄKY Y MYÖS LASKUSSA.

Tulostusteksti

Kirjaa potilas valmiiksi

OK Keskeytä

Laskuta yritys lasku normaalisti. Lisäämäsi teksti näkyy laskulla.



Testiyritys

**Helsingin hammaslääkärikeskus**  
Keskuskatu 1  
00100 HELSINKI  
Puh: 09-123123  
Y-tunnus: 123456-7  
Järvinen Mika

**Lasku**

Sivu: 1  
Laskun päiväm: 25.8.2014  
Laskunro: 229  
Eräpäivä: 4.9.2014  
Pot.nro: -10  
Syntymäpäivä: 1.1.0001

**Ei korvattavat toimenpiteet**

Päivämäärä	D.	Pinta	Koodi	Min	Kuvaus	Summa
25.8.2014					Siirretty potilaalta Lähete Lasse 1092, € 54,00 TÄHÄN VOI KIRJOITTA TEKSTIÄ JA SE NÄKY Y MYÖS LASKUSSA.	54,00
<b>Summa</b>						<b>54,00</b>

Teksti tallentuu myös yrityksen tietoihin.

Siirretty potilaalta Lähete Lasse 1092, € 54,00 TÄHÄN VOI KIRJOITTA TEKSTIÄ JA SE NÄKY Y MYÖS LASKUSSA.

Eritelty Lasku. nro. 229, € 54,00

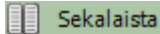
## 10.7.1 Yrityslaskun hyvittäminen

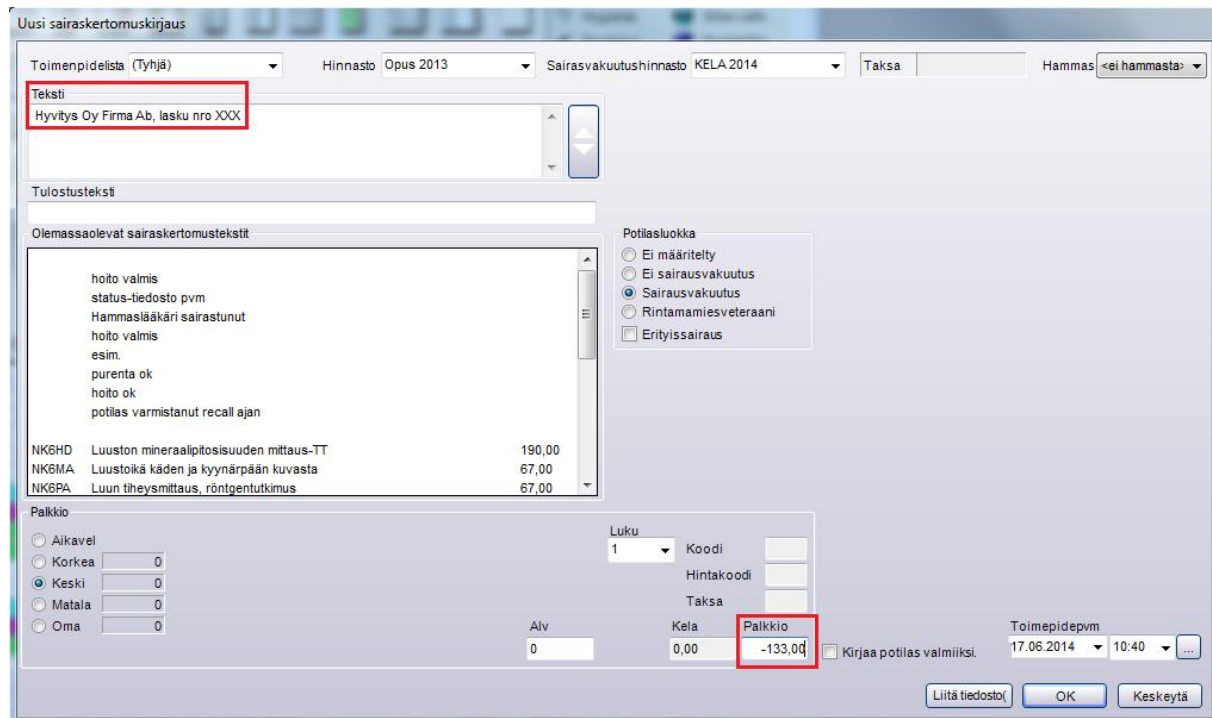
Esimerkki: Yritykselle tehty lasku hyvitetään ja palautetaan potilaalle maksettavaksi

Huom! Tässä tapauksessa Kelan korvaukset on peritty oikein, eli Kelalle ei tarvitse tehdä oikaisua

0003	O...	16.6.2014	KONS	31	MI	SFA...	M	Kahden pinnan täyte etsausgeeli Etch-Rite, clearfill S...	N	34,00	56,00		90,00	K
0003	O...	16.6.2014	SEKAL	31		WX...	M	Infiltraatiopuudutus ubistesin 1 amp	N	6,00	4,00		10,00	K
0003	O...	16.6.2014	KONS	11	M	SFB...	M	Suun ulkopuolella valmistettu yhden pinnan täyte	N	34,00	56,00		90,00	K
0003	O...	16.6.2014	PROFY			SC...	M	Ehkäisevä suun terveydenhoito saman hoitokäynnin	N	12,00	17,00		29,00	K
0003	O...	16.6.2014	SIIRTO					Veloitus Oy Firma ab -2, € 133,00	P		-133,00		-133,00	K
0003	O...	16.6.2014	TULOST					Erityy Lasku, nro. 108, € 0,00	P					K
0003	O...	16.6.2014	SIIRTO					KELA-korvaus	P	-86,00			-86,00	K

### 1. Hyvityslaskun kirjaaminen potilaan sairauskertomukseen

- Tee hyvitysriivi esim. Sekalaista –painikkeen kautta  . Kirjoita Teksti -kenttään haluamasi teksti, ja Palkkio –kenttään yritykseltä veloitettu summa miinusmerkkisenä



Uusi sairaskertomuskirjaus

Toimenpidelista (Tyhjä) Hinnasto Opus 2013 Sairasvakuutushinnasto KELA 2014 Taksa Hammas <ei hammasta>

Teksti  
Hyvitys Oy Firma Ab, lasku nro XXX

Tulostusteksti

Olemassaolevat sairaskertomustekstit

hoito valmis  
status-tiedosto pvm  
Hammaslääkäri sairastunut  
hoito valmis  
esim.  
purenta ok  
hoito ok  
potilas varmistanut recall ajan

NKGHD Luuston mineraalipitoisuuden mittaus-TT 190,00  
NKGMA Luustoiäkäden ja kyynärpään kuvasta 67,00  
NKSPA Luun tiheysmittaus, röntgentutkimus 67,00

Palkkio

Aikavel  
 Korkea 0  
 Keski 0  
 Matala 0  
 Oma 0

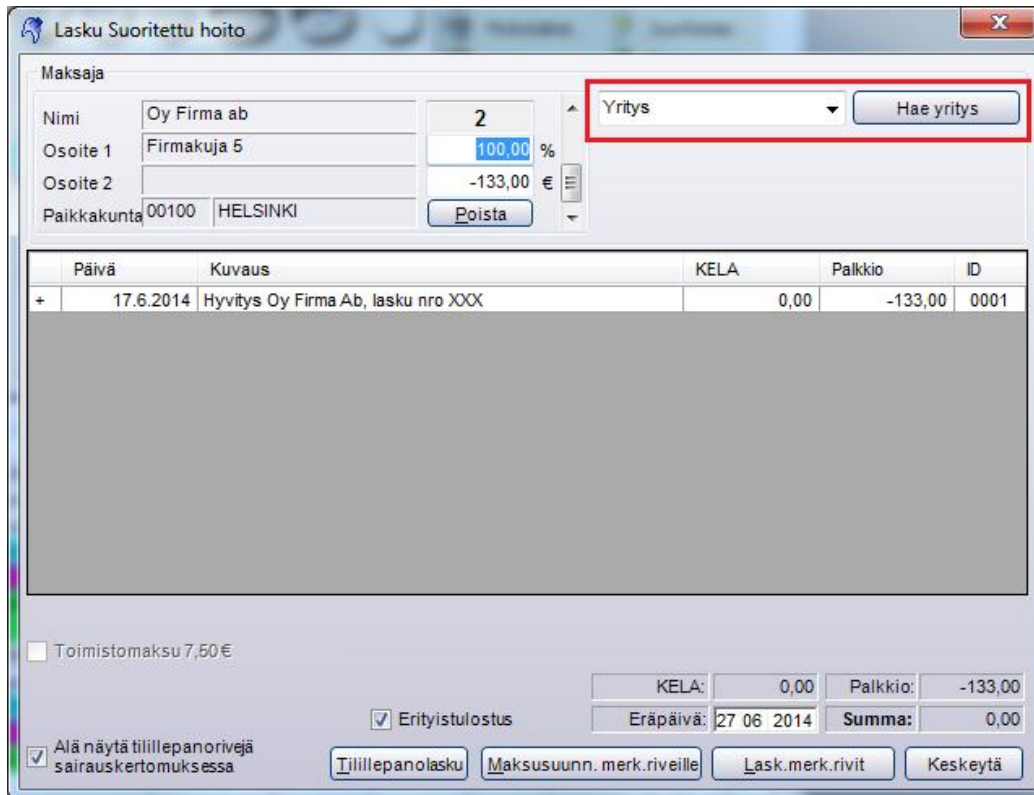
Luku 1 Koodi Hintakoodi Taksa

Alv 0 Kela 0,00 Palkkio -133,00 Kirjaa potilas valmiiksi

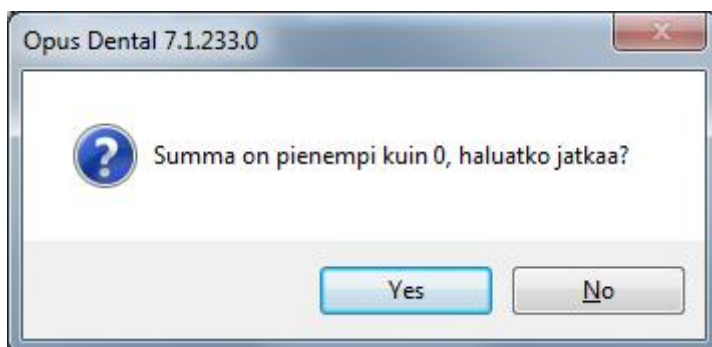
Toimepidepvm 17.06.2014 10:40

Liitä tiedosto! OK Keskeytä

- Paina Lasku –painiketta **Lasku** Vaihda maksajaksi Yritys ja klikkaa Hae yritys



- Klikkaa Lask. merk. rivit.
- Vastaa kysymykseen Kyllä / Yes:

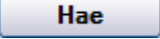


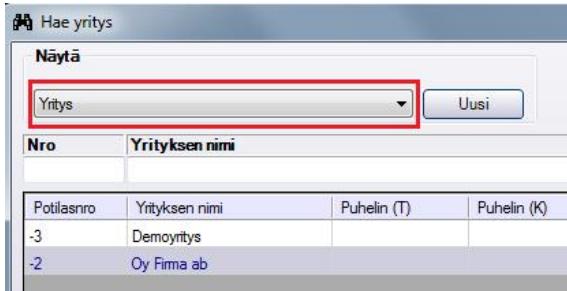
- Potilaalle tulostuu "nollalasku" ja hyvitysriivi siirtyy yritykselle

u	0001	O...	17.6.2014	SEKAL			M	Hyvitys Oy Firma Ab, lasku nro XXX	N		-133,00		-133,00	K
u	0001	O...	17.6.2014	SIIRTO				Veloitus Oy Firma ab -2, € -133,00	P		133,00		133,00	K
u	0001	O...	17.6.2014	TULOST				Eritetty Lasku. nro. 110, € 0,00	P					



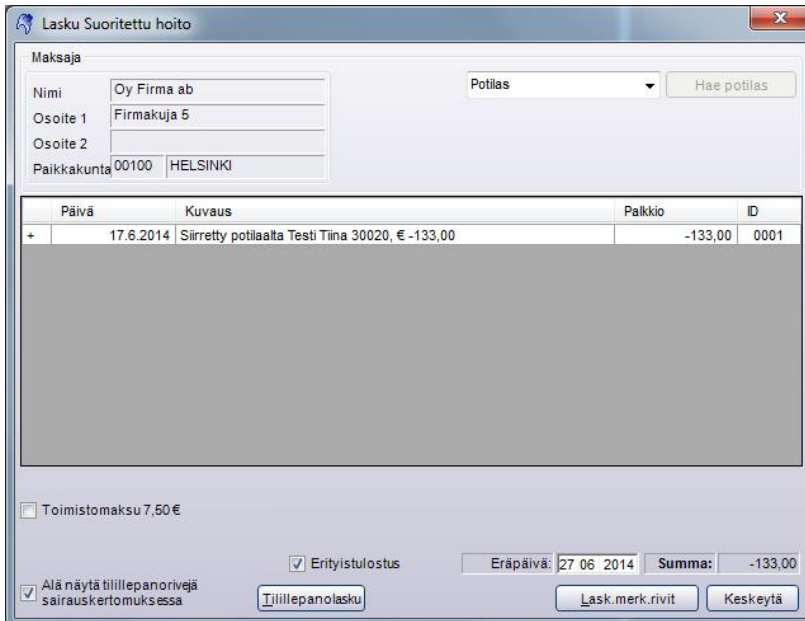
## 2. Hyvityslaskun tekeminen yritykselle

- Klikkaa Hae 
- Vaihda hakuehdoksi Yritys ja hae yritys



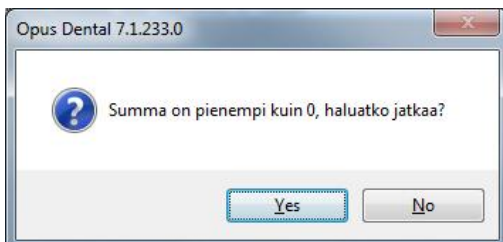
Nro	Yrityksen nimi
-3	Demoyritys
-2	Oy Firma ab

- Paina Lasku  tehdäksesi yritykselle hyvityslaskun



Päivä	Kuvaus	Palkkio	ID
17.6.2014	Sirretty potilaalta Testi Tiina 30020, € -133,00	-133,00	0001


- Klikkaa Lask.merk.rivit ja vastaa kysymykseen Kyllä / Yes



- Yritykselle kirjautuu hyvityslasku

16.6.2014	SIIRTO			Siirretty potilaalta Testi Tiina 30020, € 133,00		133,00	K
17.6.2014	TULOST			Eritetty Lasku. nro. 109, € 133,00			
17.6.2014	SIIRTO			Siirretty potilaalta Testi Tiina 30020, € -133,00		-133,00	K
17.6.2014	TULOST			Eritetty Hyvityslasku. nro. 111, € -133,00			

### 3. Potilaan laskutus

- Kirjaa potilaalle laskutettava rivi esim. Sekalaista –painikkeen kautta  Sekalaista. Kirjoita Teksti –kenttään haluamasi teksti ja Palkkio –kenttään potilaalta veloitettava summa

Uusi sairaskertomuskirjaus

Toimenpidelista (Tyhjä) Hinnasto Opus 2013 Sairasvakuutushinnasto KELA.2014 Taksa Hammas <ei hammasta>

**Teksti**  
Omavastuuosuus hammashoidosta 16.6.2014

Tulostusteksti

Olemassaolevat sairaskertomustekstit

hoito valmis  
status-tiedosto pvm  
Hammaslääkäri sairastunut  
hoito valmis  
esim.  
purenta ok  
hoito ok  
potilas varmistanut recall ajan

NKGHD Luuston mineraalipitoisuuden mittaus-TT 190,00  
NKGMA Luustoikä käden ja kyynärpään kuvasta 67,00  
NKBPAA Luun theysmittaus, röntgentutkimus 67,00

Palkkio

Aikavel  
 Korkea 0  
 Keski 0  
 Matala 0  
 Oma 0

Luku 1 Koodi Hintakoodi Taksa

Alv 0 Kela 0,00 Palkkio 133,00 Kirjaa potilas valmiiksi. Toimepidepvm 17.06.2014 11:40

Liitä tiedosto OK Keskeytä

- Klikkaa Lasku 

Lasku Suoritettu hoito

Maksaja

Nimi: Testi Tiina Potilas:  Hae potilas

Osoite 1: Testikatu 1

Osoite 2:

Paikkakunta: 00100 HELSINKI

Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID
+ 17.6.2014	Omavastuuosuus hammashoidosta 16.6.2014	0,00	133,00	0001

Toimistomaksu 7,50 €

Erytystulostus

Alä näytä tilillepanorivejä sairaskertomuksessa

KELA: 0,00 Palkkio: 133,00

Eräpäivä: 27 06 2014 Summa: 133,00

- Klikkaa Lask.merk.rivit. Potilaalle tulostuu lasku "omavastuuosuudesta". Laskun liitteeksi voi tulostaa kopion potilaan alkuperäisestä "nollalaskusta"

Eritelty Lasku. nro. 108, € 0,00	Näytä sairaskertomusteksti
KELA-korvaus	Poista
Maksu pankkikortilla, eritelty kuitti nr	Tulostus
KELA-korvaus	<b>Eritelty tulostus</b>
Kirje lähetetty potilaalle, Recall-kirje	Näytä historiikki
Hyvitys Oy Firma Ab, lasku nro XXX	Allekirjoita sairaskertomusrivi(F9)
Veloitus Oy Firma ab -2, € -133,00	
Eritelty Lasku. nro. 110, € 0,00	
Omavastuuosuus hammashoidosta	
Eritelty Lasku. nro. 112, € 133,00	

## 10.8 Etumaksulasku

Etumaksulaskua käytetään, kun potilas maksaa määrittämättömän summan pankki- tai postisiirtona. Kun tämä maksutoiminto on valittuna, hoitorivejä ei voi valita. Mitään hoitoriviä ei lasketa laskutetuksi. Lasku ei saa laskunumeroa, eikä se näy maksamattomien saatavien luettelossa. Se ei myöskään sisälly muistutusjärjestelmään. Potilas saa tilisiirtolomakkeen.

Napsauta Lasku -painikkeesta ja napsauta sitten **Tilillepanolasku** -painiketta.

Jos et halua tilillepanolaskujen näkyvän potilaskertomuksessa, valitse Älä näytä tilillepanorivejä sairaskertomuksessa -valintaruutu. Tilillepanolaskut saa tässä tapauksessa näkyyhin napsauttamalla Piilo -painiketta.

The screenshot shows the 'Lasku Suoritettu hoito' window. At the top, there is a 'Maksaja' section with fields for 'Nimi' (Malli Maija), 'Osoite 1' (Mallikatu 1), 'Osoite 2', and 'Paikkakunta' (00100 HELSINKI). There is also a 'Potilas' dropdown and a 'Hae potilas' button. Below this is a table with columns 'Päivä', 'Kuvaus', 'KELA', 'Palkkio', and 'ID'. A 'Tilillepanolasku' dialog box is open in the center, with 'Anna summa:' set to '150' and buttons for 'OK' and 'Keskeytä'. At the bottom of the window, there are checkboxes for 'Toimistomaksu 25,00 €' and 'Alä näytä tilillepanorivejä sairaskertomuksessa', along with a checked 'Erityistulostus' checkbox. There are also input fields for 'KELA:' (0,00), 'Palkkio:' (0,00), and 'Eräpäivä:' (04 08 2012), and a 'Summa:' field (0,00). Buttons for 'Tilillepanolasku', 'Maksusuunn. merk.riveille', 'Lask.merk.rivit', and 'Keskeytä' are visible at the bottom.

### Etumaksulasku

Kun potilas maksaa etumaksulaskun, napsauta Maksut -painiketta ja valitse Tilillepano. Merkitse, koskeeko maksu pankkisiirtoa vai luottokorttia, kirjoita summa ja napsauta OK-painiketta.

The screenshot shows the 'Laskun maksu' window. At the top, there is a 'Näytä laskut:' section with radio buttons for 'Valittu hoitohenkilö', 'Kaikki hoitohenkilö', 'Valitut potilaat', and 'Kaikki potilaat', along with 'Hae lasku' and 'Hae viitenumero' buttons. Below this is a 'Kaikki' section with tabs for 'Status 0', 'Status 1', 'Status 2', and 'Status 3'. A table with columns 'ID', 'Laskunro', 'Potilas', 'Viitenumero', 'Nimi', 'Laskuov.', 'Maksettava S', 'Eräpäivä', 'Muistutus', and 'Laskun' is visible. A 'Kirjaa laskun tilillepanomaksu' dialog box is open in the center, with fields for 'Nimi' (Maija), 'Osoite 1' (Mallikatu 1), 'Osoite 2', and 'Paikkakunta' (00100 HELSINKI). There is a date dropdown set to '25. 7. 2012'. Below these are radio buttons for 'Pankkisiirto' (selected) and 'Luottokortti'. The 'Maksu' field is set to '150'. Buttons for 'OK' and 'Keskeytä' are at the bottom. At the bottom of the window, there are buttons for 'Loppumaksu', 'Osamaksu', 'Tilillepano', 'Maks.suunn.', 'Tappio', 'Muist', 'Vie lasku', 'Historiikki', and 'Sulje'.

### Etumaksulaskun maksu

Potilaskertomukseen päivittyvä tieto tilillepanomaksusta:

u	0001	Opus	25.7.2012	TULOST				Tilillepanolasku, € 150		P			
u	0001	Opus	25.7.2012	MAKS				Pankkisiirto tilillepanomaksu, 25.7.2012		P		-150,00	-150,00 E

Kun hoito on päättynyt, eritelty lasku voidaan tulostaa. Tämä lasku sisältää toimenpiderivit sekä vähennetyt etumaksut.

**Lasku Suoritettu hoito**

**Maksaja**

Nimi: Malli Maija Potilas

Osoite 1: Mallikatu 1

Osoite 2:

Paikkakunta: 00100 HELSINKI

Päivä	Kuvaus	KELA	Palkkio	ID
+	25.7.2012 Pankkisiirto tilillepanomaksu, 25.7.2012	0,00	-150,00	0001
+	25.7.2012 Hampaan keinojuuren asettaminen	121,20	202,00	0001
+	25.7.2012 Implanttikantoinen kruunu	0,00	249,00	0001

Toimistomaksu 25,00€

Erityistulostus

Älä näytä tilillepanorivejä sairaskertomuksessa

KELA: 121,20 Palkkio: 301,00  
Eräpäivä: 04 08 2012 Summa: 179,80

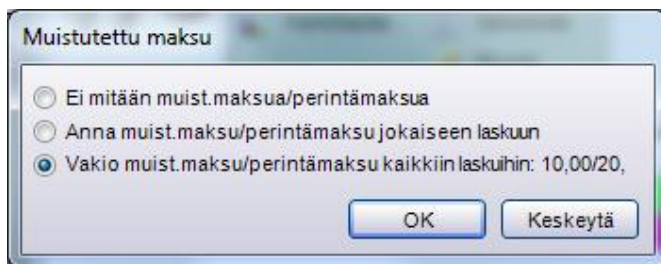
Määritetty lasku

## 10.9 Muistutuslasku

Muistutuslaskuihin liitettävät vakiomaksut määritetään ikkunan Työkalut – Asetukset – Valittu hoitohenkilö – Yritysinformaatio Kirjanpito –välilehdellä.

Valitse Maksut -painike. Voit hakea aktiivisen yrityksen, kaikkien yritysten, valitun potilaan tai kaikkien potilaiden laskut. Rivien värit yhdessä tilan kanssa määrittävät, mikä muistutustoimenpide on vuorossa laskun kohdalla. Laskurivit valitaan kaksoinsnapsauttamalla. Voit valita useita laskuja napsauttamalla ja maalaamalla rivit. Napsauta lopuksi Muist -painiketta.

Näyttöön tulee seuraava ikkuna:



Valitse, haluatko vakiomaksun koskevan kaikkia laskuja vai määrittää maksun kullekin yksittäiselle laskulle. Laskut, joiden tila on 2, viedään perintätoimistoon, eikä niihin siksi liity maksuja.

Jos valitset maksun määrittämisen yksittäisille laskuille, Opus Dental ohittaa Yritysinformaation –ikkunan Kirjanpito –välilehdellä määritetyt vakiomaksut. Päättää toiminto napsauttamalla OK-painiketta.

Opus Dental tulostaa muistutuslaskut niille saataville, joista on lähetettävä muistutus tai jotka lähetetään perintätoimistolle.

## 10.10 Maksut -painike

Maksut -painikkeen tila

Maksut -painikkeen tekstin väri voi olla jokin seuraavista:

**Maksut** Musta = Maksettavia laskuja ei ole.

**Maksut** Sininen = Järjestelmässä on maksamaton lasku.

**Maksut** Punainen = Järjestelmässä on maksamaton lasku, jonka päiväys edellyttää muistutusta.

## 11 Kirjanpito

Monet Kirjanpito –valikon toiminnoista ovat käytössä myös muuta kautta, kuten painikkeiden tai näppäinyhdistelmien kautta.

Kirjanpito	Potilas	Tulosta	Luettelot	Ty
Maksu Käteis/Maksukortti			Ctrl+K	
Suoritetun hoidon laskutus				
Maksusuunnitelma suunniteltu hoito				
Näytä maksut			Ctrl+B	
Maksujen automaattinen syöttö				
Liikevaihto			Ctrl+O	
Maksuyleiskatsaus				
Maksamattomat saatavat			Ctrl+R	
Potilassaldoraportti				
Alkusaldo				
Laskin				
KELA				

Maksu Käteis/Maksukortti

Kts. luvut Käteismaksu ja Korttimaksu

Suoritetun hoidon laskutus

Kts. luku Lasku

Maksusuunnitelma suunniteltu hoito

Avaa laskutusikkunan, mutta ainoastaan maksusuunnitelman tekoa varten

Näytä maksut

Kts. luku Laskun maksaminen

Maksujen automaattinen syöttö

Viitemaksutiedoston lukeminen Opukseen

Liikevaihto

Käyttöoikeuksin rajattu toiminto

Maksuyleiskatsaus

Käyttöoikeuksin rajattu toiminto

Maksamattomat saatavat

Käyttöoikeuksin rajattu toiminto

Potilassaldoraportti

Alkusaldo

Käytetään ainoastaan siirryttäessä vanhasta potilashallintaohjelmasta Opus Dental –ohjelmaan. Pyydä ohjeet Opus tukipalvelusta.

Laskin

Avaa laskimen

KELA

Avaa KELA näkymän

## 11.1 Liikevaihto

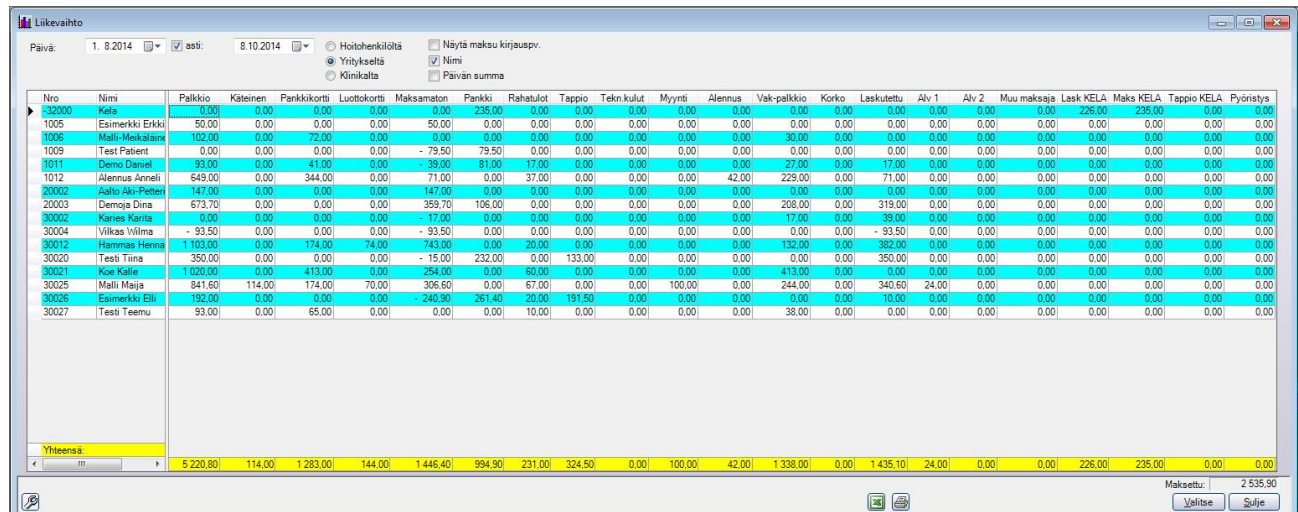
Valitse Kirjanpito → Liikevaihto.

Liikevaihto on käyttöoikeuksin suojattu toiminto, jossa kirjanpitoon liitetty hoitohenkilö voi hakea liikevaihdon raportteja.

Oletusarvoisesti näytetään kuluvan päivän liikevaihto, mutta voit myös valita tietyn aikavälin laittamalla raston kohtaan 'asti' ja valitsemalla päivämäärät. Muut valinnat ennen raportin hakemista:

- Hoitohenkilöltä** Valitse näytetäänkö liikevaihtoraportti hoitohenkilöltä, yritykseltä vai vastaanotolta.
- Yritykseltä** Hoitohenkilökohtaiseen raporttiin vaaditaan hoitohenkilön henkilökohtainen salasana.
- Klinikalta** Yrityksen tai vastaanoton raporttiin vaaditaan vastaanoton kirjanpidon salasana.
- Näytä maksu kirjauspv.** Näyttää maksun jos se on kirjattu valitulla aikavälillä, vaikka maksupäivä olisi aikaisemmin.
- Nimi** Näyttää potilasnumeron ja nimen vasemmalla olevassa sarakkeessa.
- Päivän summa** Näyttää potilasnumeron ja nimen sijaan päivämäärän vasemmalla olevassa sarakkeessa. Helpottaa päiväkohtaisen liikevaihdon seuraamista.

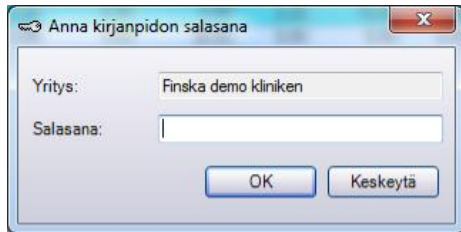
Tiedot saat näkyviin painamalla 'Valitse'.



Nro	Nimi	Palkkio	Käteinen	Pankkikortti	Luottokortti	Maksamaton	Pankki	Rahatutot	Tappio	Tekn.kulut	Myrnt	Alennus	Vak-palkkio	Korko	Laskutettu	Alv 1	Alv 2	Muu maksaja	Lask KELA	Maks KELA	Teppio KELA	Pöytätyö	
132000	Kela	-41.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-235.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	226.00	235.00	0.00	0.00
1005	Esimerkki Erkki	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1006	Malli-Meikalainen	102.00	0.00	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1009	Test Patient	0.00	0.00	0.00	0.00	-79.50	79.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011	Demo Daniel	93.00	0.00	41.00	0.00	-39.00	81.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27.00	0.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1012	Alennus Anneli	649.00	0.00	344.00	0.00	71.00	0.00	37.00	0.00	0.00	0.00	42.00	229.00	0.00	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20002	Salho Aki-Petteri	147.00	0.00	0.00	0.00	147.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20003	Demosa Dina	673.70	0.00	0.00	0.00	359.70	106.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	208.00	0.00	319.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30002	Karies Karita	0.00	0.00	0.00	0.00	-17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.00	0.00	39.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30004	Vilkas Vilma	-93.50	0.00	0.00	0.00	-93.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-93.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30012	Hammias Henna	1103.00	0.00	174.00	74.00	743.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	132.00	0.00	382.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30020	Testi Tiina	350.00	0.00	0.00	0.00	-15.00	232.00	0.00	133.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30021	Kos Kalle	1020.00	0.00	413.00	0.00	254.00	0.00	60.00	0.00	0.00	0.00	0.00	413.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30025	Malli Maija	841.60	114.00	174.00	70.00	306.60	0.00	67.00	0.00	100.00	0.00	0.00	244.00	0.00	340.60	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30026	Esimerkki Elii	192.00	0.00	0.00	0.00	-240.90	261.40	20.00	191.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30027	Testi Teemu	93.00	0.00	65.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	38.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Yhteensä</b>		<b>5 220.80</b>	<b>114.00</b>	<b>1 283.00</b>	<b>144.00</b>	<b>1 446.40</b>	<b>994.90</b>	<b>231.00</b>	<b>324.50</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>	<b>42.00</b>	<b>1 338.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1 435.10</b>	<b>24.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>226.00</b>	<b>235.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>



Ohjelma kysyy salasanaa. Salasana on tyhjä, ellei sitä ole erikseen määritetty.



Palkkio: Aikavälillä kirjattujen toimenpiteiden yhteissumma riippumatta siitä onko laskutettu/maksettu

Käteinen: Aikavälillä maksetut käteismaksut (Kela suorakorvaus vähennetty)

Pankkikortti: Aikavälillä maksetut pankkikorttimaksut (Kela suorakorvaus vähennetty)

Luottokortti: Aikavälillä maksetut luottokorttimaksut (Kela suorakorvaus vähennetty)

Maksamaton: (Palkkio + Rahatulot) – (Käteinen + Pankkikortti + Luottokortti + Pankki + Tappio + Vak.palkkio + Muu maksaja)

Pankki: Opukseen kirjatut tilisiirrot. (Huom! Jos 'Näytä maksu kirjauspv.' on valittu, tiedot haetaan sen perusteella, koska maksu on rekisteröity Opukseen, ts. sen päivämäärän mukaan jolloin viitenumerotiedosto on luettu Opukseen)

Rahatulot: Muut kuin hoitotoimenpiteisiin liittyvät veloitukset (esim. muistutusmaksu, toimistomaksu, tms.)

Tappio: Aikavälin sisällä tappioksi kirjatut yhteensä

Tekn. kulut: Teknikon kulujen osuus Palkkiosta (kirjattu Opukseen 'Hammasteknikko' –painikkeella)

Myynti: Myynnin osuus Palkkiosta (kirjattu Opukseen 'Myynti' –painikkeella)

Alennus: Alennusryhmätoimintoa käyttäen annetut alennukset (Huom! Tämä ei sisälly Palkkio – sarakkeeseen)

Vak.palkkio: Kelan suorakorvausten osuus Palkkiosta

Korko: Aikavälillä laskutetut korot

Laskutettu: Aikavälillä tehdyt laskut (ei sisällä korkolaskuja)

Alv 1: Arvonlisäveron osuus Palkkiosta

Alv 2: Varalla erisuuruista alv:ta varten

Muu maksaja: Veloitukset yritykseltä, sairaskassalta, vakuutusyhtiöltä, tms. (laskua kirjoitettaessa maksaja 2)

Lask KELA: Aikavälillä tehdyt Kelan laskut

Maks KELA: Aikavälillä kirjatut Kelan maksut (Huom! Jos 'Näytä maksu kirjauspv.' on valittu, tiedot haetaan sen perusteella, koska maksu on rekisteröity Opukseen)

Tappio KELA: Aikavälillä Kelalle kirjatut tappiot

Pyöritys: Loppusumman sentinpyöritys käteismaksussa



Vie raportin Exceeliin



Tulostaa raportin

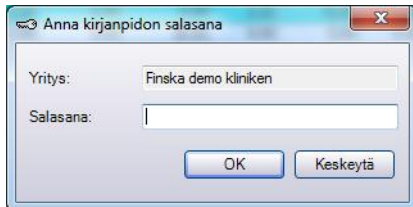
## 11.2 Maksuyleiskatsaus

Maksuyleiskatsaus on raportti kaikista Opukseen kirjatusta kassatuloista. Voit luoda maksuyleiskatsauksen hoitohenkilölle, yritykselle tai vastaanotolle.

HUOM! Tilillepanolaskut, sekä ennakko- ja osamaksut eivät näy maksuyleiskatsauksessa.

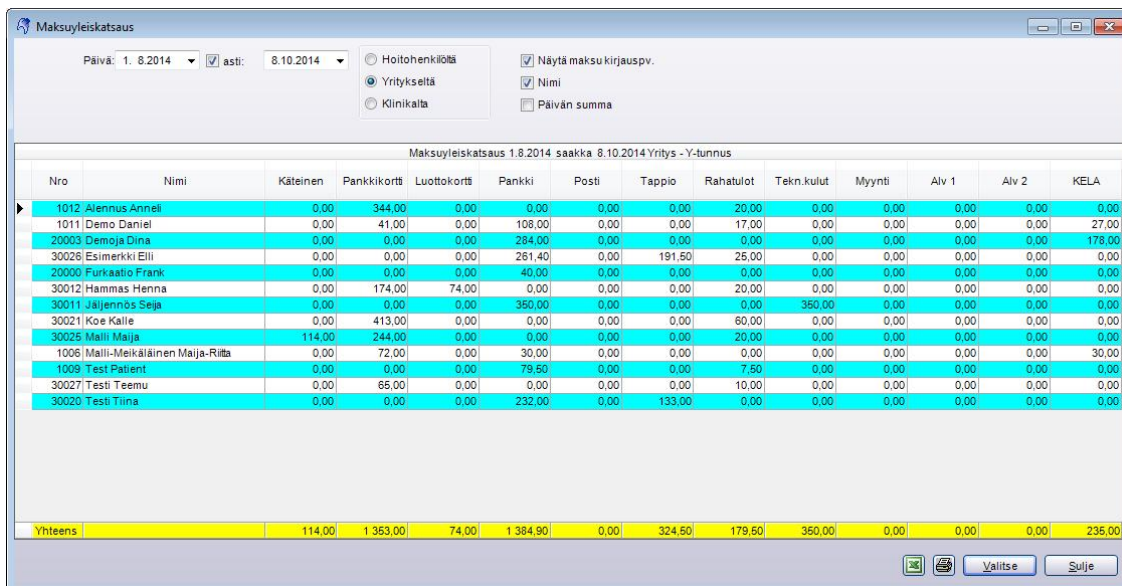
Valitse Kirjanpito -> Maksuyleiskatsaus.

Ohjelma kysyy salasanaa. Se on tyhjä, ellei ole erikseen määritelty. Paina OK.



Oletusarvoisesti näytetään kuluvan päivän maksuyleiskatsaus. Voit myös valita tietyn aikavälin maksuyleiskatsauksen laittamalla rastin kohtaan 'asti' ja valitsemalla päivämäärät. Muut valinnat ennen raportin hakemista:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| Hoitohenkilöltä        | Valitse näytetäänkö liikevaihtoraportti hoitohenkilöltä, yritykseltä vai vastaanotolta.  |
| Yritykseltä            | Hoitohenkilökohtaiseen raporttiin vaaditaan hoitohenkilön henkilökohtainen salasana.   |
| Klinikalta             | Yrityksen tai vastaanoton raporttiin vaaditaan vastaanoton kirjanpidon salasana.   |
| Näytä maksu kirjauspv. | Näyttää maksun jos se on kirjattu valitulla aikavälillä, vaikka maksupäivä olisi aikaisemmin.  |
| Nimi                   | Näyttää potilasnumeron ja nimen vasemmalla olevassa sarakkeessa.   |
| Päivän summa           | Näyttää potilasnumeron ja nimen sijaan päivämäärän vasemmalla olevassa sarakkeessa. Helpottaa päiväkohtaisen liikevaihdon seuraamista. |



Nro	Nimi	Käteinen	Pankkikortti	Luottokortti	Pankki	Posti	Tappio	Rahatulot	Tekn.kulut	Myynti	Alv 1	Alv 2	KELA
1012	Aiennus Anneli	0,00	344,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1011	Demo Daniel	0,00	41,00	0,00	108,00	0,00	0,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,00
20003	Demoja Dina	0,00	0,00	0,00	284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	178,00
30026	Esimerkki Ellii	0,00	0,00	0,00	261,40	0,00	191,50	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20000	Furkaatio Frank	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30012	Hammas Henna	0,00	174,00	74,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30011	Jäjennös Seja	0,00	0,00	0,00	350,00	0,00	0,00	0,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30021	Koe Kalle	0,00	413,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30025	Malli Maija	114,00	244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1006	Malli-Meikaläinen Maija-Riitta	0,00	72,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00
1009	Test Patient	0,00	0,00	0,00	79,50	0,00	0,00	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30027	Testi Teemu	0,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30020	Testi Tiina	0,00	0,00	0,00	232,00	0,00	133,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Yhteens</b>		<b>114,00</b>	<b>1 353,00</b>	<b>74,00</b>	<b>1 384,90</b>	<b>0,00</b>	<b>324,50</b>	<b>179,50</b>	<b>350,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>235,00</b>

Käteinen: Käteismaksut

Pankkikortti: Pankkikorttimaksut

Luottokortti: Luottokorttimaksut

Pankki: Pankkisiirrot

Posti: Postisiirrot (ei käytössä Suomessa)

Tappio: Tappioksi kirjatut

Rahatulot: Toimistomaksujen, muistutusmaksujen, yms. osuus maksuista

Tekn.kulut: Teknikon kulujen osuus maksuista

Myynti: Myynnin osuus maksuista

Alv 1: Arvonlisäveron osuus maksuista

Alv 2: Varattu eri suuruiselle Alv:lle

KELA: Kelan suorakorvauksen osuus maksuista

Kuukauden kokonaistuotto (=sisääntulleen rahan määrä) saadaan laskemalla yhteen Käteinen + Pankkikortti + Luottokortti + Pankki



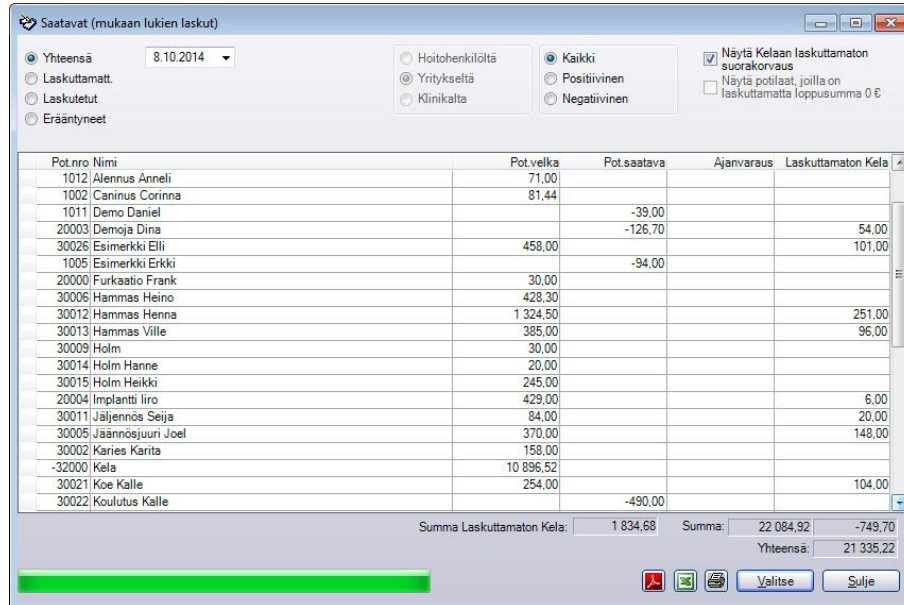
Vie raportin Exceeliin



Tulostaa raportin

### 11.3 Maksamattomat saatavat

Tässä voidaan listata kaikki laskut ja saatavat, joita ei vielä ole maksettu. Opus suosittelee tämän raportin säännöllistä seuranta.



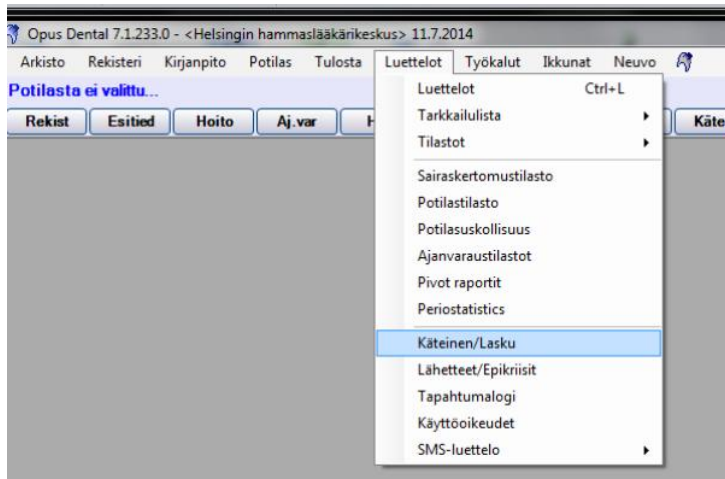
Pot.nro	Nimi	Pot.velka	Pot.saatava	Ajanvaraus	Laskuttamaton Kela
1012	Aleenus Anneli	71,00			
1002	Carinus Corinna	81,44			
1011	Demo Daniel		-39,00		
20003	Demoja Dina		-126,70		54,00
30026	Esimerkki Elli	458,00			101,00
1005	Esimerkki Erkki		-94,00		
20000	Furkaatio Frank	30,00			
30006	Hammas Heino	428,30			
30012	Hammas Henna	1 324,50			251,00
30013	Hammas Ville	385,00			96,00
30009	Holm	30,00			
30014	Holm Hanne	20,00			
30015	Holm Heikki	245,00			
20004	Implantti Iiro	429,00			6,00
30011	Jäljennös Seija	84,00			20,00
30005	Jäännösuuri Joel	370,00			148,00
30002	Karies Karita	158,00			
-32000	Kela	10 896,52			
30021	Koe Kalle	254,00			104,00
30022	Koulutus Kalle		-490,00		
Summa Laskuttamaton Kela:		1 834,68			
Summa:			22 084,92		-749,70
Yhteensä:					21 335,22

- Yhteensä Näyttää kaikki maksamattomat saatavat Opuksessa, alusta määritettyyn päivämäärään saakka. Raportin voi tehdä ainoastaan yritykselle.
- Laskuttamatt. Näyttää laskuttamattomat toimenpiteet
- Laskutetut Näyttää maksamattomat laskut
- Eräntyneet Näyttää eräntyneet laskut
- Hoitohenkilöltä Rajoittaa haun aktiiviseen hoitohenkilöön
- Yritykseltä Rajoittaa haun yritykseen, jonka kirjanpitoon aktiivinen hoitohenkilö on liitetty
- Klinikalta Näyttää kaikkien samassa tietokannassa olevien yritysten maksamattomat saatavat
- Kaikki Kaikki maksamattomat, sekä positiiviset että negatiiviset
- Positiivinen Näyttää maksamattomat saatavat potilaalta
- Negatiivinen Näyttää maksamattomat hyvitykset
- Näytä Kelaan laskuttamaton suorakorvaus  
Näyttää potilaat, joiden suorakorvauksia ei ole laskutettu Kelalta. Kelan osuus näkyy omassa sarakkeessaan.
- Näytä potilaat, joilla on laskuttamatta loppusumma 0€  
Näyttää potilaat, joiden potilasmaksu on 0 €, mutta joilla on laskuttamattomia rivejä potilaskertomuksessa. Näin voi olla esim. jos potilas on maksanut etumaksua.

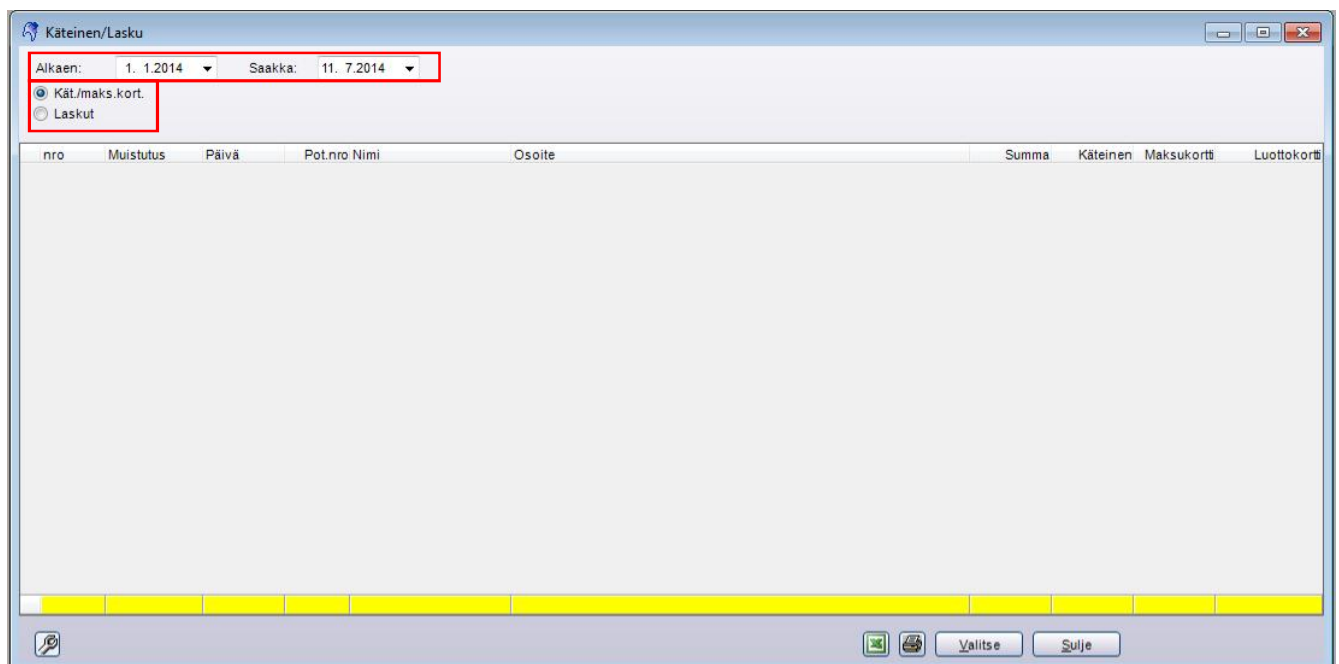
## 11.4 Lasku / maksuluettelo

Lasku / maksuluetteloon voi listata tulostetut laskut / kuitit valittuna ajanjaksona.

Valitse Luettelot -> Käteinen / Lasku



Valitse haluttu aikaväli sekä haluatko tulostaa listan maksuista vai laskuista (molempia ei voi tulostaa yhtäaikaan)



Lopuksi paina 'Valitse'



Listan voi tulostaa painamalla tulostin-painiketta  tai siirtää exceliin .

## 11.5 KELA

Valitse Kirjanpito → KELA

Jos vastaanotolla on suoraveloitussopimus Kelan kanssa, tässä näkymässä tehdään Kelan koontilaskut ja hallinnoidaan Kelan maksuliikennettä.

KELAn kertomus toimii kuin supistettu potilaskertomus. Vasemmassa laidassa on käytössä muutamia suodatuspainikkeita:



#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	He	Pinta	Taksa	Tj	Min	Teksti	Tekn.	Palkkio	A	Allet
u	001	Opus	4.5.2010	TULOST						Eritetty Lasku. nro. 155, € 91,60				
u	001	Opus	4.5.2010	SEKAL						Korotettu korvausmaksu Kelalta, Lasku 93, € 32,5		32,50	K	
u	004	Opus	4.5.2010	SEKAL						Korotettu korvausmaksu Kelalta, Lasku 93, € 13,78		13,78	K	
u	001		4.5.2010	MAKS						Pankkisiirto laskunro 93, 4.5.2010		-300,00	K	
u	001	Opus	14.6.2010	TULOST						Specificerad Faktura Nr. 162, € 504,17				
u	001	Opus	16.6.2010	SIIRTO						Potilaan omavastuuosuus 83 potilaalta Usko Uusjärvi, Pot. nro. 1042		27,56	E	
u	001	Opus	16.6.2010	SIIRTO						Potilaan omavastuuosuus 163 potilaalta Kaija Koo, Pot. nro. 1037		20,40	E	
u	001		16.6.2010	MAKS						Pankkisiirto laskunro 101, 16.6.2010		-87,00	K	
u	001		16.6.2010	MAKS						Pankkisiirto laskunro 102, 16.6.2010		-20,40	K	
u	001	Opus	16.6.2010	SEKAL						Kirjattu tappioksi. Kela ei hyväksynyt korvausta, Lasku 108, € 2,67		-2,67	K	
u	001		16.6.2010	MAKS						Pankkisiirto laskunro 108, 16.6.2010		-289,00	K	
u	001	Opus	24.7.2012	SEKAL						Kirjattu tappioksi. Kela ei hyväksynyt korvausta, Lasku 145, € 0,56		-0,56	K	
u	001		24.7.2012	MAKS						Pankkisiirto laskunro 145, 24.7.2012		-27,00	K	
u	001		24.7.2012	MAKS						Pankkisiirto laskunro 97, 24.7.2012		-39,00	K	
u	001	Opus	24.7.2012	SEKAL						Kirjattu tappioksi. Kela ei hyväksynyt korvausta, Lasku 114, € 0,2		-0,20	K	
u	001		24.7.2012	MAKS						Pankkisiirto laskunro 114, 24.7.2012		-73,00	K	
u	001	Opus	24.7.2012	SEKAL						Kirjattu tappioksi. Kela ei hyväksynyt korvausta, Lasku 140, € 14,52		-14,52	K	
u	001		24.7.2012	MAKS						Pankkisiirto laskunro 140, 24.7.2012		-340,00	K	
u	001	Opus	24.7.2012	SEKAL						Korotettu korvausmaksu Kelalta, Lasku 144, € 2,04		2,04	K	
u	001		24.7.2012	MAKS						Pankkisiirto laskunro 144, 24.7.2012		-50,00	K	
u	001		24.7.2012	MAKS						Pankkisiirto laskunro 155, 24.7.2012		-91,60	K	
u	001	Opus	24.7.2012	SIIRTO						Potilaan omavastuuosuus 167 potilaalta Kalle Koe, Pot. nro. 1003		20,40	E	
u	001	Opus	24.7.2012	SIIRTO						Potilaan omavastuuosuus 169 potilaalta Elli Esimerkki, Pot. nro. 1005		26,40	E	

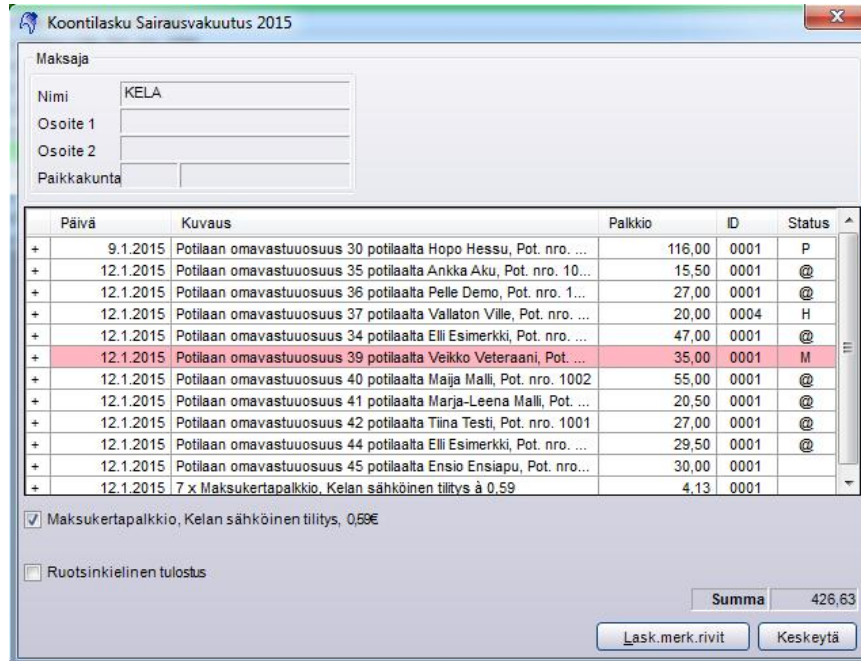
- Piilo Jos Piilo on valittuna (sininen kehys ympärillä), näytetään kaikki kertomuksen piilotetut rivit.
- Mität Jos Mität on valittuna, näytetään kaikki kertomuksen mitätöidyt rivit keltaisella.
- Sarakkeet Aina aktiivinen
- Rivit Näyttää vaihtoehtoisesti merkinnän ylimmän rivin tai kaikki rivit kertomuksessa
- Sairaskertomus Ei käytössä
- Auto Ei käytössä
- Tulost Suodatinpainike. Näyttää kaikki tulosterivit.
- Maksu Suodatinpainike. Näyttää kaikki maksurivit.
- Siirr. Suodatinpainike. Näyttää kaikki toiseen kirjanpitojärjestelmään siirretyt rivit. (Ei toistaiseksi käytössä)

KELAn kertomusta voi rajata alareunassa olevalla päivämäärärajoituksella.

### 11.5.1 Kelan koontilasku

Kun olet Kela-näkymässä, tee lasku klikkaamalla **Lasku**-painiketta.

Avautuu *Koontilasku Sairausvakuutus 2015* -ikkuna, johon on listattu laskuttamattomat maksukerrat (Huom! Jos Kela-tilityksessä on mukana eri vuonna tehtyjä toimenpiteitä, ohjelma jakaa ne automaattisesti erillisiin tilityksiin)



Päivä	Kuvaus	Palkkio	ID	Status
9.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 30 potilaalta Hopo Hessu, Pot. nro. ...	116,00	0001	P
12.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 35 potilaalta Anka Aku, Pot. nro. 10...	15,50	0001	@
12.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 36 potilaalta Pelle Demo, Pot. nro. 1...	27,00	0001	@
12.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 37 potilaalta Vallaton Ville, Pot. nro. ...	20,00	0004	H
12.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 34 potilaalta Elli Esimerkki, Pot. nro. ...	47,00	0001	@
12.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 39 potilaalta Veikko Veteraani, Pot. ...	35,00	0001	M
12.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 40 potilaalta Maja Malli, Pot. nro. 1002	55,00	0001	@
12.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 41 potilaalta Marja-Leena Malli, Pot. ...	20,50	0001	@
12.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 42 potilaalta Tiina Testi, Pot. nro. 1001	27,00	0001	@
12.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 44 potilaalta Elli Esimerkki, Pot. nro. ...	29,50	0001	@
12.1.2015	Potilaan omavastuuosuus 45 potilaalta Ensio Ensiapu, Pot. nro...	30,00	0001	
12.1.2015	7 x Maksukertapalkkio, Kelan sähköinen tilitys ä 0,59	4,13	0001	

Maksukertapalkkio, Kelan sähköinen tilitys, 0,59€  
 Ruotsinkielinen tulostus

Summa 426,63

Lask.merk.rivit Keskeytä

Status-sarake kertoo maksukerran tyyppin. Ohjelma erittelee eri maksukertatyyppit automaattisesti omille tilityslomakkeilleen.

- @ = Voidaan tilittää sähköisesti
- H = Sisältää korvauksia suuhygienistin antamasta hoidosta → ei voida tilittää sähköisesti
- M = Sisältää korvauksia rintamaveteraaneille tai miinanraivaajille annetusta hoidosta → ei voida tilittää sähköisesti
- P = Sisältää muita korvauksia, jotka voidaan tilittää vain paperilomakkeella
- tyhjä = Tiedot ovat puutteellisia (esim. potilaan henkilötunnuksen loppuosa puuttuu) → ei voida tilittää sähköisesti

Voit poistaa rivejä laskusta napsauttamalla riviä. Plusmerkki rivin alussa poistuu ja rivi muuttuu keltaiseksi.

Jos haluat tulostaa ruotsinkielisen laskun, valitse Ruotsinkielinen tulostus.

Paina *Lask. merk. rivit*. Ohjelma tulostaa automaattisesti Kelan tilityslomakkeen SV 132 sekä laskun Kelalle.

Kertomukseen päivittyy vihreä rivi "Eritelty lasku":

u 0001 Opus 25.7.2012 TULOST Eritelty Lasku. nro. 6, € 152,92

Jos haluat tarkastella laskulle sisältyviä maksukertoja, napsauta vihreää laskuriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Näytä historiikki*:

Päivä	Ryhmä	Kuvaus	Palkkio
24.7.2012	SIIRTO	Potilaan omavastuuosuus 6 potilaalta Erkki Esimerkki, Pot. nro. 1004	27,56
24.7.2012	SIIRTO	Potilaan omavastuuosuus 1 potilaalta Maija Malli, Pot. nro. 1030	44,96
25.7.2012	SIIRTO	Potilaan omavastuuosuus 3 potilaalta Elli Esimerkki, Pot. nro. 1005	46,20
25.7.2012	SIIRTO	Potilaan omavastuuosuus 16 potilaalta Kalle Koe, Pot. nro. 1003	34,20
25.7.2012	TULOST	Eritelty Lasku. nro. 6, € 152,92	0,00

Jos haluat tulostaa kaikkien koontilaskuun sisältyvien potilaiden Kela lomakkeet (SV 126 ja SV 3 SHS) kerralla, napsauta riviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Tulosta kaikkien tähän kuuluvien KELA*.

## 11.5.2 Kelan sähköinen tilitys

### 11.5.2.1. Vaatimukset palvelun käyttämiseksi

Palvelun käyttäminen edellyttää, että käytössä on Opus Dental -versio 7.1.283 tai uudempi.

Palveluntuottaja tekee aloitteen sähköisen suorakorvauksen käyttöön ottamiseksi. Tämä tapahtuu ottamalla yhteyttä Kelan vakuutuspiirin toimistoon ja ilmoittamalla halukkuudesta aloittaa ATK-menettely.

Kelan vakuutuspiiri ja palveluntuottaja solmivat ATK-menettelyä varten liittymissopimuksen (lomakkeet saatte Kelasta), mutta sen allekirjoittaminen edellyttää, että vastaanotto on suorittanut Kelan kanssa sähköisen tilityksen käyttöönottestauksen. Testin tarkoituksena on varmistaa järjestelmän toimivuus ja palveluntuottajan osaaminen, ja sen aikana tilitykset toimitetaan Kelaan sekä paperisena että sähköisesti.

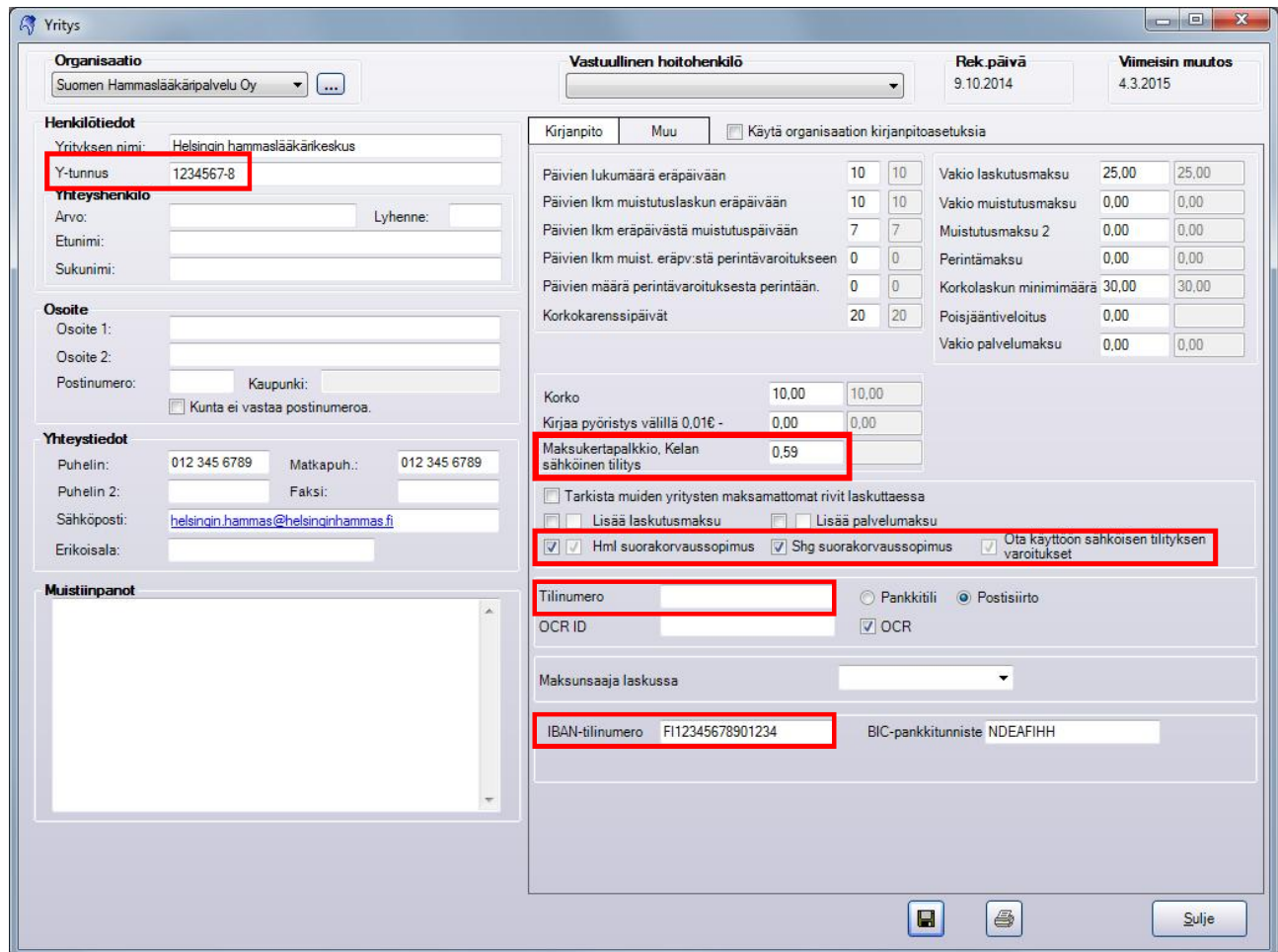
Tilitystietojen siirtäminen Kelan palvelimelle vaatii maksuttoman Katso-tunnisteen. Kyseinen tunniste on Kelan ja verohallinnon yhteinen maksuton palvelu organisaatioiden tunnistamiseen sähköisessä asioinnissa. Tilausohjeet löytyvät viestin lopussa olevasta linkistä.

Kelan ohjeita käyttöönottoon: <http://www.kela.fi/lomakkeista-konekieliseen-tilitystietojen-toimittamismenettelyyn>



### 11.5.2.2. Sähköisen suorakorvauksen asetukset

Avaa *Työkalut* → *Asetukset* – *Valittu hoitohenkilö* → *Yritysinformaatio*. Valitse vällehti *Kirjanpito*.



The screenshot shows the 'Yritys' (Company) settings window. The 'Organisaatio' is 'Suomen Hammaslääkäripalvelu Oy'. The 'Henkilötiedot' section includes 'Yrityksen nimi' (Helsingin hammaslääkärikeskus) and 'Y-tunnus' (1234567-8). The 'Yhteystiedot' section includes phone numbers and email. The 'Muistiinpanot' section is empty. The 'Vastuullinen hoitohenkilö' is set to 'Kirjanpito'. The 'Rek.päivä' is 9.10.2014 and 'Vimeisin muutos' is 4.3.2015. The 'Kirjanpito' tab is active, showing a table of payment terms and a list of checkboxes for payment options. The 'Maksukertapalkkio, Kelan sähköinen tilitys' field is set to 0,59. The 'Hml suorakorvaussopimus' checkbox is checked. The 'IBAN-tilinumero' is FI12345678901234.

Käy läpi seuraavat asetukset:

#### Y-tunnus

Yrityksen Y-tunnus tulee olla asetettuna.

#### Hml suorakorvaussopimus

Valinta *Hml suorakorvaussopimus* tulee olla valittuna, jotta Kelan sähköinen tilitys on mahdollinen.

#### Ota käyttöön sähköisen tilityksen varoitukset

*Ota käyttöön sähköisen tilityksen varoitukset* -toiminto tarkistaa potilaan maksutapahtuman yhteydessä, onko maksettavat toimenpiteet kirjattu Kelan korvaussääntöjen mukaisesti. Tämä kohta on aina valittuna, jos kenttä *Maksukertapalkkio* on täytetty.

**Huom!** Em. varoitukset kannattaa ehdottomasti ottaa käyttöön jo käyttöönottestauksen aikana, koska ne ehkäisevät tilitysvirheitä.

#### Maksukertapalkkio, Kelan sähköinen tilitys

Kun liittymissopimus ja käyttöönottestaus on Kelan kanssa tehty, laitetaan maksukertapalkkion euromääräinen arvo kenttään *Maksukertapalkkio, Kelan sähköinen tilitys*. Maksukertapalkkio on vuoden 2015 loppuun asti 0,59 €. Kun arvo on asetettu, Opus Dental lisää maksukertapalkkion automaattisesti Kelalle lähetettävään koontilaskuun.

**Huom!** Lisää maksukertapalkkion arvo vasta sitten, kun Kelan testivaihe on suoritettu loppuun. Kela maksaa maksukertapalkkiota vasta hyväksytyn testivaiheen jälkeen.

### Tilinumero

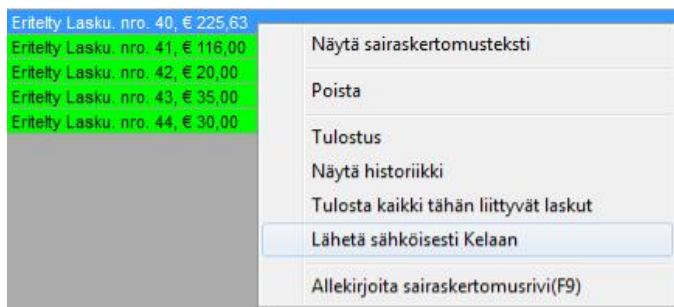
Tyhjennä kenttä, ellei se ole jo tyhjä. Tämä kenttä on ollut alun perin tarkoitettu vanhanmalliselle tilinumerolle (ei-IBAN), jota ei enää tule käyttää.

### IBAN-tilinumero

IBAN-tilinumero ei saa sisältää välilyöntejä tai muita ylimääräisiä merkkejä. Varmista, että tilinumero on oikeanlainen.

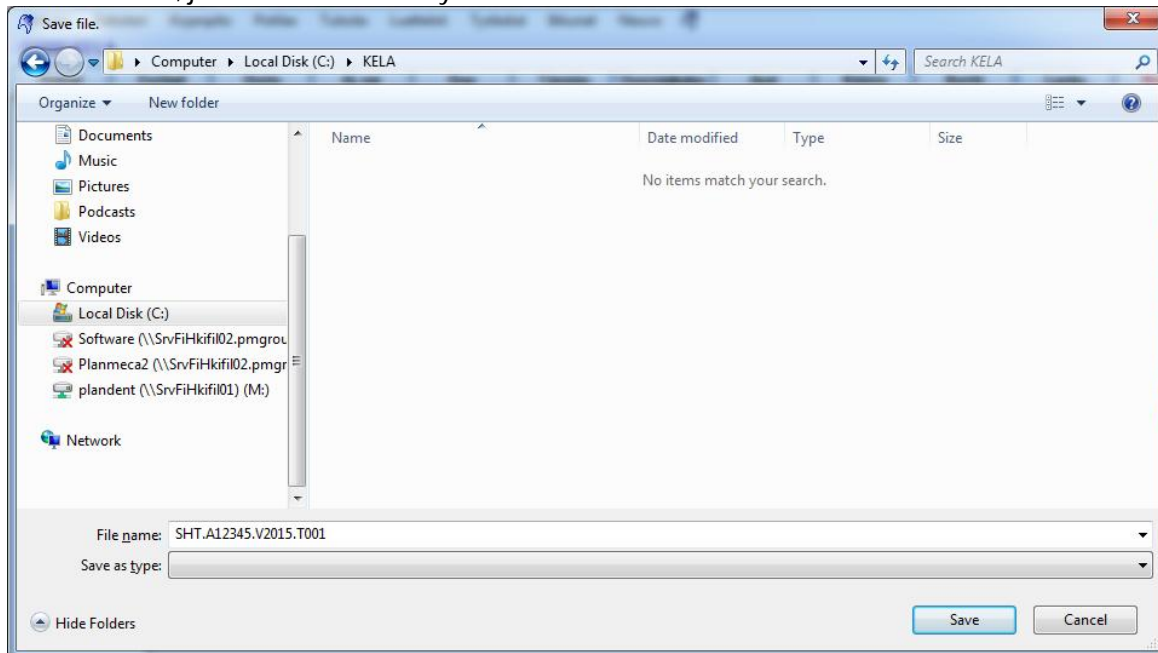
### 11.5.2.3. Sähköisen tilitystiedoston luominen ja lähettäminen

Klikkaa laskuriviä hiiren oikealla painikkeella ja valitse *Lähetä sähköisesti Kelaan*:



Huom! Ainoastaan @-tyyppiset maksukerrat on mahdollista lähettää sähköisenä tilityksenä Kelaan (ks. tarkemmin luku "Kelan koontilasku"). Mikäli lasku sisältää muun tyyppisiä maksukertoja (esim. hygienistihoidoja), valinta *Lähetä sähköisesti Kelaan* ei ole aktiivinen.

Valitse kansio, johon sähköinen tilitystiedosto tallennetaan:



**Huom!** Opus nimeää tiedoston automaattisesti Kelan sääntöjen mukaisesti. Älä muuta tiedoston nimeä! Valitse *Save* tallentaaksesi tiedoston.

Ohjelma avaa automaattisesti *Tilitystietojen välityspalvelu* -ikkunan. Valitse *Kirjaudu palveluun Katso-tunnisteella* ja lähetä tiedosto Kelan antamien ohjeiden mukaisesti.

KELA

Kela	Tilitystietojen välityspalvelu	Ohjeet
På svenska	<p>Kelan kanssa atk-suorakorvaussopimuksen solmineet terveydenhuollon palveluntuottajat voivat lähettää tilitykset Kelaan Tilitystietojen välityspalvelussa. Terveydenhuollon palveluntuottajat voivat myös katsella palvelussa lähetettyihin tilityksiin liittyviä palautesanomiam. Palautesanomassa kerrotaan, onnistuiko tilityksen vastaanotto vai eikö onnistunut, sekä mahdollisen virheen syy. Tilitykseen liittyvät palautesanomamat ovat katseltavissa tilityksen lähettämisen jälkeisenä päivänä.</p> <p>Lähetetyt tilitykset siirtyvät Kelan TYVI-operaattorin ylläpitämälle palvelimelle, josta Kela noutaa ne pankkipäivinä klo 12.</p> <p>Palveluun kirjaututaan Katso-tunnisteella. Katso-tunnisteesta ja sen tilaamisesta saa lisätietoa osoitteista <a href="https://yritys.tunnistus.fi/main">https://yritys.tunnistus.fi/main</a> sekä <a href="http://www.vero.fi/katso">http://www.vero.fi/katso</a>. Lisätietoja voi kysyä myös verohallituksen tukipalvelunumerosta 020  697  040 tai sähköpostilla <a href="mailto:katso@vero.fi">katso@vero.fi</a>.</p> <p>Jos käyttöoikeudet hankkinut asiointipalvelun pääkäyttäjä antaa palvelun käyttöoikeuksia eteenpäin organisaatiossaan, täytyy yllämainittujen tietojen lähettämiseksi tähän delegoituun oikeuteen kuulua KELA-sairaanhoidokorvausten tilitys.</p> <p>Muista kirjautua ulos palvelusta käytön jälkeen.</p> <p><a href="#">Kirjaudu palveluun Katso-tunnisteella</a></p>	

© Itella Information Oy

### 11.5.3 Kelan koontilaskun maksaminen

Kelan koontilasku kirjataan maksetuksi samalla tavalla kuin potilaan lasku. Ks. luku Laskun maksaminen


## 12 Tulosta

Tulosta -valikko sisältää tavallisimmat tulostustoiminnot. Valikon toiminnot ovat aina käytettävissä aktiiviselle potilalle.

### 12.1 Resepti

Reseptin kirjoitusoikeus on suojattu käyttöoikeuksilla. Kaikki tulostetut reseptit näkyvät vihreinä riveinä potilaskertomuksessa.

Uuden reseptin kirjoitus

Napsauta painiketta Uusi .

Lääkkeen nimi reseptissä

Kirjoita lääkkeen nimi

Lääkkeen nimi – Tallennetut lääkkeet listassa

Kirjoita lääkkeen nimi jos haluat tallentaa sen Tallennetut lääkkeet –listaan

Kysymyksessä on: Sairauden hoito / Muu

Rastita oikea vaihtoehto

Alle 12-vuotiaan paino

Kirjoita alle 12-vuotiaan lapsen paino

Perustelu Sv-korvaukselle

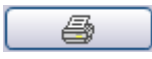
Rastita ja kirjoita perustelu tarvittaessa

Lääkemääräys

Kirjoita annostus ja potilasohjeet


Työnantajan ja vakuutusyhtiön nimi

Kirjoitetaan työtaturmatapauksissa

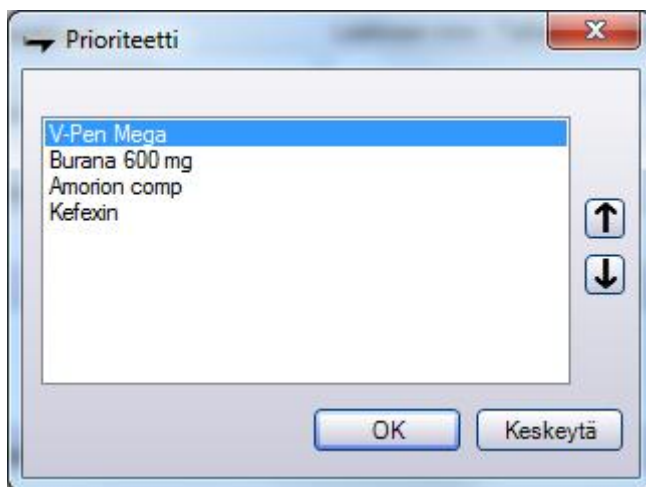
Napsauta Tulosta .

Tallenna resepti Tallennetut lääkkeet –listaan napsauttamalla Tallenna .

Tällöin se on käytettävissä uudelleen kaikille potilaille.

Voit poistaa reseptin tallennetut lääkkeet –listasta napsauttamalla Poista .

Voit järjestää lääkkeitä Tallennetut lääkkeet –listassa napsauttamalla **Prioriteetti**. Valitse lääke ja klikkaa nuolinäppäinten avulla se ylös- tai alaspäin listassa. Poistu napsauttamalla OK.



Toisen lääkeen lisääminen reseptiin

Jos haluat lisätä toisen lääkeen reseptiin, napsauta nuolipainiketta



Lisää sitten Lääke 2 samalla tavoin kuin Lääke 1. Lopuksi napsauta Tulosta .

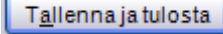
## 12.2 eResepti

Opus Dentalissa on web-selain pohjainen eResepti-valmius 1.4.2014 lähtien.

Kyseessä on lisäpalvelu, joka solmitaan ulkopuolisen palveluntarjoajan (Acute FDS Oy) kanssa. eReseptin kirjoittamista varten tarvitaan myös henkilökohtainen terveydenhuollon ammattikortti sekä kortinlukija.

## 12.3 Lääkärintodistus

Valitse Tulosta – Lääkärintodistus A (SV 6). Lääkärintodistus –ikkuna avautuu:

Täydennä tarvittavat tiedot. Tallenna ja tulosta napsauttamalla painiketta .

Jos haluat tulostaa ruotsinkielisen Lääkärintodistuksen, rastita kohta Ruotsinkielinen tulostus.

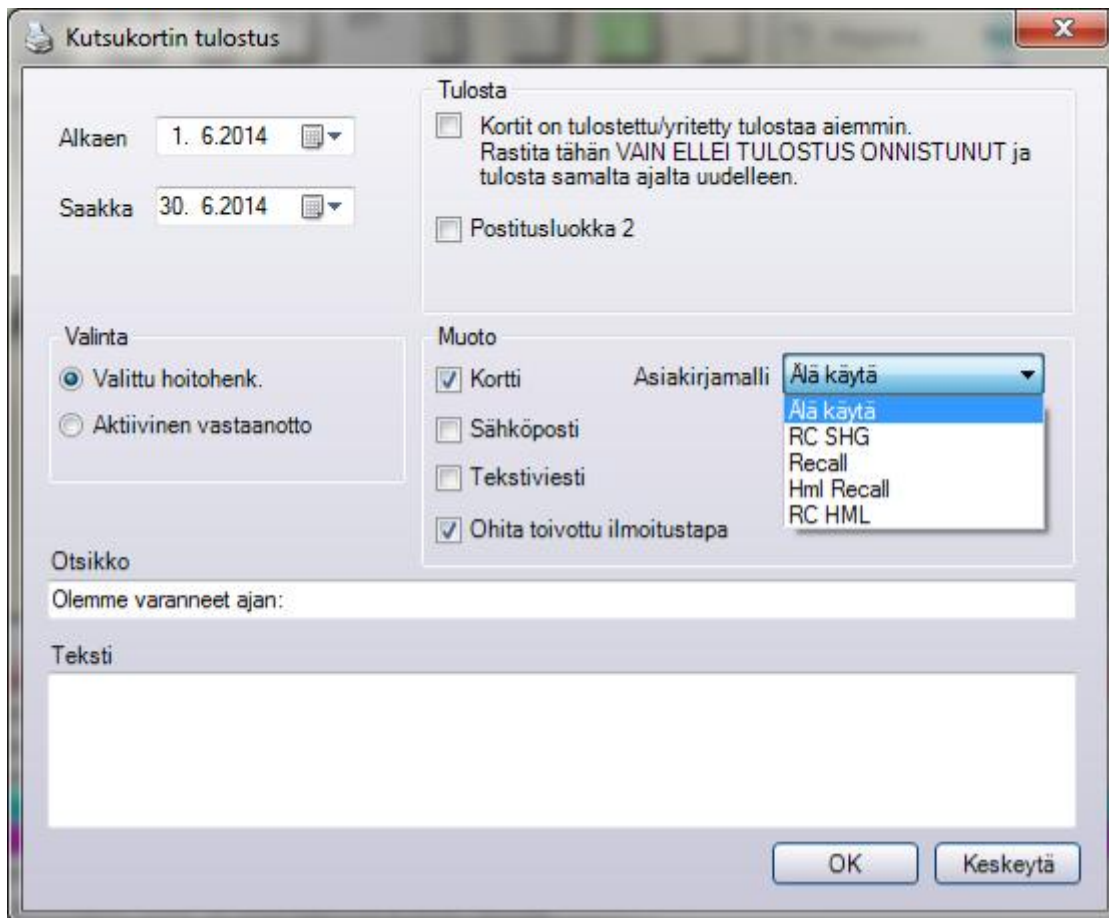
## 12.4 Henkilötietolaki-tuloste

Henkilötietolain perusteella rekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat rekisteröidyt tiedot. Henkilötietolaki –tuloste tulostaa paperille kaikki potilaasta Opukseen rekisteröidyt tiedot. Tuloste sisältää seuraavat osiot:

- Rekisterikortti
- Ajanvaraukset
- Sairuskertomustiedot
- Esitietolomakkeet
- Paron kirjaukset

## 12.5 Kutsukortti

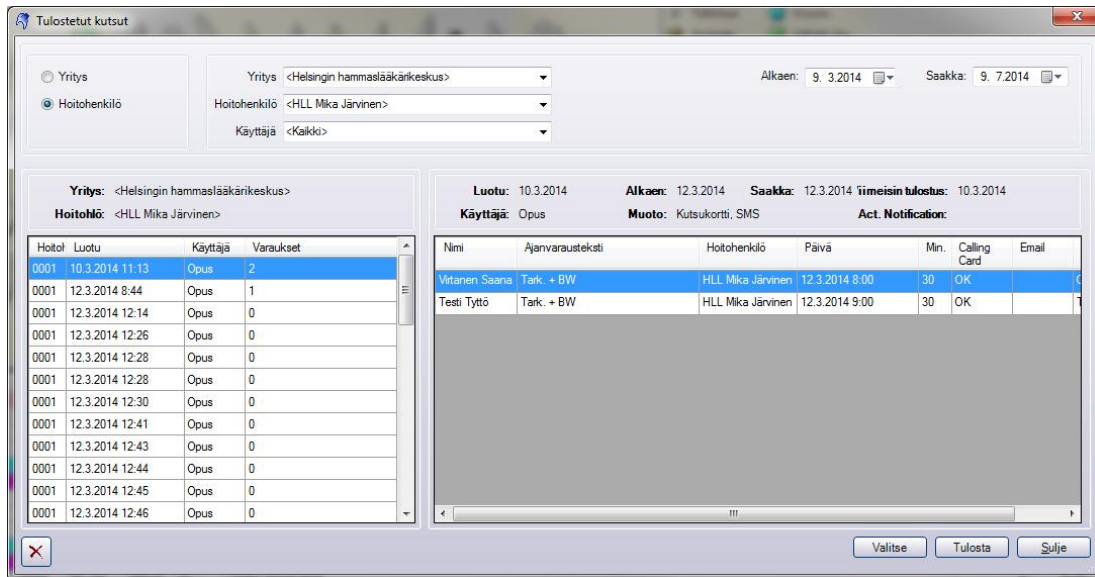
Kun haluat tulostaa kutsukortteja, valitse Tulosta – Kutsukortti – Uusi



1. Valitse tulostettavien kutsukorttien aikaväli. Jos kyseessä on Recall-kutsut, täytyy Recall-listan sarakkeessa Kirjaus olevat päivämäärät osua aikavälille.
2. Kohdassa Tulosta valitse Postitusluokka jos haluat tulostaa kutsuun 2.luokan postitusta osoittavan merkinnän.
3. Valitse kutsukortin muoto (kortti, sähköposti, tekstiviesti)
4. Voit käyttää erilaisia erikseen luotuja asiakirjamalleja (kts. luku asiakirjamallit) Mikäli valitaan asiakirjamalli: "Älä Käytä" voit kirjoittaa ikkunan aleunaan Teksti-laatikkoon kutsun tekstin, napsauta sitten OK. Kutsukortit tulostetaan, ja ajanvarauskirjaan päivittyvä lähetettyjä kutsukortteja osoittavat symbolit.

1005 Esimerkki Elli 2.2.1902 [a] Tarkastus	
1003 Koe Kalle 12.12.1912 [a] Tarkastus	
1030 Malli Maija 1.1.1901 [a] Tark. + BW * Suun perustutkimus * Bite-Wing-kuvaus hampaiston sivualueelta	
1000 Testi Tiina 23.4.1973 [a] Recall	

Lähetettyjen kutsukorttien historian pääsee katsomaan kohdata. Tulosta – Kutsukortti - Historia



**Tulostetut kutsut**

Yritys: <Helsingin hammaslääkärikeskus> Alkaen: 9. 3.2014 Saakka: 9. 7.2014

Hoitohenkilö: <HLL Mika Järvinen>

Käyttäjä: <Kaikki>

Yritys: <Helsingin hammaslääkärikeskus> Luotu: 10.3.2014 Alkaen: 12.3.2014 Saakka: 12.3.2014 Viimeisin tulostus: 10.3.2014

Hoito: <HLL Mika Järvinen> Käyttäjä: Opus Muoto: Kutsukortti, SMS Act. Notification:

Hotot	Luotu	Käyttäjä	Varaukset
0001	10.3.2014 11:13	Opus	2
0001	12.3.2014 8:44	Opus	1
0001	12.3.2014 12:14	Opus	0
0001	12.3.2014 12:26	Opus	0
0001	12.3.2014 12:28	Opus	0
0001	12.3.2014 12:28	Opus	0
0001	12.3.2014 12:30	Opus	0
0001	12.3.2014 12:41	Opus	0
0001	12.3.2014 12:43	Opus	0
0001	12.3.2014 12:44	Opus	0
0001	12.3.2014 12:45	Opus	0
0001	12.3.2014 12:46	Opus	0

Nimi	Ajanvarausteksti	Hoitohenkilö	Päivä	Min.	Calling Card	Email
Virtanen Saana	Tark. + BW	HLL Mika Järvinen	12.3.2014 8:00	30	OK	
Testi Tyttö	Tark. + BW	HLL Mika Järvinen	12.3.2014 9:00	30	OK	

Valitse Tulosta Sulje

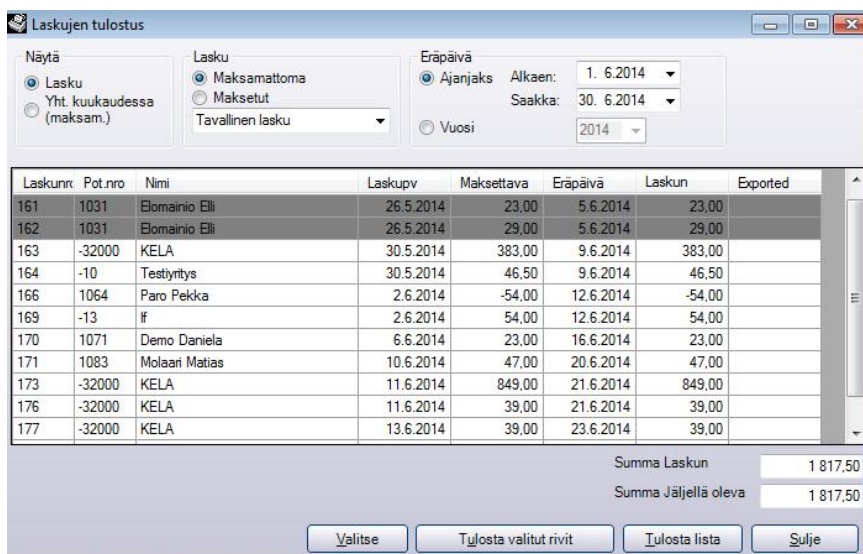
## 12.6 Esitiedot

Tyhjän esitietokaavakkeen voi tulostaa potilaan täytettäväksi kohdasta Tulosta – Esitiedot.

## 12.7 Laskut

Kohdasta Tulosta – Laskut, voit tulostaa maksuttomia sekä maksettuja laskuja.

Tee tarvittavat valinnat ja klikkaa Valitse. Voit tulostaa tietyn laskun kaksoisklikkaamalla hiiren vasemmalla (rivi muuttuu harmaaksi) Klikkaa ikkunan alareunasta "Tulosta valitut rivit". Voit myös valita useamman rivin kerralla ja tulostaa näistä kaikista laskut kerralla. Voit myös tulostaa valintasi mukaan tehdyn listan klikkaamalla alareunasta painiketta "Tulosta lista"



**Laskujen tulostus**

Näytä:  Lasku  Yht. kuukaudessa (maksam.)

Lasku:  Maksamattoma  Maksetut Tavallinen lasku

Eräpäivä:  Ajanjaks Alkaen: 1. 6.2014 Saakka: 30. 6.2014 Vuosi: 2014

Laskunr.	Pot.nro	Nimi	Laskupv	Maksettava	Eräpäivä	Laskun	Exported
161	1031	Elomainio Eli	26.5.2014	23,00	5.6.2014	23,00	
162	1031	Elomainio Eli	26.5.2014	29,00	5.6.2014	29,00	
163	-32000	KELA	30.5.2014	383,00	9.6.2014	383,00	
164	-10	Testityitys	30.5.2014	46,50	9.6.2014	46,50	
166	1064	Paro Pekka	2.6.2014	-54,00	12.6.2014	-54,00	
169	-13	If	2.6.2014	54,00	12.6.2014	54,00	
170	1071	Demo Daniela	6.6.2014	23,00	16.6.2014	23,00	
171	1083	Molaari Matias	10.6.2014	47,00	20.6.2014	47,00	
173	-32000	KELA	11.6.2014	849,00	21.6.2014	849,00	
176	-32000	KELA	11.6.2014	39,00	21.6.2014	39,00	
177	-32000	KELA	13.6.2014	39,00	23.6.2014	39,00	

Summa Laskun 1 817,50

Summa Jäljellä oleva 1 817,50

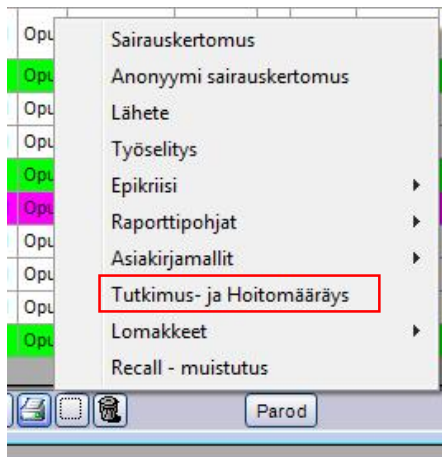
Valitse Tulosta valitut rivit Tulosta lista Sulje



## 13 Muut tulosteet

### 13.1 Tutkimus- ja hoitomääräys suuhygienistille (Kelan hyväksymä lomake SV3SHM)

Klikkaa tulostin-kuvaketta Hoito-näkymän alareunassa

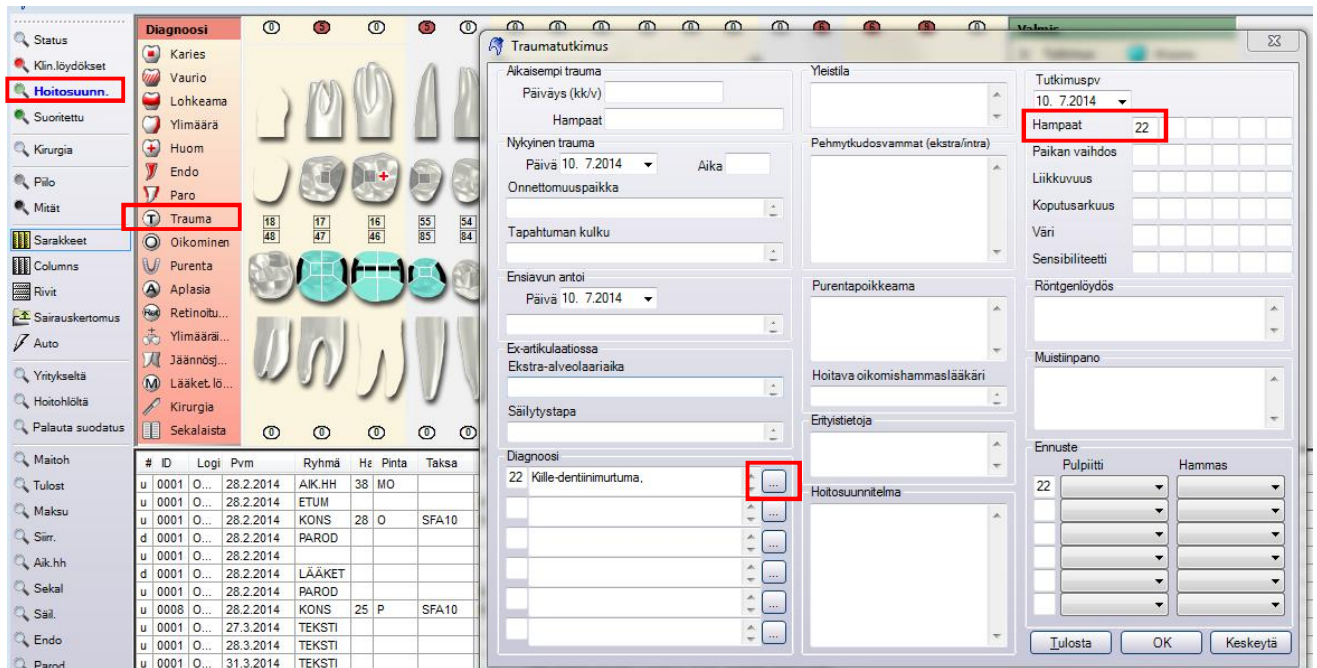


Valitse Tutkimus- ja Hoitomääräys. Täytä tarvittavat tiedot ja klikkaa OK.


A screenshot of the 'Tutkimus- ja Hoitomääräys' form. The form is titled 'Tutkimus- ja Hoitomääräys' and contains several sections. The first section has four checkboxes: 'Rintamaveteraani / miinanraivaaja', 'Ien- tai kiinnityskudossairauden hoito', 'Lisätietoja ohessa', and 'Tutkimus tai hoito annettava potilaan koton'. The second section contains fields for 'Tutkimuspv' (10. 2.2014), 'Paikkakunta' (HELSINKI), 'SV-numero' (111222), 'Nimi' (Pelle Jonsson), 'Määräyspvm' (21. 5.2014), and 'Puhelinno' (09-123456). The third section is 'Suuhygienistin tekemän tutkimuksen tai antaman hoidon tavoitteet' with a text area and a 'Hae teksti' button. The fourth section is 'Hoidossa huomioitavaa' with a text area and a 'Hae teksti' button. The fifth section is 'Hammaslääkärin määräämät tutkimus- ja hoitokerrat' with radio buttons for '1-3 käyntiä', '4-6 käyntiä', '7-9 käyntiä', '10-12 käyntiä', and '13-15 käyntiä'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Keskeytä' buttons.

## 13.2 Traumalomake

Klikkaa diagnoosi puolen painiketta Trauma → Täytä tarvittavat tiedot.

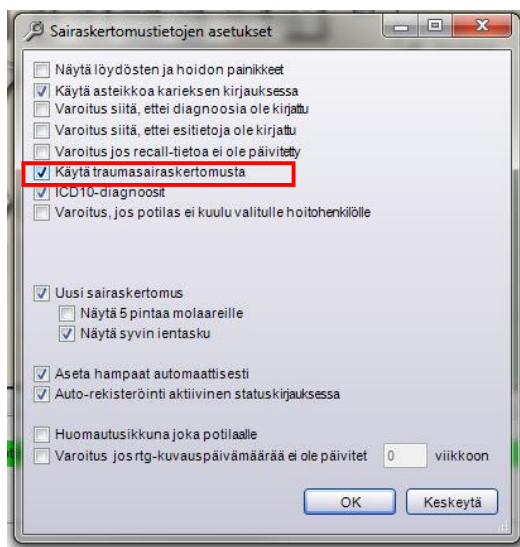


**Vinkki!** Hampaan numeron saat lomakkeeseen kirjaamalla sen ensin kohtaan Hampaat.

Diagnoosi-kohdan painikkeesta  saat näkyviin listan valmiista diagnooseista. Kun tulostat traumalomakkeen siihen tulostuu ainoastaan ne kohdat jotka on täytetty lomakkeelta. Hoitosuunnitelma kohtaan voidaan kirjata hoitosuunnitelmaa. Kustannusarvio tehdään kohdasta Hoitosuun.

Traumakontrolli lomake löytyy: Valmis puolen painikkeesta Trauma.

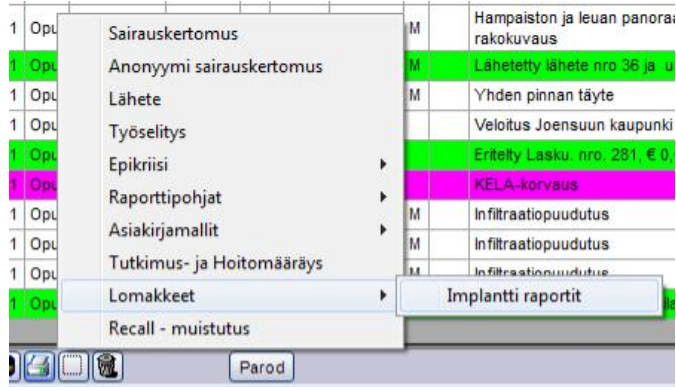
Varmista asetuksista että traumasairaskertomukset ovat käytössä.



### 13.3 Ilmoitus implanttirekisteriin

Klikkaa tulostin-kuvaketta Hoito-näkymän alareunassa.

Valitse Lomakkeet → Implantti raportit. Täytä tarvittavat tiedot, tallenna ja tulosta.



**A2. Leikkauspäivämäärä**  
Valitse päivämäärä

**A3. Leikkauskohde**  
Yläleuka Implantin pituus mm

Hammasalue  
17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27  
47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37

Alaleuka Implantin pituus mm

**B4. Asetetun implantin kauppanimi ja menetelmä**  
Kauppanimi  Menetelmä  
 1. Yksivaiheinen  
 2. Kaksivaiheinen

**B5. Implanttihoidon syy**  
 1. Irtopteesiongelmät  
 2. Synnynnäinen hammaspuutos  
 3. Riittämätön jäännöshampaisto  
 4. Menetetty yksittäiset hampaat tai hammas  
 5. Muu syy, mikä?

**B6. Suunniteltu proteesihoitomuoto**  
 Kiinteä tai implanttikantoinen  
 Irrotettava

**B7. Profylaktinen mikrobilääkitys**  
Mikrobilääkitys  1. Kyllä  2. Ei  
Mikrobilääkkeen kauppanimi

**B8. Primaarikomplikaatiot**  
 1. Infektio  
 2. Asento epätydyttävä  
 3. Hermovaurio  
 4. Muu komplikaatio, mikä?

**B9. Yleisiä taustatekijöitä**  
 1. Yleissairaudet  
 2. Sädehoitoa kohdistettu ko. alueelle  
 3. Säännöllinen päivittäinen tupakointi

**B10. Menetelmän taustatekijöitä**  
 1. Oma luusiirre  3. Kalvomenetelmä  
 2. Luuta korvaavat siirteet  
Kauppanimi  Kauppanimi

**C11. Poistetun implantin Päiväys kauppanimi. Poistetun implantin asetuspäivä**  
Kauppanimi  Milloin poistettava implantti on as  
 Valitse päivän

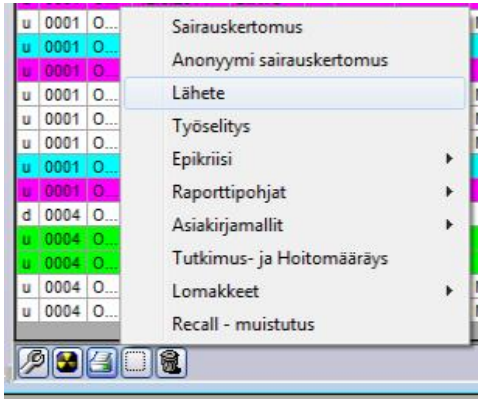
**C12. Implantin poiston syy**  
 1. Irtoaminen  5. Implantin murtuma  
 2. Infektio  6. Muu syy, mikä?  
 3. Ulkoinen trauma   
 4. Implantin asentovirhe

**C13. Huomautuksia**

Hampaan poistosta kulunut alle vuosi  kk

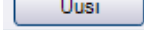
### 13.4 Lähete (esim. erikoishammaslääkärille)

Voit kirjoittaa lähetteen esim. erikoishammaslääkärille. Klikkaa hoito-näkymän alareunassa olevaa printteri kuvaketta. Valitse "Lähete".



Aukeaa uusi ikkuna. Valitse ensin kenelle lähete halutaan lähettää klikkaamalla kyseistä painiketta.



Valitse listasta oikea taho. Mikäli oikeaa tahoaa ei löydy, klikkaa  täytä tarvittavat tiedot ja tallenna.



**Lähetä lähete**

**Lähete**

Valitse hml Valitse klinikka Valitse ehl Suuhygienisti

Nimi EHL Kalle Kirurgi

Osoite 1 Keskuskatu 3

Osoite 2

Paikkakunta 33100 TAMPERE

**Potilas**

Pot.nro/Nimi 1077 Teppo Tarkastus

Osoite 1 Hiihtomäentie 12

Osoite 2

Paikkakunta 00880 HELSINKI

Puh. 0912345678

Asuinkunta

H-tunnus 12.12.1975

Kliininen diagnoosi ja ongelmanasettelu

Lyhyt anamneesi - status

Lääkehoito:  
Histek  
Marevan  
Burana

Kommentti  
Oheiset röntgenkuvat \_\_\_\_\_ toivotaan palautettavan.

Hae lääkkeitä

Sulje

Täytä tarvittavat tiedot, tallenna ja tulosta.

**Vinkki!** Mikäli potilaan lääkkeet on kirjattu esitietoihin lääkeluettelon kautta, saadaan potilaan lääkkeet helposti lisättyä **Hae lääkkeitä** painikkeen kautta.

Potilaan sairauskertomukseen kirjautuu tieto lähetetystä läheteestä.

u	0004	O...	16.6.2014	TULOST		M	Lähetetty lähete nro 21 ja EHL Kalle Kirurgi
---	------	------	-----------	--------	--	---	--

Jälkeenpäin jos halutaan tarkastella lähetettä. Klikkaa rivin päällä hiiren oikealla ja valitse "Hae lähete"

### 13.5 Työselitys (hammaslaboratorioon)

Klikkaa hoito-näkymän alareunassa olevaa printteri kuvaketta. Valitse "Työselitys"

The screenshot shows the 'Tekniskotyöjärjestys' (Technical Work Order) window. At the top, there is a grid of tooth icons numbered 18 to 28 and 48 to 38. Below this is a toolbar with icons for 'Sillan välihammas', 'Siltapilari', 'Implantti', 'Kruunu', 'Inlay', 'Fasetti', 'Proteesi', 'Pinne', 'Erikoiskiinnike', and 'Tyhjä hammas'. The patient information section includes fields for 'Potilaan nimi', 'Henkilötunnus', 'Pot.nro' (1065), 'Sukupuoli' (M/N), 'Toiv. valm.', 'Klo', 'Toiv. koet.', 'Puhelin', and 'Matkapuhelin'. There are also sections for 'Työlaji' and 'Väri' with dropdown menus, and a 'Liite' section. On the right, a list of checkboxes allows for selecting various dental procedures like 'Päällepolitto kruunu', 'Zirkonium krone', 'Silta', 'Kultakruunu', 'Kokokeraaminen', 'Inlay', 'Procera', 'Fasetti', 'Muu', 'Posliini ging. saakka', 'Met. reun. bucc.', 'Met. reun. ling.', 'Kokoposliini 360', 'Olkapää posliini', 'Occl. fissurakuviot', 'Occl. karakterisointi', 'Desinfioitu', 'Purentaindeksi', and 'Valokuva'. At the bottom right, there are counters for 'Mallien lukum.' (0), 'Röntgenkuvien lukum.' (0), and 'Jäljennösten lukum.' (0). The window has a 'Lähetetään' field and a 'Sel' button, and a 'Vienti' button at the bottom left.

Täytä tarvittavat tiedot. Tallenna ja tulosta.

## 14 Luettelot

Luettelot -valikosta saat helposti näkyviin esimerkiksi potilaiden, hoitojen tai ajanvarausten tilastotiedot.

### 14.1 Recall -luettelo


Valitse Luettelot – Luettelot: Täällä voit hakea erilaisia luetteloita potilasrekisteristä monien eri hakukriteerien avulla.

Jos haluat tehdä luettelon potilaista, joille on merkitty uusintakutsu valitulle hoitohenkilölle tai aktiiviselle yritykselle, toimi seuraavasti:

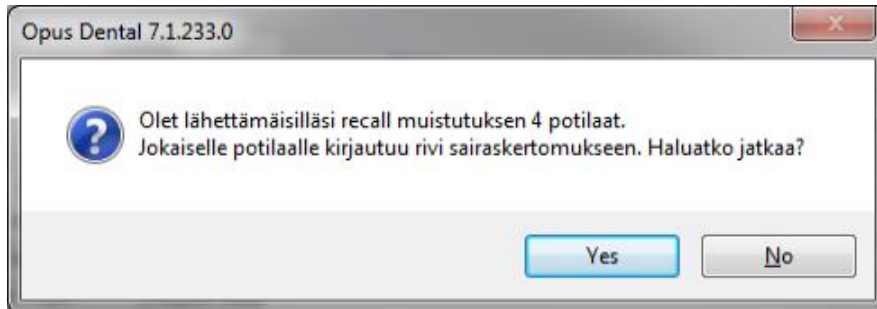
Valitse Näytä -kohdassa valintaruudut, joiden sisältämät tiedot haluat nähdä luettelossa (esimerkiksi henkilötunnus, puhelinnumero, osoite, tarkastustiedot, tarkastukseen liittyvät huomautukset tai seuraava varaus).

Valitse sitten tehdäänkö luettelo aktiivisen hoitohenkilön, aktiivisen yrityksen vai molempien recall-potilasita. Valitse myös recall-kutsujen aikaväli (esim. 1.–31.8.2012).

Napsauta sitten oikeasta alareunasta  -painiketta.

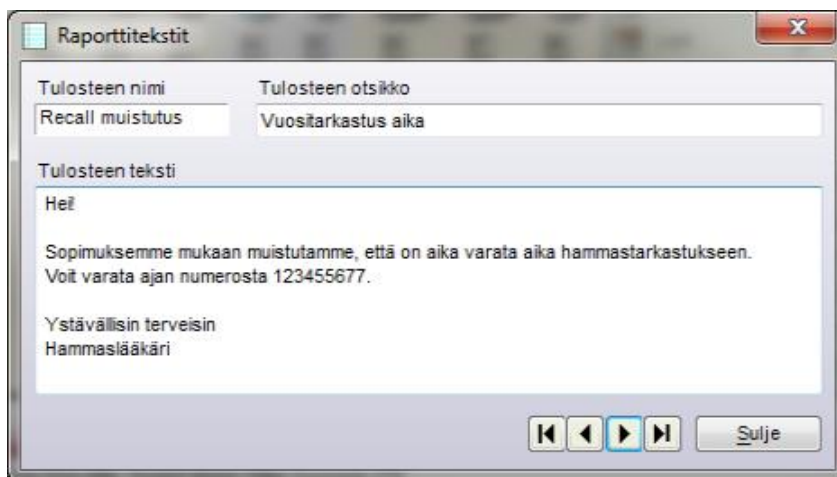
Näyttöön tulee nyt luettelo potilaista, joiden recall-kutsuaika on valitulla jaksolla. Voit tulostaa luettelossa oleville potilaille recall-muistutuksen napsauttamalla  -painiketta ja valitsemalla Recall-muistutus.

Ohjelma kysyy:



Kun valitset Yes, ohjelma tulostaa yhdelle A4 lomakkeelle kolmen potilaan Recall-muistutuksen. Johon voi etukäteen määrittää halutun tekstin.

Recall muistutuksen tekstin voi määrittellä kohdasta: Työkalut | Asetukset – kaikki hoitohenkilöt | Raporttitekstit (klikkaa alareunan nuolista oikeaan tulosteeseen ja muuta teksti)



Tulostettu Recall-muistutus:





Voit myös tulostaa koko Recall luettelon napsauttamalla  -painiketta ja valitsemalla Tulosta.

Listasta voi poistaa potilaita napsauttamalla valittua potilasta hiiren oikealla ja valitsemalla vaihtoehto Poista luettelosta. Tämä tarkoittaa, että potilas katoaa tästä nimenomaisesta luettelosta. Jos teet uuden haun samoilla hakuehdoilla, poistettu potilas tulee taas näkyviin luetteloon.

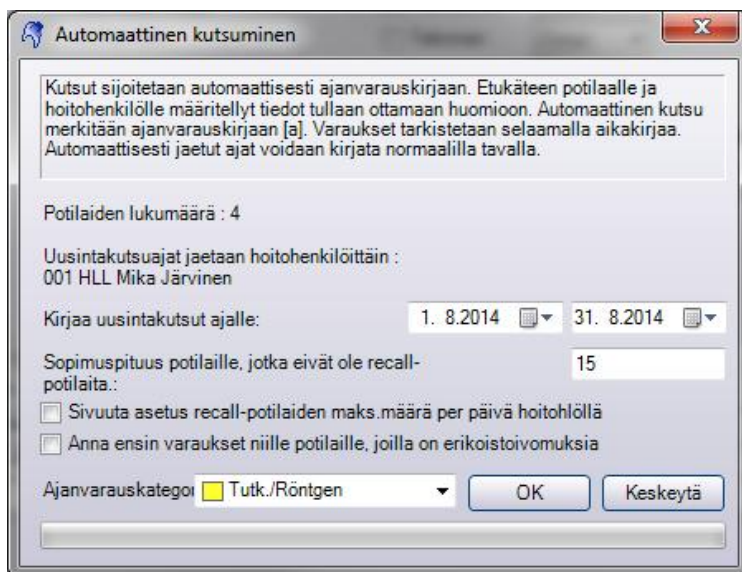
Potilaan recall-aikaa voi myös siirtää eteenpäin, esim. jos potilaalla on jo aika ajanvarauskirjassa. Napsauta valittua potilasta hiiren kakkospainikkeella ja valitse vaihtoehto Siirrä tarkastus. Opus ehdottaa automaattisesti uutta aikaa potilaalle määritellyn recall-jakson päähän ajanvarauskirjaan varatusta ajasta.

### 14.1.1 Automaattinen kutsu

Automaattinen kutsu tarkoittaa, että voit sijoittaa recall kutsut automaattisesti recall-luettelosta ajanvarauskirjaan, tulostaa sitten kutsukortin ja lähettää tiedon ajasta potilaalle postitse tai tekstiviestinä. Tämä on tehokas tapa kutsua potilaita tarkastukseen.

Hae luetteloon aktiivisen yrityksen tai aktiivisen hoitohenkilön recall-potilaat.

Napsauta  -painiketta. Aukeaa ikkuna, "Automaattinen kutsuminen".



Valitse aikaväli, jolle recall-kutsut sijoitetaan ajanvarauskirjaan.

Huomaa, että jos kutsuttavia potilaita on paljon, kannattaa valita riittävän pitkä aikaväli, että kaikki potilaat saavat ajan. Aloituspäiväksi kannattaa valita sellainen ajankohta, että ajanvarauskirjassa on vapaita aikoja.

Sopimuspituus potilaille, jotka eivät ole recall-potilaita riippuu ajanvarauskirjan asetuksista (5, 10, 15 min). Jos listassa on vain recall-potilaita, voit sivuuttaa tämän kentän.

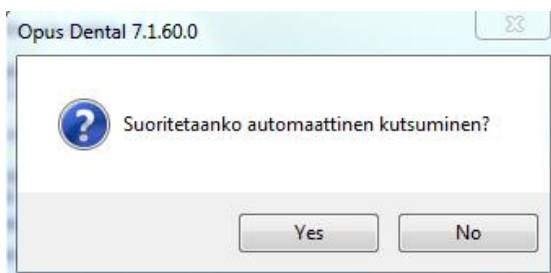
Valitse Sivuuuta asetus recall-potilaiden maks. määrä per päivä hoitoihlö, jos haluat jättää huomioimatta Ajanvarauskirjan työntekijäasetukset (Työkalut – Asetukset valittu hoitohenkilö – Ajanvaraus – Työntekijäasetukset) –ikkunassa määritetyn asetuksen.

Jos valitset Anna ensin varaukset niille potilaille, joilla on erikoistoivomuksia -vaihtoehdon, ohjelma antaa ajan ensin niille potilaille, joiden Recall-asetuksissa on merkitty toivomuksia ajan suhteen.

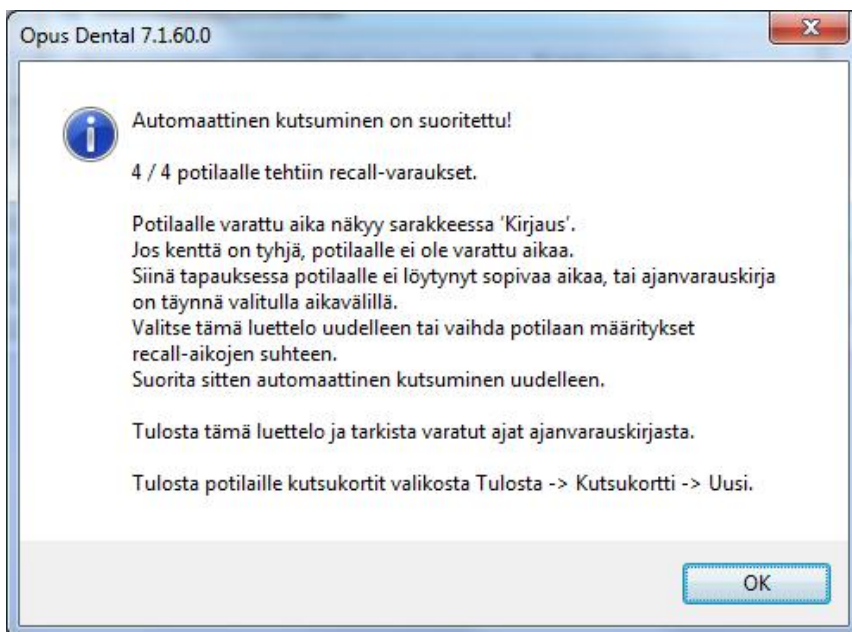
Voit halutessasi valita ajanvarauskategorian (varauksen värin).

**HUOM!** Jos ajanvarauskirjaan on avattu Web-aikoja, ajanvarauskategoria kannattaa muuttaa esim. "Tutk./Röntgen" (keltainen) , "Parodontologia" (punainen) sillä muuten automaattinen ajanvaraus ei onnistu!

Napsauta sitten -painiketta.

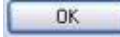


Ohjelma kysyy nyt, tehdäänkö automaattinen kutsu. Kun valitset Kyllä -painikkeen, näkyviin tulee seuraava viesti.



Tämä näyttö ilmoittaa, että automaattinen kutsu on tehty.

Lisäksi se sisältää kutsuttavien potilaiden määrän sekä lisätietoja, jos kaikki potilaat eivät saaneet aikaa.

Lue koko teksti ja napsauta sitten -painiketta.

Kirjaus
1.8.2012 8:00
1.8.2012 8:30
1.8.2012 9:00
1.8.2012 9:30

Recall-luetteloon ilmestyy sarake Kirjaus, jossa näkyy potilaalle ajanvarauskirjassa varattu aika. Tulosta luettelo tai jätä se avoimeksi. Älä sulje sitä, ennen kuin kutsukorttien tulostus on valmis.

Kts. ohjeet kutsukorttien tulostukseen luvusta Tulosta – Kutsukortti.

#### 14.1.2 Recall-aikojen jakaminen manuaalisesti

Recall-ajat voidaan siirtää listasta ajanvarauskirjaan myös "raahaamalla".

Avaa recall-luettelo ja ajanvarauskirja samanaikaisesti

Järjestä ikkunat rinnakkain valitsemalla yläreunan kohdasta Ikkunat → Sivu sivulta



Opus Dental 7.1.60.0 - <Espoon hammasasema> 27.7.2012

Arkisto Rekisteri Kirjanpito Potilas Tulosta Luettelot Työkälut Ikkinat Neuvo

1003 Koe Kalle 121212 TL: Per tutk:24.9.2008 R0001/11.12

Rekist Esitied Hoito Aj.var Hae Tänään Usink Ajat Käteis Kortti Lasku Maksut Tekst Päivä

0001 HLL Mika Järvinen

**Luettelot**

Näytä  
Potilas  SOTU  Puhelin  Osoite  Recall  Recall-mp.  
 Omainen  Työ/Koulu/Am  Viimeisin tutk.

Otanta  
Valitse päiväm.  
 Recall active business and emp. 1.11.2012 - 31.12.2012  Rekist. va  
 Rekisteröintipvm 27.7.2012 - 27.7.2012  Lopett.  
 Syntymäpäivä 1.1.1994 - 31.12.2012  Ei Kuollut  
 Hammasröystilasto 1.1.2012 - 27.7.2012  Vain ilman  
 Lopettanut/Siirretty pvm 27.7.2012 - 27.7.2012  Siirretty  
 Added to patient category between 27.7.2012 - 27.7.2012  Rek. nrolla  
 Rek. ilman nro

Potilasluokka Kunta Koulu Luokka  
Ikäryhmä Potilasryhmä

Hoitohlö	Potilasno	Sukunimi	Etinimi	R.hoitohlö	Rec. bus	Recall pvm	R.kk
0001	1005	Esimerkki	Elli	0001	Espoon hammasase	01.11.2012	3
0001	1003	Koe	Kalle	0001	Espoon hammasase	03.11.2012	3
0001	1000	Testi	Tiina	0001	Espoon hammasase	01.11.2012	3

Yhteensä Usinkautsujen määrä 3

Autom. kutsu Muuta rec. hoitohlö Osoitekytk. Sähköposti SMS

Ajanvaraus - Ajanvaraus

w 30	pe 27 heinä 20	ma 30 heinä 20	ti 31 heinä 20	ke 1 elo 2012	to 2 elo 2012
	Huone 1	Huone 1	Huone 1	Huone 1	Huone 1
09 00		1030 Malli Majja 1.1. Tutk./Röntgen		1032 Kuningas Arttu (a) testi	
09 15				1000 Testi Tiina 23. (a)Recall	
09 30					
09 45					
10 00	1030 Malli Majja 1.1.		1005 Esimerkki Elli (m) tag??	1004 Esimerkki Erkk Parodontologia	1004 Esimerkki Erkk Tark. + BV + Suun perustutkimu + Bite-Wing-kuvauk
10 15					
10 30					
10 45					
11 00		1040 Koe Kaarina 6. Hampaan poisto		1030 Malli Majja 1.1. Paikkaushoito	
11 15					
11 30		1005 Esimerkki Elli Parodontologia			
11 45					
12 00					
12 15					
12 30					
12 45					
13 00					
13 15					
13 30					
13 45					
14 00					
14 15					
14 30					
14 45					
15 00					
15 15					
15 30					
15 45					
16 00					
16 15					
16 30					
16 45					
17 00					
17 15					
17 30					
17 45					

Palvelin: (local)\OPUS Tietokanta: Opustesti Käyttäjä: Opus Ryhmä: Toimisto: OPUS

Paina näppäimistöltä Shift- ja Ctrl -näppäimet pohjaan ja raahaa ajat hiirellä ajanvarauskirjaan. Rivi muuttuu vihreäksi merkinä siitä, että recall-aika on varattu.

Kts. ohjeet kutsukorttien tulostukseen luvusta Tulosta – Kutsukortti.

## 14.2 Potilasluokkaluettelot

Mikäli potilas on liitetty rekisterikortilla tiettyyn potilasluokkaan esim. implanttipotilaat, ostopalvelupotilaat, (kts. luku potilasluokat) voidaan kohdasta Luettelot – Luettelot hakea näitä luetteloita.

Valitse Luettelot-ikkunan Näytä-kohdasta tiedot mitä haluat listasta nähdä (esim. puhelin, Osoite)

Klikkaa Potilasluokka-kohdan + painikkeesta ja valitse luetteloon haluttu potilasluokka ja paina OK. Klikkaa oikeasta alareunasta painiketta "Valitse".

**Luettelot**

**Näytä**  
 SOTU  Puhelin  Osoite  Recall  Recall-mp.  Aika hoitohö 9. 7.2014  
 Omainen  Työ/Koulu  Viimeisin tutk.  Home  C-P-T-G riski

**Otanta**  
**Valitse päiväm.**  
 Recall aktiivinen yritys ja hoitohö 9. 7.2014 - 9. 7.2014  
 Rekisteröintipvm 9. 7.2014 - 9. 7.2014  
 Syntymäpäivä 1. 1.1994 - 31.12.2014  
 Hammasterveystilasto 1. 1.2014 - 9. 7.2014  
 Lopettanut/Siirretty pvm 9. 7.2014 - 9. 7.2014  
 Lisätty potilasluokkaan välillä 9. 7.2014 - 9. 7.2014

Aktiivinen  Rekist. valittu hoitohö  
 Lopett.  Rekist. valittu yritys  
 Ei Kuollut  Vain ilman recall  
 Siirretty  Soittaa itse  
 Rek. nrolla  Rek. ilman nro

**C-P-T-G riski**  
 Karies (Tyhjä)  
 Parodontiitti (Tyhjä)  
 Tekninen (Tyhjä)  
 Yleinen (Tyhjä)

**Lajittelu**  
 Sukunimi  
 Potilasno

Potilasluokka: Sairauskassa XXX  
 Kunta:   
 Koulu:   
 Luokka:   
 Ikäryhmä: (Kaikki)  
 Potilasryhmä: (Kaikki)  
 Home:

Potilasno	Potilasno	Sukunimi	Etunimi	Työ	Koti	Matkapuh.	Osoite	Kaupunki	Postinro
0001	1004	Esimerkki	Erkki			0401234532	Esimerkkikatu 3		07300
0004	30002	Implantti	Inka			12345678A	Implanttikatu 6	HELSINKI	00880
0001	1060	Testi	Pertti			0451234567	Hammastie 5	HELSINKI	00880
0001	1075	Turku	Teppo			123456789	Testikatu 5	HELSINKI	00610
0001	1062	Virtanen	Saana			0406313047	Testitie 4	HELSINKI	00880

### 14.3 Tarkkailulista

Oletusasetuksen mukaan ohjelma näyttää tarkkailulistan käyttäjäkohtaisesti, mutta jos haluat listan kaikista samaan kirjanpitoon kuuluvista, muista käyttäjistä tai koko vastaanotosta, voit valita tämän valikosta. Voit hakea yhdistettyjä tai yksittäisiä tarkkailulistoja valitsemalla

Luettelot – Tarkkailulista - Kaikki tai siirtymällä suoraan yksittäiseen listaan alla olevan valikon avulla.

**Luettelot** Työkalut Ikkunat Neuvo

- Luettelot **Ctrl+L**
  - Tarkkailulista** ▶
    - Kaikki**
    - Poisjääneet
    - Peruutetut ajat
    - Odotuslista
    - Pikakutsu Palvelu
  - Tilastot ▶
  - Sairaskertomustilasto
  - Potilastilasto
  - Potilasuskollisuus

Tarkkailulista

Vastaanotto: Espoon Hammasasema  
 Hoitohenkilö: 0001 HLL Mika Järvinen  
 Alkaen: 30. 1.2012 Saakka: 7.2012

Kaikki  
 Poisjäänyt  
 Peruttu  
 Odotuslista  
 Pikakutsu Palvelu

Waitinglist - category: **All**  
 Difficulty: **All**  
 Prioriteetti: **All**

Typi	Päivä	Potilas	SOTU	Sukunimi	Etinimi	Työ	Koti	Matkapuh.	Varaustek	Hoitohö	Ajanvaraus hoitohö	Waitinglist - category	Difficulty	Prioriteetti	Seuraava a	LV	Min	Merkinnät	Poiss. muist.
P	18.7.2012	1030	010101-0101	Malli	Maija			040123456	Akuutti	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				31.07.2012	60		Ajanvaraus peruuttu 20.7.2012 12:00	
PJ	19.7.2012	1005	020202-0202	Esimerkki	Elli			050123345	Paikkaus hoito	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				31.07.2012	45			
P	23.7.2012	1000	230473-062w	Testi	Tiina			0405375404	Paikkaus hoito	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				31.07.2012	30			
P	23.7.2012	1041	060606-	Testi	Patient			050-1234567	Paikkaus hoito	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen					30			
PJ	23.7.2012	1027	030303-0303	Testi	Teemu			040123456	Akuutti	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				30.07.2012	30			
O	30.7.2012	1003	121212	Koe	Kalle				Prep-silta jälj.	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen			1	31.07.2012	60			

Potilas: Varatut ajat

Luku: 6

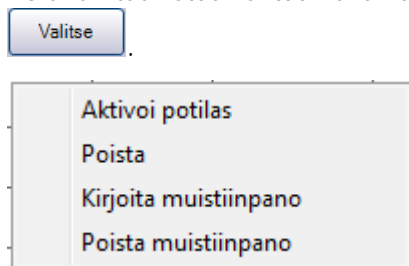
Kirjoita potilaalomu

Valitse

### Tarkkailulista

- Poisjäänyt – PJ: Potilaat, jotka on merkitty ajanvarauskirjaan saapumatta jääneiksi.
- Peruttu – P: Potilaat, joiden varaus on peruttu ajanvarauskirjasta ja merkitty peruttujen varausten luetteloon.
- Odotuslista – O: Potilaat, jotka on asetettu odotusluetteloon rekisterikortin kautta.
- Pikakutsu Palvelu – PKP: Potilaat, joiden varaukseen on merkitty heidän toivovan parempaa aikaa.

Voit vaihtaa listaa valitsemalla haluamasi listan edessä olevan valintaruudun ja napsauttamalla sitten



Kun napsautat potilaan riviä luettelossa hiiren kakkospainikkeella, näkyviin tulee neljä vaihtoehtoa.

Aktivoi potilas: Näyttää potilaan potilasrivillä.

Poista: Poistaa potilaan luettelosta.

Kirjoita muistiinpano: Näyttöön avautuu uusi ikkuna, johon voit kirjoittaa vapaata tekstiä. Ohjelma lisää tekstin luettelon huomautukseksi.

Poista muistiinpano: Tämä vaihtoehto poistaa muistiinpanon.

Kun potilas aktivoidaan, potilastietorivillä näkyy, jos potilas on merkitty tarkkailulistalle.

Potilasrivillä näkyy punaisilla kirjaimilla esimerkiksi: **TL: OL Per**

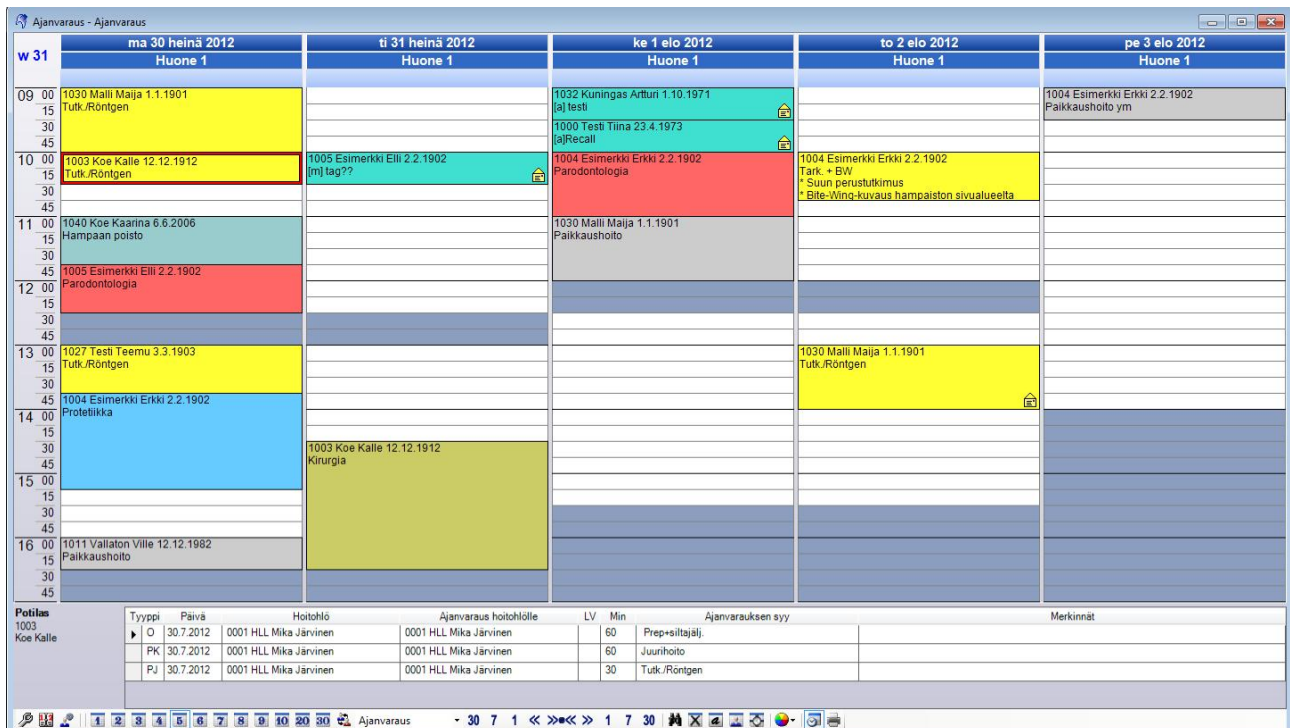
### 14.3.1 Tarkkailulistan käyttö

Tarkkailulistoja voidaan käyttää monella eri tavalla, tilanteesta riippuen. Tässä esitellään kaksi tapaa: Varaa aika tarkkailulistalla olevalle potilaalle sairaskertomuksen kautta, ja Tyhjä väli ajanvarauskirjassa – hae potilas tarkkailulistalta.

Varaa aika tarkkailulistalla olevalle potilaalle sairaskertomuksen kautta  
Tarkkailulistalla olevalle potilaalle on merkintä oikeassa yläreunassa:



Napsauttamalla merkintää aukeaa ajanvarauskirja, ja alareunaan aktiivisen potilaan tarkkailulista.



Tarkkailulistalta voi helposti varata potilaalle ajan.

Napsauta tarkkailulistan riviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Merkitse varaus. Varaus siirtyy "muuttoautoon", jonka voit siirtää hiirellä haluttuun ajankohtaan. Napsauta kerran ja varaus merkitään ajanvarauskirjaan, samalla kyseinen merkintä poistuu tarkkailulistalta.

Tyhjä väli ajanvarauskirjassa – hae potilas tarkkailulistalta

Varaa aika –ikkunassa on painikkeet P, PJ, O ja PKP eri tarkkailulistoja varten.

Jos haluat täyttää ajanvarauskirjan tyhjän ajan tarkkailulistalta, maalaa kyseinen aika. Varaa aika –ikkuna avautuu.

Napsauta jotakin yllämainituista painikkeista. Valittu tarkkailulista avautuu.

Potilas

Pot.nro:  Henkilötunn.:

Nimi:

Rastita potilas listalta ja napsauta Valitse potilaat tuodaksesi varauksen tiedot Varaa aika -ikkunaan. Lisää loput ajanvarauksiedot ja napsauta OK varataksesi ajan. Potilas poistuu samalla tarkkailulistalta.

### 14.3.2 Poisjäänti

Saapumatta jääneiden potilaiden kirjaaminen kuvataan luvussa Varauksen muuttaminen, siirtäminen, poistaminen ja uudelleenvaraaminen sekä saapumatta jääneet potilaat. Ohjelma sijoittaa potilaan saapumatta jääneiden luetteloon automaattisesti, kun ajanvaraukseen kirjataan Poisjäänti.

Tiedot tallentuvat potilaan ajanvaraustietoihin:

Hoitohen	Käyttäjä	Viikonpäivä	Pvm/Aika	Min	Pika	Kirjallinen	Act. Notification:
0003	Opus	Maanantai	30.7.2012 9:30	60		Ei	Konsultointi Dep+Puhd/kiill
0001	Opus	Maanantai	30.7.2012 10:00	30		Ei	Tutk./Röntgen - Poissaolija

Ajat -painikkeen Saapumatta jääneet

Luettelo on tarkoitettu työluetteloksi, jonka avulla voidaan seurata sitä, että kaikille poisjääneille potilaille tarjotaan uusi aika.

Katso myös komentoa Tulosta poisjäätikirje koskeva osa.

Tarkkailulista

Vastaanotto: Espoon hammassema  Kaikki  Poisjäätynyt  Peruttu  Odotuslista  Pikakutsu/Palvelu

Hoitohenkilö: 0001 HLL Mika Järvinen

Alkaen: 30. 1.2012 Saakka: 7. 2012

Vain aktiiviset potilaat  Lyhyellä varoitusaajalla

Waitinglist - category: **Alli** Difficulty: **Alli** Prioriteetti: **Alli**

Typ	Päivä	Potilas	SOTU	Sukunimi	Etnimi	Työ	Koti	Matkapuh.	Varaustek	Hoitohö	Ajanvaraus hoitohö	Waitinglist - category	Difficulty	Prioriteetti	Seuraavan a	LV	Min	Merkinnät	Poiss. muist.
<input checked="" type="checkbox"/>	PJ	19.7.2012	1005	020202-0202	Esimerki	Ellii		050123345	Paikkaus hoito	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				31.07.2012		45		
<input type="checkbox"/>	PJ	23.7.2012	1027	030303-0303	Teesti	Teemu		040123456	Äkautti	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				01.08.2012		30		
<input type="checkbox"/>	PJ	30.7.2012	1003	121212	Koe	Kalle			Tutk./Röntgen	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				31.07.2012		30		

Luku: 3

Potilas: 1005 Esimerki Ellii Työ: Matkapuh. 050123345

Varatut ajat

Päivä	Min	Hoitohenkilö	Tarkastus	Varausteksti
3.9.2012 9:00	30	HLL Mika Järvinen		

Saapumatta jääneiden luettelo


Luettelossa on yleiskuvaus kaikista tiedoista, jotka liittyvät potilaan käyttämättä jääneeseen ajanvaraukseen.

Lisäksi luettelo sisältää muita tärkeitä tietoja, kuten potilaan rekisterikortista saadun puhelinnumeron, potilaan seuraavan ajanvarauksen päivämäärän sekä sen, onko poisjäätikirje kirjoitettu.

Napsauttamalla luettelossa potilaan nimen edessä olevaa valintaruutua saat näkyviin Potilas -kentän, joka sisältää kyseisen potilaan tulevaisuuteen sijoittuvat ajanvaraukset.



Voit tulostaa luettelon napsauttamalla -painiketta.

Jos haluat poistaa potilaan luettelosta, napsauta ensin potilaan riviä ja sitten -painiketta tai napsauta potilasta hiiren kakkospainikkeella ja valitse kohoalikon Poista -vaihtoehto.

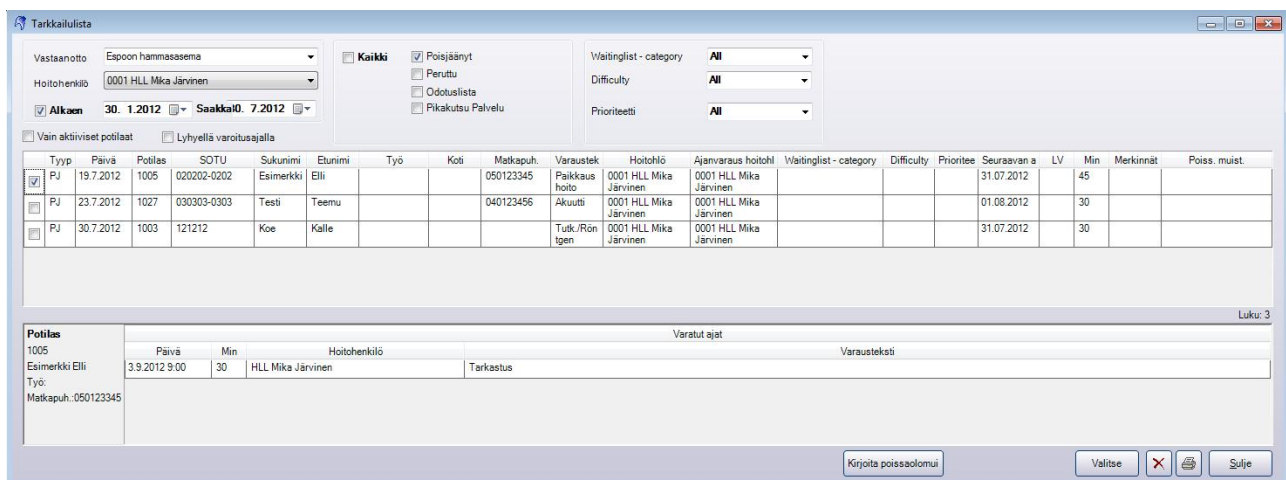
Myös luettelosta poistetut potilaat sisältyvät poisjääneiden tuntien tilastoon.

Lisätietoja on tilastoja käsittelevässä luvussa.

### 14.3.3 Poisjäätikirjeen kirjoittaminen

Suosittellemme, että edellisen viikon saapumatta jääneiden luettelo noudetaan joka viikko, jotta saadaan yleiskuvaus vastaanottoaikansa käyttämättä jättäneistä potilaista ja jotta heille voidaan tarjota uusi aika.

Voit joko soittaa luettelossa oleville potilaille yksi kerrallaan tai lähettää "poisjäätikirjeen", jossa tarjotaan potilaalle mahdollisuutta soittaa itse uuden varauksen tekemiseksi. Jos haluat soittaa potilaille ja antaa heille uuden ajan suoraan, voit poistaa potilaan luettelosta edellisessä luvussa kuvatulla tavalla sen jälkeen, kun olet antanut hänelle uuden ajan. Käy luettelo läpi, kunnes kaikki siinä olevat potilaat ovat saaneet uuden ajan. Jos haluat lähettää poisjäätikirjeet, toimi seuraavasti:



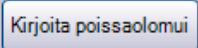
Typi	Päivä	Potiles	SOTU	Sukunimi	Etuimi	Työ	Koti	Matkapuh.	Varaustek.	Hoitohö	Ajanvaraus hoitohö	Waitinglist - category	Difficulty	Prioriteetti	Seuraava a	LV	Min	Merkinnät	Poiss. muist.
<input checked="" type="checkbox"/>	PJ	19.7.2012	1005	020202-0202	Esimerkki	Elli		050123345	Paikkaus hoito	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				31.07.2012		45		
<input type="checkbox"/>	PJ	23.7.2012	1027	030303-0303	Teesti	Teemu		040123456	Akuutti	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				01.08.2012		30		
<input type="checkbox"/>	PJ	30.7.2012	1003	121212	Koe	Kalle			Tuok./Rönlgén	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				31.07.2012		30		

Potiles	Päivä	Min	Hoitohenkilö	Tarkastus	Varausteksti
1005 Esimerkki Elli Työ: Matkapuh.:050123345	3.9.2012 9:00	30	HLL Mika Järvinen		

#### Saapumatta jääneiden potilaiden luettelo

Luettelosta käy ilmi, onko potilas aikaisemmin saanut poisjäätikirjeen. Valitse kaikkien niiden potilaiden valintaruudut, joille haluat lähettää kirjeen.

Napsauttamalla -painiketta voit tulostaa kirjeen, jonka voit lähettää luettelossa oleville potilaille.

Viikon kuluttua voit noutaa luettelon uudelleen ja tarkistaa, ovatko potilaat ottaneet yhteyttä vastaanottoon ja onko heille annettu uusi aika.

Tarkkailulista

Vastaanotto: Espoon hammasasema  
 Hoitohenkilö: 0001.HLL.Mika.Järvinen  
 Alkaen: 30. 1.2012 Saakka: 07.2012

Kaikki  Poisjäänyt  
 Peruttu  
 Odotuslista  
 Pikakutsu Palvelu

Waitinglist - category: **All**  
 Difficulty: **All**  
 Prioriteetti: **All**

Vain aktiiviset potilaat  Lyhyellä varoitusaajalla

Typi	Päivä	Potilas	SOTU	Sukunimi	Etunimi	Työ	Koti	Matkapuh.	Varaustek	Hoitohlö	Ajanvaraus hoitohlö	Waitinglist - category	Difficulty	Prioriteetti	Seuraava a	LV	Min	Merkinnät	Poiss. muist.
PJ	19.7.2012	1005	020202-0202	Esimerkki	Elli			050123345	Paikkaus hoito	0001.HLL.Mika.Järvinen	0001.HLL.Mika.Järvinen				31.07.2012	45			
PJ	23.7.2012	1027	030303-0303	Testi	Teemu			040123456	Akuutti	0001.HLL.Mika.Järvinen	0001.HLL.Mika.Järvinen				01.08.2012	30			30.7.2012
PJ	30.7.2012	1003	121212	Koe	Kalle				Tuik/Rön tgen	0001.HLL.Mika.Järvinen	0001.HLL.Mika.Järvinen				31.07.2012	30			30.7.2012
PJ	30.7.2012	1040	060606AD606	Koe	Kaarina				Hampaan poisto	0001.HLL.Mika.Järvinen	0001.HLL.Mika.Järvinen					45			30.7.2012

Luku: 4

Potilas: 1027  
 Testi Teemu  
 Työ: Matkapuh.:040123456


Varatut ajat

Kirjoita poissaolomui Valitse Kirjoita Poista Sulje

Luettelosta näkyy nyt, että kaikki muut paitsi potilas Kaarina Koe ovat varanneet uuden ajan.

Ota nyt yhteyttä viimeiseen potilaaseen ja sovi uusi aika hänen kanssaan.

Poista sitten kaikki luettelosta. Voit tehdä tämän valitsemalla kaikkien potilaiden valintaruudun ja

napsauttamalla sitten -painiketta tai napsauttamalla potilasta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla valikon Poista -vaihtoehdon.

### 14.3.4 Perutut varaukset

Ajanvarauksen peruuttaminen kuvataan luvussa Varauksen muuttaminen, siirtäminen, poistaminen ja uudelleenvaraaminen sekä saapumatta jääneet potilaat. Luettelo on tarkoitettu työluetteloksi, jonka avulla voidaan seurata sitä, että kaikille varauksen peruuttaneille potilaille tarjotaan uusi aika. Luettelo sisältää samat kentät kuin saapumatta jääneiden potilaiden luettelo.

Sen avulla voit esimerkiksi dokumentoida, että potilaalle on varattu aika ja hän on itse perunut varauksen.

Suosittellemme, että myös tässä noudetaan rutiiniluonteisesti edellisen viikon perutut ja poistetut varaukset, jotta potilaille voidaan tarjota uusia aikoja.

Tarkkailusta

Vastaanotto: Espoon hammasasema  
 Hoitohenkilö: 0001 HLL Mika Järvinen

Alkaen 30. 1.2012  Saakka 0. 7.2012

Kaikki  Poisjäänyt  Peruttu  Odotuslista  Pikakutsu Palvelu

Waitinglist - category: **All**  
 Difficulty: **All**  
 Prioriteetti: **All**

Vain aktiiviset potilaat  Lyhyellä varoitusaajalla

Typi	Päivä	Potilas	SOTU	Sukunimi	Etunimi	Työ	Koti	Matkapuh.	Varaustek	Hoitohö	Ajanvaraus hoitohö	Waitinglist - category	Difficulty	Prioriteetti	Seuraava a	LV	Min	Merkinnät
<input checked="" type="checkbox"/>	P	18.7.2012	1030	010101-0101	Malli	Maija		040123456	Akuutti	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				31.07.2012		60	Ajanvaraus peru
<input type="checkbox"/>	P	23.7.2012	1000	230473-0621V	Teeti	Tiina		0405375404	Poikkeus hoito	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen				31.07.2012		30	
<input type="checkbox"/>	P	23.7.2012	1041	060606-	Teet	Patient		050-1234567	Poikkeus hoito	0001 HLL Mika Järvinen	0001 HLL Mika Järvinen						30	

Luku: 3

**Potilas** 1030  
 Malli Maija  
 Työ:  
 Matkapuh.: 040123456

Varatut ajat

Päivä	Min	Hoitohenkilö	Varausteksti
3.12.2012 9:00	45	HLL Mika Järvinen	Tark. + BIV


Kirjoita poissaolomai Valitse X Sulje

Luettelossa on yleiskuvaus kaikista tiedoista, jotka liittyvät potilaan perumaan ajanvaraukseen.

Lisäksi luettelo sisältää tärkeitä tietoja, kuten potilaan rekisterikorttiin merkityn puhelinnumeron sekä potilaan seuraavan ajanvarauksen päivämäärän.

Napsauttamalla luettelossa potilaan nimen edessä olevaa valintaruutua saat näkyviin kyseisen potilaan tulevaisuuteen sijoittuvat ajanvaraukset.

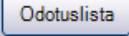
Voit tulostaa luettelon napsauttamalla -painiketta.

Jos haluat poistaa potilaan luettelosta, napsauta ensin potilaan riviä ja sitten -painiketta tai napsauta potilasta hiiren kakkospainikkeella ja valitse kohovalikon Poista -vaihtoehto.

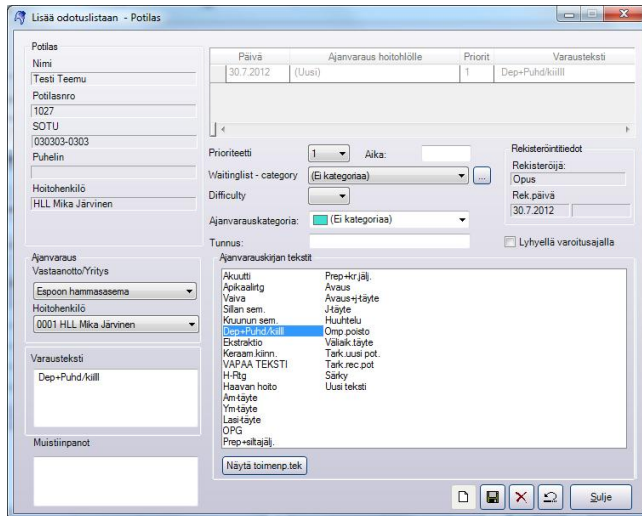
Myös luettelosta poistetut potilaat sisältyvät peruttujen varausten aikatilastoon. Lisätietoja on tilastotietoja käsittelevässä luvussa.

### 14.3.5 Odotuslista

Hammaslääkärit ja erikoishammaslääkärit voivat joutua asettamaan odotusajan uusille potilaille. Siksi on tärkeää, että odotuslistalla olevista potilaista saadaan järjestelmällinen yleiskuva. Potilaita kirjataan odotuslistalle rekisterikortin kautta.

Napsauta potilaan rekisterikortin -painiketta. Voit kirjata ajan odotuslistalle kahdella tavalla: käyttämällä hoitomakroa tai mahdollisia ajanvaraustekstejä.

## Ajanvarauskirjan tekstien käyttö:



Napsauta -painiketta.

Valitse prioriteetti 1 (tämän voit määrittää itse).

Kirjoita Aika -kenttään varattava aika minuutteina.

Valitse tarvittaessa Odotuslistan kategoria ja vaikeusaste.

Valitse Ajanvarauskategoria.

Kirjoita mahdolliset Pride-merkit Tunnus -kenttään (katso Pride-asetuksia koskeva luku).

Valitse tarvittaessa valintaruutu, joka ilmaisee, että potilas voi tulla lyhyellä varoitusaajalla.

Valitse sopiva ajanvarauskirjan teksti.



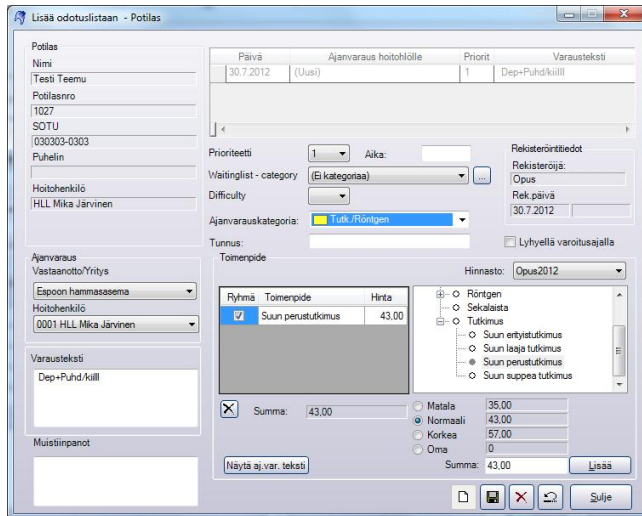
Napsauta -painiketta.


Potilas on nyt viety odotusluetteloon

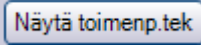
Voit kirjata potilaan odotuslistaan myös hoitomakron avulla.

Jotta voit päästä käsiksi hoitoteksteihin, järjestelmään on oltava kirjattu mahdollisuus käyttää valmiita potilaskertomustekstejä ajanvarauskirjassa. Lisätietoja on luvussa Esitallennetut potilaskertomustekstit.

## Hoitomakron käyttö:





Napsauta  -painiketta.  
Napsauta Uusi-painikkeen vieressä olevaa

 -painiketta.

Valitse prioriteetti 1 (tämän voi määrittää itse).  
Valitse Ajankategori, esim.  
Tutk./röntgen.



Kirjoita mahdolliset Pride-merkit Tunnus -kenttään (katso Pride-asetuksia koskeva luku).  
Valitse tarvittaessa valintaruutu, joka ilmaisee, että potilas voi tulla lyhyellä varoitussajalla.

Napsauta Toimenpiteet -kohdan edessä olevaa  -painiketta ja Tutkimus -ryhmän edessä olevaa

 -painiketta. Valitse sitten näkyviin tuleva tutkimusrivi. Tutkimusriviin kuuluva summa näkyy nyt kohdassa Normaali. Napsauta

 -painiketta.


Valitut hoitorivit näkyvät nyt vasemmanpuoleisessa sarakkeessa ja yhteenlaskettu summa Summa -kentässä. Voit lisätä myös muita toimenpiteitä, esim. röntgentutkimuksen:

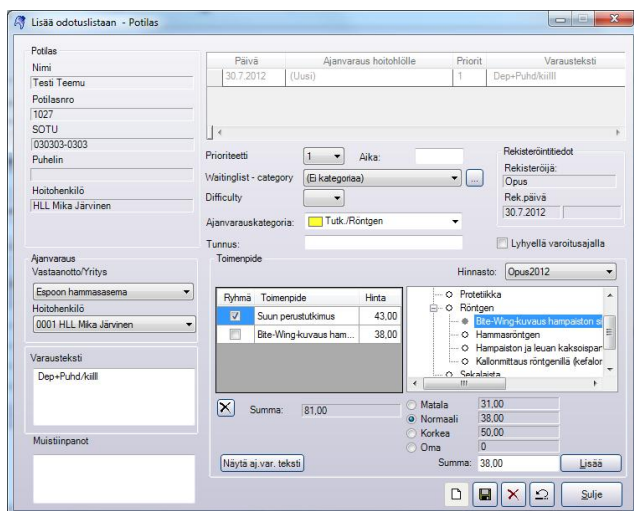
Napsauta Toimenpide -kohdan edessä olevaa  -painiketta ja Röntgen-ryhmän edessä olevaa  -painiketta. Valitse sitten näkyviin tuleva tutkimusrivi. Röntgenriviin kuuluva summa näkyy nyt kohdassa Normaali. Napsauta

 -painiketta.

Valitut hoitorivit näkyvät nyt vasemmanpuoleisessa sarakkeessa ja tutkimushinnan kanssa yhteenlaskettu summa Summa -kentässä.

Olemme nyt luoneet hoitomakron, jonka summa on 81 euroa ja joka on liitetty kahteen hoitoriviin.

Napsauta sitten  -painiketta.  
Järjestelmä lisää potilaan odotusluetteloon ja kirjaa luodut hoitorivit automaattisesti hoitosuunnitelmaan.



#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	He	Pinta	Taksa	Tj	Min	Teksti
p	0001	Opus	30.7.2012	SEKAL					M	[a] Suun perustutkimus
p	0001	Opus	30.7.2012	RTG					M	[a] Bite-Wing-kuvaus hampaiston sivuluueelta

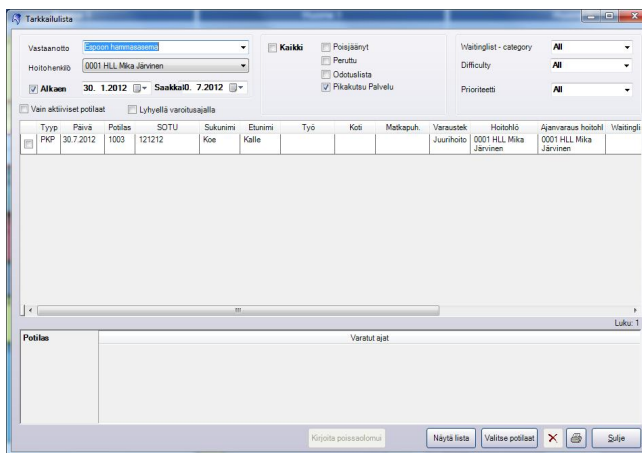
Hoitosuunnitelmaan automaattisesti viety  
hoitomakro

### 14.3.6 Pikakutsupalvelu

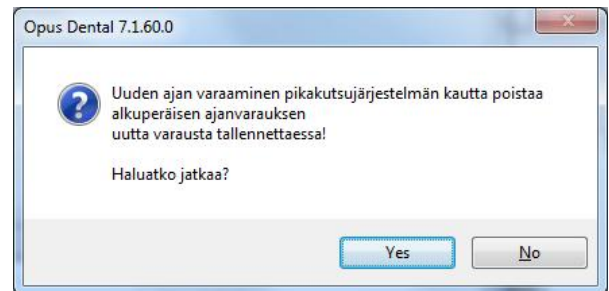
Hammaslääkärien, erikoishammaslääkärien ja julkisen hammashoidon ajanvarauskirjat voivat olla täyteen varattuja pitkälle tulevaisuuteen.

Ajan saaneet potilaat, jotka haluavat vaihtaa ajan sopivampaan, sijoitetaan tähän listaan. Potilaat kirjataan Pikakutsulistaan Varaa aika -ikkunassa.

Pikakutsupalvelu on tarkoitettu niiden potilaiden odotuslistaksi, jotka haluavat vaihtaa saamansa ajan heille paremmin sopivaan ajankohtaan. Luettelo sisältää samat kentät kuin muutkin Tarkkailulistan luettelot. Kun peruutusilmoitus on vastaanotettu, voidaan helposti noutaa parempaa aikaa toivovien potilaiden luettelosta potilaat, jotka voivat käyttää vapautuneen ajan.



Kun kaksoinapsautat vapaata aikaa ajanvarauskirjassa, näyttöön tulee Varaa aika -ikkuna. Valitse luettelosta noudettava potilas napsauttamalla **PKP** -painiketta (potilasrivillä valitulla potilaalla ei ole merkitystä). Napsauta **Valitse potilaat** -painiketta. Näkyviin tulee seuraava ilmoitus:



Valitse vaihtoehto Kyllä.

Ohjelma poistaa vanhan ajan ja noutaa potilaan Varaa aika -näyttöön.

Kirjaa sitten aika luvussa Ajan varaaminen kuvatulla tavalla

## 14.4 Sairaskertomustilasto

Sairaskertomustilasto sisältää kaikki vastaanotolla tehdyt toimenpiteet, jotka on rekisteröity Suoritetut -valikon painikkeiden avulla.

Voit näyttää luettelon seuraavilla tavoilla:

- toimenpiteiden lukumäärä ryhmäkohtaisesti
- toimenpiteiden kokonaissumma ryhmäkohtaisesti
- lukumäärä jaoteltuna toimenpidenkoodien mukaan
- kokonaissumma jaoteltuna toimenpiderekoodien mukaan

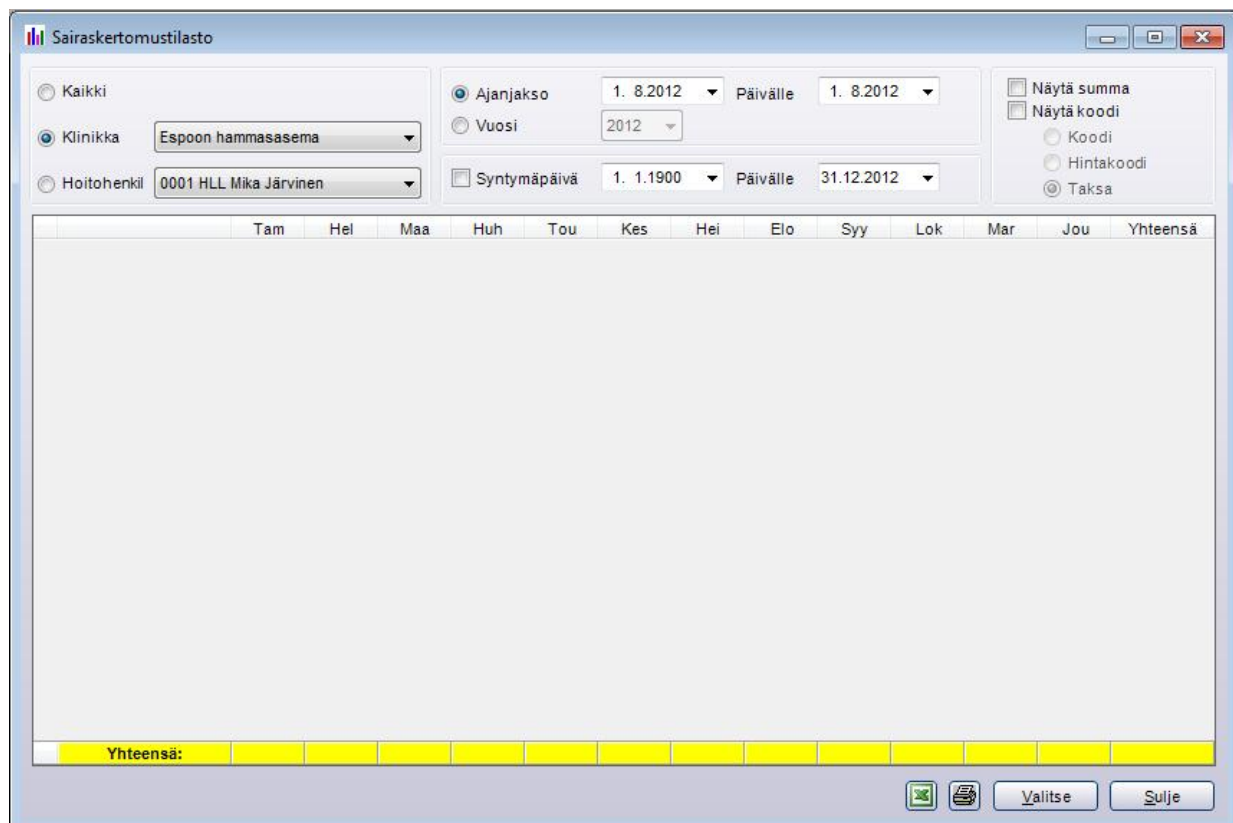
Ohjelma laskee kunkin kuukauden summan, vuoden kaikkien kuukausien yhteissumman sekä koko luettelon yhteissumman.

Luettelon tarkasteleminen edellyttää vastaanoton tai yrityksen taloustoimintojen salasanaa.

### 14.4.1 Sairaskertomustilaston luonti

Valitse Luettelot – Sairaskertomustilasto. Tämä edellyttää yrityksen kirjanpidon salasanaa.

Salasana asetetaan kohdassa Työkalut | Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt | Kirjanpidon salasana.



Valitse luettelon lajittelutapa ja napsauta sitten Valitse -painiketta. Kokonaissumma näkyy aina oikeanpuoleisessa sarakkeessa.

Kaikki Luettelossa näkyvät kaikki Opus-järjestelmään määritetyt yritykset ja käyttäjät.


Klinikka Valitse tietyn vastaanoton tilastotiedot.

Hoitohenkilö Valitse tietyn hoitohenkilön tilastotiedot.

Ajanjakso	Rajoita valinta tiettyyn jaksoon.
Vuosi	Kalenterivuoden tilastotiedot.
Syntymäpäivä	Lajittelu potilaiden syntymävuoden mukaan.
Näytä summa	Kaikkien tehtyjen toimien summat sekä kokonaissumma.
Näytä koodi	Näkyviin tulevat luokat ja toimenpidenumerot. Voit valita koodin, hintakoodin tai taksan.

Kaikki sarakkeet voidaan lajitella nousevaan tai laskevaan järjestykseen. Napsauta sarakeotsikkoa ja valitse lajittelutapa.

Tulosta luettelo napsauttamalla tulostinpainiketta .

Vie koko luettelo Exceliin napsauttamalla tulostinkuvakkeen vieressä olevaa Excel-logoa .

## 14.5 Potilastilasto

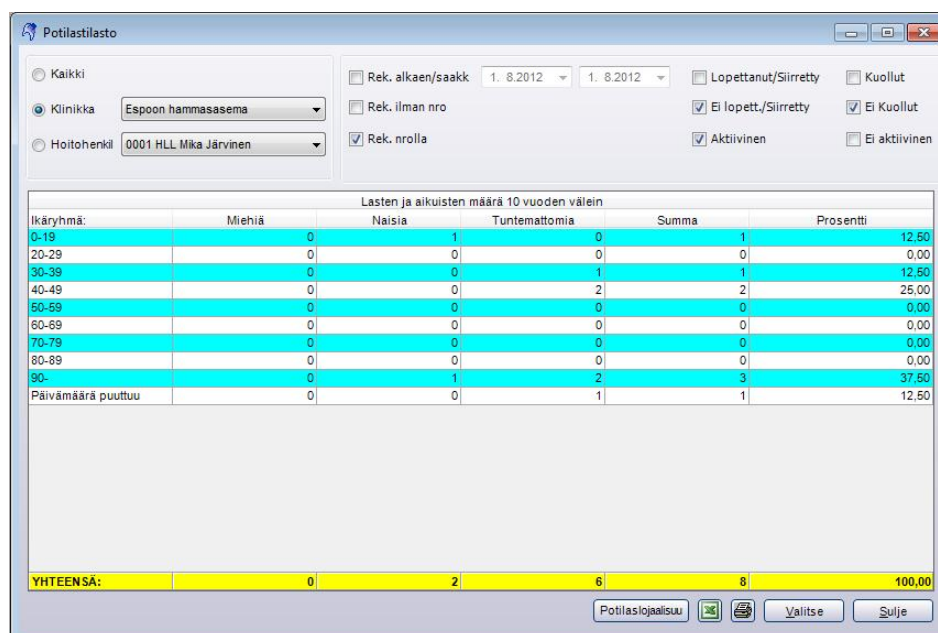
Potilastilasto antaa selkeän yleiskuvan potilaiden määrästä sukupuolen mukaan jaettuna. Ohjelma noutaa tiedot rekisterikortista.

Luettelo on jaettu ikäryhmiin kymmenen vuoden välein ja se näyttää myös eri ikäryhmiin kuuluvien potilaiden prosenttiosuudet. Lisäksi luettelosta käy ilmi naisten, miesten ja tuntemattomien potilaiden määrät sekä näiden yhteissumman.

Voit lajitella luettelon nousevaan tai laskevaan järjestykseen kaksoisnapsauttamalla otsikkoa (ikäryhmä, miehet, naiset, tuntemattomat, summa tai prosenttiosuus).

### 14.5.1 Potilastilaston luonti

Valitse vaihtoehdot Luettelot | Potilastilastot.





**Potilastilasto**

Käyttöasetukset:
 

- Käikki
- Klinikka: Espoon hammasasema
- Hoitohenkilö: 0001 HLL Mika Järvinen
- Rek. alkaen/saakk: 1. 8.2012 - 1. 8.2012
- Rek. ilman nro
- Rek. nrolla
- Lopettanut/Siirretty
- Ei lopett./Siirretty
- Aktiivinen
- Kuollut
- Ei Kuollut
- Ei aktiivinen

**Lasten ja aikuisten määrä 10 vuoden välein**


Ikäryhmä:	Miehiä	Naisia	Tuntemattomia	Summa	Prosentti
0-19	0	1	0	1	12,50
20-29	0	0	0	0	0,00
30-39	0	0	1	1	12,50
40-49	0	0	2	2	25,00
50-59	0	0	0	0	0,00
60-69	0	0	0	0	0,00
70-79	0	0	0	0	0,00
80-89	0	0	0	0	0,00
90:	0	1	2	3	37,50
Päivämäärä puuttuu	0	0	1	1	12,50
<b>YHTEENSÄ:</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>100,00</b>


Potilaslojaalisuus   Valitse Sulje



Tee tarvittavat valinnat ja napsauta sitten Valitse -painiketta.

Kaikki	Valinta kaikista yrityksistä ja käyttäjistä.
Klinikka	Valinta tietyistä yrityksistä. Kaikki yritykseen liitetyt käyttäjät näkyvät näytössä.
Hoitohenkilö	Valinta tietyistä käyttäjistä.
Rek. alkaen/saakka	Valitse määritetyllä ajanjaksolla rekisteröidyt potilaat.
Rek. ilman nro	Näytä potilaat, jotka on rekisteröity potilasnumeroa antamatta.
Rek nrolla	Näytä potilaat, jotka on rekisteröity ja joille on annettu potilasnumero.
Lopettanut/siirretty	Näytä potilaat, joiden potilassuhde on päättynyt tai jotka ovat muuttaneet.
Ei lopettanut/siirretty	Näytä potilaat, joiden potilassuhde ei ole päättynyt ja jotka eivät ole muuttaneet.
Aktiivinen	Näytä aktiiviset potilaat.
Kuollut	Näytä kuolleet potilaat.
Ei kuollut	Näytä potilaat, jotka eivät ole kuolleet.
Ei aktiivinen	Näytä potilaat, jotka eivät ole aktiivisia.

Tulosta luettelo napsauttamalla tulostinpainiketta .

Vie koko luettelo Exceliin napsauttamalla tulostinkuvakkeen vieressä olevaa Excel-logoa .

Kenttä: Tuntematon sukupuoli

Tuntemattomia -kentässä voi olla potilaita, jos potilaat on siirretty toisesta ohjelmasta, jossa sukupuoli ei ole määritetty, tai jos sukupuolta ei ole kirjattu rekisterikorttiin.

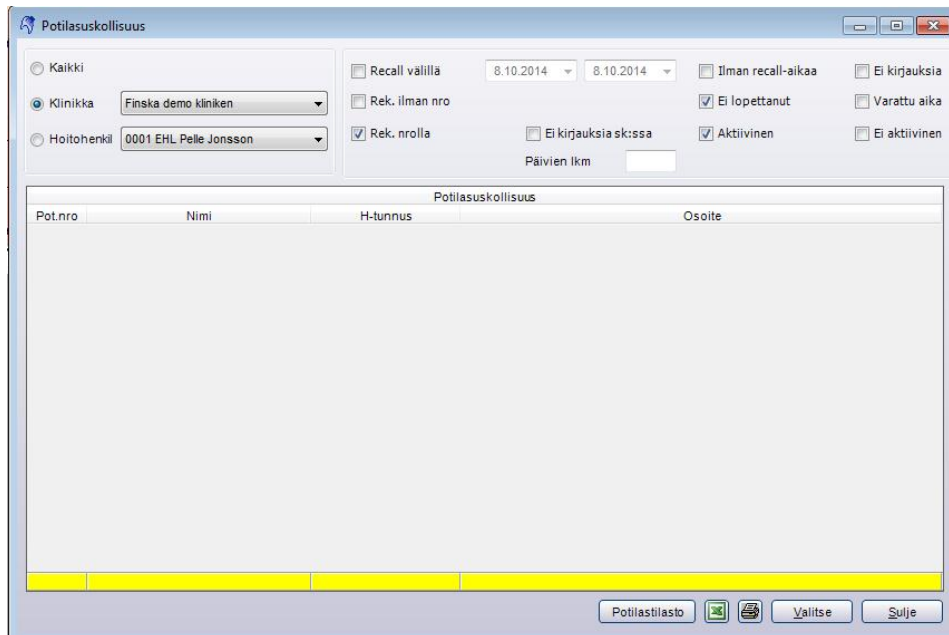
Jos potilaan sukupuoli on tuntematon, avaa kyseisen potilaan rekisterikortti ja määritä sukupuoli.

Huomautus – tämän voi tehdä vain silloin, kun kukaan ei käytä potilaan potilaskertomusta!

Jos järjestelmässä on useita potilaita, joiden sukupuoli on tuntematon, voit muuttaa tämän valitsemalla vaihtoehdot Työkalut | Erikoistoiminnot | Potilas | Anna potilaan sukupuoli. Opus suosittelee, että erikoistoimintoa käytetään silloin, kun mahdollisimman harva käyttäjä käyttää Opus-järjestelmää.

## 14.6 Potilasuskollisuus

Tämän luettelon avulla voit seurata potilaiden aktiivisuutta. Valitse Luettelot → Potilasuskollisuus



Tee tarvittavat valinnat ja napsauta sitten Valitse -painiketta.

Kaikki	Kaikkien tietokannassa olevien vastaanottojen ja käyttäjien tilastotiedot.
Klinikka	Valitse tietyn vastaanoton tilastotiedot.
Hoitohenkilö	Valitse tietyn hoitohenkilön tilastotiedot.
Recall välillä	Listaa potilaat, joilla on määritetty uusintakutsu valitun ajanjakson aikana.
Rec. ilman nro	Listaa potilaat, jotka on rekisteröity potilasnumeroa antamatta.
Rec. nrolla	Listaa potilaat, jotka on rekisteröity ja joille on annettu potilasnumero.
Ei kirjauksia sk:ssa	Anna kenttään 'Päivien lkm' päivien lukumäärä, joiden ajalta potilaalla ei ole kirjattu merkintöjä sairauskertomukseen (esim. vuosi = 365 päivää).
Ilman recall-aikaa	Potilaat, joilla ei ole tarkastusaikaa.
Ei lopettanut	Näyttää potilaat, joita ei ole merkitty lopettaneeksi/kuolleeksi. Oletusasetus.
Aktiivinen	Näyttää aktiiviset potilaat. Oletusasetus
Ei kirjauksia	Listaa potilaat, joilla ei ole merkintöjä sairauskertomuksessa.
Varattu aika	Näyttää potilaat, joilla on sovittu aika ajanvarauskirjassa.
Ei aktiivinen	Näyttää potilaat, jotka eivät ole aktiivisia. Nämä ovat potilaita, joiden rekisterikortissa on merkintä ei-aktiivisuudesta (esimerkiksi potilassuhteen lopettaneet, muuttaneet tai kuolleet potilaat).

Voit aktivoida potilaan tuplaklikkaamalla riviä luettelossa.

Voit tulostaa luettelon napsauttamalla tulostuspainiketta .

Voit viedä koko luettelon Exceliin napsauttamalla  -painiketta.

## 14.7 Pivot-raportit

Opus Dental -järjestelmän raporttitoiminto perustuu pivot-taulukoihin, joiden avulla voit muodostaa ymmärrettäviä, mutta yksityiskohtaisia luetteloja ja raportteja vastaanoton työstä.

- Miten monta euroa kukin käyttäjä ansaitsi vuoden 2008 ensimmäisellä puolikkaalla?
- Mitä tuotteita myymme eniten? Onko tässä kuukausi- tai vuosikohtaisia eroja?
- Miten monta peruttua varausta vastaanotolla oli viime vuonna? Keiden käyttäjien varaukset olivat kyseessä?
- Miten paljon varausten peruutukset vähenivät Opus-tekstiviestipalvelun käytön aloituksen jälkeen?

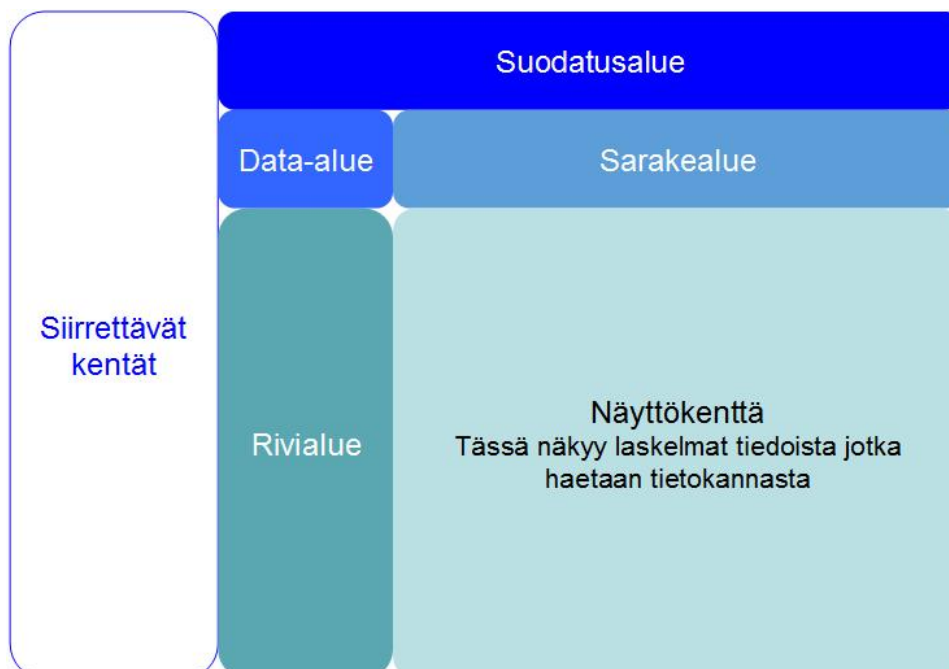
Ohjelma noutaa kaikki tiedot tietokannasta, joten ne ovat aina ajanmukaisia. Järjestelmä antaa hyvät mahdollisuudet luoda omien tarpeiden mukaisia raportteja. Edistyneiden käyttäjien kannattaa kuitenkin käyttää erityisesti Pivot-raportointiin tarkoitettuja ohjelmia, kuten Microsoft Office Exceliä.

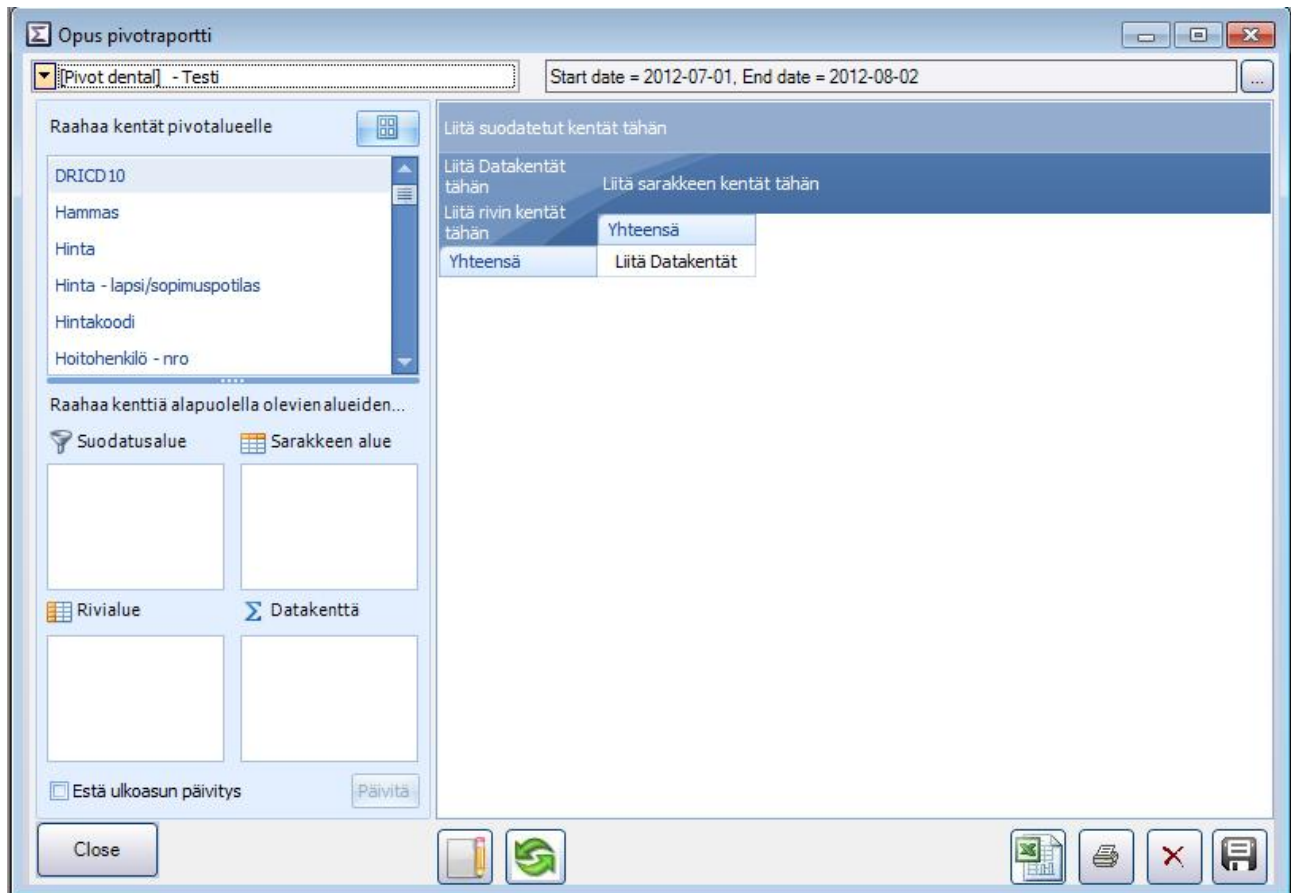
*Huom: Opuksen käyttäjätuki ei sisällä Pivot-raportteja. Voit tilata erikseen Pivot-raportteihin liittyvää apua tai erikoiskoulutusta.*

### Yleistä Pivot-taulukoista

Pivot-taulukot ovat erittäin tehokas ja dynaaminen työkalu suuriin tietomääriin perustuvien raporttien ja luetteloiden (esimerkiksi potilas- tai myyntitilastojen tai toimintaraporttien) luontiin. Pivot tarkoittaa kääntämistä tai kiertämistä ja viittaa hyviin mahdollisuuksiin mukauttaa raportteja tarpeen mukaan kenttiä ja sarakkeita siirtämällä. Saat selkeitä raportteja, jotka päivittyvät jatkuvasti. Ohjelma liittää Pivot-taulukon tietokantaan ja noutaa kaikki tiedot sieltä. Lisätietoja Pivot-taulukoista on osoitteessa <http://office.microsoft.com/fi-fi/>.

Opus-järjestelmän Pivot-raportit noudattelevat Pivot-standardia, jonka neljälle alueelle voit helposti sijoittaa erilaisia kenttiä.





## Data-alue

Lähes kaikissa raporteissa kiinnostuksen kohteena ovat määrät tai summat. Kun luot uuden raportin, aloita viemällä raporttityypin mukaan joko Määrä- tai Hinta -kenttä tietoaalueelle.

*Esimerkki:*

*Hammashoitoraportti. Kuinka monta toimenpidettä koodilla SFA10 jakson aikana tehtiin. Mille hampaille? Paljonko saatiin tuloja?*

*Talousraportti: Kuinka paljon yritys ansaitsi käyttäjää kohti? Mitä toimenpiteitä tehtiin eniten? Mitkä toimenpiteet oli tehtävä useimmin?*

## Rivi- ja sarakealueet

Kunkin kentän takana on paljon tietoja. Kentän sisältö määräytyy sen mukaan, miten kenttä sijoitetaan alueille. Voit itse päättää, sopiiko kenttä paremmin sarake- vai rivialueelle. Tämä määräytyy täysin sen mukaan, mitä tietoja haluat saada raportista.

*Esimerkki:*

*Kuukausi-kenttä. Jos kenttä sijoitetaan sarake- tai rivialueelle, raportti jaotellaan vuoden kuukausen mukaan. Toinen esimerkki on Hoitoryhmä-kenttä. Kun vedät sen sarake- tai rivialueelle, raportti sisältää kaikki Opus-järjestelmässä käytetyt hoitoryhmät.*

## Suodatusalue

Suodatusalue toimii "lepokenttänä". Kentän, jossa on aktiivinen suodatin, voi siirtää suodatusalueelle.

Tällöin suodatus jää jäljelle ja ohjaa edelleen tietojen näyttötapaa. Tämä säästää tilaa ja helpottaa raportin lukemista.

Kentän voi sijoittaa suodatusalueelle myös ilman aktiivista suodatinta ("Iepotilaan"). Voit myös vetää kentät takaisin kenttäluettelon vasempaan ruutuun.

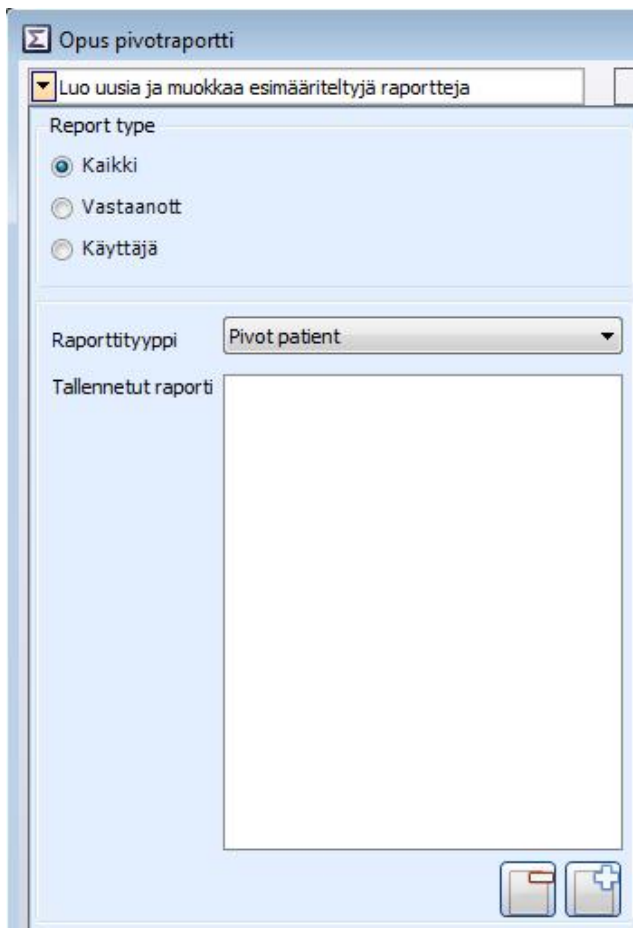
Näyttökenttä

Tällä alueella näkyvät tiedot, laskelmat tai tulokset sen mukaan, miten kentät on sijoitettu. Kussakin solussa on yksityiskohtaisia tietoja. Jos havaitset raportissa poikkeuksen, voit milloin tahansa tarkistaa sen syyn kaksoisnapsauttamalla solua.

### 14.7.1 Uuden Pivot-raportin luonti

Valitse vaihtoehdot Luettelot | Pivot-raportit.

Voit luoda uuden raportin napsauttamalla vasemmassa yläkulmassa olevaa pientä nuolta.



Käyttöoikeus Tallennettujen raporttien näkymän lajittelu.

Raporttityyppi Valitse raporttityyppi.

PivotDental

Kehitetty hammashoitoraportteja varten. Sisältää kentät muun muassa tehdyille toimenpiteille, hammaspinnoille, kustannuksille ja potilaille.

#### PivotEconomy

Kehitetty taloudellisia raportteja varten. Sisältää kentät muun muassa maksuille, laskutetuille maksuille sekä hinnoille.

#### PivotPatient


Kehitetty potilasraportteja varten. Sisältää kenttiä, joiden avulla voidaan tutkia potilaskantaa (kotipaikkakunta, sukupuoli, ikä ja niin edelleen).

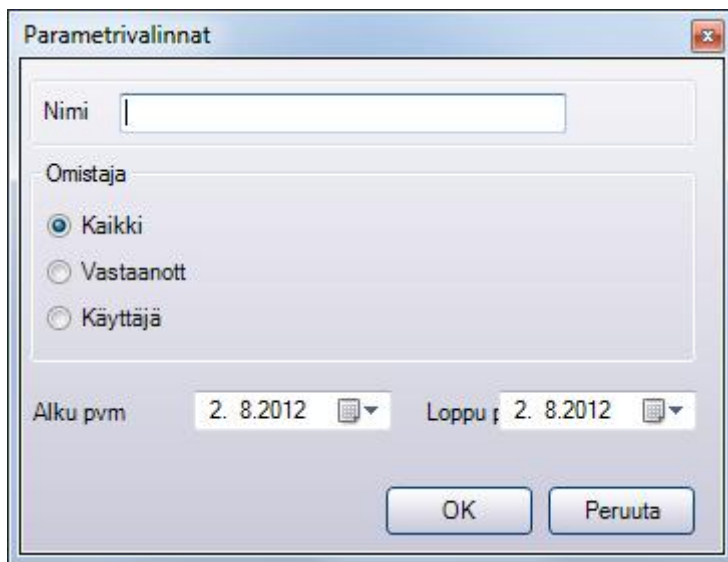
#### PivotBooking

Kehitetty ajanvarausraportteja varten.

#### Tallennetut raportit

Tässä on luettelo tallennetuista raporteista. Voit avata raportin kaksoisnapsauttamalla sitä.

Kun olet valinnut raporttityypin, napsauta oikeassa alakulmassa olevaa  -painiketta (Luo uusi raportti). Parametrivalinnat -ikkuna avautuu.



Nimi Raportin nimi.

Omistaja Valitse raportin omistaja sekä käyttäjät, jotka saavat käyttää raporttia.

Alku pvm Määritä tietokannasta noudettavien tietojen alku- ja loppupäivämäärä.

Loppu pvm

Huom: Jos haluat käyttää raporttia uudelleen (esimerkiksi poimia tilastotiedot joka kuukausi), loppupäivämäärä kannattaa asettaa hyvin kauas tulevaisuuteen, jotta raportti noutaa oikeat tiedot.

Napsauta sitten OK-painiketta. Voit nyt aloittaa raportin muotoilun.

Käytettävissä olevat kentät on koottu vasemmalla olevaan kenttälueeseen. Napsauta haluamaasi kenttää ja vedä ja pudota se haluamaasi kohtaan (tietoalueelle, sarake- tai rivialueelle tai kenttäalueelle). Voit vetää kentän oikealla oleviin alueisiin tai johonkin kenttälueeseen alla olevista neljästä alueruudusta. Tulos on molemmissa tapauksissa sama.

Pivot-funktion ansiosta pohjana olevat tiedot näkyvät suoraan ja muuttuvat aina, kun kenttää muutetaan. Voit poistaa kentän napsauttamalla sitä ja vetämällä ja pudottamalla sen takaisin kenttälueeseen.

Opus pivotraportti

[Pivot dental] - Testi Start date = 2012-07-01, End date = 2012-12-31

Raahaa kentät pivotalueelle

- Potilaan postinumero
- Potilaan sukupuoli
- Potilas - ikä kirjaushetkellä
- Potilas - kuolleeksi rekisteröintipvm
- Potilas - lopettaneeksi rekisteröintipvm
- Potilas - rekisteröintipäivä
- Potilas - siirretyksi rekisteröintipvm
- Potilas - tämänhetkinen ikä
- Potilas - viimeisin rekisteröity kariesriski
- Potilas - viimeisin rekisteröity parodontiit...
- Potilas - viimeisin rekisteröity tekninen riski
- Potilas - viimeisin rekisteröity yleisriski

Raahaa kenttiä alapuolella olevien alueiden...

Suodatusalue Sarakkeen alue

Rivalue Datakenttä

Toimenpideryhmä Määrä

Estä ulkoasun päivitys Päivitä

Liitä suodatetut kentät tähän

Määrä Kuukausi - nimi

Toimenpideryhmä	August	July	Yhteensä	
Anestesia			1	1
Fissuurapinnoite	3			3
Hammastekniikko		4		4
Hampaan poisto		2		2
Hygienia	2		2	4
Implantti		1		1
Kruunu		2		2
Myynti		3		3
Oikomishoito		1		1
Parodontologia	1	5		6
Profylaksia	1	1		2
Protetiikka		2		2
Röntgen	1	2		3
Sillan tukhammas		1		1
Tutkimus	2	4		6
Yhdistelmämuovi		1		1
Yhteensä	10	32		42

Close

## 14.7.2 Pivot-raportin suodattaminen

Voit suodattaa raportin useilla tasoilla. Tämä yksinkertaistaa raportin ulkoasua ja sisältöä.

Ensimmäinen suodatustaso tehdään jo Parametrivalinnat -ikkunassa uuden raportin luonnin yhteydessä. Valitse aikaväli, jolta raportti noutaa tietoja.

Toinen suodatustaso: Voit suodattaa kaikki näkymäpinnalle sijoitettavat kentät. Napsauta kentässä olevaa pientä supilopainiketta ja aloita suodatus.


Suodatettu kenttä voi olla sarake- tai rivalueella, mutta sen voi siirtää myös suodatusalueelle. Suodatus jää tällöin voimaan raporttiin, jolloin raportissa on enemmän tilaa ja sitä on helpompi tulkita.

### Edistynyt suodatus

Voit luoda esisuodattimia ja tehdä niiden avulla tehokkaan karkeasuodatuksen. Voit sitten helposti tarkentaa raporttia lisäämällä "tavallisen" suodattimen haluamaasi kenttään.

Napsauta alueella olevaa kenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitse Näytä suodatin. Tässä voit määrittää esisuodatusehdot. Saat lisätietoja esisuodattimista Opus Dentalin erikoiskoulutuksesta.

### 14.7.3 Uuden kentän luonti

Edistyneet käyttäjät voivat luoda uusia kenttiä kuhunkin raporttityyppiin. Tämä tehdään  painikkeella.

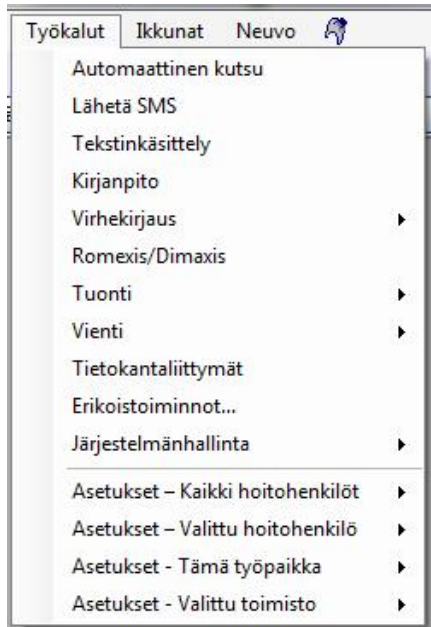
Tässä voit itse yhdistellä aiemmin luotuja tietoja sekä asettaa kenttään edellytyksiä tai laskelmia, esimerkiksi prosentuaalisen muutoksen jaksojen välillä.

Pyydä Opus Dental käyttäjätuesta tarjous erityisestä koulutuksesta, jos haluat lisätietoja ja ohjeita omien kenttien luonnista.



## 15 Työkalut

Työkaluvalikon avulla voit muuttaa Opus-järjestelmän yleisiä asetuksia.



Automaattinen kutsu	Katso lisätietoja kaiken tyyppisistä kutsuista luvusta Luettelot   Recall – luettelo
Lähetä SMS	Lisäpalvelu
Tekstinkäsittely	Kytke Opus Dental –ohjelma tekstinkäsittelyohjelmaan
Kirjanpito	Kytke Opus Dental –ohjelma kirjanpito-ohjelmaan
Virhekirjaus	Korjaa virheellisiä kirjauksia
Romexis/Dimaxis	Avaa Romexis –ohjelman jos kytkentä on määritelty
Tuonti	Tuo potilaita toisesta tietokannassa. Tehdään yhteistyössä Opus asiantuntijan kanssa.
Vienti	Vie potilaita. Tehdään yhteistyössä Opus asiantuntijan kanssa.
Tietokantaliittymät	Listaa käytössä olevat yhteydet tietokantaan
Erikoistoiminnot	Opus Dental erikoistoiminnot
Järjestelmänhallinta	Luo ja muokkaa käyttäjätunnuksia ja käyttöoikeuksia.

#### Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt

Sairaskertomustekstit	Tehosta sairaskertomuskirjausta esimääritellyillä sairaskertomusteksteillä
Muokkaa asiakirjamalleja	Luo ja muokkaa asiakirjamalleja
Esimääritellyt makrot	Rekisteröi koko hoito yhdellä klikkauksella yhdistämällä toimenpiteitä makroksi
Hinnastot	Muokkaa hintoja ja liitä ne sairaskertomusteksteihin ja toimenpiteisiin
Ajanvaraus	Muokkaa ajanvarauskirjan yleisiä asetuksia
Toimenpidelistat	Mahdollisuus tehdä useita toimenpidelistoja eri hoitohenkilöiden tarpeisiin
Tuntitaksa	Lisää esimääriteltäviä tuntitaksoja, joita voi käyttää toimenpidekirjauksessa
Potilasluokat	Muokkaa rekisterikortin potilasluokkia
Potilaslääkkeet	Muokkaa esitietolomakkeen potilaslääkkeitä
Raporttitekstit	Muokkaa tekstejä esim. kutsukorttiin, recall-muistutuksiin, jne.
Rekisterikortti Vakuutustoimisto	Avaa KELAn rekisterikortin. Voit muokata yhteystietoja.
Kirjanpidon salasana	Salanasuojaus Opus Dentalin kirjanpito toimintoihin
Materiaalit/Eristys/Sidostus	Muokkaa toimenpidekirjauksessa käytettävissä olevia materiaaleja
Ulkoiset palvelut	Eriyisten ulkoisiin palveluihin tehtävien liitännöiden sertifikaatteja ja käyttäjäasetuksia varten. Ei käytössä.

#### Asetukset – Valittu hoitohenkilö

Liitä organisaatioon	Jos aktiivinen yritys on liitetty organisaatioon, avaa organisaation rekisterikortin
Yritysinformaatio	Aktiivisen yrityksen tiedot
Ajanvaraus	Aktiivisen hoitohenkilön ajanvarausasetukset
Rekisterikortti	Aktiivisen hoitohenkilön rekisterikortti
Sairaskertomus	Hoitohenkilökohtaiset sairaskertomusasetukset
SMS tiedot	Tekstiviestiasetukset (lisäpalvelu)
SMS tekstit	Esimääritellyt tekstiviestit (lisäpalvelu)
Rekisteri	Muokkaa aktiivisen hoitohenkilön potilasnumerosarjaa
Salasana Hoitohenkilön kirjanpito	Hoitohenkilökohtaisten kirjanpito toimintojen salanasuojaus
Sähköpostiasetukset	Aktiivisen hoitohenkilön sähköpostiasetukset

**Asetukset – Tämä työpaikka**

Yleistä	Liitynnät esim. tekstinkäsittelyohjelmaan, maksupäätteeseen, jne.
Ajanvaraus	Ajanvarauskirjan työasemakohtaiset asetukset
KytKentä digitaaliröntgen/suukamera	KytKentä kuvantamisohjelmistoon
KytKentä kirjanpitoon	KytKentä kirjanpidon ohjelmistoon
Maksupäätte	Maksupäätteen asetukset
Kirjoitinasetukset	Tulostusasetukset
Vaihda kieli	Muuttaa ohjelman kielen

**Asetukset – Valittu toimisto**

Toimistomanageri	Hallitsee hoituhuoneita
------------------	-------------------------

## 15.1 Esimääritellyt sairaskertomustekstit

Voit tehostaa statuksen ja toimenpiteiden kirjausta luomalla valmiita potilaskertomustekstejä, jotka voidaan liittää materiaaleihin, hintoihin ja Kela-taksoihin. Kun kirjaat potilaskertomusrivin, näkyviin tulee Uusi sairaskertomuskirjaus -ikkuna, joka sisältää kuhunkin ryhmään kuuluvat esimääritellyt potilaskertomustekstit. Tässä voit tehdä valinnan helposti, eikä tekstejä tarvitse kirjoittaa manuaalisesti joka kerran. Tekstit on liitetty hintakoodeihin, toimenpidekoodeihin sekä voimassa olevaan hinnastoon, mikä helpottaa kirjanpitoa.

**Yleiskuvaus**

Valitse vaihtoehdot Työkalut | Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt | Sairaskertomustekstit

Sairaskertomusteksti

Kategoria:  Käytä hinnastoa:  Hinnasto

Ryhmä:  näytä taksaluettelo:

Teksti:

Ryhmä	Teksti	Koodi	Pinnat	Tulostusteksti
Tutkimus	Irtosolututkimus	3053		Irtosolututkimus
Tutkimus	Ts-PADpika Kudoksen pikaleiketutkimus	4051		Ts-PADpika Kudoksen pikaleiketutkimus
Tutkimus	Ts-PAD-1 Kudosnäytteen histolog. tutk. 1-3 näytettä	4054		Ts-PAD-1 Kudosnäytteen histolog. tutk. 1-3 näytettä
Tutkimus	Ts-PAD-2 Kudosnäytteen histolog. tutk. 4 tai useampia	4055		Ts-PAD-2 Kudosnäytteen histolog. tutk. 4 tai useampi
Tutkimus	Suun suppea tutkimus	SAA01		Suun suppea tutkimus
Tutkimus	Suun perustutkimus	SAA02		Suun perustutkimus
Tutkimus	Suun laaja tutkimus	SAA03		Suun laaja tutkimus
Tutkimus	Suun erityistutkimus	SAA04		Suun erityistutkimus
Tutkimus	Syljen erityisnopeuden määrittäminen	SBA10		Syljen erityisnopeuden määrittäminen
Tutkimus	Syljen puskurikapasiteetin määrittäminen	SBA20		Syljen puskurikapasiteetin määrittäminen
Tutkimus	Hampaiston jäljennökset ja kipsimallit	SBB10		Hampaiston jäljennökset ja kipsimallit
Sekalaista	Luuston mineraalipitoisuuden mittaus-TT	NK6HD		Luuston mineraalipitoisuuden mittaus-TT
Sekalaista	Luustoihka käden ja kyynärpään kuvasta	NK6MA		Luustoihka käden ja kyynärpään kuvasta
Sekalaista	Luun tiheysmittaus, röntgentutkimus	NK6PA		Luun tiheysmittaus, röntgentutkimus
Sekalaista	Luun tiheysmittaus, laaja röntgentutkimus	NK6QA		Luun tiheysmittaus, laaja röntgentutkimus
Sekalaista	Purentafysiologinen suppea hoitokäynti	SHA01		Purentafysiologinen suppea hoitokäynti
Sekalaista	Purentafysiologinen hoitokäynti	SHA02		Purentafysiologinen hoitokäynti
Sekalaista	Purentafysiologinen vaativa hoitokäynti	SHA03		Purentafysiologinen vaativa hoitokäynti
Sekalaista	Purentafysiologinen erittäin vaativa hoitokäynti	SHA04		Purentafysiologinen erittäin vaativa hoitokäynti
Sekalaista	Purentakiskon valmistus ja suuhun sovitus	SHB00		Purentakiskon valmistus ja suuhun sovitus
Sekalaista	Parapulpaalinnan upotus	SPC60		Parapulpaalinnan upotus
Sekalaista	Ensiapuolunteinen tai muu vastaava käynti	WYA10		Ensiapuolunteinen tai muu vastaava käynti
Sekalaista	Käynti potilaan luona	WYA20		Käynti potilaan luona
Sekalaista	Suppea todistus	WZA00		Suppea todistus
Sekalaista	Muu lääkäriin tai hammaslääkäriin lausunto	WZA90		Muu lääkäriin tai hammaslääkäriin lausunto
Sekalaista	Puhelimitse annettu hoito-ohje ja mahdollinen resepti	WZB00		Puhelimitse annettu hoito-ohje ja mahdollinen resepti

Macro Päiv. etuk. tieto Toimenpidelistat Sulje

### Esimäärittelyt sairaskertomustekstit -luettelon yleiskuvaus

#### Kategoria

Potilaskertomuksen vasemmassa reunassa olevien luokkien (hoitosuunnitelma/suoritettu, kliiniset löydökset, tila) suodatuspainikkeet.

Hoitotekstiluetello muuttuu avattavassa Kategoria -luettelossa valitun vaihtoehdon mukaan. Jos olet valinnut Kategoria -kentän Hoitosuunnitelma/Suoritettu -vaihtoehdon, tekstiluetello sisältää kaikki tekstit, jotka on kirjattu Hoitosuunnitelma tai Suoritettu. Samalla tavalla saat diagnoositekstit näkyviin luettelossa valitsemalla Diagnoosi -vaihtoehdon.

#### Ryhmä

Luokan eri ryhmien suodatuspainikkeet (graafisen statuksen molemmiin puoliin olevat rekisteröintipainikkeet).

#### Käytä hinnastoa

Voimassaolevan hinnaston valinta.

#### Käytä taksaluettelo

Voimassa olevan taksaluettelon valinta.

#### Välilehdet

Kussakin välilehdessä on sarakkeita tekstin liittämiseen materiaaliluettelon, hinnaston, taksojen ja tapahtumien merkintöihin. Seuraavassa on tarkempi kuvaus eri sarakkeiden toiminnoista välilehdissä

Jotta luetteloissa olisi helppo siirtyä, Ryhmä-, Teksti-, Koodi- ja Pinnat -kentät ovat kiinteitä ja näkyvät jokaisessa välilehdessä. Sekä tekstit että välilehdet vaihtelevat avattavassa Kategoria -luettelossa valitun vaihtoehdon mukaan. Seuraavassa taulukossa esitetään, mitkä välilehdet missäkin luokassa ovat käytettävissä.



Teksti	Kaikki potilaskertomustekstit. Tässä voit muokata tekstiä tai luoda uuden tekstin.
Materiaalit	Tässä voit liittää määritetyn materiaalin potilaskertomustekstiin.
Hinnat/taksat	Potilaskertomusteksteihin ja toimenpiteisiin liitetyt hinnat.
Tapahtumat/Käyttäjätiedot/aika	Lisäasetukset, kuten toimenpidelistan tai ajanvarauskirjan liittäminen.

Jotta käytettävissä olisi riittävästi tietoja liitännöiden tekemiseksi etukäteen luotuun tekstiin, on ensin luotava sekä materiaaliluettelo että hinnasto, joka sisältää eri toimenpideluokkien alle kootut hinnat. Kun Opus asennetaan, siinä ei ole valmiita diagnoosi- ja hoitotekstejä. Voit kuitenkin tuoda joukon vakiotekstejä. Ne toimivat hyvänä pohjana, jota voidaan mukauttaa vastaanoton tarpeiden mukaan.

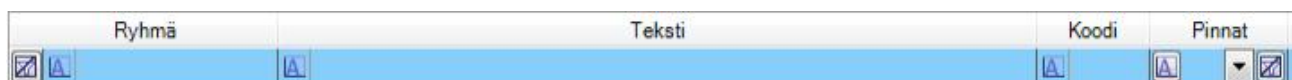
Valmiiden tekstien, hinnastojen ja materiaaliluettelon välisten liitännöiden rajoittamiseksi kaikki luettelot sisältävät ryhmittelyn, joka vastaa potilaskertomuksen painikkeita. Jos valitset esimerkiksi valmiiden potilaskertomustekstien Komposiitti-ryhmän, vain tähän ryhmään liittyvät materiaalit ja hinnastot tulevat näkyviin. Tämä helpottaa luetteloiden välisten liitännöiden valintaa.

Esitallennetut potilaskertomustekstit on yleensä luotu samojen periaatteiden pohjalta kuin hinnastokin.

### Luettelon käyttö, vinkkejä ja hakutoiminto

Voit muokata kenttää napsauttamalla sitä tai siirtyä kenttien välillä sarkainnäppäimellä.

Vastaanoton hinnastossa voi olla useita rivejä ja paljon tietoja. Sairaskertomustekstit -ikkunassa voi siirtyä helposti suodatus- ja hakutoimintojen avulla. Kunkin luettelon ylimmäinen, vaaleansinisellä taustalla oleva rivi on suodatusrivi.



#### Suodatusrivi

Napsauta suodatuksessa sitä sarakkeen kenttää, jonka haluat suodattaa. Jos esimerkiksi napsautat Ryhmä -kenttää ja kirjoitat a-kirjaimen, näkyviin tulevat automaattisesti a-kirjaimella alkavat ryhmät (seuraavan kuvan esimerkissä Anestesia ja Amalgaami). Voit suodattaa myös monen kentän yhdistelmän perusteella.

Sairaskertomusteksti

Kategoria: Hoitosuunnitelma/Suoritettu Käytä hinnastoa: Opus2012 Hinnasto

Ryhmä: Kaikki Näytä takealuettelon: KELA 2012

Teksti | Materiaalit | Hinnat/Taksat | Tapahtumat/Käyttäjyhteydet/Aika

Ryhmä	Teksti	Koodi	Pinnat
a			
Anestesia	Leukanivelen pisto	TEG00	
Anestesia	Sedaatio tai kivunlievitys ilman anestesiaa	WX002	
Anestesia	Pintapuudutus	WX105	
Anestesia	Infiltraatiopuudutus	WX110	
Anestesia	Suun alueen johtopuudutus	WX290	
Amalgaami	Pieni täyte	SFA00	1
Amalgaami	Yhden pinnan täyte	SFA10	1
Amalgaami	Kahden pinnan täyte	SFA20	2
Amalgaami	Kolmen tai useamman pinnan täyte	SFA30	3

### Ryhmiä suodattaminen

Voit poistaa yksittäisen suodattimen poistamalla suodatuskenttään kirjoitetun tekstin.

Jos haluat poistaa useita suodattimia kerralla, voit palauttaa koko luettelon näyttöön napsauttamalla



.painiketta.


### Luettelon lajittelu

Voit lajitella luetteloita nousevaan tai laskevaan järjestykseen sarakkeiden arvojen perusteella. Ohjelma lajittelee luettelon, kun napsautat sarakeotsikkoa (esimerkiksi Ryhmä tai Teksti). Sarakeotsikon oikeassa kulmassa näkyvä pieni nuoli ilmaisee, että luettelo on lajiteltu.

Ryhmä	Teksti	Koodi

### Lajittelun sarakeotsikko

### Haku luettelosta

Voit hakea tiettyä arvoa napsauttamalla  -painiketta, kirjoittamalla esimerkiksi koodin SAA ja napsauttamalla sitten Etsi seuraava -painiketta. Ohjelma etsii yksi kerrallaan sairaskertomusrivit, jotka sisältävät koodin SAA.

Etsi

Hakusana: SAA

Vaihtoehdot

Tarkista isot kirjaimet

Etsi takaperin

Etsi seuraava

Tutkimus	Suun suppea tutkimus	SAA01
----------	----------------------	-------

### Haku luettelosta

## 15.1.1 Teksti-välillehti

Sairaskertomusteksti

Kategoria:  Käytä hinnastoa:  Hinnasto

Ryhmä:  Näytä taksaluettelona:

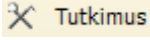
Teksti:

SAA01

Ryhmä	Teksti	Koodi	Pinnat	Tulostusteksti
Amalgaami	Pieni täyte	SFA00	1	Pieni täyte
Amalgaami	Yhden pinnan täyte	SFA10	1	Yhden pinnan täyte
Amalgaami	Kahden pinnan täyte	SFA20	2	Kahden pinnan täyte
Amalgaami	Kolmen tai useamman pinnan täyte	SFA30	3	Kolmen tai useamman pinnan täyte
Amalgaami	Kolmen tai useamman pinnan täyte	SFA30	4+	Kolmen tai useamman pinnan täyte
Amalgaami	Hammasterä tai -kruunu	SFA40	1	Hammasterä tai -kruunu
Amalgaami	Hammasterä tai -kruunu	SFA40	2	Hammasterä tai -kruunu
Amalgaami	Hammasterä tai -kruunu	SFA40	3	Hammasterä tai -kruunu
Amalgaami	Hammasterä tai -kruunu	SFA40	4+	Hammasterä tai -kruunu
Amalgaami	Suun ulkopuolella valmistettu yhden pinnan täyte	SFB10	1	Suun ulkopuolella valmistettu yhden pinnan täyte
Amalgaami	Suun ulkopuolella valmistettu kahden pinnan täyte	SFB20	2	Suun ulkopuolella valmistettu kahden pinnan täyte
Amalgaami	Suun ulkopuolella valmistettu kolmen pinnan täyte	SFB30	3	Suun ulkopuolella valmistettu kolmen pinnan täyte
Amalgaami	Alustäytepilari	SFC00	1	Alustäytepilari
Amalgaami	Paikkaushoidon tukitoimenpide	SFC01	1	Paikkaushoidon tukitoimenpide
Anestesia	Leukanivelen pisto	TEG00		Leukanivelen pisto
Anestesia	Sedaatio tai kivunlievitys ilman anestesiaa	WX002		Sedaatio tai kivunlievitys ilman anestesiaa
Anestesia	Pintapuudutus	WX105		Pintapuudutus
Anestesia	Infiltraatiopuudutus	WX110		Infiltraatiopuudutus
Anestesia	Suun alueen johtopuudutus	WX290		Suun alueen johtopuudutus
Endodontia	Hampaan ensiapuluonteinen avaus	SGA01		Hampaan ensiapuluonteinen avaus
Endodontia	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus	SGA02		Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus
Endodontia	Hampaan juurikanavien vaativa avaus ja laajennus	SGA03		Hampaan juurikanavien vaativa avaus ja laajennus
Endodontia	Hampaan juurikanavien erittäin vaativa avaus ja laajennus	SGA04		Hampaan juurikanavien erittäin vaativa avaus ja laajennus
Endodontia	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus, erittäin vaativa ja pitkäkestoinen	SGA05		Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus, erittäin vaativa
Endodontia	Vierasesineen poisto hampaan juurikanavasta	SGA06		Vierasesineen poisto hampaan juurikanavasta
Endodontia	Vierasesineen poisto hampaan juurikanavasta vaativa	SGA07		Vierasesineen poisto hampaan juurikanavasta vaativa

Macro Päiv. etuk. tieto Toimenpidelistat

## Ryhmä

Ryhmittely vastaa potilaskertomusten painikkeita. Tähän lisättäviä tekstejä voidaan käyttää vastaavien potilaskertomuksen painikkeiden avulla. Esimerkiksi Tutkimus-ryhmään kirjattavat tekstit näkyvät potilaskertomuksessa, kun  -painiketta napsautetaan.

## Teksti

Kirjoita tähän potilaskertomuksessa näytettävä teksti. Tämä on lyhyt seliteteksti, joka on pakollinen. Materiaalia ei lisätä tähän, vaan mahdollinen materiaali liitetään toimenpiteeseen Materiaalit-välillehdestä. Potilaskertomuksen tekstikentät koostuvat siis useista esitallennettujen potilaskertomustekstien yhdistelmistä.

## Koodi

Koodia voidaan verrata tuotenumeroon. Yleensä potilaskertomustekstien numerointiin on käytetty Kelan taksatunnusta. Niin voi edelleen tehdä. Opus Dental suosittelee kuitenkin erityistä numerointia, jotta voidaan kerätä tarkempia tilastotietoja. Kentässä voi käyttää sekä kirjaimia että numeroita. Kenttä on pakollinen.

## Pinnat

Kelvollisia arvoja ovat 1, 2, 3 ja 4+. Näppäile luku kenttään tai valitse pinnat sarakeotsikkojen nuolipainikkeiden avulla. Opus Dental -järjestelmä luo oletusasetuksen mukaan pintaan liittyville teksteille neljä riviä siten, että kullekin pinnalle on yksi potilaskertomusteksti. Tästä on hyötyä silloin, kun tämä teksti rajoitetaan näkymään vain sen pinnan uudessa potilaskertomusmerkinnässä, johon

teksti on liitetty. Ohjelma täyttää tällöin pintakentän automaattisesti ja hyppää sen yli, kun luettelossa siirrytään sarkainnäppäimellä.

Jos et halua, että ohjelma jakaa tekstin automaattisesti neljälle eri pinnalle, voit muuttaa tätä asetusta napsauttamalla vasemmassa alakulmassa olevaa jakoavainpainiketta. Järjestelmä edellyttää, että Pinnat -kenttään täytetään kelvollinen arvo, mutta kenttä ei ole pakollinen.

Tulostusteksti

Tähän kirjoitettava teksti näkyy tulosteissa, kuten laskussa, kuitissa ja kustannuslaskelmassa. Jos kenttä on tyhjä, järjestelmä tulostaa potilaskertomuksen tekstin. Kenttä on vapaatekstikenttä.

### 15.1.2 Materiaalit-välilehti

Ohjelma näyttää materiaalivälilehdessä tehtävät liitännät oletuksena, kun tekstit valitaan uudessa potilaskertomusmerkinnässä. Siksi on tärkeää liittää tekstit aina eniten käytettyihin materiaaliyhdistelmiin. Jos materiaalia käytetään vain harvoin, on käytännöllisempää muuttaa sen liitääntä suoraan potilaskertomuksessa. Lisätietoja materiaalin muuttamisesta on kohdassa Uusi potilaskertomusmerkintä.

Ryhmä	Teksti	Koodi	Pinnat	Materiaalit	Sidostus	Etsaus	Eristys
Yhdistelmämuovi	Pieni täyte	SFA00	1	Filtek Z250	Adper EasyB		
Yhdistelmämuovi	Yhden pinnan täyte	SFA10	1	Filtek Z250	Adper EasyB		
Yhdistelmämuovi	Kahden pinnan täyte	SFA20	2				

**Materiaalivälilehti**

Ryhmä-, Teksti-, Koodi- ja Pinnat -sarakeet ovat samat kuin tekstivälilehdessä.

**Materiaalit:**

Tämä kenttä on avattava luettelo, jossa voit valita materiaalin materiaaliluettelosta. Vain materiaalit, jotka on liitetty samaan ryhmään sekä materiaaliluettelossa että aktiivisessa potilaskertomustekstissä, ovat käytettävissä tässä ruudussa. Jos olet esimerkiksi aiemmin luodulla komposiittirivillä, vain komposiittimateriaalit näkyvät.

**Sidostus:**

Tämä kenttä on avattava luettelo, jossa voit valita sidoksen materiaaliluettelosta. Vain materiaalit, jotka on liitetty samaan ryhmään sekä materiaaliluettelossa että aktiivisessa potilaskertomustekstissä, ovat käytettävissä tässä ruudussa.

**Etsaus:**

Tämä kenttä on avattava luettelo, jossa voit valita etsauksen materiaaliluettelosta. Vain materiaalit, jotka on liitetty samaan ryhmään sekä materiaaliluettelossa että aktiivisessa potilaskertomustekstissä, ovat käytettävissä tässä ruudussa.

**Eristys:**

Tämä kenttä on avattava luettelo, jossa voit valita eristyksen materiaaliluettelosta. Vain materiaalit, jotka on liitetty samaan ryhmään sekä materiaaliluettelossa että aktiivisessa potilaskertomustekstissä, ovat käytettävissä tässä ruudussa.



Sementti:

Tämä kenttä on avattava luettelo, jossa voit valita sementin materiaaliluettelosta. Vain materiaalit, jotka on liitetty samaan ryhmään sekä materiaaliluettelossa että aktiivisessa potilaskertomustekstissä, ovat käytettävissä tässä ruudussa. Voit siirtyä tähän kenttään sarkainnäppäimellä vain niillä riveillä, jotka liitetään loogisesti sementointimateriaaleihin.

Väri:

Vakiovärimalli on käytössä, mutta sen voi tarvittaessa poistaa käytöstä ja liittää värejä teksteihin. Voit esimerkiksi liittää eniten käytetyn värin komposiitti- tai kruunuriviin. Voit siirtyä tähän kenttään sarkainnäppäimellä vain niillä riveillä, jotka liitetään loogisesti väreihin.

Esimerkki:

#	ID	Logi	Pvm	Ryhmä	H <sub>e</sub>	Pinta	Taksa	T <sub>y</sub>	Min	Teksti
u	0001	Opus	2.8.2012	KONS	34	O	SFA10	M		Yhden pinnan täyte Filtek Z250, Kerr Life, Adper EasyBond, 37% fosforihappo, A2

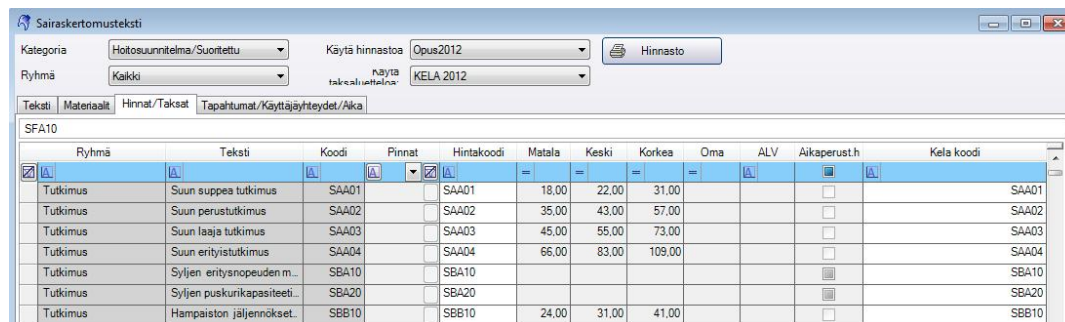
Esimerkin potilaskertomusrivillä on täytetty seuraavat valmiiden sairaskertomustekstien kentät:

Teksti = Yhden pinnan täyte    Materiaali = Filtek Z 250    Sidostus = Adper EasyBond

Etsaus = 37 % fosforihappo    Eristys = Kerr Life    Väri = A2

Materiaalit näytetään Materiaalit/Eristys/Sidostus -ikkunassa valitussa näyttöjärjestyksessä

### 15.1.3 Hinnat/taksat-välilehti



Ryhmä	Teksti	Koodi	Pinnat	Hintakoodi	Matala	Keski	Korkea	Oma	ALV	Aikaperust.h	Kela koodi
Tutkimus	Suun suppea tutkimus	SAA01		SAA01	18,00	22,00	31,00				SAA01
Tutkimus	Suun perustutkimus	SAA02		SAA02	35,00	43,00	57,00				SAA02
Tutkimus	Suun laaja tutkimus	SAA03		SAA03	45,00	55,00	73,00				SAA03
Tutkimus	Suun erityistutkimus	SAA04		SAA04	66,00	83,00	109,00				SAA04
Tutkimus	Syljen erityisnopeuden m...	SBA10		SBA10							SBA10
Tutkimus	Syljen puskurikapasiteeti...	SBA20		SBA20							SBA20
Tutkimus	Hampaiston jäljennökset.	SBB10		SBB10	24,00	31,00	41,00				SBB10

**Hinnat/taksat -välilehti**

Ryhmä-, Teksti-, Koodi- ja Pinnat -sarakeet ovat samat kaikissa välilehdissä.

Hintakoodi:

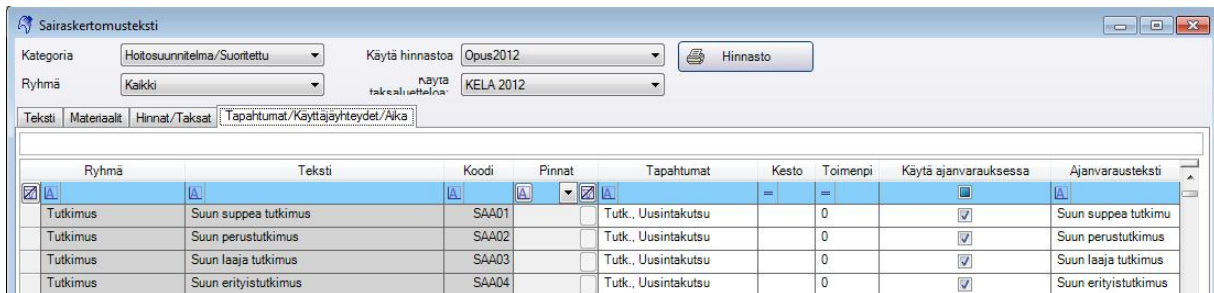
Tämä kenttä on avattava luettelo, jossa voit valita hintakoodin hinnastosta. Tällöin hinta liitetään potilaskertomustekstiin. Matala, Keski, Korkea ja Oma täyttyvät automaattisesti hinnastoon rekisteröidyillä hinnoilla.

Kela koodi:

Tämä kenttä on avattava luettelo, josta valitaan Kelan koodi toimenpiteelle. Tällöin Kela korvaus lasketaan toimenpiteelle. Jos käytät Koodi -kentässä Kela koodia, ohjelma hakee toimenpideluettelosta automaattisesti vastaavan Kela koodin.

Jotta kirjaaminen potilaskertomukseen tapahtuu sujuvasti eikä toimenpiteitä tarvitse valita erikseen kullekin potilaskertomusmerkinnälle, on tärkeää liittää Kela koodi jokaiseen korvauksen piirissä olevaan toimenpiteeseen. Huom: Tämä tehdään vain teksteille, jotka oikeuttavat Kela-korvaukseen Uusi sairaskertomusmerkintä -näytössä.

## 15.1.4 Tapahtumat/Käyttäjyhteydet/Aika-välilehti



Ryhmä	Teksti	Koodi	Pinnat	Tapahtumat	Kesto	Toimenpi	Käytä ajanvarauksessa	Ajanvarausteksti
Tutkimus	Suun suppea tutkimus	SAA01		Tutk., Uusintakutsu	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Suun suppea tutkimu
Tutkimus	Suun perustutkimus	SAA02		Tutk., Uusintakutsu	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Suun perustutkimus
Tutkimus	Suun laaja tutkimus	SAA03		Tutk., Uusintakutsu	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Suun laaja tutkimus
Tutkimus	Suun erityistutkimus	SAA04		Tutk., Uusintakutsu	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Suun erityistutkimus

### Tapahtumat/Käyttäjyhteydet/Aika -välilehti

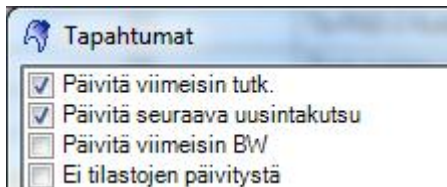
Ryhmä-, Teksti-, Koodi- ja Pinnat -sarakeet ovat samat kaikissa välilehdissä.

#### Tapahtumat

Voit liittää aiemmin luotuun potilaskertomustekstiin seitsemän tapahtumaa:

- Päivitä viimeisin tutkimus
- Päivitä seuraava uusintakutsu
- Päivitä viimeisin röntgen
- Päivitä viimeisin OPG
- Päivitä viimeisin CEPH (vain oikoajat)
- Päivitä viimeisin BW
- Ei tilastojen päivitystä

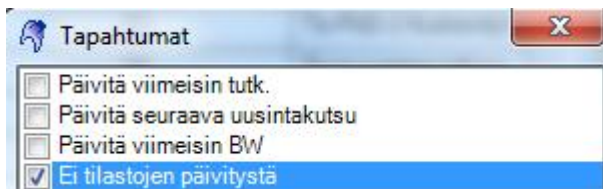
Se, minkä tyyppisiä tapahtumia tapahtumaikkunassa voi käsitellä, määräytyy sen rivin mukaan, johon liitäntä muodostetaan:



Päivitä tutkimus, tarkastus, bitewing

Esimerkiksi Tutkimus -rivi on luonnollista liittää tapahtumiin Päivitä viimeisin tutk., Päivitä seuraava uusintakutsu ja Päivitä viimeisin BW.

Ohjelma valitsee edellä mainittuihin tapahtumiin liitetyt valinnat automaattisesti Uusi sairaskertomuskirjaus -näkyvässä.



Ei tilastojen päivitystä

Irtosolututkimus -rivi ei päivitä viimeisintä tutkimusta ja tarkastusta, joten siinä ei tule olla tätä liitäntää. Sen sijaan tämä rivi kannattaa liittää Ei tilastojen päivitystä -tapahtumaan, jolloin sitä ei lasketa mukaan tutkittujen potilaiden tilastoihin.



Päivitä viimeisin röntgen

Röntgen-rivi liitetään Päivitä viimeisin röntgen - tapahtumaan.

### Kesto

Tätä kenttää käytetään aikaperusteisesti laskutettavilla riveillä. Voit asettaa täällä keston arvoksi esimerkiksi 60 minuuttia. Voit muuttaa kestoa Uusi sairaskertomuskirjaus -ikkunassa, jos aiemmin määritetty aika ei vastaa hoidon todellista kestoa.

Kesto
=
60

### Käytä ajanvarauksessa

Kun tämä kenttä on valittuna, tekstiä voi käyttää ajanvarausmalleissa.

Käytä ajanvarauksessa
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

### Ajanvarausteksti

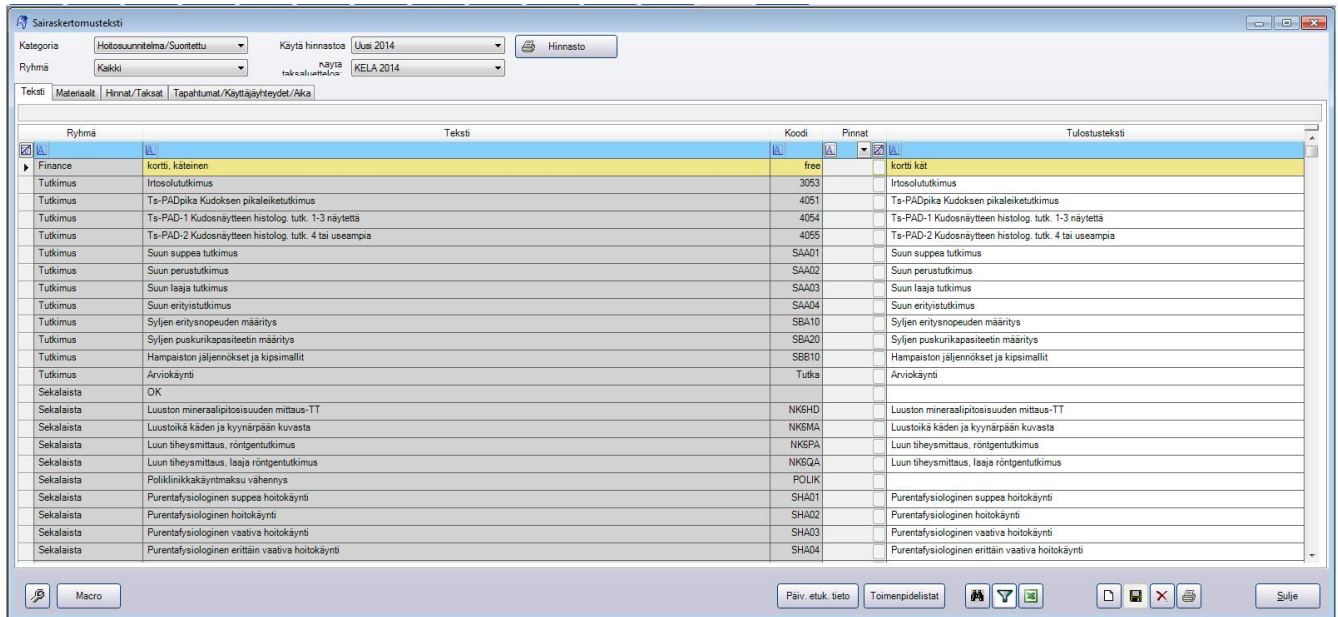
Tässä määritetään nimi, jota halutaan käyttää näytössä ajanvarausmalliliitettä tehtäessä.

### 15.1.5 Uuden hinnoitellun toimenpiteen luonti

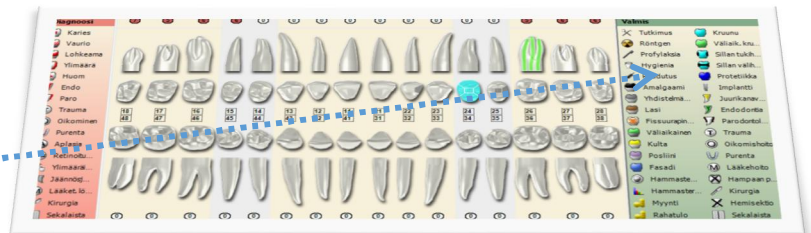
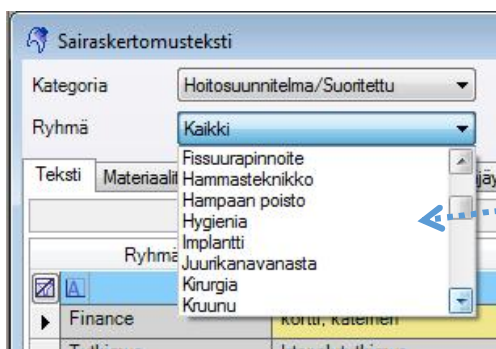
Jokin toimenpide saattaa puuttua. Tällöin sille voi lisätä potilaskertomustekstin ja hinnan jo käytössä oleviin toimenpidelistoihin ja hinnastoihin.

Voit luoda uuden toimenpiteen hintoineen helposti kohdassa Sairaskertomustekstit.

Valitse Työkalut → Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt → Sairaskertomustekstit

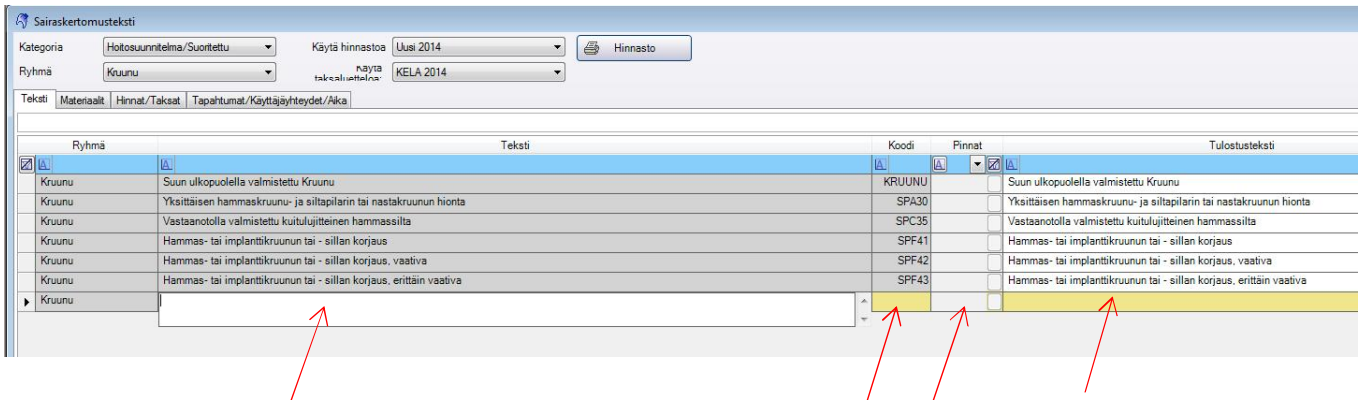


Valitse Ryhmä (eli Hoito-näkymän painike, jonka valikkoon haluat luoda uuden sairaskertomustekstin/hinnan)





Paina "Uusi"-painiketta oikeasta alareunasta



Ryhmä	Teksti	Koodi	Pinnat	Tulostusteksti
Kruunu	Suun ulkopuolella valmistettu Kruunu	KRUUNU		Suun ulkopuolella valmistettu Kruunu
Kruunu	Yksittäisen hammaskruunu- ja sillipilarin tai nastakruunun hionta	SPA30		Yksittäisen hammaskruunu- ja sillipilarin tai nastakruunun hionta
Kruunu	Vastaanotolla valmistettu kuitulujitteinen hammassilta	SPC35		Vastaanotolla valmistettu kuitulujitteinen hammassilta
Kruunu	Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan korjaus	SPF41		Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan korjaus
Kruunu	Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan korjaus, vaativa	SPF42		Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan korjaus, vaativa
Kruunu	Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan korjaus, erittäin vaativa	SPF43		Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan korjaus, erittäin vaativa
Kruunu				

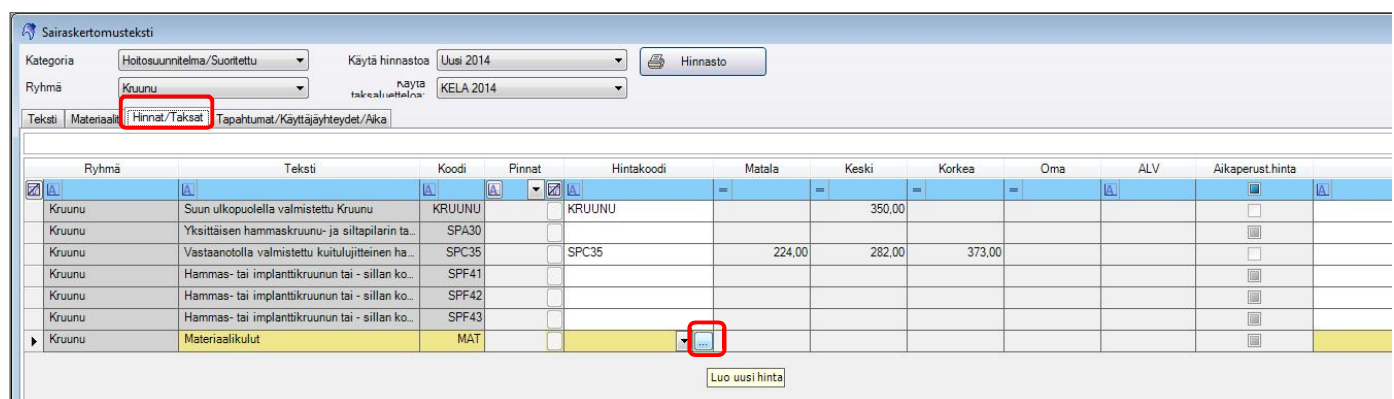
Kirjoita uudelle riville "Teksti"-kohtaan uusi sairaskertomus, "Koodi"-kohtaan koodi, "Pinnat"-kohtaan voidaan merkitä esim. yhdistelmämuoveille kuinka montaa pintaa koodi koskee. esim. onko koodi SFA10, yhden pinnan täyte käytettävissä ainoastaan yhdellä pinnalla vai voiko koodia käyttää vaikka graafisesta statuksesta olisi valittu useampi pinta.

"Tulostusteksti"-kohtaan asiakkaan tulosteissa näkyvä teksti.

(Mikäli halutaan kirjoittaa tiettyyn ryhmään ainoastaan jokin fraasi, ei koodeja ja hintoja tällöin tarvitse lisätä, pelkkä "Teksti"-kohtaan liitetty teksti riittää.)

Siirry välilehdelle "Hinnat/Taksat" liittääksesi toimenpiteen hintakoodiin.

Paina hintakoodi sarakkeen  -näppäimestä.



Ryhmä	Teksti	Koodi	Pinnat	Hintakoodi	Matala	Keski	Korkea	Oma	ALV	Aikaperust.hinta
Kruunu	Suun ulkopuolella valmistettu Kruunu	KRUUNU		KRUUNU		350,00				
Kruunu	Yksittäisen hammaskruunu- ja sillipilarin ta...	SPA30								
Kruunu	Vastaanotolla valmistettu kuitulujitteinen ha...	SPC35		SPC35	224,00	282,00	373,00			
Kruunu	Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan ko...	SPF41								
Kruunu	Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan ko...	SPF42								
Kruunu	Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan ko...	SPF43								
Kruunu	Materiaalikulut	MAT								

Koodi  
MAT

Teksti  
Materiaalikulut

ALV

Hintaryhmä

Aktiivinen   
  Pinta 1   
  Pinta 2   
  Pinta 3   
  Pinta 4

Hinta on kytketty seuraaviin toimenpiteisiin

Nimi	Koodi	Teksti	Pinnat

Hinta löytyy seuraavista hinnastoista

Hinnasto	Matala	Keski	Korkea	Oma	Aikaperust hint.
<input checked="" type="checkbox"/> Uusi 2014		60			<input type="checkbox"/>

<< LisääSulje

Täytä seuraavat kohdat:

Koodi: valitsemasi koodi

Teksti: valitsemasi teksti

Hinta löytyy seuraavista hinnastoista: hinta (ohjelma käyttää oletuksena keski hintaa)

Tallenna 

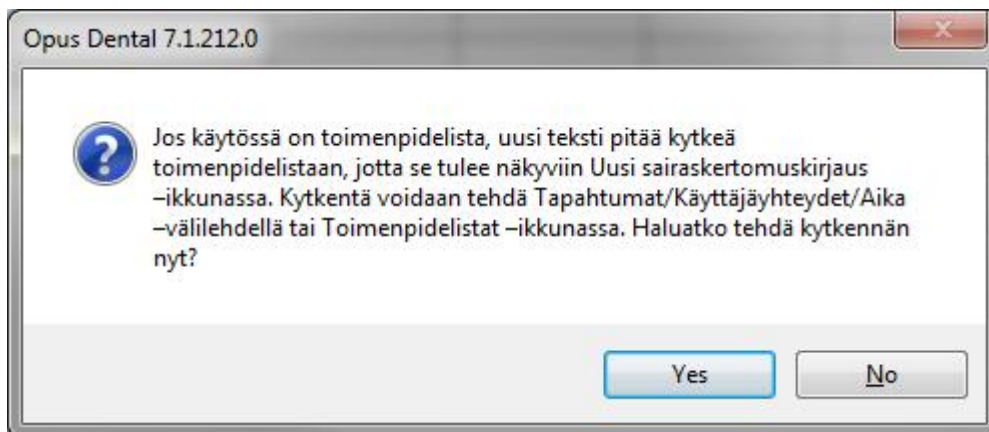
Jos koodille on olemassa Kela koodi, liitä se seuraavaksi.

ALV	Aikaperust.hinta	Kela koodi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPA30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPC35
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPF41
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPF42
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPF43
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

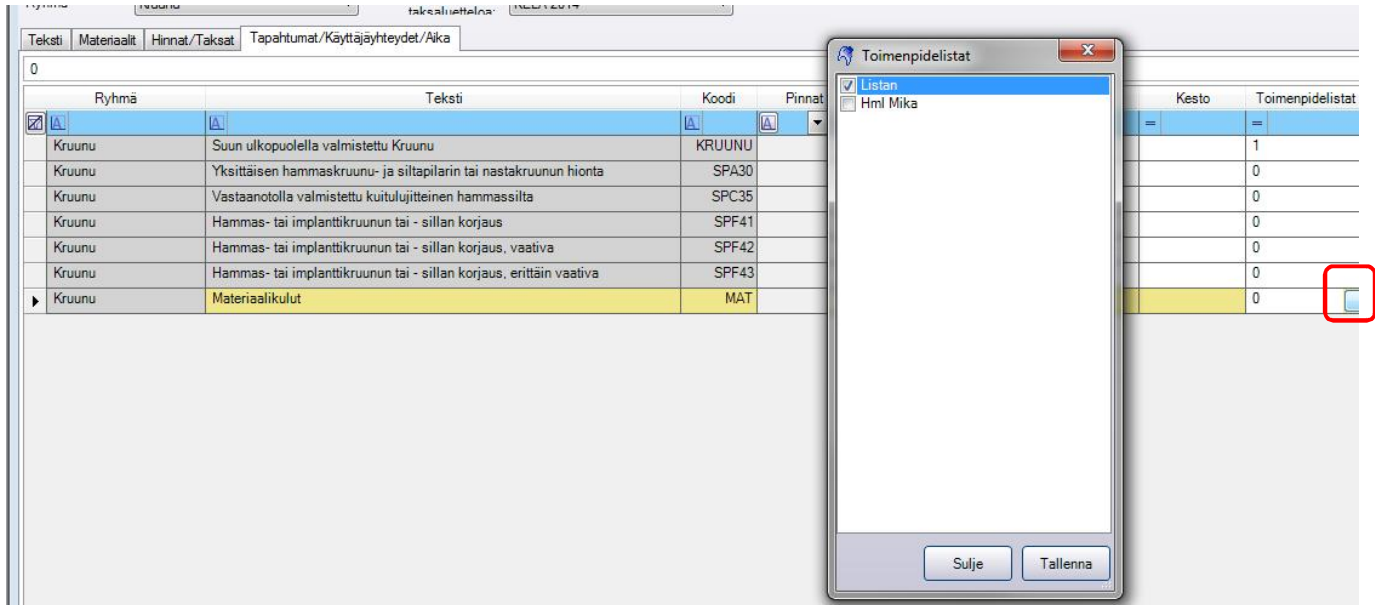
Vaku /	Teksti	Kuvaus
7PA10	Tarkkuuskiinnikkeen tekninen t...	Tarkkuuskiinnikkeen tekninen työ
7PA05	Ohjauskiskon tekninen työ	Ohjauskiskon tekninen työ
7PB20	Tilapäisen sillan/siltayksikkö te...	Tilapäisen sillan/siltayksikkö tekninen työ
7PB30	Tilapäisen osaproteesin teknin...	Tilapäisen osaproteesin tekninen työ
7PB10	Tilapäisen kruunun valmistami...	Tilapäisen kruunun valmistamisen tekninen työ
7PC11	Kuituvahvisteisen muovikruunu...	Kuituvahvisteisen muovikruunun tai muovikruunu...
7PC60	Parapulpaalinastan upotuksen...	Parapulpaalinastan upotuksen tekninen työ
7PC13	Metallokeraamisen tai keraami...	Metallokeraamisen tai keraamisen kruunun tekni...

Tallenna 



Jos käytössä on toimenpidelista, paina Yes.

Paina Toimenpidelistat sarakkeen neliöstä. Aukeaa ikkuna, laita täppä niiden toimenpidelistojen kohdalle joissa haluat koodia käyttää ja tallenna.



Nyt koodi on käytettävissä Hoito-näkymän Valmis-puolen painikkeista.





Uusi sairaskertomuskirjaus

Toimenpidelista: Hinnasto: Uusi 2014 Sairasvakuutushinnasto: KELA 2014 Taksa: Hammas: 26 P

Teksti:

Tulostusteksti:

Olemassaolevat sairaskertomustekstit		
KR010000 Suun ulkopuolella valmistettu Kruunu		350,00
MAT Materiaalkulut		60,00
SPA30 Yksittäisen hammaskruunu- ja siläpiiran tai nästäkruunun nosta		
SPC35 Vastaanotolla valmistettu kuitulujitteinen hammasilla		282,00
SPF41 Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan korjaus		
SPF42 Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan korjaus, vaativa		
SPF43 Hammas- tai implanttikruunun tai - sillan korjaus, erittäin vaativa		

Potilasluokka:

- Ei määritetty
- Ei sairausvakuutus
- Sairasvakuutus
- Rintamiesveteraani
- Erityissairaus

Summa ainoastaan yhdelle hampaalle

Palkkio:

- Aikavel
- Korkea 0
- Keski 0
- Matala 0
- Oma 0

Koodi: Hintakoodi: Taksa: Alv: Kela: Palkkio: Kirjaa potilas valmiiksi.

Toimeipidepvm: 02.04.2014 16:40

Liitä tiedostot OK Keskeytä

Koodin voi kopioida useamman painikkeen alle.


Valitse Työkalut → Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt → Sairaskertomustekstit

Valitse rivi jonka haluat kopioida toisen painikkeen alle. Paina Ryhmä-sarakkeen kohdalla hiiren oikeaa näppäintä ja valitse "Kopioi toiseen ryhmään".

Valitse toinen ryhmä

Pintaan liittyvä:	Hampaaseen liittyvä:	Muu:
<input type="checkbox"/> Amalgaami	<input type="checkbox"/> Endodontia	<input type="checkbox"/> Anestesia
<input type="checkbox"/> Fasaadi	<input type="checkbox"/> Hampaan poisto	<input type="checkbox"/> Finance
<input type="checkbox"/> Fissuurapinnoite	<input type="checkbox"/> Implantti	<input type="checkbox"/> Hammasteknikko
<input type="checkbox"/> Kulta	<input type="checkbox"/> Juurikanavanasta	<input type="checkbox"/> Hygienia
<input type="checkbox"/> Lasi-ionomeeri	<input type="checkbox"/> Kruunu	<input type="checkbox"/> Kirurgia
<input type="checkbox"/> Posliini	<input type="checkbox"/> Protetiikka	<input type="checkbox"/> Lääkehoito
<input type="checkbox"/> Väliaikainen täyte	<input type="checkbox"/> Sillan tukihammas	<input type="checkbox"/> Myynti
<input type="checkbox"/> Yhdistelmämuovi	<input type="checkbox"/> Sillan välihammas	<input type="checkbox"/> Oikomishoito
	<input type="checkbox"/> Trauma	<input type="checkbox"/> Parodontologia
	<input type="checkbox"/> Väliaikainen kruunu	<input type="checkbox"/> Poista ylim.hammas
		<input type="checkbox"/> Profylaksia
		<input type="checkbox"/> Purentafysiologia
		<input type="checkbox"/> Root separation
		<input type="checkbox"/> Röntgen
		<input type="checkbox"/> Sekalaista
		<input type="checkbox"/> Tutkimus

OK Keskeytä

Valitse oikea ryhmä ja paina OK. Tallenna 

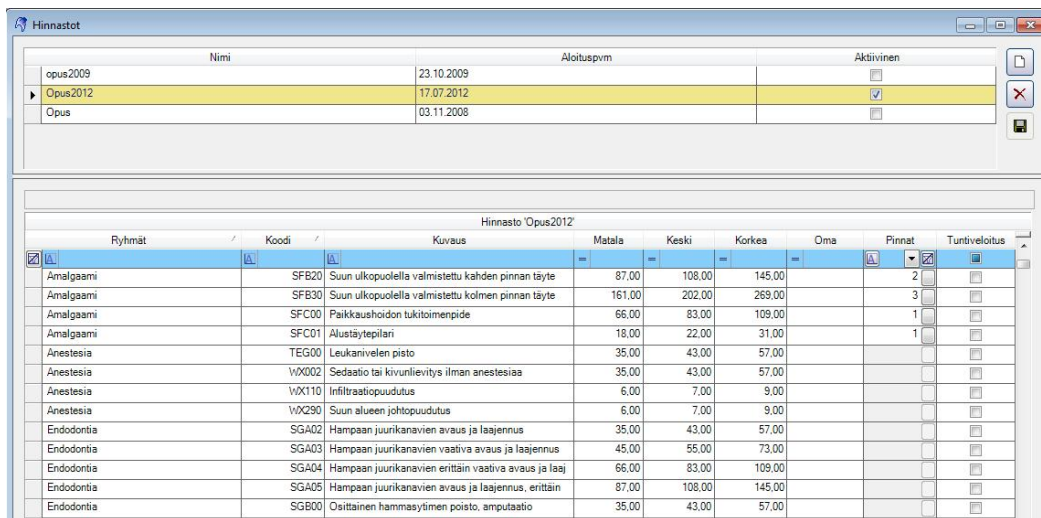
## 15.2 Hinnastot

Ennen kuin hinnan voi liittää esitallennettuun potilaskertomustekstiin, on luotava hinnasto. Opus Dental -järjestelmässä on vakiohinnasto, jonka voi tuoda ja mukauttaa vastaanoton tarpeiden mukaan.

Opus Dental -järjestelmän luettelossa käytetään hintakoodeina Kelan koodeja. Tämä antaa hyvän yleiskuvauksen esitallennettujen tekstien aiheista. Voit myös laatia oman järjestelmän hintakoodeineen. Hinnat asetetaan kappalehintoina tai tuntihintoina. Hinoille voi käyttää neljää tasoa: alhainen, keski, korkea ja oma. Lähtökohtana on keskihinta, joka näkyy automaattisesti uuden potilaskertomusmerkinnän yhteydessä. Siksi on suositeltavaa, että tähän kenttään määritetään hinnat.

### Yleiskuvaus

Valitse vaihtoehdot Työkalut | Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt | Hinnastot.



Nimi	Aloituspvm	Aktiivinen
opus2009	23.10.2009	<input type="checkbox"/>
Opus2012	17.07.2012	<input checked="" type="checkbox"/>
Opus	03.11.2008	<input type="checkbox"/>

Ryhmät	Koodi	Kuvaus	Matala	Keski	Korkea	Oma	Pinnat	Tuntiveloitus
Amalgaami	SFB20	Suun ulkopuolella valmistettu kahden pinnan täyte	87,00	108,00	145,00		2	<input type="checkbox"/>
Amalgaami	SFB30	Suun ulkopuolella valmistettu kolmen pinnan täyte	161,00	202,00	269,00		3	<input type="checkbox"/>
Amalgaami	SFC00	Paikkaushoidon tukitoimenpide	66,00	83,00	109,00		1	<input type="checkbox"/>
Amalgaami	SFC01	Alustäytepillari	18,00	22,00	31,00		1	<input type="checkbox"/>
Anestesia	TEG00	Leukanivelen pisto	35,00	43,00	57,00			<input type="checkbox"/>
Anestesia	WX002	Sedaatio tai kivunlievitys ilman anestesiaa	35,00	43,00	57,00			<input type="checkbox"/>
Anestesia	WX110	Infiltraatiopuudutus	6,00	7,00	9,00			<input type="checkbox"/>
Anestesia	WX290	Suun alueen johtopuudutus	6,00	7,00	9,00			<input type="checkbox"/>
Endodontia	SGA02	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus	35,00	43,00	57,00			<input type="checkbox"/>
Endodontia	SGA03	Hampaan juurikanavien vaativa avaus ja laajennus	45,00	55,00	73,00			<input type="checkbox"/>
Endodontia	SGA04	Hampaan juurikanavien erittäin vaativa avaus ja laaj	66,00	83,00	109,00			<input type="checkbox"/>
Endodontia	SGA05	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus, erittäin	87,00	108,00	145,00			<input type="checkbox"/>
Endodontia	SGB00	Oisittainen hammasytimen poisto, amputaatio	35,00	43,00	57,00			<input type="checkbox"/>

### Ryhmät

Ryhmittely vastaa potilaskertomusten painikkeita. Hintarivi voi kuulua useisiin eri ryhmiin pintoihin tai hampaisiin liittyvissä hoidoissa. Se ei kuitenkaan voi kuulua sekä pintoihin että hampaisiin liittyvään hoitoon. Jos pintaan ja hampaaseen liittyvällä hoidolla on oltava sama hinta, hinta on rekisteröitävä kumpaankin ryhmään, vaikka hintakoodi ja hinta olisivat samat.

### Koodi

Koodi, jonka avulla hinta voidaan liittää toimenpiteeseen.

### Kuvaus

Vapaatekstikenttä hintaan liittyvän tuotteen tai toimenpiteen kuvaukselle.

### Matala

Jos haluat määrittää alhaisemman hinnan toimenpiteelle, voit kirjoittaa sen tähän.

### Keski

Kirjoita tähän vakiohintaa. Ohjelma ehdottaa tätä hintaa automaattisesti uudessa potilaskertomusmerkinnässä.

### Korkea

Kirjoita tähän mahdollinen korotettu hinta.

### Oma

250

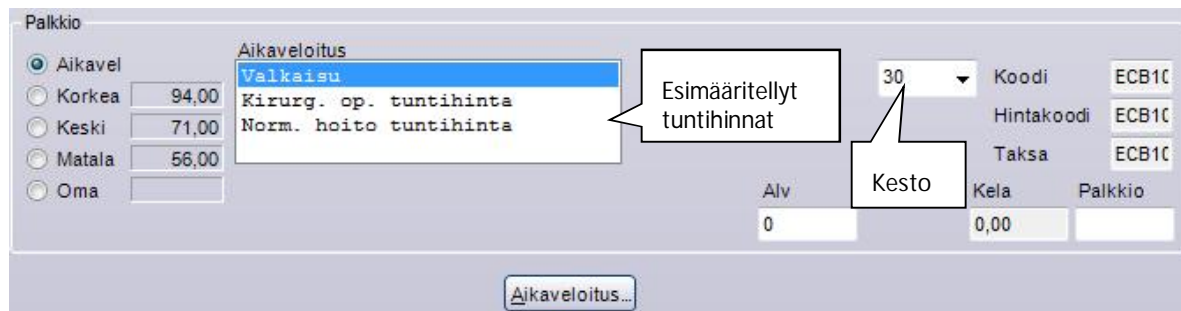
Tähän voit määrittää haluamasi oman hinnan. Jos haluat, että tätä ryhmää käytetään yleisesti, valitse kohdan Työkalut | Asetukset – Valittu hoitohenkilö | Sairaskertomus valintaruutu Käytä 'Oma taksa' yleisesti.

### Pinnat

Kenttä rajoittaa näkymän siten, että siinä näkyvät vain valmiit tekstit. Jos olet määrittänyt, että tämä hinta koskee vain yhtä pintaa, hinta näkyy vain, kun kohdistin on valmiiden tekstien yhden pinnan rivillä.

### Tuntiveloitus

Jos tämä valintaruutu on valittuna luettelossa, Uusi sairaskertomuskirjaus -ikkunassa näkyy aina tuntiveloitus. Katso alla oleva kuva.



Jos aiemmin luotuun hinnastoon on lisättävä uusi hinta, napsauta Uusi -painiketta. Valitse sitten ryhmä, johon haluat uuden hinnan lisätä. Täytä hintakoodi, kuvaus, hinnat ja mahdolliset pinnat. Napsauta sitten tallennuspainiketta.

## Hinnaston käsittely

Hinnastoissa on yleensä useita rivejä. Voit siirtyä niissä helposti suodattamalla tietoja ja tekemällä hakuja.


### Suodattaminen

Suodatusrivi on luettelossa ylimmäisenä. Suodatuksessa napsautetaan sitä sarakkeen kenttää, joka halutaan suodattaa. Jos esimerkiksi napsautat Ryhmä -kenttää ja kirjoitat a-kirjaimen, näkyviin tulevat automaattisesti a-kirjaimella alkavat ryhmät (seuraavan kuvan esimerkissä Amalgaami ja Anestesia).

Ryhmät	Koodi
a	
Amalgaami	SFA00
Amalgaami	SFA10
Amalgaami	SFA20
Amalgaami	SFA30
Amalgaami	SFA40
Amalgaami	SFB10
Amalgaami	SFB20
Amalgaami	SFB30
Amalgaami	SFC00
Amalgaami	SFC01
Anestesia	TEG00
Anestesia	WX002
Anestesia	WX110
Anestesia	WX290

Voit suodattaa myös monen kentän yhdistelmän perusteella (esimerkiksi "hinnat ja hintakoodi").


Voit poistaa yksittäisen suodattimen poistamalla suodatuskenttään kirjoitetun tekstin. Jos haluat

poistaa useita suodattimia kerralla, voit palauttaa koko luettelon näyttöön napsauttamalla  -painiketta.

### Lajittelu

Voit lajitella luettelon eri sarakkeiden arvojen perusteella nousevaan tai laskevaan järjestykseen. Napsauta sarakeotsikkoa (esimerkiksi Ryhmät tai Hintakoodi). Ohjelma lajittelee tällöin luettelon nousevaan tai laskevaan järjestykseen.

### Haku

Voit hakea tiettyä arvoa, hintaa tai toimenpidettä napsauttamalla  -painiketta. Kirjoita haettava arvo ja paina Enter-näppäintä tai napsauta Etsi seuraava -painiketta.

### 15.2.1 Uusi hinnasto

Useimpien yritysten on toisinaan nostettava hintojaan. Voit luoda etukäteen hinnaston, joka tulee voimaan määritettynä päivänä. Toimi seuraavasti:

Napsauta Hinnastot -näkylässä hinnaston oikeassa yläkulmassa olevaa Uusi -painiketta. Seuraava näkymä avautuu.

Uusi hinnasto

Yleistä

Nimi: Opus 2012

Alkamispvm: 6. 8. 2012

Hintojen lähde


Hinnasto: opus2009

% hinnankorotus: 5

Pyöristää: 0.10

Muokkaa manuaalisesti olemassa olevista hinnastoista

OK Keskeytä

- Kirjoita uuden hinnaston nimi.
- Valitse luettelon voimaantulopäivä.
- Jos haluat korottaa olemassaolevan hinnaston hintoja, valitse Hintojen lähde Hinnasto -kenttään aikaisempi hinnasto (esim. opus2009)
- % hinnankorotus – kirjoita hinnankorotusprosentti.
- Pyöristää: Määritä kuinka tarkasti hinnat halutaan pyöristää (esim. 10 sentin tarkkuudella = 0,10). Jos kenttä jätetään tyhjäksi, ohjelma pyöristää hinnat tasaeuroon.
- Napsauta  -painiketta.

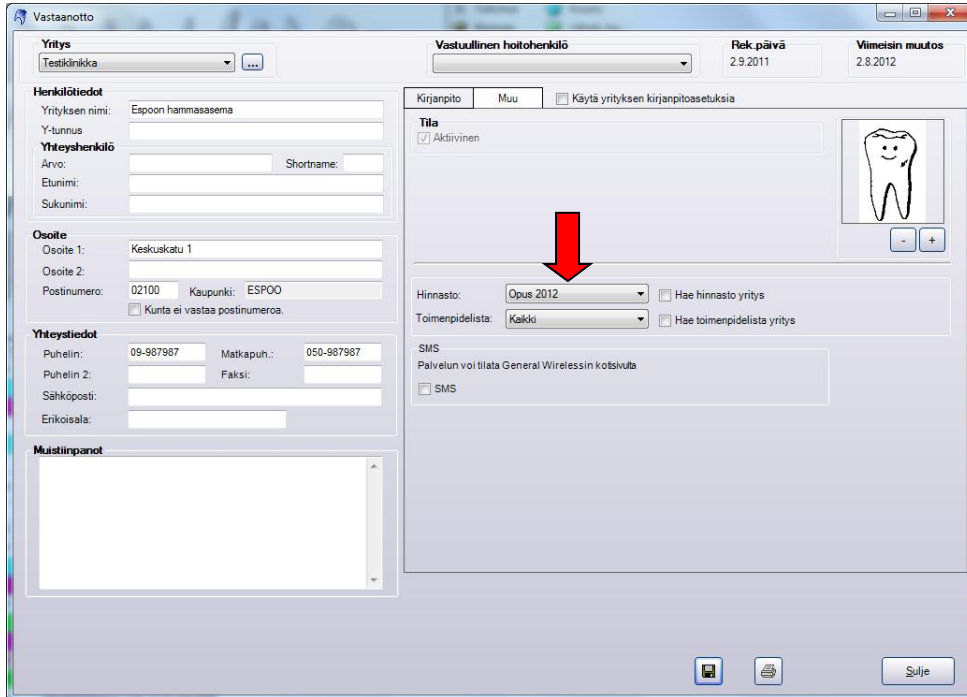
Tässä näkyy nyt uusi hinnasto, jonka hinnat ovat 5 prosenttia korkeammat kuin vanhassa hinnastossa. Jos haluat tehdä lisäkorjauksia, voit avata luettelon ja tehdä korjaukset manuaalisesti.

Nimi	Aloituspvm	Aktiivinen
opus2009	23.10.2009	<input type="checkbox"/>
Opus	03.11.2008	<input type="checkbox"/>
Opus 2012	06.08.2012	<input checked="" type="checkbox"/>

Uuden hinnaston voimaantulopäivänä vanhan hinnaston aktivointi on poistettava poistamalla rasti sarakkeessa Aktiivinen.

Uusi hinnasto on lisäksi aktivoitava yritystiedoissa:

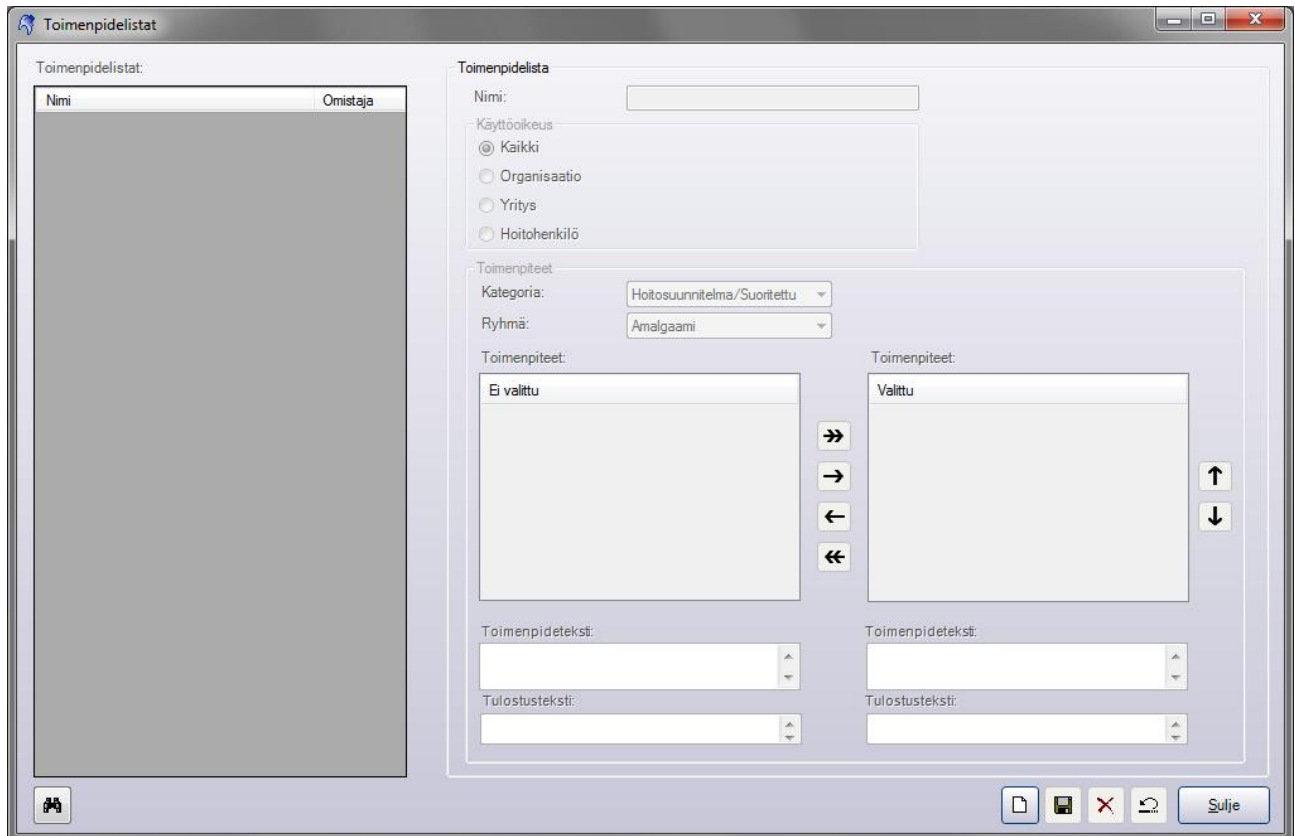
Valitse vaihtoehdot Työkalut | Asetukset – Valittu hoitohenkilö | Yritysinformaatio ja valitse käyttöön uusi hinnasto.



### 15.3 Toimenpidelistat

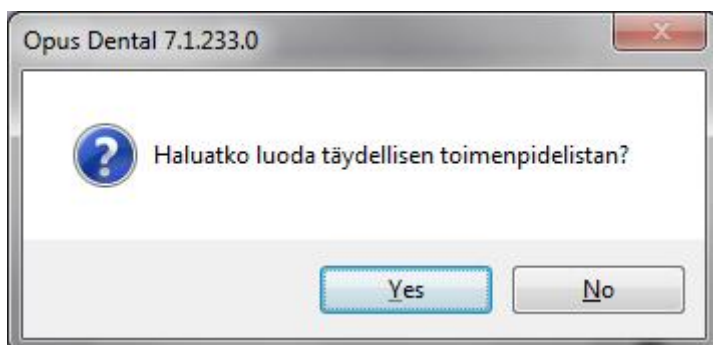
Vastaanotolle kannattaa luoda omia toimenpidelistaaja helpottamaan ja nopeuttamaan toimenpiteiden kirjausta. Toimenpidelistaan voidaan lisätä hinnastosta vain ne toimenpiteet joita vastaanotolla työskentelevä hoitohenkilö tekee. Vastaanotolla voi olla käytössä useita erilaisia toimenpidelistaaja. Toimenpidelistaa on helppo muokata ja toimenpiteet saadaan toivottuun järjestykseen.

Valitse Työkalut → Asetukset - Kaikki hoitohenkilöt → Toimenpidelistat

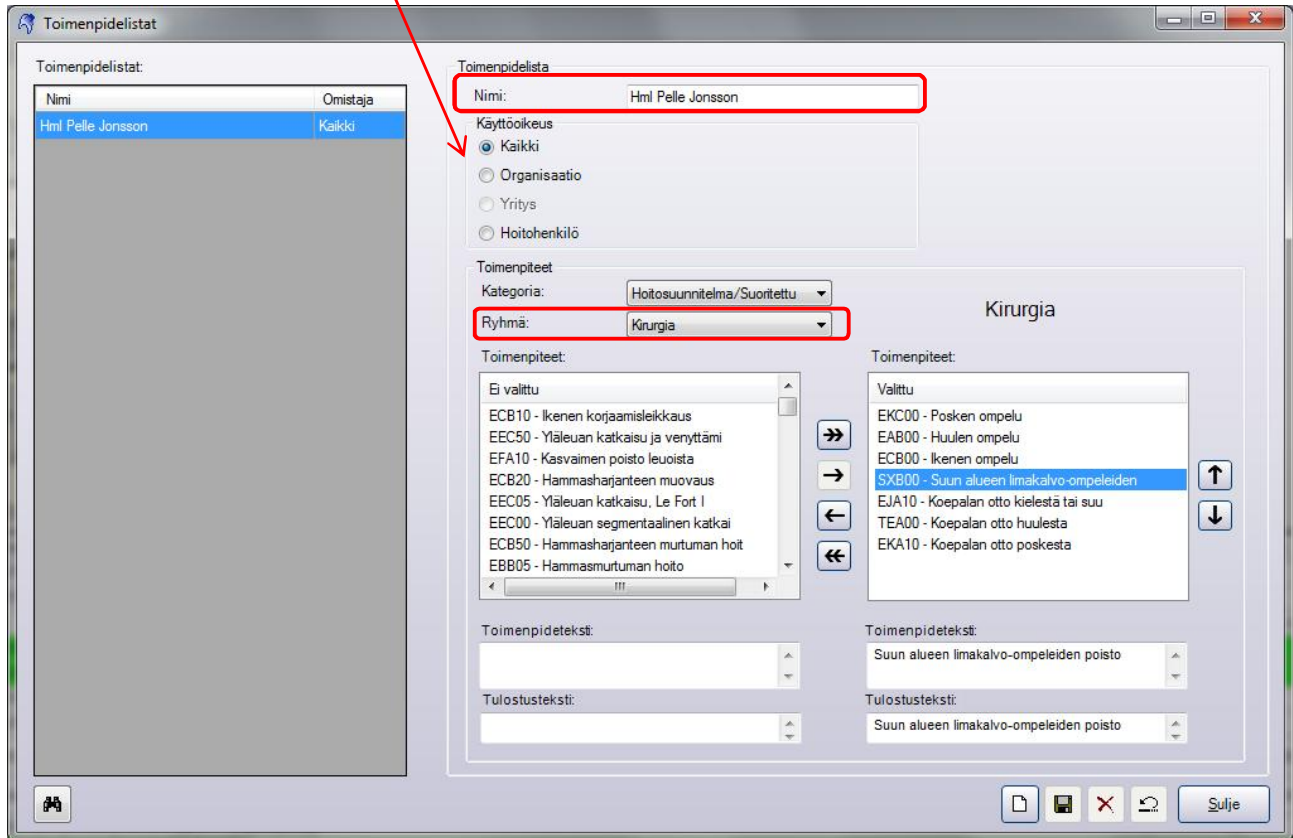


Napsauta "Uusi"-painiketta luodaksesi uuden toimenpidelistan.

Vastaa kysymykseen "Kyllä", jos haluat että toimenpidelistaan tuodaan automaattisesti kaikki sairauskertomustekstit. Vastaa "Ei", jos haluat valita toimenpiteet itse.



Anna toimenpidelistalle nimi ja valitse halutut toimenpiteet ryhmä kerrallaan.  
Määritä toimenpidelistan käyttöoikeus.



 Lisää kaikki ryhmän toimenpiteet toimenpidelistaan.

 Lisää valitun toimenpiteen toimenpidelistaan.

 Poistaa valitun toimenpiteen toimenpidelistasta.

 Poistaa kaikki ryhmän toimenpiteet toimenpidelistasta.



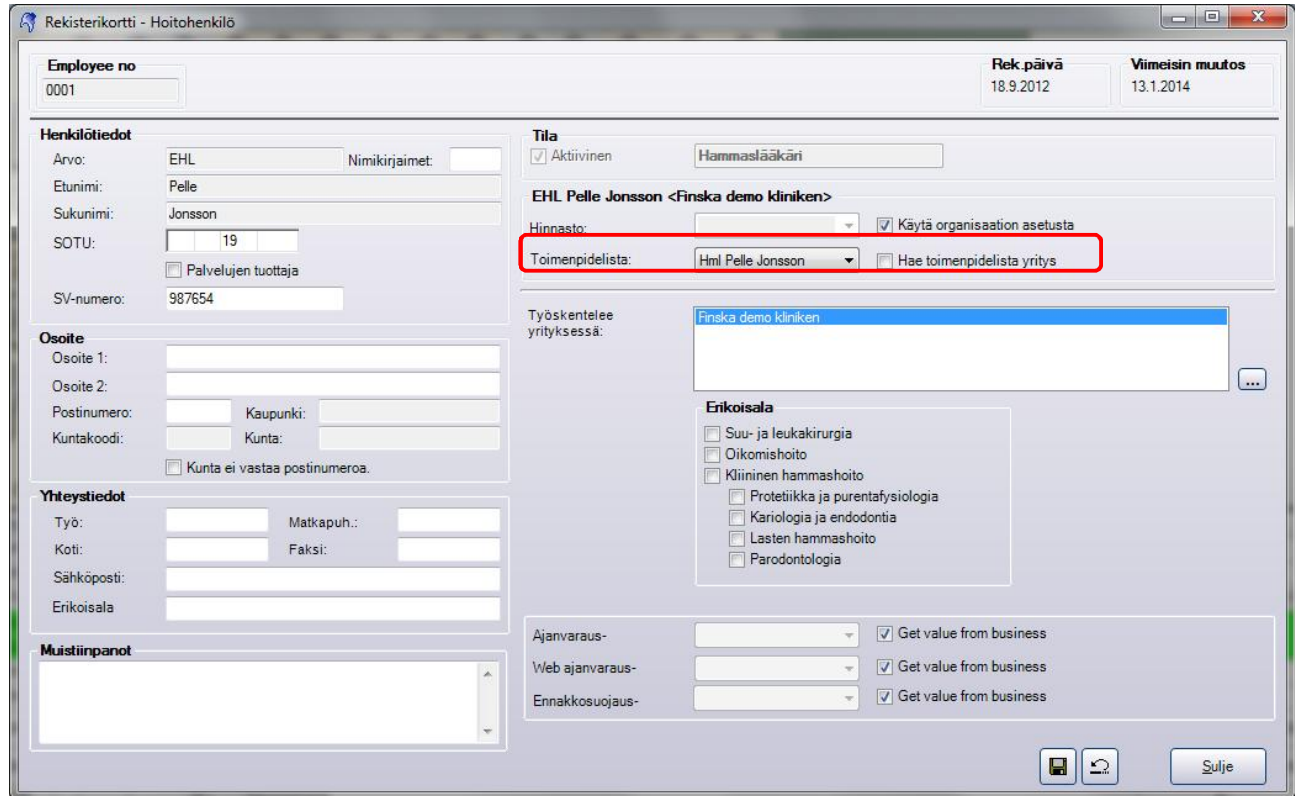
 Siirtää valittua toimenpidettä listassa ylös- tai alaspäin.

Muista tallentaa! 



Toimenpidelistan voit liittää käyttäjään kohdasta,

Työkalut → Asetukset – Valittu hoitohenkilö → Rekisterikortti.



## 15.4 Asiakirjamallit

Opus Dental -ohjelmassa on tehokas järjestelmä erityyppisten tulosteiden käsittelyyn. Voit luoda asiakirjamalleja, joissa on kuvia, tekstiä ja Opus Dental -tietokannasta poimittuja tietoja, ja jota voidaan käyttää ohjelman eri toimintojen yhteydessä.

Käytettävissä olevat mallit ovat seuraavat:

- VAKIO Mahdollisuus täyttää potilaan ja vastaanoton tiedot.
- MUU VASTAANOTTAJA Mahdollisuus täyttää potilaan ja vastaanoton tiedot sekä muun vastaanottajan tiedot.
- AJANVARAUS Mahdollisuus täyttää potilaan ja vastaanoton tiedot sekä ajanvaraustiedot.

Voit helposti lisätä malleihin liitântäkenttiä, jotka noutavat Opus-järjestelmän eri osista automaattisesti tietoja, kuten potilaan nimen ja yhteystiedot, ajanvarauskirjassa olevat potilaan varaukset tai nykyisen käyttäjän ja yrityksen tiedot.

Miten pääsen käyttämään viestintämalleja Opus-järjestelmässä?

- Työkalut | Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt | Asiakirjamallit

Tässä voit luoda kaikenlaisia uusia malleja sekä muokata aiemmin luotuja malleja.

- Asiakirjamallit

Napsauta hoito-näkymän vasemmassa alakulmassa olevaa tulostuspainiketta. Tässä voit valita vakiomallin tai muun vastaanottajan mallin.

- Tulosta - Kutsukortti

Näyttää ajanvaraustyyppien mallit.

- Ajanvarauskirja

Napsauta varausta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Asiakirjan hallintajärjestelmä. Voit valita vakiomallin tai ajanvarausmallin.

- Päivän potilaat

Napsauta tulostuspainiketta ja valitse Asiakirjan hallintajärjestelmä. Voit valita vakiomallin tai ajanvarausmallin.

- Luettelot – Luettelot

Napsauta vasemmassa alakulmassa olevaa tulostuspainiketta. Tässä voi käyttää vakiomalleja.

Voit luoda koko mallin Opus-järjestelmässä tai laatia sen tekstinkäsittelyohjelmassa (esimerkiksi Microsoft Wordissa) ja liittää sen sitten Opus-järjestelmään. Värit, fontit ja kuvat seuraavat mukana.

Malli voi näyttää esimerkiksi seuraavalta:

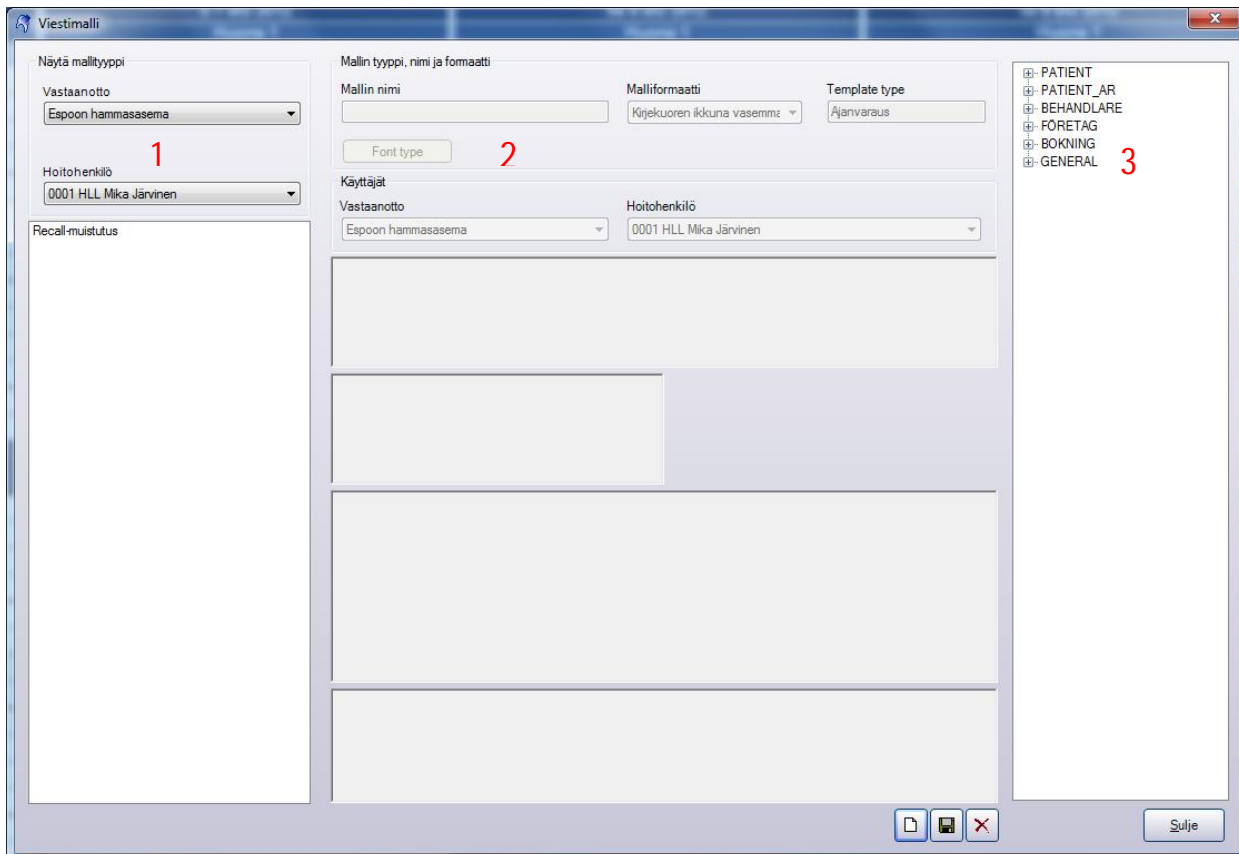


### 15.4.1 Mallin luominen ja muokkaus

Siirry kohtaan Työkalut – Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt – Muokkaa asiakirjamalleja

Mallien käsittely- ja luonti-ikkuna on jaettu kolmeen osaan:

1. Mallin omistaja (yritys ja käyttäjä)
2. Muotoilukenttä
3. Liitântäkenttä (ei käytössä vielä suomessa)



#### 1. Mallin omistaja (yritys ja käyttäjä)

Tässä voit hakea malleja, joilla on eri omistajat, napsauttamalla avattavien luetteloiden oikealla puolella olevia pieniä nuolia.

Aiemmin luotujen mallien luettelo tulee näkyviin vasemmalla olevaan kenttään. Jos haluat muokata aiemmin luotua mallia, napsauta sitä luettelossa.

## 2. Muotoilukenttä


Mallit suunnitellaan tässä.

Mallin nimi	Mallin nimi (esimerkiksi poisjäätikirje tai ilmoitus).
Malliformaatti	Tässä valitaan mallin muoto. Tekstikenttien määrä ja paikka vaihtelee valitun mallin muodon mukaan.
Mallityyppi	Ohjelma täyttää tämän kentän automaattisesti, kun olet luonut uuden mallin ja valinnut tyyppin. Kentän arvoa voi muuttaa jälkikäteen.
Käyttäjät : Vastaanotto	Mallin käyttöoikeusasetukset. Tässä valitaan, mitkä yritykset ja käyttäjät voivat tarkastella ja käyttää mallia Opus-järjestelmän eri näkymissä. Vain valitut käyttäjät voivat tarkastella ja käyttää malleja. Asetuksen arvoksi voidaan valita myös Kaikki.
Käyttäjät: Hoitohenkilö	Mallin käyttöoikeusasetukset. Tässä valitaan, mitkä yritykset ja käyttäjät voivat tarkastella ja käyttää mallia Opus-järjestelmän eri näkymissä. Vain valitut käyttäjät voivat tarkastella ja käyttää malleja. Asetuksen arvoksi voidaan valita myös Kaikki.

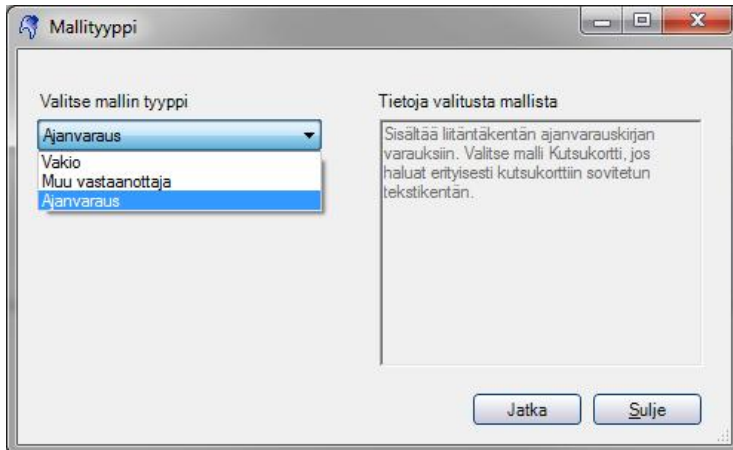
## 3. Liitântäkenttä (ei käytössä vielä suomessa)

Tässä näkyy luettelo liitântäkentistä, jotka voidaan liittää malliin. Vie kohdistin tekstikenttään siihen kohtaan, johon haluat liittää liitântäkentän. Napsauta sitten haluamaasi liitântäkenttää oikealla olevassa luettelossa.

- PATIENT
- PATIENT\_AR
- BEHANDLARE
- FÖRETAG
- GENERAL

Luo uusi malli napsauttamalla -painiketta.

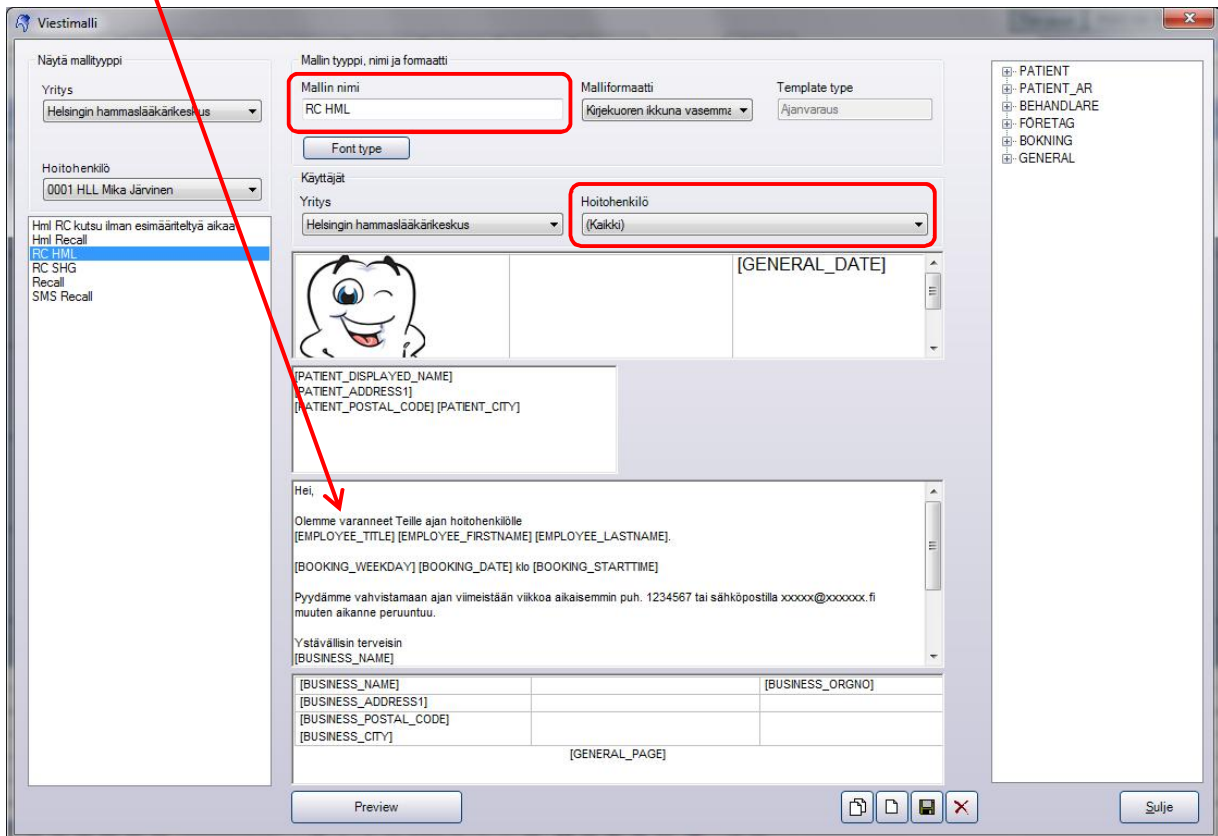
Valitse luotavan mallin tyyppi: esim. Ajanvaraus ja napsauta Jatka -painiketta.



Nimeä malli

Valitse hoitohenkilö, kenen halat voivat käyttää kyseistä mallia. Valitse kaikki, jos kaikki hoitohenkilöt voivat käyttää kyseistä mallia.

Kirjoita RC kirjeen teksti.



Tallenna

261

Käytä RC kirjeen tekstissä seuraavia liitäntäkenttiä, jotta saat kutsuun tarvittavat hoitohenkilöä ja esivarattua Recall aikaa tarvittavat tiedot:

[EMPLOYEE_TITLE]	hoitohenkilön titteli
[EMPLOYEE_FIRSTNAME]	hoitohenkilön etunimi
[EMPLOYEE_LASTNAME]	hoitohenkilön sukunimi
[BOOKING_WEEKDAY]	viikonpäivä
[BOOKING_DATE]	päivämäärä
[BOOKING_STARTTIME]	kellonaika
[BUSINESS_NAME]	yrityksen nimi

Kun mallia käytetään, liitäntäkenttä noutaa tiedot ja liittää ne automaattisesti malliin.



10.7.2014



Turku Teppo  
Testikatu 5  
00610 HELSINKI

Hei,

Olemme varanneet Teille ajan hoitohenkilölle  
HLL Miika Järvinen.

perjantai 11 heinäkuu 2014, klo 09:30

Pyydämme vahvistamaan ajan viimeistään viikkoa aikaisemmin puh. 1234567 tai sähköpostilla xxxxxx@xxxxxx.fi  
muuten aikanne peruuntuu.

Ystävällisin terveisin  
Helsingin hammaslääkärikeskus

Helsingin hammaslääkärikeskus 123456-7  
Keskuskatu 1  
00100 HELSINKI

1

**Vinkki:** Tekstikenttä pystyy käsittelemään RTF-tiedostomuotoa. Voit siis liittää tekstiä ja kuvia vapaasti muista ohjelmista, esimerkiksi Wordista valitsemalla näppäimistön painikkeet Ctrl+C (kopioi) ja tuomalla kursorin viestimallipohjaan haluttuun kohtaan ja valitsemalla näppäimistön painikkeet Ctrl+V (liitä).

## 15.5 Käyttöoikeusjärjestelmä

Opus Dental -ohjelmiston käyttöoikeusjärjestelmän tarkoituksena on estää asiaankuulumattomien henkilöiden pääsy ohjelmiston tietoihin ja toimintoihin. Käyttöoikeuksia voidaan hallita käyttäjä- ja käyttäjäryhmäkohtaisesti. Tässä luvussa on tietoja kohdan Työkalut | Järjestelmänhallinta | Käyttäjäasetukset asetuksista.

### Käyttäjäasetukset

Työkalut | Järjestelmänhallinta | Käyttäjäasetukset

The screenshot shows the 'Käyttäjäasetukset' window. On the left, a list of users includes 'Anneli Anka', 'Opus', and 'Pelle'. The 'Opus' user is selected. The right panel shows the following settings for 'Opus':

- Käyttäjä: Opus
- Lyhyt nimi: Opus
- Nimi: Opus
- Oletus hoitohenkilö: (Tyhjä)
- Salasana: [masked]
- Vahvista salasana: [masked]
- Käyttäjäryhmän nimi:
  - Järjestelmävalvoja
  - Käyttäjä
  - ReseptinMäärääjä
  - Taloushallinto
- Aktiivinen
- Pakota käyttäjä vaihtamaan salasana seuraavan kirjautumisen yhteydessä
- Vanhenee: [dropdown]

At the bottom left, there is a 'Palauta oletuskäyttäjäryhmä' button. At the bottom right, there are icons for file operations and a 'Sulje' button.

### Käyttäjäryhmät

Käyttäjäryhmät, joille on määritetty oikeudet. Kaikkien käyttäjien on oltava jonkin käyttäjäryhmän jäseniä.

### Aktiivinen

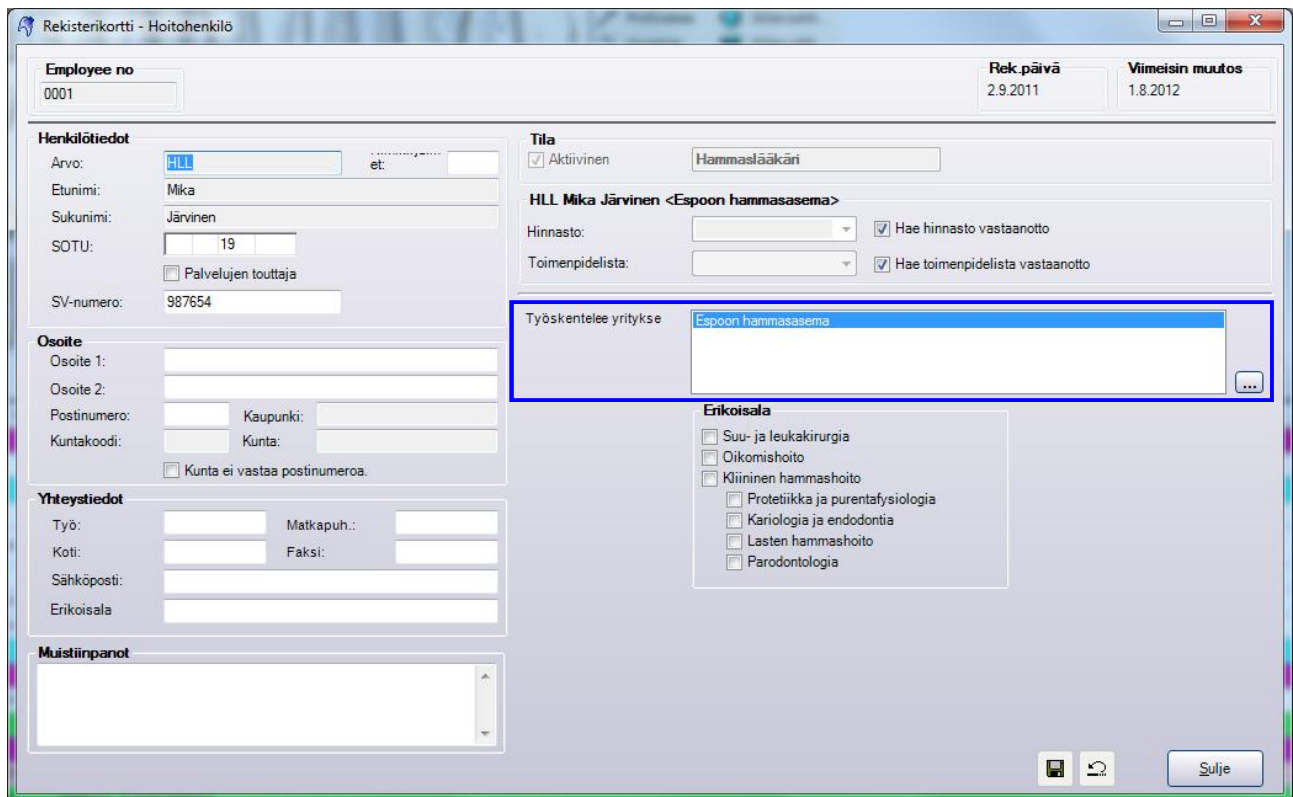
Luotua käyttäjää ei voi poistaa. Käyttäjän aktivoinnin voi poistaa poistamalla Aktiivinen -ruudun valinnan.

### Oletus hoitohenkilö

Käyttäjä, jonka Opus noutaa, kun käyttäjä kirjautuu järjestelmään.

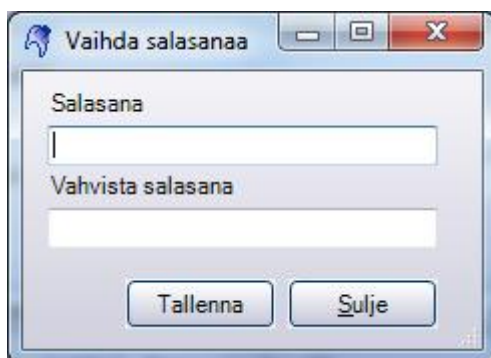
Huom: Jos käyttöoikeuksissa erotellaan "omat" ja "kaikki", käyttäjälle tulee antaa oikeudet siihen

kirjanpitoon, johon käyttäjä on liitetty Opus-järjestelmässä. Samaan kirjanpitoon kuuluvilla käyttäjillä tulee siksi olla samat oikeudet Valitse Työkalut | Asetukset – Valittu hoitohenkilö | Rekisterikortti.



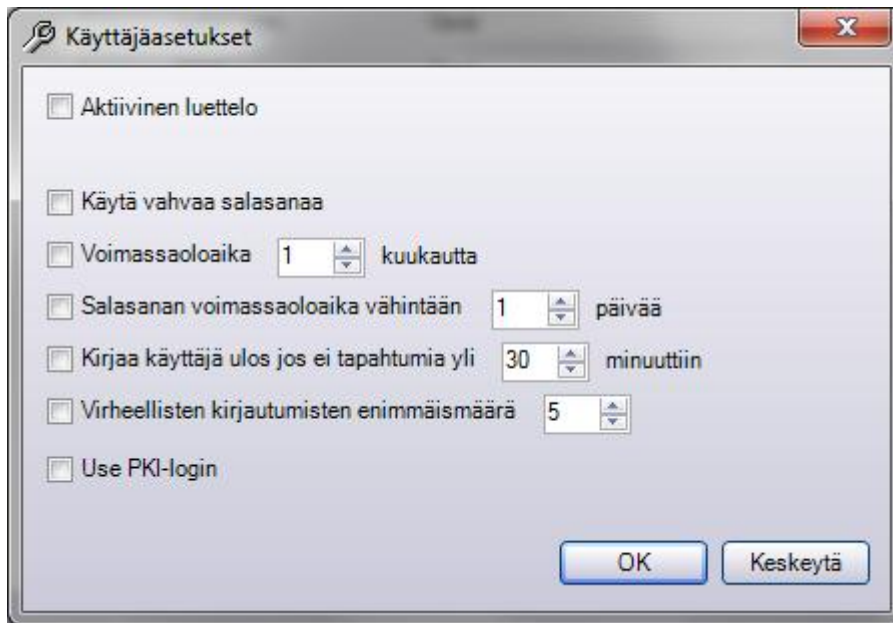
Pakota käyttäjä vaihtamaan salasana seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Kun  Pakota käyttäjä vaihtamaan salasana seuraavan kirjautumisen yhteydessä -valintaruutu on valittuna, käyttäjän on vaihdettava salasanaan seuraavan sisäänkirjautumisen yhteydessä. Opus Dental tarkistaa, että käyttäjä vaihtaa salasanan uuteen salasanaan.



Käyttäjän asetusten jakoavainkuvake





Käytä vahvaa salasanaa: Pakottaa kaikki käyttäjät käyttämään "vahvaa" salasanaa

Voimassaoloaika: Määrittelee salasanan voimassaoloajan

#### Aktiivinen luettelo

Luettelopalvelu käyttäjien, käyttöoikeuksien ja resurssien tarkistuksen käsittelyyn. Opus Dental käyttää luettelopalvelua (AD/Active Directory) käyttäjien suojattuun todennukseen. Eri käyttöolosuhteet (samalla henkilöllä voi olla eri rooleja samassa yrityksessä) tunnistetaan ja niille annetaan tarvittaessa eri todennusehdot.

Tässä liitetään AD-käyttäjä useisiin Opus-käyttäjiin.



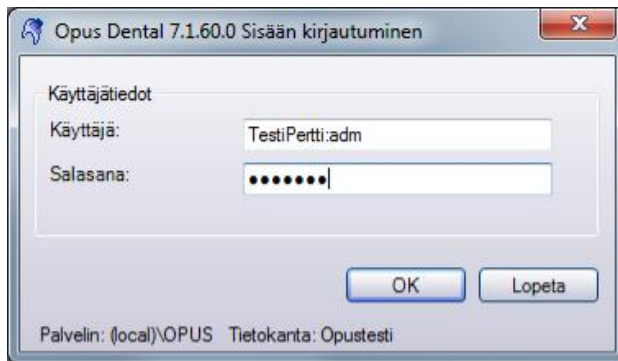
Tässä Opus-käyttäjä on liitetty ulkoiseen käyttäjään nimeltä testiperti

Käyttäjänimen ja ulkoisen käyttäjän nimen on oltava samat. Voit myös erotella kaksi Opus-käyttäjää kaksoispisteellä. Kaksoispistettä edeltävän tekstin on oltava sama AD-hakemistossa ja Opus-järjestelmässä.

<b>Käyttäjä</b>	
Ulkopuolinen	testipertti
Käyttäjä:	TestiPertti:adm
Lyhyt nimi:	TPa
Nimi:	Testi Pertti
Oletus hoitohenkilö:	(Tyhjä)

Toinen Opus-käyttäjä (TestiPertti:adm), joka on liitetty samaan ulkoiseen käyttäjään kuin yllä

Tässä on toinen Opus-käyttäjä (TestiPertti:adm), joka on liitetty samaan ulkoiseen käyttäjään. Nimessä on käytettävä kaksoispistettä, koska kahdella käyttäjällä ei voi olla samaa nimeä. Nyt voidaan kirjautua Opus-järjestelmään.

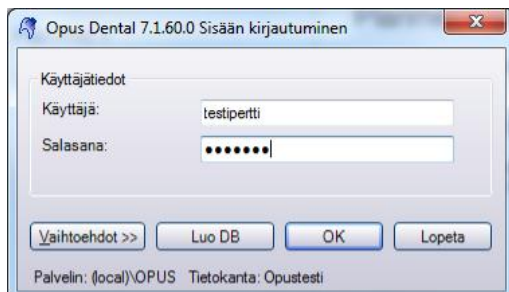


Opus tarkistaa AD-hakemistosta käyttäjän testipertti salasanan, mutta kirjaa käyttäjän järjestelmään nimellä TestiPertti:adm.

Tässä käyttäjä kirjautuu sisään nimellä testipertti.

Opus-järjestelmässä on kaksi käyttäjää, joista kumpikin on liitetty samaan AD-käyttäjään.

Huom: Järjestelmä tarkistaa salasanan AD-hakemistosta, joten kumpikin käyttäjä saa saman salasanan. Jos tili lopetetaan AD-hakemistossa, kumpikaan käyttäjä ei voi kirjautua sisään.



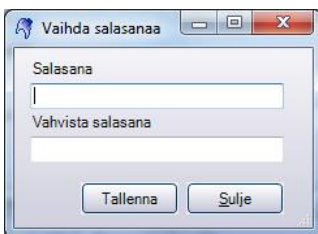
<b>Käyttäjä:</b>
Opus
testipertti
TestiPertti:adm
Toimisto

## Vahva salasana

Valitse Vahva salasana -vaihtoehto, jos haluat, että Opus Dental tarkistaa, että käyttäjä valitsee vahvan salasanan. Tällöin kaikki käyttäjät, sekä aiemmin luodut että uudet, saavat näyttöön varoituksen, jos salasana ei täytä vahvan salasanan vaatimuksia.

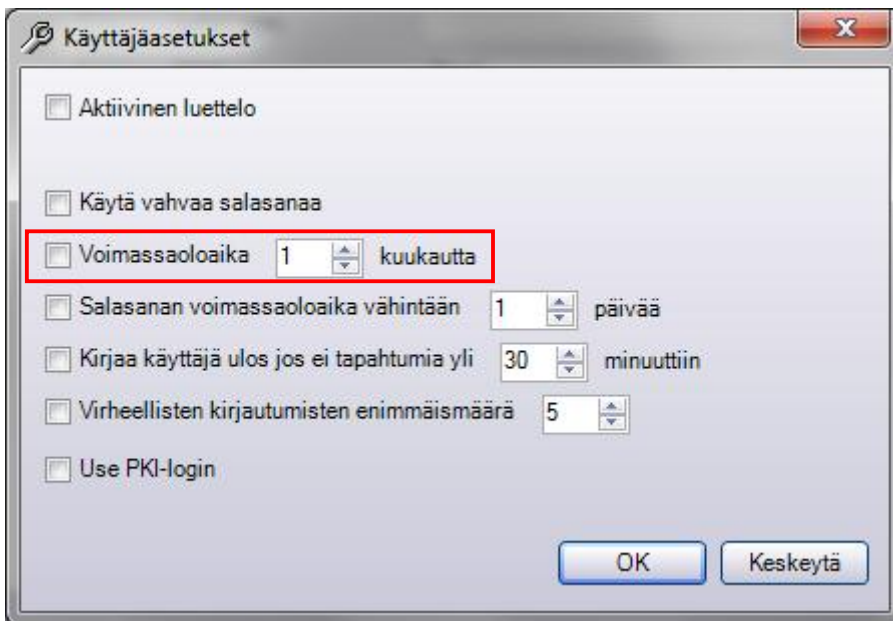


Vahvassa salasanaassa tulee olla vähintään seitsemän kirjainta, ja siinä tulee olla vähintään yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain, yksi numero ja yksi seuraavista erikoismerkeistä: ! " # \$ % ^ & + =. Jo luotu käyttäjä saa näyttöön varoituksen, kun hän seuraavan kerran kirjautuu Opus-järjestelmään, ja hänen on valittava uusi, vaatimukset täyttävä salasana.



## Salasanan voimassaoloaika

Valitse Voimassaoloaika -valintaruutu ja aseta sitten kuukausien määrä. Käyttäjien on vaihdettava salasana X kuukauden välein. Opus tarkistaa, että käyttäjä vaihtaa salasanan *uuteen ja erilaiseen* salasanaan.



## Uloskirjautuminen tai käyttäjän vaihtaminen F12-näppäimellä

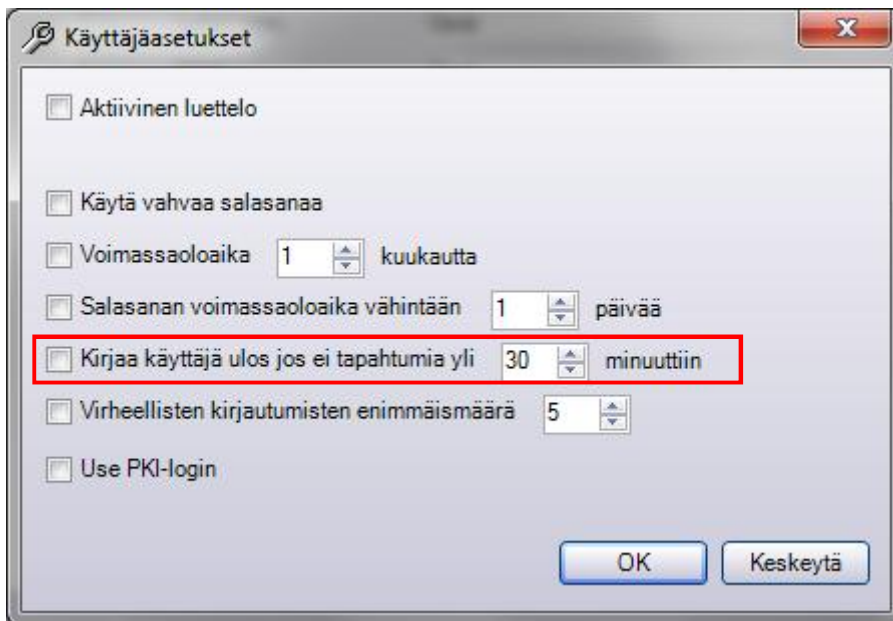
On tärkeää, että käyttäjä kirjautuu ulos järjestelmästä poistuessaan työaseman äärestä. Tämä on helpointa tehdä painamalla näppäimistön F12-näppäintä. F12-toiminnon avulla kirjautuminen Opus-järjestelmään ja ulos järjestelmästä on helppoa, eikä mikään työasema jää avoimeksi muiden käyttäjien käyttöön. Ota tavaksi painaa F12-näppäintä aina, kun poistut työaseman luota.

- F12 nollaa valitun potilaan ja tuo näyttöön sisäänkirjautumisikkunan. Työasema on tällöin valmis seuraavaa käyttäjää varten.
- Näppäinyhdistelmällä Ctrl + F12 voit vaihtaa käyttäjää ja käyttöoikeuksia. Tällöin aktiivinen potilas jää näkyviin Opus-järjestelmään.

## Ei-aktiivinen käyttäjä

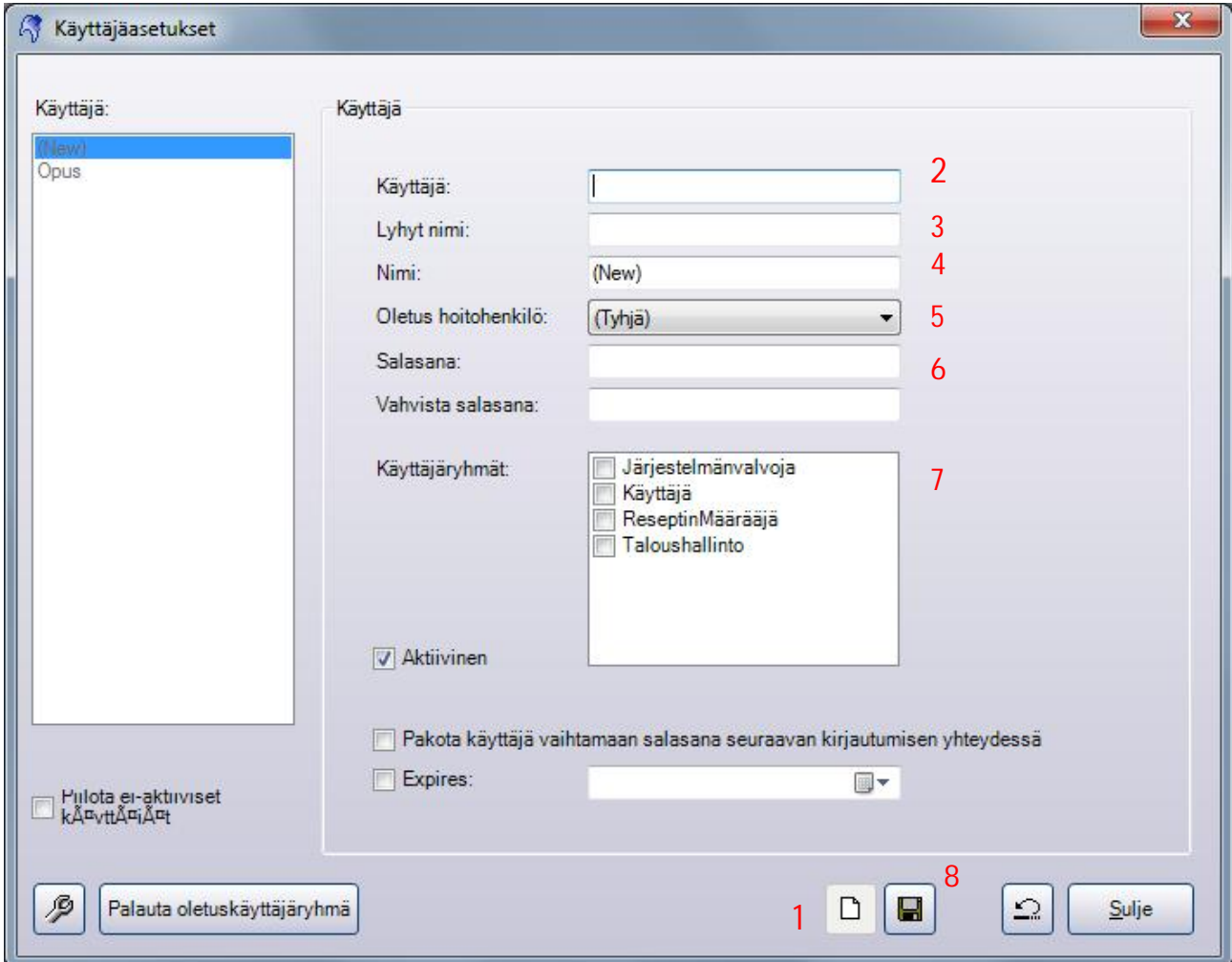
Valitse Työkalut | Järjestelmänhallinta | Käyttäjäasetukset 



Valitse automaattisen uloskirjauksen valintaruutu "Kirjaa ulos käyttäjä jos ei tapahtumia yli xx minuuttiin", jos haluat järjestelmän kirjaavan muut kuin aktiiviset käyttäjät ulos automaattisesti. Voit itse valita, miten kauan käyttäjä saa olla passiivisena, ennen kuin Opus kirjaa hänet automaattisesti ulos. Aktiivinen potilas on näkyvässä, kun käyttäjä kirjautuu uudelleen sisään.



## 15.5.1 Uuden käyttäjän luominen

Valitse vaihtoehdot Työkalut | Järjestelmänhallinta | Käyttäjäasetukset.



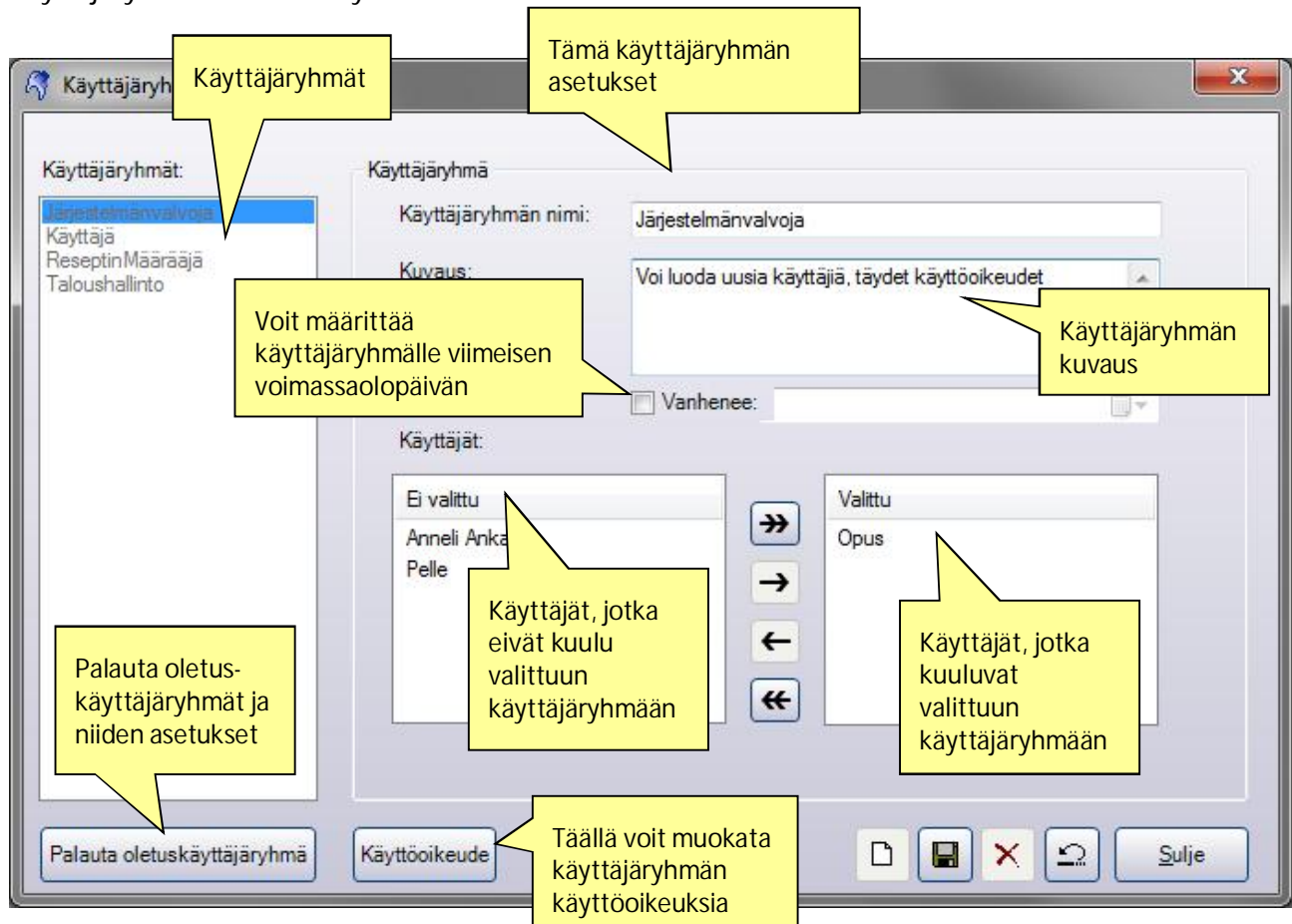
1. Napsauta -painiketta.
2. Kirjoita käyttäjänimi (sisäänkirjautumisnimi).
3. Kirjoita lyhyt nimi (nimen lyhyt versio, esimerkiksi nimikirjaimet).
4. Kirjoita koko nimi.
5. Valitse vakiokäyttäjä (talous, johon käyttäjä saa oikeudet, katso kohta [Vakiokäyttäjä](#)).
6. Kirjoita salasana tai vahva salasana ja vahvista se.
7. Napsauta käyttäjäryhmää, jonka jäsen käyttäjä on.
8. Napsauta tallennus painiketta .

## 15.5.2 Käyttäjoryhmät

Voit luoda käyttäjoryhmiä, joilla on määritetyt käyttöoikeudet (esimerkiksi hoitaja, hallinto tai talous). Voit luoda uusia tai muokata aiemmin luotuja käyttäjoryhmiä valitsemalla vaihtoehdot

Työkalut | Järjestelmänhallinta | Käyttäjoryhmäasetukset.

Käyttäjoryhmien asetusten yleiskuvaus



Käyttäjoryhmät


Käyttäjoryhmä, jolla on -kohdassa määritetyt oikeudet.

Valittu ja Ei valittu

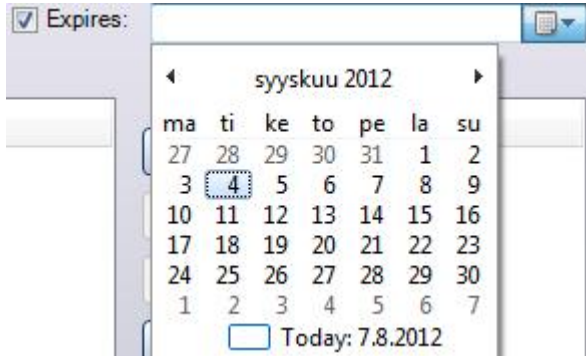
Valitse käyttäjoryhmän jäsenet Valittu- ja Ei valittu -ruutujen avulla. Jos haluat määrittää käyttäjän ryhmän jäseneksi, siirrä hänet Valittu -luetteloon. Voit siirtää käyttäjiä valitsemalla siirrettävät käyttäjät ja napsauttamalla sitten nuolipainikkeita. (Pitämällä näppäimistön Ctrl-näppäintä painettuna voit valita useita käyttäjiä kerralla.)



Kaikkien käyttäjien siirto

 Yhden tai usean (Ctrl-näppäin) käyttäjän siirto

Napsauta "Vanhenee" ja valitse haluamasi vanhenemispäivämäärä. Saat kalenterin näkyviin napsauttamalla oikealla olevaa pientä painiketta.



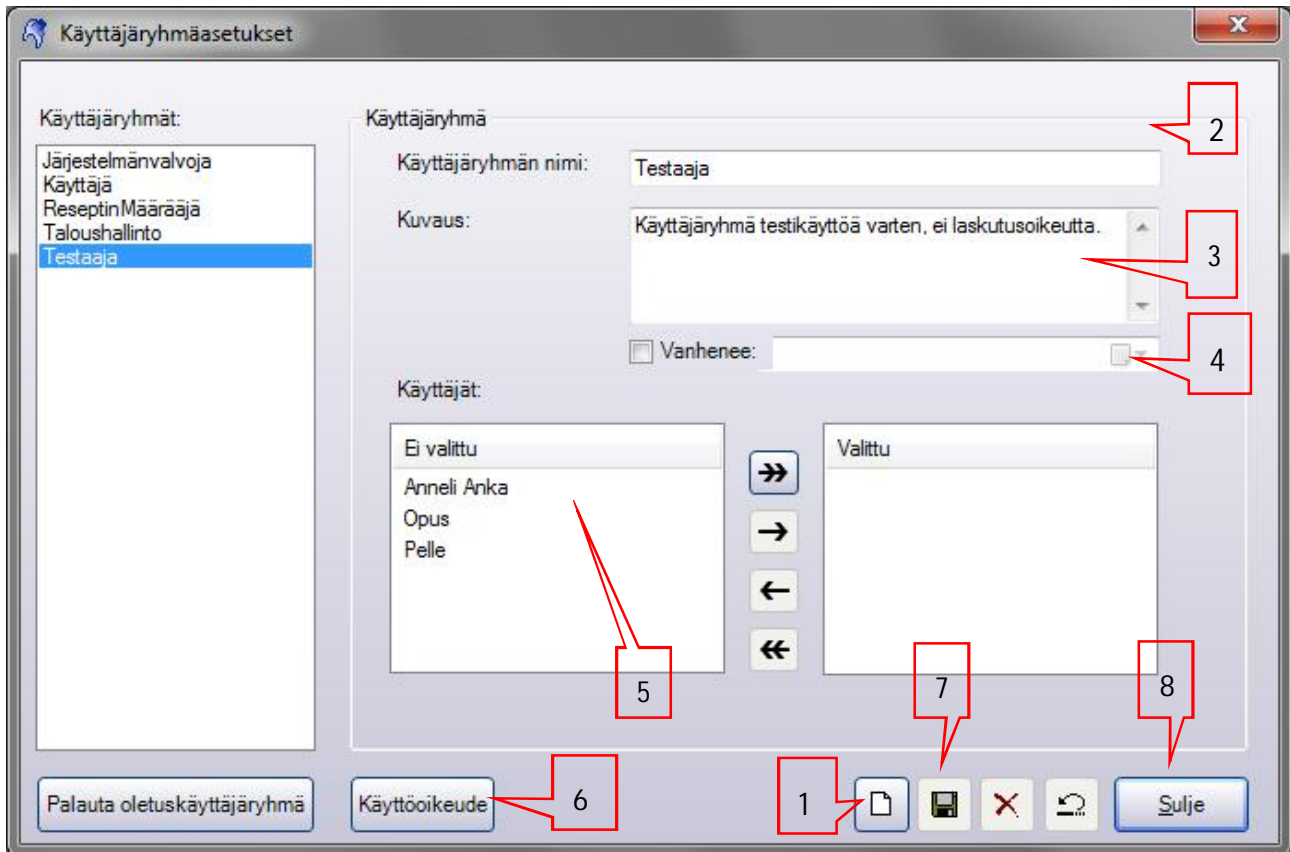
Huom: Ryhmät, joilla on rajoitettu voimassaoloaika, häviävät automaattisesti käyttäjäryhmistä, kun voimassaoloaika päättyy.

Palauta oletuskäyttäjäryhmä

Palauttaa kaikkien käyttäjäryhmien oletusoikeudet. Ohjelma kumoo kaikki käyttöoikeuksiin tehdyt muutokset ja palauttaa oletusasetukset.

### 15.5.3 Uuden käyttäjäryhmän luonti

Työkalut | Järjestelmänhallinta | Käyttäjäryhmäasetukset





1. Napsauta -painiketta.


2. Kirjoita ryhmän nimi.

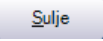
3. Kirjoita käyttäjäryhmän oikeuksien lyhyt kuvaus.

4. Napsauta kenttää ja aseta halutessasi käyttäjäryhmän vanhenemispäivä. Lisätietoja on luvussa Ryhmän oikeuksien vanhenemispäivä.

5. Valitse ryhmään kuuluvat käyttäjät ja siirrä heidät nuolipainikkeilla  .

6. Napsauta Käyttöoikeudet -painiketta ja määritä ryhmän oikeudet. Lisätietoja on luvussa Käyttöoikeudet.

7. Napsauta tallennuspainiketta .

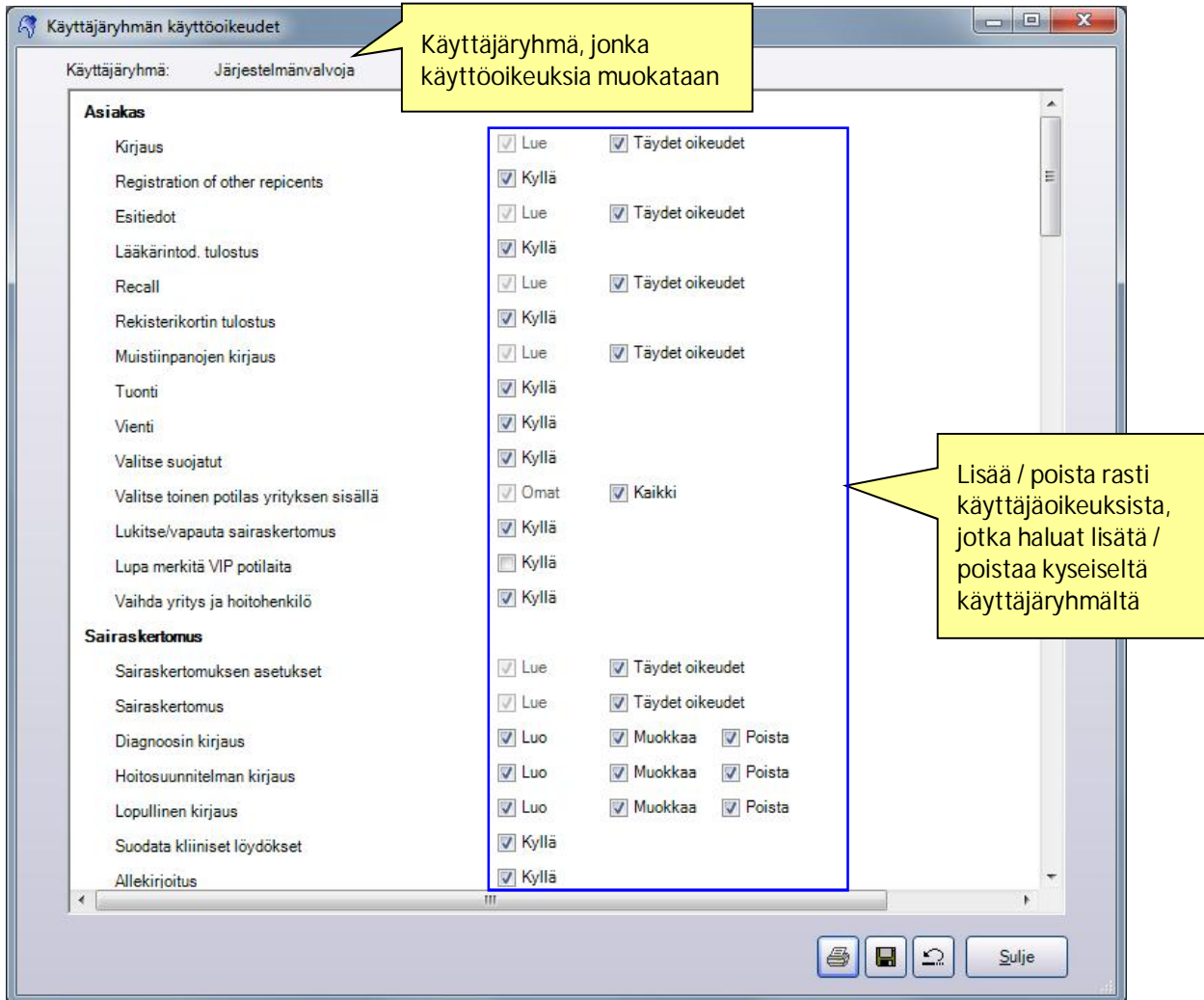
8. Napsauta -painiketta.



## 15.5.4 Käyttöoikeudet

### Käyttöoikeuksien muokkaus

Opus Dental -järjestelmässä on valmiiksi määritettyjä käyttäjäryhmiä, joilla on erilaiset vakiokäyttöoikeudet. Voit muuttaa näitä käyttöoikeuksia napsauttamalla Käyttöoikeudet -painiketta.



Valittavissa on monenlaisia käyttöoikeuksia.

- Lue (Read): Käyttäjärhymällä on pelkät lukuoikeudet.
- Kirjaa: Käyttäjärhymä voi kirjata tietoja.
- Kyllä (Yes): Oikeudet tähän toimintoon.
- Omat (Own): Oikeudet omaan kirjapitoon liittyviin tietoihin.
- Täydet oikeudet (FullControl)

Oma kirjanpito on kirjanpito, johon käyttäjän oletushoitohenkilö on liitetty.

Käyttäjä:	Opus
Lyhyt nimi:	Opus
Nimi:	Opus
Oletus hoitohenkilö:	0001 HLL Mika Järvinen ▼

- Kaikki (All): Oikeudet kaikkiin kirjanpitoihin.
- Luo (Create): Käyttäjryhmän jäsen voi luoda uusia objekteja (esimerkiksi uusia diagnoosirivejä potilaskertomukseen)
- Muokkaa (Modify): Käyttäjryhmän jäsen voi muuttaa tietoja, kuten potilaskertomusriviä.
- Poista (Delete): Käyttäjryhmän jäsen voi poistaa tietoja.

Muuhun kuin oletushoitohenkilön kirjanpitoon liittyvien potilaiden tietojen käytön rajoittaminen

Valitse vaihtoehdot Työkalut | Järjestelmänhallinta | Käyttäjryhmäasetukset | Käyttöoikeudet.

Voit rajoittaa käyttöoikeudet potilaiden valintaan valitsemalla *Valitse muiden potilaita* -valintaruudun käyttäjryhmän käyttöoikeusasetuksissa.

Oma käyttöoikeus: Oletus hoitohenkilön kirjanpitoon (yritykseen) sidotut tiedot sekä oletus hoitohenkilöön tämän rekisterikortissa sidottu kirjanpito (yritys)

*Omat* tarkoittaa potilaita, jotka on liitetty käyttäjään ja tämän oletushoitohenkilön kirjanpitoon (yritykseen). Kirjanpitoon liittyvät oikeudet siis määrittävät, mitä *Omat* potilaat ovat. Jos käyttäjä liitetään rekisterikortissa useisiin kirjanpitoihin (yrityksiin), valittavissa olevien potilaiden ryhmä laajenee käsittämään myös nämä kirjanpidot. *Katso alla oleva kaavio.*



### Opus Dental -järjestelmän käyttöoikeuksien yleiskuvaus

POTILAS		
Kirjaus	Lue: Käyttäjä voi avata potilaan rekisterikortin, mutta ei voi muokata tai luoda uutta korttia	Täydet oikeudet: Käyttäjä voi muokata ja luoda uusia rekisterikortteja
Muiden kuin potilaiden kirjaus	Kyllä: Käyttäjä voi kirjata uusia yrityksiä, vakuutusyhtiöitä, hammaslääkäreitä, erikoishammaslääkäreitä yms.	
Esitiedot	Lue: Käyttäjä voi avata tallennettuja esitietoja, mutta ei muokata/luoda uusia.	Täydet oikeudet: Käyttäjä voi muokata ja kirjata uusia esitietoja.
Esitietojen tulostus	Kyllä: Oikeus tulostaa nykyiset esitiedot. Huom! Käyttäjä voi aina tulostaa tyhjän esitietolomakkeen.	
Recall	Lue: Oikeus katsoa Recall-tietoja. Ei voi luoda uutta	Täydet oikeudet: Oikeus avata, muokata ja luoda uusia Recall-

	Recall-aikaa.	aikoja
Rekisterikortin tulostus	Kyllä: Oikeus tulostaa rekisterikortti ja Henkilötietolaki –tuloste Tulosta –valikosta	
Muistiinpanojen kirjaus	Lue: Käyttäjällä voi avata ja katsella muistiinpanoja, mutta ei muokata/luoda uusia.	Täydet oikeudet: Käyttäjä voi muokata ja luoda uusia muistiinpanoja.
Tuonti	Kyllä: Oikeus käyttää Tuonti –toimintoa Työkalut -valikossa	
Vienti	Kyllä: Oikeus käyttää Tuonti –toimintoa Työkalut -valikossa	
Valitse suojatut	Kyllä:	
Valitse muiden potilaita	Omat: Käyttäjä voi aktivoida vain omalle yritykselle rekisteröityjä potilaita. Potilaan hoitohenkilö määrittellään rekisterikortilla.	Kaikki: Käyttäjä voi aktivoida kaikki potilaat. Huom! Poikkeuksena VIP potilaat, jotka vaativat salasanan.
Lukitse sairaskertomus	Kyllä: Oikeus käyttää toimintoa Lukitse potilaan sairaskertomus Potilas -valikossa	
Lupa merkitä VIP potilaita	Kyllä: Oikeus käyttää VIP toimintoa potilaan rekisterikortilla	
Vaihda yritys ja hoitohenkilö	Kyllä: Oikeus vaihtaa yritystä ja hoitohenkilöä potilaan rekisterikortilla	
<b>SAIRASKERTOMUS</b>		
Sairaskertomuksen asetukset (Sairaskertomuksen jakoavainkuvake)	Lue: Käyttäjä voi avata ja katsoa sairaskertomuksen asetuksia, mutta ei muuttaa niitä.	Täydet oikeudet: Käyttäjä voi avata ja muuttaa sairaskertomuksen asetuksia.
Sairaskertomus	Lue:	Täydet oikeudet:
Diagnoosin kirjaus		
Hoitosuunnitelman kirjaus		
Toimenpiteiden kirjaus		
Kliinisten löydösten suodatus	Kyllä:	
Oikeus hyväksyä opiskelijoiden toimenpiteet	Kyllä: Käyttäjä voi hyväksyä valitut opiskelijan kirjaamat toimenpiderivit	
Sairaskertomustulostus		
Luo uusi malli / Muokkaa asiakirjamalleja		

Vastaanotetun lähetteen kirjaus	Kyllä: Käyttäjä voi kirjata lähetteen vastaanotetuksi			
Vastaanotetun lähetteen tulostus				
Lähetteen kirjaus	Kyllä: Käyttäjä voi luoda lähetteen sairaskertomuksen tulostin –ikonin kautta. <i>Huom! Vaatii oikeuden sairaskertomuksen tulostukseen</i>			
Lähetteen tulostus	Kyllä: Käyttäjä voi tulostaa luodun lähetteen			
Jäljennöslusikat	Lue: Käyttäjä voi avata ja katsoa tietoja Potilas –valikon Jäljennöslusikat –kohdassa, mutta ei muokata tietoja	Täydet oikeudet: Käyttäjä voi avata ja muokata tietoja kohdassa Jäljennöslusikat Potilas –valikossa		
Hammasterveystiedot	Lue:	Täydet oikeudet:		
Muuta grafiikka	Kyllä: Käyttäjä voi vaihtaa uuden ja vanhan grafiikan välillä. <i>Huom! Vaatii oikeudet sairaskertomuksen asetuksiin</i>			
Liitä tiedosto sairaskertomusriviin	Kyllä: Käyttäjä voi liittää tiedostoja sairaskertomukseen.			
<b>AJANVARAUS</b>				
Kirjaus	Lue: Käyttäjä voi avata ja lukea ajanvarauksia	Luo: Käyttäjä voi luoda uusia varauksia ja katsella olemassaolevia	Muokkaa: Käyttäjä voi avata, luoda ja muokata ajanvarauksia	Poista: Käyttäjä voi avata, luoda, muuttaa ja poistaa ajanvarauksia
Resurssit	Lue: Käyttäjä voi avata resurssienhallinnan ja muokata olemassaolevia, mutta ei luoda uusia		Täydet oikeudet: Käyttäjä voi avata, muokata ja luoda uusia resursseja	
Näytä tuotto				
Työjärjestys	Lue: Käyttäjä voi avata olemassaolevan työjärjestyksen, mutta ei luoda uutta		Täydet oikeudet: Käyttäjä voi avata, muokata ja luoda uuden työjärjestyksen	
Ajanvarausnäkyvän hallinta	Omat: Käyttäjä voi muokata ainoastaan oman ajanvarauskirjan asetuksia		Kaikki: Käyttäjä voi muokata kaikkien tietokannassa olevien ajanvarauskirjojen asetuksia	
Salli avaaminen	Kyllä:			
Poissaolokirjaus	Kyllä:			

Peruttu kirjaus	Kyllä:	
Siirretty kirjaus	Kyllä:	
Kirjauksen ennakkoesto	Lue: Käyttäjä voi käyttää olemassaolevia ennakkosuojauksia, mutta ei voi muokata tai luoda uusia	Täydet oikeudet: Käyttäjä voi käyttää olemassaolevia ennakkosuojauksia, muokata ja luoda uusia
Ajanvarausmallin kirjaus	Lue:	Täydet oikeudet:
Päivän potilaat	Kyllä: Käyttöoikeus painikkeeseen "Tänään" ja Päivän potilaat – toimintoon	
Odotuslista	Lue: Käyttäjä ei voi lisätä potilasta odotuslistalle, mutta voi katsella ja muokata olemassaolevaa listaa	Täydet oikeudet: Käyttäjä voi lisätä potilaita odotuslistalle, sekä avata ja muokata olemassaolevaa listaa
Suorita automaattinen kutsu	Omat:	Kaikki:
Ajanvarauskirjan tekstit	Omat:	Kaikki:
Recall-kutsun tulostus	Omat:	Kaikki:
TALOUS		
Alkusaldo	Kyllä:	
Talouskirjanpito Vain Norjalaisessa versiossa	Kyllä:	
Tietokannan kirjanpito Vain norjalaisessa versiossa	Kyllä:	
Organisaation kirjanpito Liikevaihto - Klinikka	Omat: Käyttäjällä on oikeus katsoa sen klinikan liikevaihtoa, johon hänet on kytketty	Kaikki: Käyttäjällä on oikeus katsoa muiden Opuksessa olevien klinikoiden liikevaihtoa
Yrityksen kirjanpito Liikevaihto - Yritys	Omat: Käyttäjä voi katsella vain itse tekemiensä merkintöjen liikevaihtoa	Kaikki: Käyttäjä voi katsella kaikkien samaan yritykseen liitettyjen hoitohenkilöiden liikevaihtoa
Tyhjennä salasana – yrityksen kirjanpito	Omat: Koskee sitä yritystä, johon käyttäjä on liitetty. Käyttäjä voi vaihtaa tai tyhjentää kirjapidon salasanan	Kaikki: Käyttäjä voi tyhjentää tai nollata kirjanpidon salasanan kaikilta yrityksiltä
Hoitohenkilön kirjanpito Liikevaihto - hoitohenkilö	Omat: Käyttäjä voi katsella vain itse tekemiensä merkintöjen liikevaihtoa	Kaikki: Käyttäjä voi katsella kaikkien hoitohenkilöiden liikevaihtoa
Tyhjennä salasana –	Omat: Käyttäjä voi muuttaa tai	Kaikki:

hoitohenkilön kirjanpito	tyhjentää käytössäolevan salasanan	
Siirrä yrityksen tiedot	Omat: Käyttäjällä on oikeus luoda kirjanpidon siirtotiedosto Liikevaihto -ikkunassa	Kaikki:
Laskun suoritus	Omat: Käyttäjällä on oikeus laskuttaa itse tekemiään toimenpiteitä	Kaikki:
Maksut	Omat: Käyttäjällä on oikeus rekisteröidä maksusuorituksia aktiiviselle yritykselle Maksut -painikkeella	Kaikki: Käyttäjällä on oikeus valita Kaikki hoitohenkilöt Laskun maksu -ikkunassa, ja oikeus rekisteröidä maksusuorituksia kaikille Opukseen merkityille yrityksille.
Kirjaa lasku tappioksi	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus kirjata lasku tappioksi	
Käteinen ja kortti	Omat: Käyttäjällä on oikeus rekisteröidä maksusuorituksia omille potilaille	Kaikki: Käyttäjällä on oikeus rekisteröidä maksusuorituksia kaikille käyttäjille
Vie laskut Vaatii erikoislisenssin	Omat: Käyttäjällä on oikeus viedä oman yrityksensä laskut	Kaikki: Käyttäjä voi viedä kaikki laskut, riippumatta yrityksestä
Kunnan automaattilaskutus Käytössä vain Ruotsissa	Omat:	Kaikki:
Kustannuslaskelman tulostus	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus tulostaa kustannuslaskelma sairaskertomuksen tulostin -painikkeen kautta	
Luo lasku	Kyllä:	
Kela tilitysten korjaus / hyvitys	Kyllä:	
Viitemaksuraportit	Kyllä:	
Lue maksutiedot tiedostosta	Omat:	Kaikki:
Muut asetukset Materiaalirekisteriasetukset	Lue:	Täydet oikeudet: Käyttäjällä on oikeus katsella ja muuttaa materiaalirekisteriasetuksia
<b>HOITOHENKIÖ</b>		
Rekisterikortti Astukset – Valittu hoitohenkilö -> Rekisterikortti	Lue: Käyttäjä voi avata ja lukea tietoja aktiivisen hoitohenkilön rekisterikortilla	Täydet oikeudet: Käyttäjä voi avata, lukea ja muokata tietoja aktiivisen hoitohenkilön rekisterikortilla
Työntekijän asetukset	Kyllä:	

Liitä yritykseen	Kyllä: Käyttäjä voi vaihtaa yritystä, johon hoitohenkilö on liitetty rekisterikortilla	
Liitä ryhmään	Kyllä:	
Ennaltamääritetty resepti	Lue: Käyttäjä voi tulostaa ja käyttää, mutta ei luoda uusia ennaltamääriteltyjä reseptejä (Huom! Vatii oikeuden reseptin kirjoittamiseen)	Täydet oikeudet: Käyttäjä voi tulostaa, käyttää ja luoda uusia ennaltamääriteltyjä reseptejä (Huom! Vatii oikeuden reseptin kirjoittamiseen)
Reseptin tulostus	Omat: Käyttäjä voi tulostaa reseptejä vain käyttäjäasetuksissa määritellylle oletushoitohenkilölle	Kaikki: Käyttäjä voi tulostaa reseptejä kaikille hoitohenkilöille
Hätäsivään pääsy	Kyllä: Käyttäjä voi vaatia pääsyä toisen hoitohenkilön omien potilaiden sairaskertomukseen akuutissa tilanteessa. Syy täytyy antaa ja se rekisteröidään automaattisesti sairaskertomukseen. Huom! Tämä toiminto on käytössä vain, jos potilasasetuksissa on valittu "Valitse muiden potilaita – Omat". Huom! VIP-potilaiden sairaskertomukseen ei voi vaatia pääsyä	
<b>VASTAANOTTO</b>		
Yritysinformaatio	Lue: Käyttäjällä on oikeus avata ja lukea aktiivisen hoitohenkilön yritysinformaatiota	Täydet oikeudet: Käyttäjällä on oikeus avata, lukea ja muokata aktiivisen hoitohenkilön yritysinformaatiota
Kirjanpidon asetukset	Lue:	Täydet oikeudet:
Muut asetukset Valitun hoitohenkilön sähköpostiasetukset Recall-asetukset	Lue: Käyttäjä voi avata ja katsella asetuksia, mutta ei muutta niitä	Täydet oikeudet:
<b>YRITYS</b>		
Rekisterikortti Yritysinformaatio (valittu hoitohenkilö)	Lue: Käyttäjällä on oikeus avata ja katsella, mutta ei muokata yrityksen rekisterikorttia	Täydet oikeudet: Käyttäjällä on oikeus avata, katsella ja muokata tietoja yrityksen rekisterikortilla
<b>SOVELLUS</b>		
Toimiston kirjautuminen	Lue:	Täydet oikeudet: Käyttäjä voi avata, lukea ja muokata tietoja valikossa Toimistomanageri
Käyttäjäasetukset Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt	Kyllä: Käyttöoikeus valikkoon Työkalut -> Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt	



Toimistoasetukset Asetukset – Tämä työpaikka	Kyllä: Käyttöoikeus valikkoon Työkalut -> Asetukset - Tämä työpaikka			
Erikoistoiminnot	Kyllä: Käyttöoikeus kohtaan Erikoistoiminnot Työkalut –valikossa			
Päivitä etukäteen tallennettu tieto	Kyllä: Käyttöoikeus toimintoon Päivitä etuk. tieto Sairaskertomustekstit -ikkunassa			
Aktivoi yritys	Kyllä:			
Aktivoi hoitohenkilö	Kyllä:			
Käyttöoikeusasetukset Järjestelmänhallinta > Käyttäjäasetukset/Käyttäjryh mä-asetukset	Omat: Oikeus avata ikkuna Käyttäjäasetukset valikosta Järjestelmänhallinta	Kaikki: Oikeus avata ja muokata sekä Käyttäjäasetuksia että Käyttäjryhmäasetuksia valikosta Järjestelmänhallinta		
Esitietolomakkeen asetukset	Lue:	Täydet oikeudet: Oikeus avata ja muokata esitietolomakkeen asetuksia		
Potilaskategoriat	Lue:	Täydet oikeudet: Oikeus avata ja muokata potilaskategorioita		
Potilaskategoria asetukset	Kyllä: Oikeus avata ja muokata potilaskategoria-asetuksia			
Salli tapahtumalogin avaaminen	Kyllä: Oikeus avata ja käyttää toimintoa Tapahtumalogi valikossa Luettelot			
Salli pääsy käyttöoikeuslogiin	Kyllä: Oikeus avata ja käyttää toimintoa Käyttöoikeudet (logitiedosto) valikossa Luettelot			
Salli etäyhteys	Kyllä: Oikeus avata toiminto etäyhteys valikossa Neuvo			
Tietoja ohjelmasta Pääsy Opus kansioon (logitiedostot)	Kyllä: Oikeus avata Opus kansio ja pääsy logitietoihin valikon Neuvo > Järjestelmä Opus Dental kautta			
Kopioi tekstiä muihin ohjelmiin	Kyllä: Oikeus kopioida tekstiä Opus ohjelmasta muihin ohjelmiin. Koskee sekä Ctrl +C että hiiren vasemman painikkeen toimintoa			
Asetusten keskitetty hallinta	Kyllä:			
Saapumisrekisteröinnin asetukset	Kyllä: Oikeus hallinnoida saapumisrekisteröinnin asetuksia.			
Hinnasto	Lue: Käyttäjä voi avata ja lukea olemassaolevi a hinnastoja, mutta ei muokata, luoda uusia tai	Luo: Käyttäjä voi luoda uusia hintoja ja hinnastoja, mutta ei muokata tai poistaa olemassaolevia	Muokkaa: Käyttäjä voi luoda uusia tai muokata olemassaolevi a hintoja ja hinnastoja, mutta ei	Poista: Käyttäjä voi luoda uusia ja muokata tai poistaa olemassaolevi a hintoja ja hinnastoja.

	poistaa tietoja.	.	poistaa tietoja.	
Sairaskertomustekstit	Lue: Käyttäjä voi avata ja lukea olemassaolevia sairaskertomus-tekstejä, mutta ei muokata, luoda uusia tai poistaa tietoja.	Luo: Käyttäjä voi luoda uusia sairaskertomus-tekstejä, mutta ei muokata tai poistaa olemassaolevia.	Muokkaa: Käyttäjä voi luoda uusia tai muokata olemassaolevia sairaskertomus-tekstejä, mutta ei poistaa tietoja.	Poista: Käyttäjä voi luoda uusia ja muokata tai poistaa olemassaolevia sairaskertomus-tekstejä.
Materiaalit/Eristys/Sidostus	Lue: Käyttäjä voi avata ja lukea olemassaolevia tietoja materiaali-rekisterissä, mutta ei muokata, luoda uusia tai poistaa tietoja.	Luo: Käyttäjä voi luoda uusia materiaaleja, mutta ei muokata tai poistaa olemassaolevia.	Muokkaa: Käyttäjä voi luoda uusia tai muokata olemassaolevia materiaaleja, mutta ei poistaa tietoja.	Poista: Käyttäjä voi luoda uusia ja muokata tai poistaa olemassaolevia materiaaleja.
Toimenpidelistat	Omat: Käyttäjä voi luoda tai muokata käyttäjäasetuksissa valitulle oletushoitohenkilölle kuuluvia toimenpidelistoja		Kaikki: Käyttäjä voi luoda tai muokata kaikille Opuksessa oleville hoitohenkilöille kuuluvia toimenpidelistoja	
Luo ennaltamääriteltyjä makroja	Kyllä: Oikeus käyttää ennaltamääriteltyjä makroja, sekä luoda uusia ja muokata olemassaolevia makroja Huom! Ilman tätä käyttöoikeutta käyttäjä voi edelleen käyttää olemassaolevia makroja, mutta ei luoda uusia tai muokata olemassaolevia			
Pivot raportit	Lue: Käyttäjä voi avata ja käyttää olemassaolevia Pivot-raportteja, mutta ei luoda uusia, muokata tai poistaa		Täydet oikeudet: Käyttäjällä on täydet oikeudet Pivot-raporttien käyttöön, luomiseen, muokkaamiseen ja poistamiseen.	
<b>TIETOKONE</b>				
Kirjaus	Lue:		Täydet oikeudet:	
Asetukset	Kyllä: Käyttäjä voi avata ja muokata työaseman asetuksia valikosta Työkalut			
Yleisasetukset	Kyllä:			

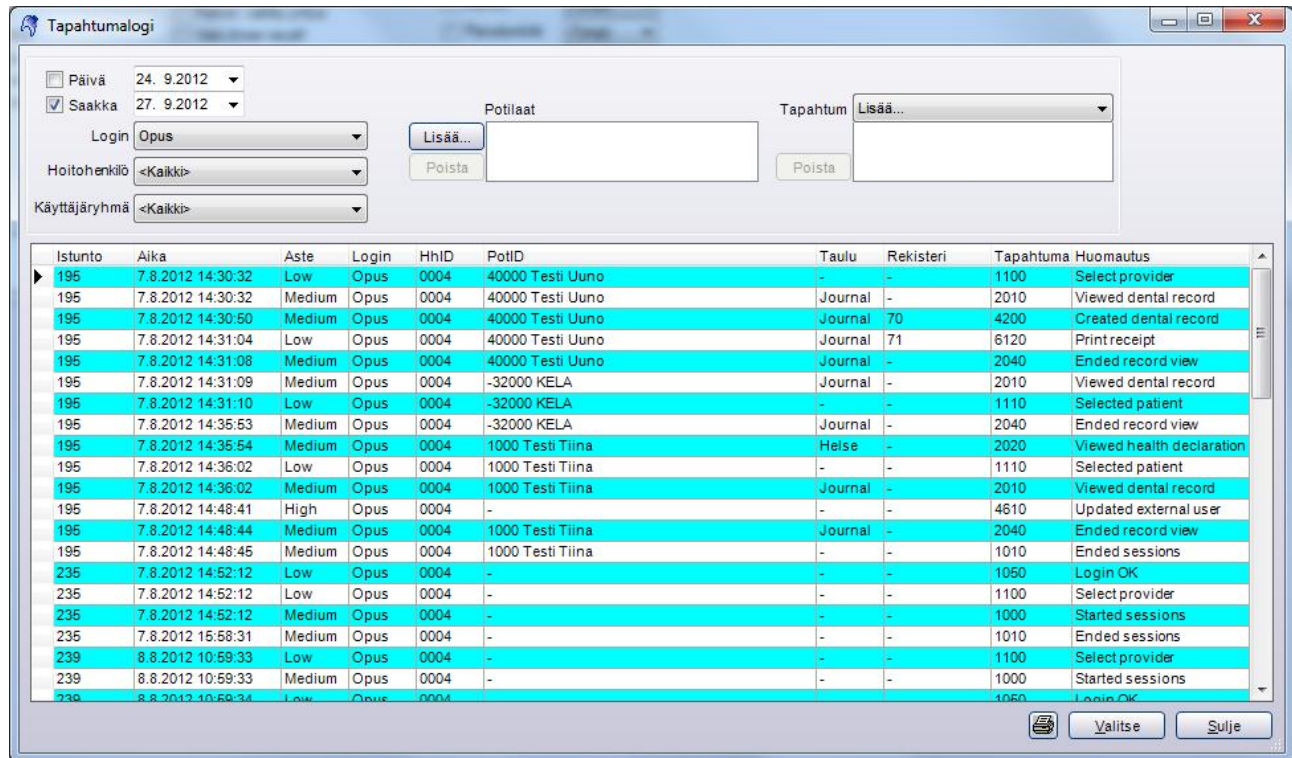
HUONE		
Kirjautuminen	Lue:	Täydet oikeudet:
ARKISTON LISTAUS		
Salli avaaminen	Kyllä: Käyttäjä voi avata ikkunan Luettelot – Luettelot	
Tuloste	Kyllä: Käyttäjä voi tulostaa ikkunasta Luettelot - Luettelot	
Automaattinen kutsu	Omat: Käyttäjä voi suorittaa automaattisen kutsun vain omille potilaille	Kaikki: Käyttäjä voi suorittaa automaattisen kutsun kaikille tietokannan potilailla
Yhdistä osoite	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus toimintoon Osoitekytkentä ikkunassa Luettelot – Luettelot	
Sähköposti	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus toimintoon Sähköposti ikkunassa Luettelot – Luettelot	
SMS	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus toimintoon SMS ikkunassa Luettelot – Luettelot	
LUETTELOT		
Odotuslista	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus toimintoon Tarkkailulista valikossa Luettelot	
Tilastot	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus toimintoon Tilastot valikossa Luettelot	
Sairaskertomustilastot	Omat: Käyttäjällä on oikeus hakea omat sairaskertomustilastot valikossa Luettelot	Kaikki: Käyttäjällä on oikeus hakea kaikkien sairaskertomustilastot valikossa Luettelot
Potilastilastot	Omat: Käyttäjällä on oikeus hakea omat potilastilastot valikossa Luettelot	Kaikki: Käyttäjällä on oikeus hakea kaikkien potilastilastot valikossa Luettelot
Potilasuskollisuus	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus toimintoon Potilasuskollisuus valikossa Luettelot	
Hammasterveys	Kyllä: Käytössä vai Ruotsissa	
Ajanvaraustilastot	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus toimintoon Ajanvaraustilastot valikossa Luettelot	
Lähetteet / Epikriisit	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus toimintoon Lähetteet/Epikriisit valikossa Luettelot	
SMS lista	Kyllä: Käyttäjällä on oikeus toimintoon SMS-luettelo valikossa Luettelot	



## 15.5.5 Tapahtumalogi

Tapahtumalogista näet, mitä kukin yksittäinen käyttäjä on tehnyt Opus Dental -järjestelmässä. Tapahtumalogi sisältää paljon tietoja. Oikeat tiedot voidaan löytää rajoittamalla haettavia kohteita.

Siirry kohtaan Luettelot | Tapahtumalogi.



Istunto	Aika	Aste	Login	HhID	PotID	Taulu	Rekisteri	Tapahtuma	Huomaus
195	7.8.2012 14:30:32	Low	Opus	0004	40000 Testi Uuno	-	-	1100	Select provider
195	7.8.2012 14:30:32	Medium	Opus	0004	40000 Testi Uuno	Journal	-	2010	Viewed dental record
195	7.8.2012 14:30:50	Medium	Opus	0004	40000 Testi Uuno	Journal	70	4200	Created dental record
195	7.8.2012 14:31:04	Low	Opus	0004	40000 Testi Uuno	Journal	71	6120	Print receipt
195	7.8.2012 14:31:08	Medium	Opus	0004	40000 Testi Uuno	Journal	-	2040	Ended record view
195	7.8.2012 14:31:09	Medium	Opus	0004	-32000 KELA	Journal	-	2010	Viewed dental record
195	7.8.2012 14:31:10	Low	Opus	0004	-32000 KELA	-	-	1110	Selected patient
195	7.8.2012 14:35:53	Medium	Opus	0004	-32000 KELA	Journal	-	2040	Ended record view
195	7.8.2012 14:35:54	Medium	Opus	0004	1000 Testi Tiina	Helse	-	2020	Viewed health declaration
195	7.8.2012 14:36:02	Low	Opus	0004	1000 Testi Tiina	-	-	1110	Selected patient
195	7.8.2012 14:36:02	Medium	Opus	0004	1000 Testi Tiina	Journal	-	2010	Viewed dental record
195	7.8.2012 14:48:41	High	Opus	0004	-	-	-	4610	Updated external user
195	7.8.2012 14:48:44	Medium	Opus	0004	1000 Testi Tiina	Journal	-	2040	Ended record view
195	7.8.2012 14:48:45	Medium	Opus	0004	1000 Testi Tiina	-	-	1010	Ended sessions
235	7.8.2012 14:52:12	Low	Opus	0004	-	-	-	1050	Login OK
235	7.8.2012 14:52:12	Low	Opus	0004	-	-	-	1100	Select provider
235	7.8.2012 14:52:12	Medium	Opus	0004	-	-	-	1000	Started sessions
235	7.8.2012 15:58:31	Medium	Opus	0004	-	-	-	1010	Ended sessions
239	8.8.2012 10:59:33	Low	Opus	0004	-	-	-	1100	Select provider
239	8.8.2012 10:59:33	Medium	Opus	0004	-	-	-	1000	Started sessions
239	8.8.2012 10:59:34	Low	Opus	0004	-	-	-	1050	Login OK

### Päivä

Napsauta päivämääraruutua, jos haluat nähdä toimintolokin tietyn päivän tai ajanjakson ajalta.

### Käyttäjä

Lajittelu Opukseen kirjautuneen käyttäjän mukaan. Valitse käyttäjä ja napsauta Valitse -painiketta. Vastaanotolla tulee olla yksi käyttäjätunnus henkeä kohti. Jos useat henkilöt käyttävät samaa käyttäjätunnusta, toimintoloki menettää paljon arvostaan, koska henkilöitä ei voida erottaa.

### Hoitohenkilö

Lajittelu hoitohenkilön mukaan. Valitse hoitohenkilö napsauttamalla oikealla olevaa pientä nuolta. Korosta käyttäjä ja napsauta sitten oikeassa alakulmassa olevaa Valitse -painiketta.

### Käyttäjryhmä

Lajittelu käyttäjryhmän mukaan. Voit valita ryhmän napsauttamalla oikealla olevaa pientä nuolta. Korosta käyttäjryhmä ja napsauta sitten oikeassa alakulmassa olevaa Valitse -painiketta.

### Potilaat

Avaa potilasarkisto napsauttamalla Lisää -painiketta. Kaksoisnapsauta haluamaasi potilasta. Jos haluat valita useita potilaita, napsauta Lisää -painiketta uudelleen. Jos haluat poistaa potilaan, valitse potilas ja napsauta Poista -painiketta.

Potilaat

Lisää... 40000 Testi, Uuno

Poista

Kun olet täyttänyt hakuehdot, napsauta oikeassa alakulmassa olevaa Valitse -painiketta. Lajitellut toiminnot tulevat näkyviin toimintolokiin.

### Tapahtumat

Lajittelu yhden tai usean tapahtuman mukaan. Napsauta alanuolta ja valitse haluamasi tapahtuma. Tuo näkyviin valintaehdot täyttävä luettelo napsauttamalla oikeassa alakulmassa olevaa Valitse -painiketta.

### Sarakkeiden yleiskuvaus

Istunto	Aika	Aste	Login	HhID	PotID	Taulu	Rekisteri	Tapahtuma	Huomautus
448	24.9.2012 11:39:20	Low	Opus	0001	40000 Testi Uuno	-	-	1110	Selected patient
448	24.9.2012 11:39:21	Medium	Opus	0001	40000 Testi Uuno	Journal	-	2010	Viewed dental record
448	24.9.2012 11:39:22	Medium	Opus	0001	40000 Testi Uuno	Journal	-	2010	Viewed dental record
448	24.9.2012 11:39:46	Medium	Opus	0001	40000 Testi Uuno	-	-	1010	Ended sessions
448	24.9.2012 11:39:46	Medium	Opus	0001	40000 Testi Uuno	Journal	-	2040	Ended record view
448	24.9.2012 11:39:52	Low	Opus	-	-	-	-	1050	Login OK

Istunto Sisäänkirjautumistuntto. Kullakin istunnolla on yksilöllinen tunnus.

Aika Päivämäärä ja kellonaika

Aste Etukäteen määritetty asteikko, joka ilmaisee hoidon painoarvon

o Suuri

o Keskisuuri

o Pieni

Login Käyttäjä

HhID Hoitohenkilön tunnus

PotID Potilaan numero ja nimi.

Taulu Tietokannan taulukko, jota on muutettu.

Rekisteri Tietokannan rivi, jota muutetaan.

Tapahtuma Toteutetun tapahtuman koodi.

Huomautus Tapahtuman selitys.

### 15.5.6 Käyttöoikeuksien myöntäminen

Tämä loki tallentaa käyttöoikeusjärjestelmään Käyttäjäasetukset- ja Käyttäjryhmäasetukset -näkymissä tehdyt muutokset. Ohjelma on luonut rivin kullekin muutokselle, joka antaa oikeuden Opus Dental -järjestelmän tietoihin ja toimintoihin, kuten uuden käyttäjän luontiin, tai käyttäjän tai käyttäjryhmän käyttöoikeuksien lisäämiseen.

Siirry kohtaan Luettelot | Käyttöoikeudet.

Käyttöoikeudet

Päivä

Alkaen: 27. 9.2012

Saakka: 27. 9.2012

Käyttäjärhm: <Kaikki>

Käyttöoikeud: <Kaikki>

Käyttöoikeud: <Kaikki>

Käyttöoikeud: <Kaikki>

Käyttäjärhmän nimi	Käyttöoikeuden saaja	Käyttöoikeuden myöntäjä	Käyttöoikeuden lopettaja	Myöntämisvpm	Lopetusvpm	Status
ReseptinMäärääjä	pelle	Opus		27.9.2012 15:30		Käytössä
Käyttäjä	pelle	Opus		27.9.2012 15:30		Käytössä
Järjestelmänvalv...	pelle	Opus		27.9.2012 15:30		Käytössä
Taloushallinto	jussi	Opus		27.9.2012 15:30		Käytössä
ReseptinMäärääjä	jussi	Opus		27.9.2012 15:30		Käytössä
Käyttäjä	jussi	Opus		27.9.2012 15:30		Käytössä
Järjestelmänvalv...	jussi	Opus		27.9.2012 15:30		Käytössä
Taloushallinto	anneli	Opus		27.9.2012 15:30		Käytössä
ReseptinMäärääjä	anneli	Opus		27.9.2012 15:30		Käytössä
Käyttäjä	anneli	Opus		27.9.2012 15:30		Käytössä

Valitse Sulje

*Yleiskuvaus siitä, mitkä käyttöoikeudet – käyttäjärhmän jäsenyydet – on myönnetty ja mahdollisesti päättyneet*

Voit saada haluamasi tiedot näkyviin lajittelemalla tietoja eri lajitteluperusteiden perusteella.

**Päivä**

Napsauta päivämääräkenttää ja valitse ajanjakson alku- ja loppupäivämäärä. Napsauta sitten oikeassa alakulmassa olevaa Valitse -painiketta.

**Käyttäjärhmä**

Napsauta oikealla olevaa alanuolta ja valitse käyttäjärhmä, jonka historiatietoja haluat tarkastella.

**Käyttöoikeuden myöntäjä**

Napsauta alanuolta ja valitse sen käyttäjärhmän jäsenenä oleva käyttäjä, jonka historiatietoja haluat tarkastella.

**Käyttöoikeuden saaja**

Napsauta alanuolta ja valitse sen käyttäjärhmän jäseneksi tullut käyttäjä, jonka historiatietoja haluat tarkastella.

**Käyttöoikeuden lopettaja**

Napsauta alanuolta ja valitse sen käyttäjärhmän jäsenyyden lopettanut käyttäjä, jonka historiatietoja haluat tarkastella.

## Taulukkonäkymä

Kullakin rivillä näkyy tapahtuma, joka on liitetty käyttäjäryhmän jäsenyyden antamiseen tai poistamiseen. Punaiset rivit ilmaisevat ryhmän päätyneet käyttöoikeudet. Vihreät rivit ilmaisevat aktiiviset käyttäjäryhmät.

## 15.6 Esitallennettu makro

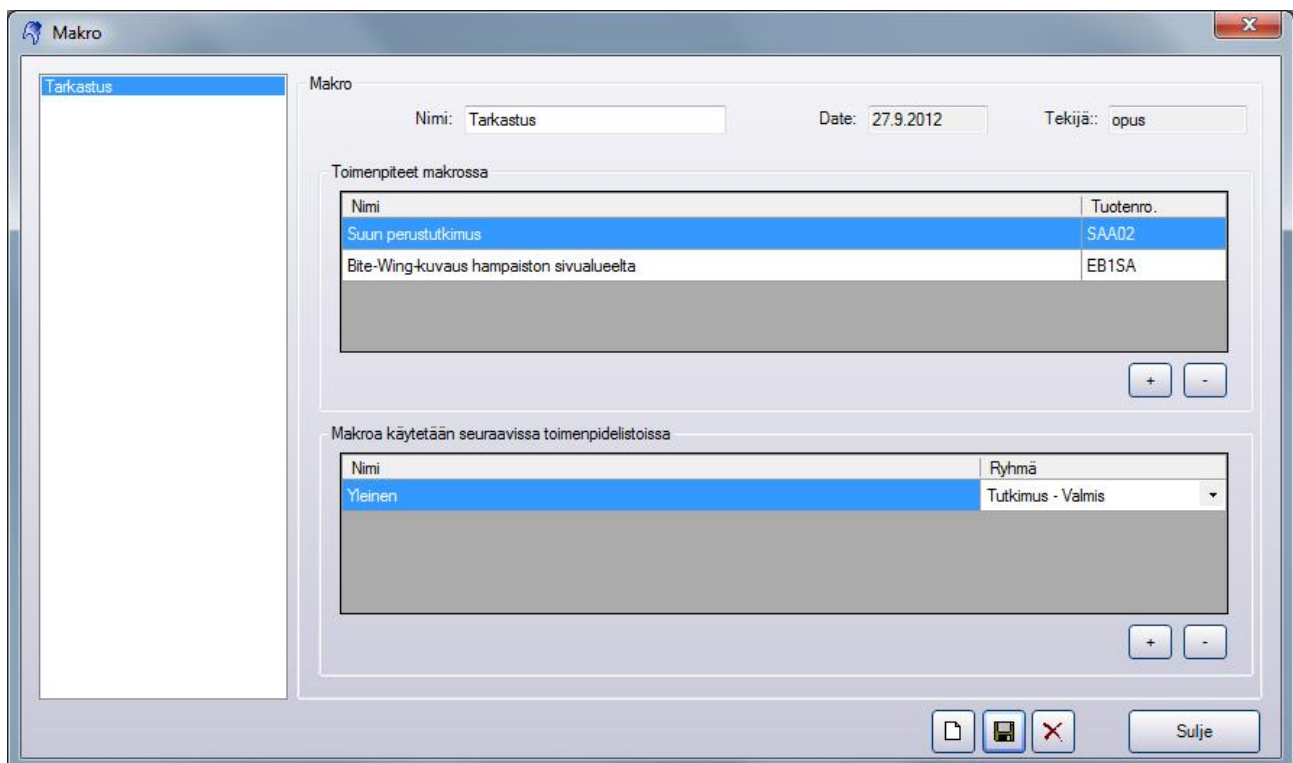
Makron avulla voit luoda omia toimenpideyhdistelmiä, jotta voit kirjata koko hoitotilanteen napsauttamalla potilaskertomuksen makroa. Voit valita itse, mitkä esitallennetut potilaskertomustekstit haluat sisällyttää makroon ja minkä ryhmien käytettävissä makron tulee olla. Napsauta ryhmää hiiren kakkospainikkeella ja napsauta sitten makroa. Kaikki toimenpiteet rekisteröityvät nyt suoraan potilaskertomusriveille.

Voit luoda tai muokata makroja kohdassa Työkalut | Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt | Esimääritellyt makrot

Makron avulla rekisteröitävillä potilaskertomusriveillä on täsmälleen samat ominaisuudet kuin manuaalisesti rekisteröidyillä riveillä. Jos järjestelmässä on tallennettuna liitäntöjä Kelan toimenpiteisiin, nämä seuraavat kirjauksen mukana.

### 15.6.1 Makron luonti

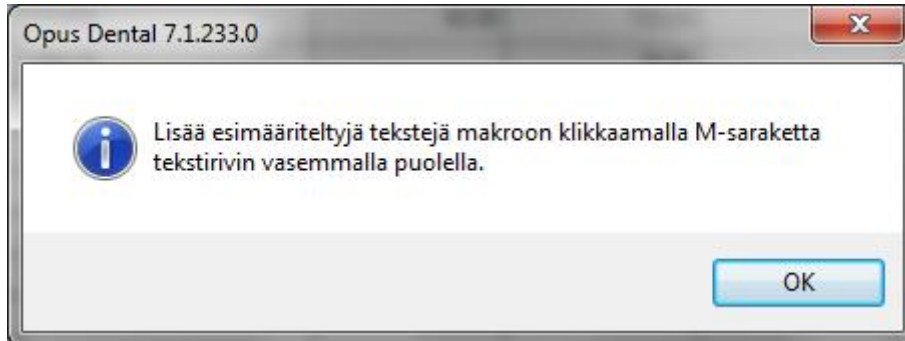
Luotu makro on kaikkien yritysten ja hoitohenkilöiden käytettävissä. Kaikki käyttäjät voivat käyttää sitä, kunhan he käyttävät sitä toimenpidelistaa, johon makro on liitetty.



1. Napsauta Uusi -painiketta.
2. Kirjoita makron nimi (esimerkiksi Tarkastus).




3. Seuraavassa vaiheessa makroon lisätään toimenpiteitä. Napsauta pluspainiketta .



Näyttöön avautuu Sairaskertomustekstit -ikkuna, joka on kuitenkin makrotilassa (katso alla oleva kuva).

Tässä valitaan makroon sisällytettävät hoidot.

- A. Valitse ensin Ryhmä
- B. Napsauta makroon sisällytettävien potilaskertomustekstien vasemmalla puolella olevaa M-saraketta.
- C. Valitut potilaskertomustekstit tulevat näkyviin oikeassa yläkulmassa olevaan makroikkunaan.
- D. Kun olet valinnut kaikki makroon sisältyvät tekstit, palaa Makro-valikkoon napsauttamalla Sulje -painiketta oikeasta alareunasta.

Jos haluat poistaa tekstin, valitse se ja napsauta poistopainiketta . (Huom: Painike ei poista tekstiä pysyvästi vaan ainoastaan makrosta.)

Huom: Jos valitset aiemmin luodun potilaskertomustekstin, jolla on koodi ja Kela koodi, nämä tiedot tulevat mukaan makroon.

Sairaskertomusteksti

Kategoria: Hoitosuunnitelma/Suortettu Käytä hinnastoa: Opus  
 Ryhmä: Kaikki Näytä takeluetelma: KELA 2012

Toimenpiteet valittu makroon: Tarkastus

Name	ProductCode
Suun perustutkimus	SAA02
Bite-Wing-kuvaus hampaiston sivualueelta	EB1SA

Teksti Materiaalit Hinnot/Taksat Tapahtumat/Käyttäjätiedot/Aika

3053

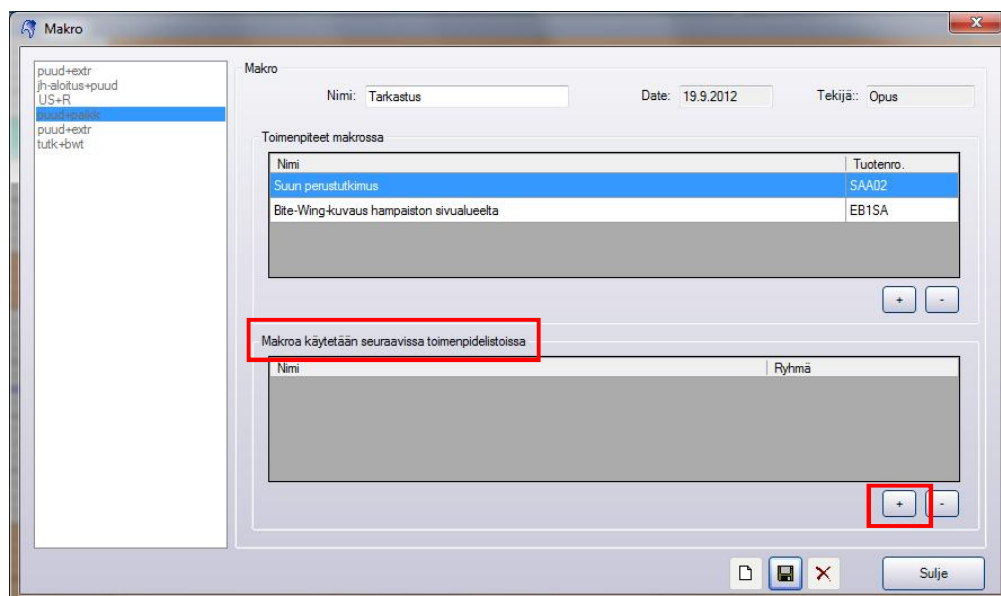
M	Ryhmä	Teksti	Koodi	Pinnat	Hintakoodi	Matala	Keski	Korkea	Oma	Aikaperust.hin	Kela koodi
M		Irtosolututkimus	3053		3053	39,60	49,50	66,00			3053
M		Ts-PADpika Kudoksen pikale...	4051		4051	98,40	123,00	164,00			4051
M		Ts-PAD-1 Kudosnäytteen hist...	4054		4054	50,40	63,00	84,00			4054
M		Ts-PAD-2 Kudosnäytteen hist...	4055		4055	74,40	93,00	124,00			4055
M		Suun suppea tutkimus	SAA01		SAA01	16,75	20,94	27,92			SAA01
M		Suun perustutkimus	SAA02		SAA02	31,69	39,61	52,81			SAA02
M		Suun laaja tutkimus	SAA03		SAA03	40,57	50,71	67,61			SAA03
M		Suun erityistutkimus	SAA04		SAA04	60,55	75,69	100,91			SAA04
M		Syljen erityisnopeuden määr...	SBA10		SBA10		17,00				SBA10
M		Syljen puskurikapasiteetin m...	SBA20		SBA20		17,00				SBA20
M		Hampaiston jäljennökset ja ki...	SBB10		SBB10	22,60	28,26	37,67			SBB10
M		Luuston mineraalipitoisuusde...	NK6HD		NK6HD	111,81	139,77	186,35			NK6HD
M		Luustoiäkä käden ja kynärpä...	NK6MA		NK6MA	39,60	49,50	66,00			NK6MA
M		Luun tiheysmittaus, röntgentu...	NK6PA		NK6PA	39,60	49,50	66,00			NK6PA
M		Luun tiheysmittaus, laaja rönt...	NK6QA		NK6QA	88,80	111,00	148,00			NK6QA
M		Purentafysiologinen suppea...	SHA01		SHA01	16,75	20,94	27,92			SHA01
M		Purentafysiologinen hoitokäy...	SHA02		SHA02	31,69	39,61	52,81			SHA02
M		Purentafysiologinen vaativa h...	SHA03		SHA03	40,57	50,71	67,61			SHA03
M		Purentafysiologinen erittäin v...	SHA04		SHA04	60,55	75,69	100,91			SHA04
M		Purentakiskon valmistus ja su...	SHB00		SHB00	89,41	111,76	149,02			SHB00

Sulje

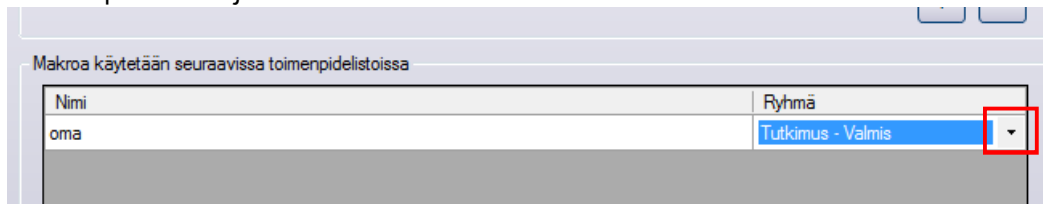
## 15.6.2 Makron liittäminen toimenpidelistaan

Olet nyt luonut makron ja valinnut siihen sisältyvät potilaskertomustekstit. Jotta makroa voi käyttää, se on liitettävä toimenpidelistaan.

- Napsauta Makroa käytetään seuraavissa toimenpidelistoissa -ruudun alla olevaa pluspainiketta. Näyttöön avautuu kaikki toimenpidelistat sisältävä ikkuna, valitse oikea toimenpidelista ja napsauta tallennuspainiketta.



5. Valitse nyt lista, jossa haluat makron olevan käytettävissä. Napsauta oikealla olevaa pientä alanuolipainiketta ja valitse lista.



Nimi	Ryhmä
oma	Tutkimus - Valmis

Jos haluat, että makro on käytettävissä useissa listoissa, toista vaiheet 4 ja 5.

**Vinkki:** Jos et ole varma siitä, mihin toimenpidelistaan makro tulisi liittää, jotta käyttäjä voi käyttää sitä, valitse vaihtoehdot Työkalut | Asetukset – Valittu hoitohenkilö | Rekisterikortti. Tässä voit liittää toimenpidelistan käyttäjään.



Hinnasto: Opus2012  Hae hinnasto vastaanotto

Toimenpidelista: Yleinen  Hae toimenpidelista vastaanotto

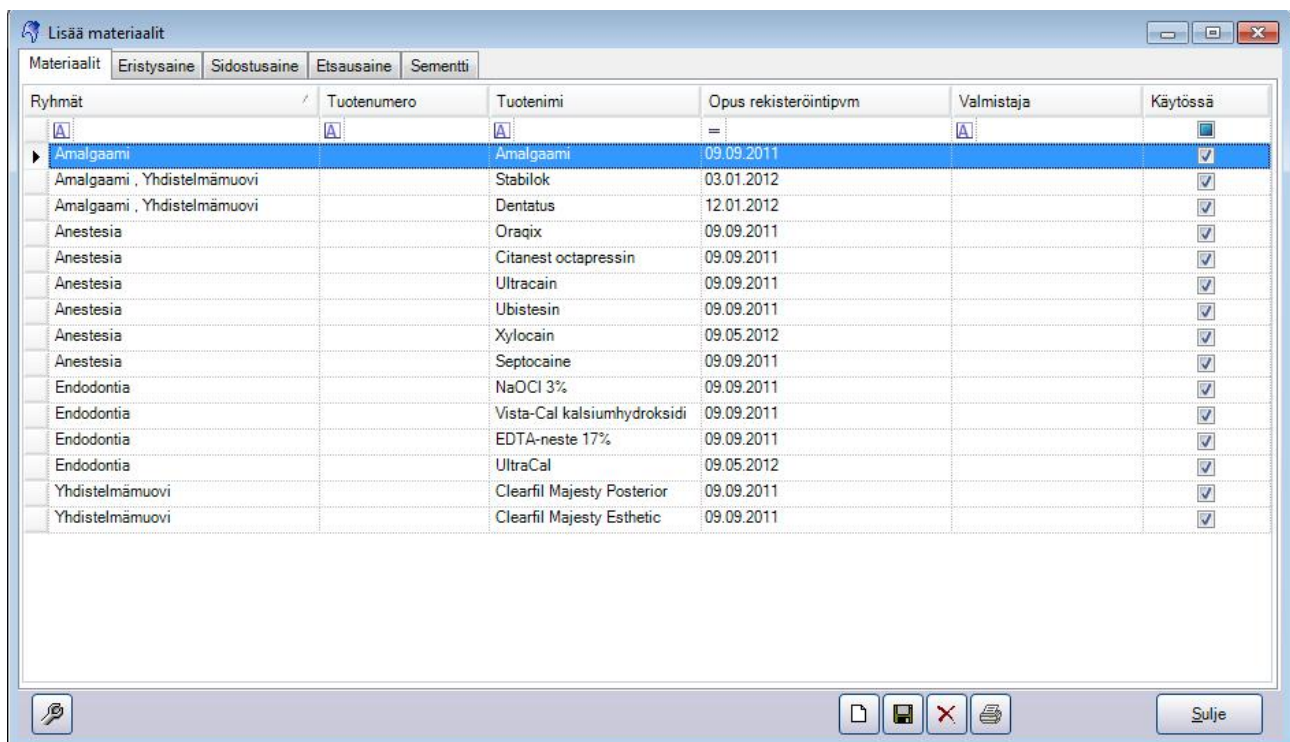
**Esimerkki:** Tämä käyttäjä käyttää toimenpidelistaa Yleinen. Jos Hae toimenpidelista vastaanotto -valintaruutu on valittuna, siirry kohtaan Työkalut | Asetukset – Valittu hoitohenkilö | Yritysinformaatio ja tarkista, mikä toimenpidelista siinä on valittuna.

## 15.7 Materiaalirekisteri

Kaikki hampaissa käytettävä materiaali on rekisteröitävä. Materiaalin rekisteröinti vain potilaskertomustekstiksi ei riitä, vaan se on rekisteröitävä itsenäiseksi osaksi, jotta kaikki materiaali on jäljitettävissä. Opus Dental on luonut dokumentaatiovaatimukset täyttävän standardoidun materiaalirekisterin. Materiaalirekisterin avulla yleisimmin käytetyt materiaalit voidaan liittää esitallennettuihin potilaskertomusteksteihin.

### 15.7.1 Uuden materiaalin rekisteröinti materiaaliluetteloon


Valitse Työkalut | Asetukset – Kaikki hoitohenkilöt | Materiaalit/Eristys/Sidustus.



Ryhmät	Tuotenumero	Tuotenimi	Opus rekisteröintipvm	Valmistaja	Käytössä
Amalgaami		Amalgaami	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
Amalgaami , Yhdistelmämuovi		Stabilok	03.01.2012		<input checked="" type="checkbox"/>
Amalgaami , Yhdistelmämuovi		Dentatus	12.01.2012		<input checked="" type="checkbox"/>
Anestesia		Oraqix	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
Anestesia		Citanest octapressin	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
Anestesia		Ultracain	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
Anestesia		Ubistesin	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
Anestesia		Xylocain	09.05.2012		<input checked="" type="checkbox"/>
Anestesia		Septocaine	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
Endodontia		NaOCI 3%	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
Endodontia		Vista-Cal kalsiumhydroksidi	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
Endodontia		EDTA-neste 17%	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
Endodontia		UltraCal	09.05.2012		<input checked="" type="checkbox"/>
Yhdistelmämuovi		Clearfil Majesty Posterior	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
Yhdistelmämuovi		Clearfil Majesty Esthetic	09.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>

**Välilehdet** Välilehdissä (Materiaalit, Eristysaine, Sidostusaine, Etsausaine, Sementti) näkyvät kyseisen välilehden luokkaan liitetty rekisteröidyt materiaalit.

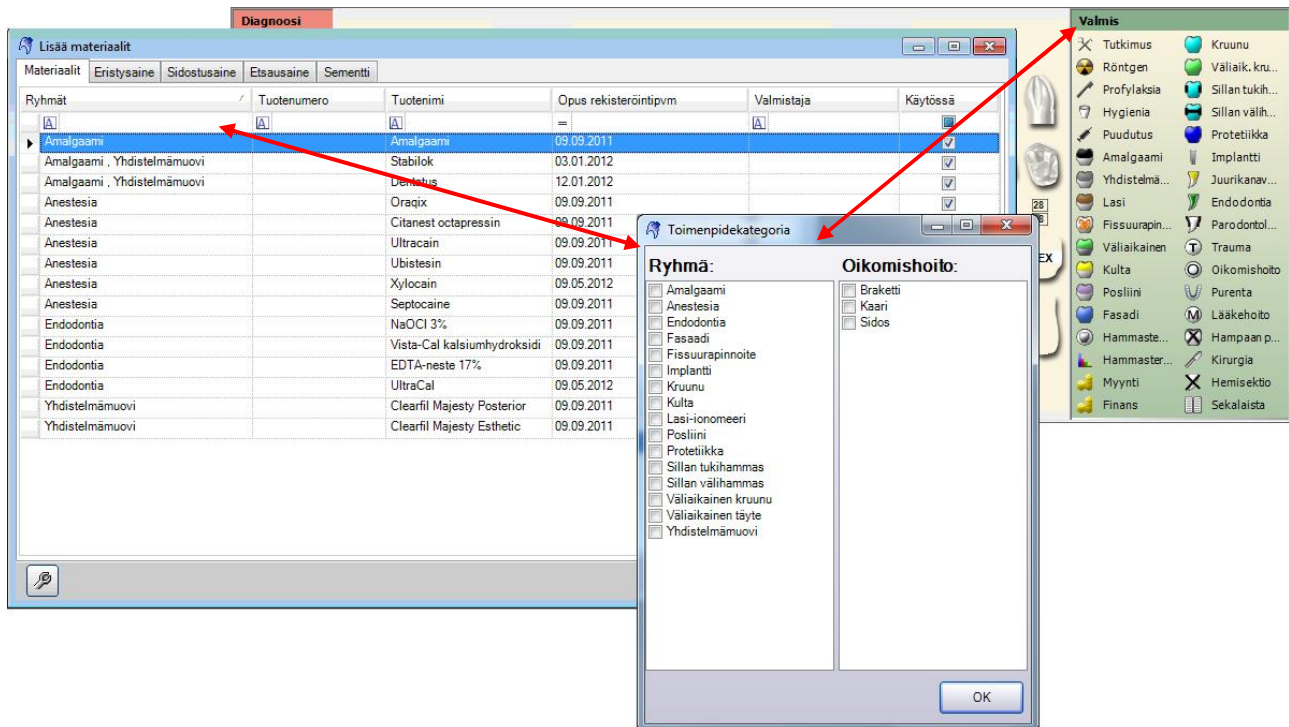
**Ryhmät** Välilehtiin merkityt materiaalit on ryhmitelty potilaskertomuksen painikkeiden mukaisesti. Materiaali on tällöin ryhmän käytettävissä esitallennetuissa teksteissä sekä uuden potilaskertomusrivin kirjauksen yhteydessä.

Voit luoda uuden materiaalin napsauttamalla -painiketta.

**Hoitoryhmän valinta**

Valitse hoitoryhmät, joihin haluat liittää uuden materiaalin. Uusi materiaali on käytettävissä esitallennetuissa potilaskertomusteksteissä ja uuden potilaskertomuksen rekisteröinnissä, kun napsautat ryhmää potilaskertomuksessa. Yhden materiaalin voi liittää useisiin ryhmiin.

Voit muuttaa, lisätä ja poistaa ryhmän materiaaleja napsauttamalla oikealla olevaa pientä harmaata painiketta, joka näkyy, kun materiaali valitaan Ryhmät -sarakkeessa. Näyttöön tulee Toimenpidekategoria -ikkuna, jossa voit valita ryhmiä tai poistaa niiden valinnat.



Materiaalirekisteriin luodaan uusi, tyhjä rivi. Täytä kaikkien sarakekenttien tiedot ja napsauta sitten tallennuspainiketta.

Tee samat toimet kaikissa välilehdissä.

Jos haluat muokata aiemmin luotua materiaalia, korosta se luettelossa ja kirjoita haluamasi muutokset. Napsauta sitten tallennuspainiketta.