

SOPIMUS ASIAKAS- JA POTILASTIETOJÄRJESTELMÄSTÄ

Liite B7
Käyttötapaukset

VERSIOHISTORIA

<i>Versio</i>	<i>Päiväys</i>	<i>Laatija</i>	<i>Muutoksen kuvaus</i>
3.0	12.3.2015	Hanketoimisto	Tarjouspyynnön liite

SISÄLLYSLUETTELO


1	Käyttötapaukset	5
2	KT024 Tilapäisen henkilötunnuksen muodostaminen.....	6
3	KT029 Vastasyntyneen henkilötunnuksen muodostaminen	8
4	KT005 Henkilötunnusten ja asiakas/potilastietojen yhdistäminen.....	10
5	KT003 Automaattinen virtuaalinen seulonta.....	12
6	KT001 Ajanvaraus	16
7	KT006 HOITO/Palvelujakso tai -käynti.....	19
8	KT023 Suunnitelma.....	22
9	KT018 Lähetepalaute geneerinen malli	25
10	KT010 Kirjallinen konsultaatio	28
11	KT002 Apuvälinepalvelu.....	30
12	KT028 Vaikuttavuuden arviointi	33
13	KT004 Hallinnollinen päätös- ja muutoksenhakuprosessi	37
14	KT022 Perheen/kotitalouden kokoonpanon tarkistaminen ja päivittäminen	40
15	KT016 Lastensuojeluasian vireilletulo ja lastensuojelutarpeen arviointi.....	42
16	KT007 Huostaanottopäätös ja sijoitus	48
17	KT009 Kiireellinen sijoitus (lastensuojelulain mukainen).....	51
18	KT025 Toimeentulotuen päätös	53
19	KT034 Talous- ja velkaneuvonta	56
20	KT011 Laskutus, asiakas asioi omassa kunnassa, käynti- ja toimenpideperusteinen lasku	58
21	KT012 Laskutus, asiakas asioi omassa kunnassa, lyhytaikainen.....	61
22	KT013 Laskutus, asiakas asioi omassa kunnassa, pitkäaikainen	64
23	KT014 Laskutus, asiakas asioi muualla kuin omassa kunnassa, käynti- ja toimenpideperusteinen lasku.....	67
24	KT015 Laskutus, hyvitys- ja lisälasku	70
25	KT027 Toimeentulotuen perintä §23	72
26	KT017 Lastensuojelun perintä.....	74

27	KT019 Maksatus, maksu asiakkaalle tai asiakkaan puolesta.....	78
28	KT020 Maksatus, maksusitoumukseen perustuva maksu.....	81
29	KT008 Itsenäistymisvarat	83
30	KT030 Välitystili	86
31	KT033 Käteismaksatus.....	89
32	KT035 Henkilökohtainen avustaja.....	91
33	KT021 Maksujen tarkistukset ja hyväksyminen	95
34	Liite: KT028 vaikuttavuusmittauksen esimerkkitapaus.....	98

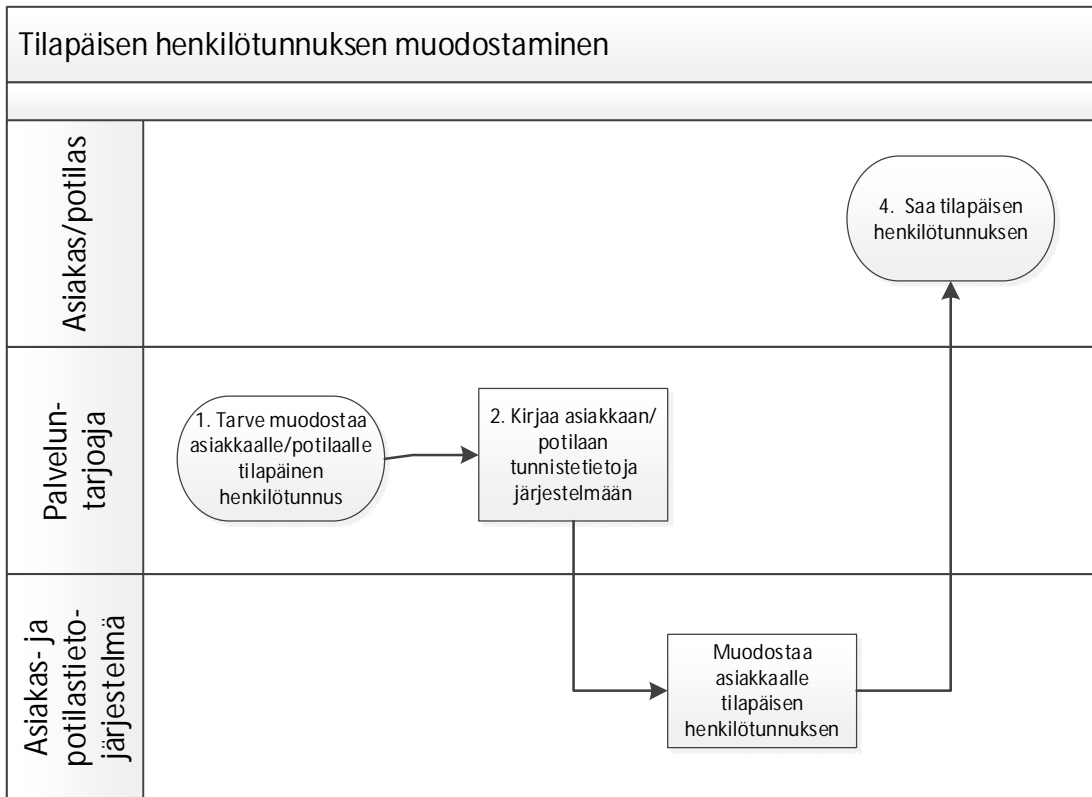
1 Käyttötapaukset

Seuraavissa kappaleissa on kuvattu Apotin kannalta keskeisiä selventäviä käyttötapauksia uimaratakaavioiden ja niiden tarkennusten avulla. Käyttötapaukset toimivat lähtökohtina ja apuna ko. aihealueen toteutukselle käyttöönottohankkeen aikana.

Käyttötapauksissa on käytetty seuraavia merkitsemistapoja:

	Prosessikaavion alku- tai loppumispiste.
	Prosessin vaihe.
	Päätöspiste. Päätöspisteellä kuvataan prosessin jakautuminen useampaan eri käyttötapaukseen.
	Uimaratakaavio. Uimaratakaavion avulla kuvataan mikä toiminto tai käyttäjäryhmä suorittaa minkäkin prosessin vaiheen.
	Rinnakkaisprosessi. Käyttötapauksissa on joissain tapauksissa kuvattu rinnakkaisia ei pakollisia prosesseja, jotka voivat tapahtua kaikki, osa tai ei mikään.
	Prosessien välillä oleva nuoli kuvaa prosessien keskinäistä järjestystä.
	Dokumentti-merkkiä käytetään kuvaamaan tietystä prosessista järjestelmään tallentuvaa tietoa tai dokumenttia.
	Aliprosessi

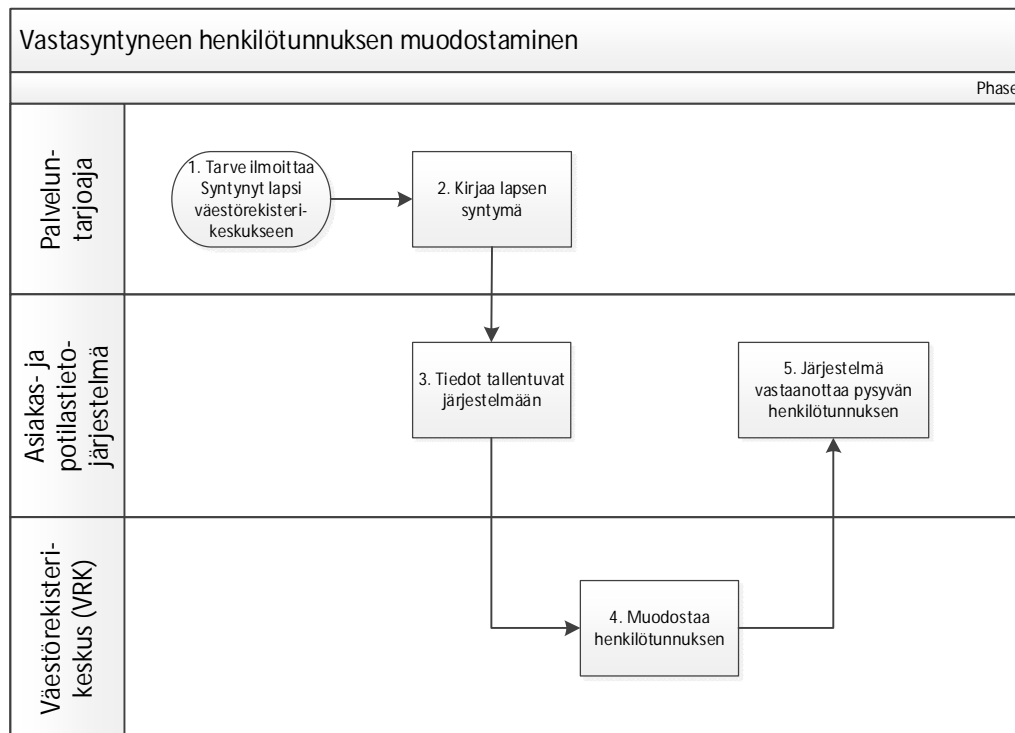
2 KT024 Tilapäisen henkilötunnuksen muodostaminen



Tunniste	KT024
Käyttötapauksen nimi	Tilapäisen henkilötunnuksen muodostaminen
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, palveluntarjoaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	
Toimintojen kulku	
Palveluntarjoaja	1. Tarve muodostaa asiakkaalle/potilaalle tilapäinen henkilötunnus. Asiakkaalle/potilaalle voidaan muodostaa tilapäinen henkilötunnus, mikäli hän on ulkomaalainen, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta eikä aiemmin annettua tilapäistä henkilötunnusta. Tilapäistä henkilötunnusta tarvitaan myös, jos hänen henkilöllisyyttä ei voida muusta syystä todeta (esim. tajuton potilas) tai jos kyseessä on vastasyntynyt, jolla ei vielä ole henkilötunnusta.
Palveluntarjoaja	2. Kirjaa asiakkaan/potilaan tunnistetietoja järjestelmään Palveluntarjoaja kirjaa asiakkaasta/potilaasta tiedossa

	olevia asioita esim. nimi, syntymäaika ja sukupuoli järjestelmään.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	3. Muodostaa asiakkaalle/potilaalle tilapäisen henkilötunnuksen Asiakas- ja potilastietojärjestelmä muodostaa asiakkaalle yksilöllisen tilapäisen henkilötunnuksen.
Asiakas/potilas	4. Saa tilapäisen henkilötunnuksen Asiakas/potilas saa tilapäisen henkilötunnuksen järjestelmää varten.
Lopputulokset	Tilapäinen henkilötunnus.
Säännöt	
Huomioita	Asiakkaalle/potilaalle voi jäädä järjestelmään tilapäinen henkilötunnus (esim. ulkomaalainen). Kun henkilö tunnistetaan tai hän saa "virallisen" henkilötunnuksen, yhdistetään tilapäinen henkilötunnus oikeaan (KT005).

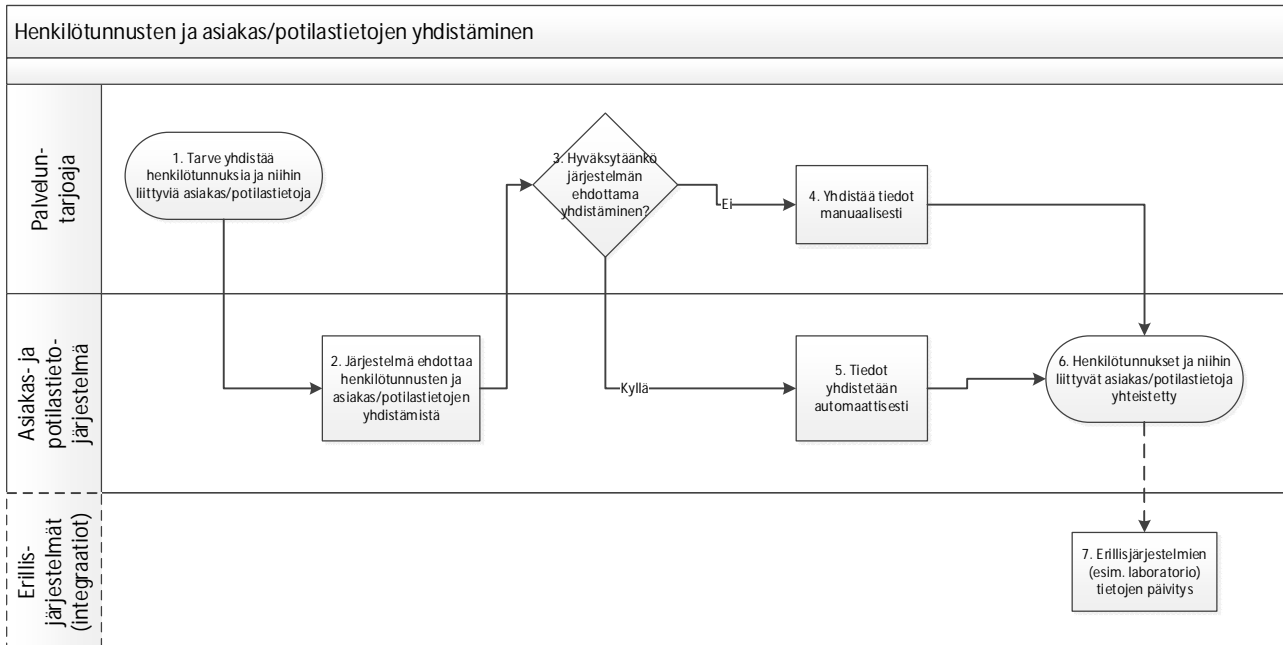
3 KT029 Vastasyntyneen henkilötunnuksen muodostaminen



Tunniste	KT029
Käyttötapauksen nimi	Vastasyntyneen henkilötunnuksen muodostaminen
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, palveluntarjoaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	
Toimintojen kulku	
Palveluntarjoaja	1. Tarve ilmoittaa syntynyt lapsi väestörekisteriin
Palveluntarjoaja	2. Kirjaa lapsen syntymä Palveluntarjoaja kirjaa tiedon lapsen tai lasten syntymästä lapsen äidin tietoihin. Kirjattavia tietoja ovat esim. lapsen syntymäpäivä ja sukupuoli.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	3. Tiedot lapsen syntymästä tallentuvat järjestelmään Tallennetut lapsen/lasten syntymätiedot siirtyvät liittymän kautta Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmään.
Väestörekisterikeskus	4. Muodostaa henkilötunnuksen Väestötietojärjestelmä luo vastasyntyneelle henkilötunnuksen.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	1. Vastaanottaa pysyvän henkilötunnuksen Asiakas- ja potilastietojärjestelmän väliaikainen

mä	henkilötunnus päivittyy automaattisesti pysyväksi tunnuksiksi.
Lopputulokset	Henkilötunnus
Säännöt	
Huomioita	Katso myös KT005 Henkilötunnusten ja asiakastietojen yhdistäminen.

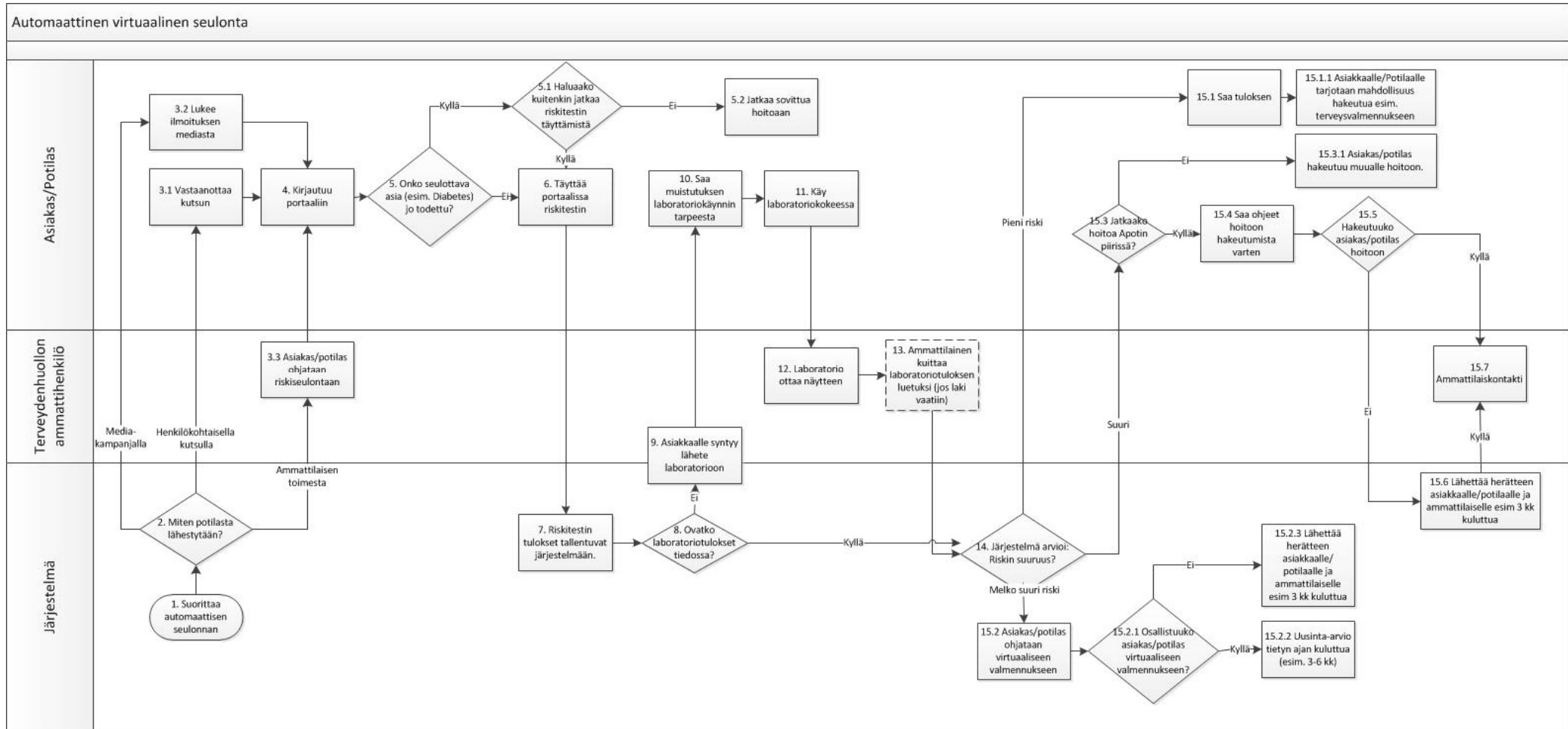
4 KT005 Henkilötunnusten ja asiakas/potilastietojen yhdistäminen



Tunniste	KT005
Käyttötapauksen nimi	Henkilötunnusten ja asiakastietojen yhdistäminen
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, palveluntarjoaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	
Toimintojen kulku	
Palveluntarjoaja	1. Tarve yhdistää henkilötunnuksia Palveluntarjoajalla on tarve yhdistää asiakkaan/potilaan henkilötunnuksia Samalle asiakkaalle/potilaalle on voitu luoda asiakas/potilaskertomustietoja usealla eri tilapäisellä henkilötunnuksella (useamman ammattilaisen toimesta). Tilapäisiä henkilötunnuksia ja niihin tehtyjä asiakas/potilaskertomusmerkintöjä tulee voida yhdistää keskenään tai väestötietojärjestelmästä saatuun pysyvään henkilötunnukseen. Joissakin harvinaisissa tapauksissa voidaan joutua yhdistämään kaksi pysyvää henkilötunnusta.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	2. Järjestelmä ehdottaa henkilötunnusten ja asiakas/potilastietojen yhdistämistä
Palveluntarjoaja	3. Hyväksytäänkö järjestelmän ehdottaman

	yhdistäminen <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 5.) • Ei (kohtaan 4.)
Palveluntarjoaja	4. Yhdistää tiedot manuaalisesti Palveluntarjoaja voi poistaa järjestelmän ehdottaman henkilötunnuksen ehdotuslistauksesta tai lisätä haluamansa tiedot tai hylätä järjestelmän ehdotuksen yhdistämisestä. Palveluntarjoaja etsii manuaalisesti yhdistettävät henkilöt ja yhdistää tiedot.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	5. Henkilötunnukset ja asiakas/potilastiedot yhdistetään automaattisesti Asiakas- ja potilastietojärjestelmä yhdistää merkityt henkilötunnukset ja asiakas/potilastiedot.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	6. Henkilötunnukset ja asiakas/potilastiedot yhdistetty Merkityt henkilötunnukset ja asiakas/potilastiedot on yhdistetty. Järjestelmä tallentaa historiatietoihin mitä tunnuksia ja tietoja on yhdistelty toisiinsa.
Erillisjärjestelmät (integraatio)	7. Erillisjärjestelmät (esim. laboratoriojärjestelmä) saavat tiedon asiakas/potilastietojen yhdistämisestä ja asiakkaan/potilaan uudesta henkilötunnuksesta.
Lopputulokset	Yhdistetyt tiedot, historia tallennettu.
Säännöt	
Huomioita	

5 KT003 Automaattinen virtuaalinen seulonta

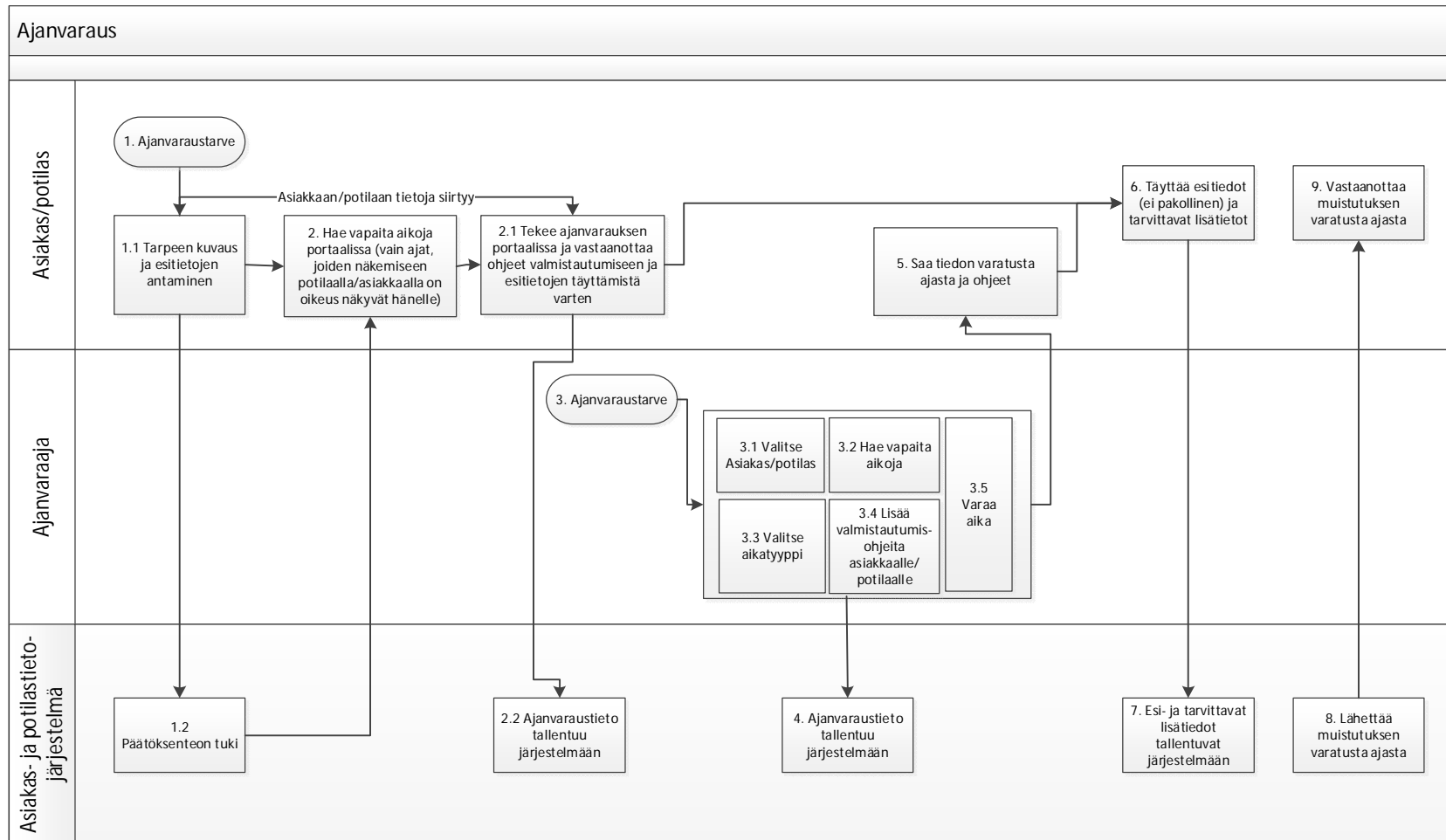


Tunniste	KT003
Käyttötapauksen nimi	Automaattinen virtuaalinen seulonta
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, terveydenhuollon ammattihenkilö Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	-
Toimintojen kulku	
Järjestelmä	1. Suorittaa automaattisen seulonnan Järjestelmä seuloo automaattisesti ammattilaisten määrittelemiä ryhmiä esim. kaikki 55-vuotiaat, joilta ei ole otettu sokerikoetta tai väestörekisteriin perustuva otos vrt. kundit kondikseen kohderyhmä Kohderyhmä saa kutsun järjestelmältä automaattisesti. Yhteydenotto sähköpostitse, tekstiviestillä tai postitse VRK:n mukaiseen osoitteeseen.
	2. Miten potilasta lähestytään? Potilasta voidaan lähestyä kolmella eri tavalla: <ul style="list-style-type: none"> • Henkilökohtaisella kutsulla (siirry kohtaan 3.1) • Mediakampanjalla (siirry kohtaan 3.2) • Ammatillaisen toimesta (siirry kohtaan 3.3)
Asiakas/potilas	3.1 Vastaa kutsun Asiakas/potilas saa kutsun ja ohjeet miten toimia
Asiakas/potilas	3.2 Lukee ilmoituksen mediasta Kohderyhmää voidaan lähestyä myös median kautta esim. ilmoituksella lehdessä tai sosiaalisessa mediassa.
Terveydenhuollon ammattihenkilö	3.3 Ammatillainen ohjaa riskiseulontaan Ammattilainen voi myös suositella potilaalle riskitestin täyttämistä esim. vastaanotokäynnin yhteydessä
Asiakas/potilas	4. Kirjautuu portaaliin Potilas kirjautuu portaaliin. Tarvittaessa hän tekee sähköisen asioinnin sopimuksen.
Asiakas/potilas	5. Onko seulottava asia (esim. Diabetes) jo todettu? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 5.1) • Ei (kohtaan 6)
Asiakas/potilas	5.1 Haluaako kuitenkin jatkaa riskitestin täyttämistä? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 6) • Ei (kohtaan 5.2)
Asiakas/potilas	5.2 Jatkaa sovittua hoitoaan Asiakas/potilas jatkaa sovittua hoitoaan eikä täytä riskiestiä portaalissa.
Asiakas/potilas	6. Täyttää portaalissa riskitestin Portaali ehdottaa potilaalle hänelle sopivan riskitestin

	<p>täyttämistä seulonnan perusteella Esim. Finrisk, DM – riskitesti.</p> <p>Potilas näkee täyttämänsä riskitestin tuloksen.</p>
Järjestelmä	7. Riskitestin tulokset tallentuvat järjestelmään
Järjestelmä	<p>8. Ovatko laboratoriotulokset tiedossa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 13) • Ei (kohtaan 8) <p>Järjestelmä ohjaa prosessia automaattisesti esim. jos ei ole otettu sokerikoetta tietyn ajan sisällä valmistelee potilaalle lähetteen labraan?</p>
Järjestelmä/Terveyd enhuollon ammattihenkilö	9. Asiakkaalle/potilaalle syntyy lähete laboratorioon Jos laki vaatii terveydenhoitaja kuittaa laboratoriolähetteen, muuten lähete lähtee järjestelmästä automaattisesti
Asiakas/potilas	10. Saa muistutuksen laboriokäynnin tarpeesta Potilas saa sähköisen muistutuksen (esim. tekstiviesti tai portaali-ilmoitus) laboriokäynnin tarpeesta.
Asiakas/potilas	11. Käy laboriokokeessa
Terveysthuollon ammattihenkilö	12. Laboratorio ottaa näytteen
Terveysthuollon ammattihenkilö	13. Ammatilainen kuittaa laboriokäynnin tuloksen luetuksi Tämä vaihe voidaan myös jättää pois mikäli laki sen sallii
Järjestelmä	<p>14. Järjestelmä arvioi: Mikä on riskin suuruus?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pieni riski (kohtaan 15.1) • Melko suuri riski (kohtaan 15.2) • Suuri riski (kohtaan 15.3) <p>Käyttötapauksessa esitetty kolmiportainen riskiluokitus on vain esimerkki. Riskiluokkia tulee voida muokata.</p>
Asiakas/potilas	15.1 Saa tuloksen (pieni riski)
Asiakas/potilas	15.1.1 Potilaalle tarjotaan mahdollisuus hakeutua esim. virtuaaliseen terveysvalmennukseen
Järjestelmä	15.2 Asiakas/potilas ohjataan virtuaaliseen valmennukseen (melko suuri riski)
Järjestelmä	<p>15.2.1 Osallistuuko asiakas/potilas virtuaaliseen valmennukseen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 15.2.2) • Ei (kohtaan 15.2.3)
Järjestelmä	<p>15.2.2 Potilas kutsutaan uusinta-arvioon tietyn ajan kuluttua (esim. 3 – 6 kk)</p> <p>Jos riski on melko suuri asiakas ohjataan virtuaaliseen valmennukseen tietyksi ajaksi, jonka jälkeen hänen riskinsä arvioidaan uudelleen. Jos riski on edelleen</p>

	toisen riskiarvioinnin kohdalla melko suuri ohjataan asiakas/potilas toistamiseen virtuaaliseen valmennukseen tai hänet pyydetään ottamaan yhteyttä ammattilaiseen.
Järjestelmä	15.2.3 Järjestelmä lähettää herätteen asiakkaalle/potilaalle ja ammattilaiselle esim. 3 kk kuluttua
Asiakas/potilas	15.3 Jatkaako hoitoa Apotin piirissä? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 14.4) • Ei (kohtaan 14.3.1)
Asiakas/potilas	15.3.1 Asiakas/potilas hakeutuu muualle hoitoon Tieto tästä tallentuu järjestelmään.
Asiakas/potilas	15.4 Saa ohjeet hoitoon hakeutumista varten (suuri riski) Mikäli potilas saa riskiarvion perusteella arvion ”suuri riski” hänet ohjataan hoitoon. Hoito voi joissain tapauksissa olla virtuaalinen ryhmä esim. diabetes, jota voidaan tarjota myös pienen tai melko suuren riskin ryhmälle.
Asiakas/potilas	15.5 Hakeutuuko asiakas/potilas hoitoon? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 14.7) • Ei (kohtaan 14. 6)
Järjestelmä	15.6 Lähettää herätteen asiakkaalle/potilaalle ja ammattilaiselle esim 3 kk kuluttua Jos riski korkea ja ammattilaiskontakti ei toteudu järjestelmästä tulee heräte ensin asiakkaalle/potilaalle ja jos hän ei reagoi myös ammattilaiselle.
Asiakas/potilas	15.7 Ammattilaiskontakti
Säännöt	
Huomioita	Järjestelmään tallentuu tieto niistä, jotka eivät ole osallistuneet virtuaaliseen valmennukseen ja omaavat suuren tai melko suuren riskin (tietoa voidaan käyttää esim. kampanjoita varten) Jos asiakas/potilas toistaa virtuaalisen valmennuksen useita kertoja siitä tulee heräte asiakkaalle/potilaalle ja ammattilaiselle.

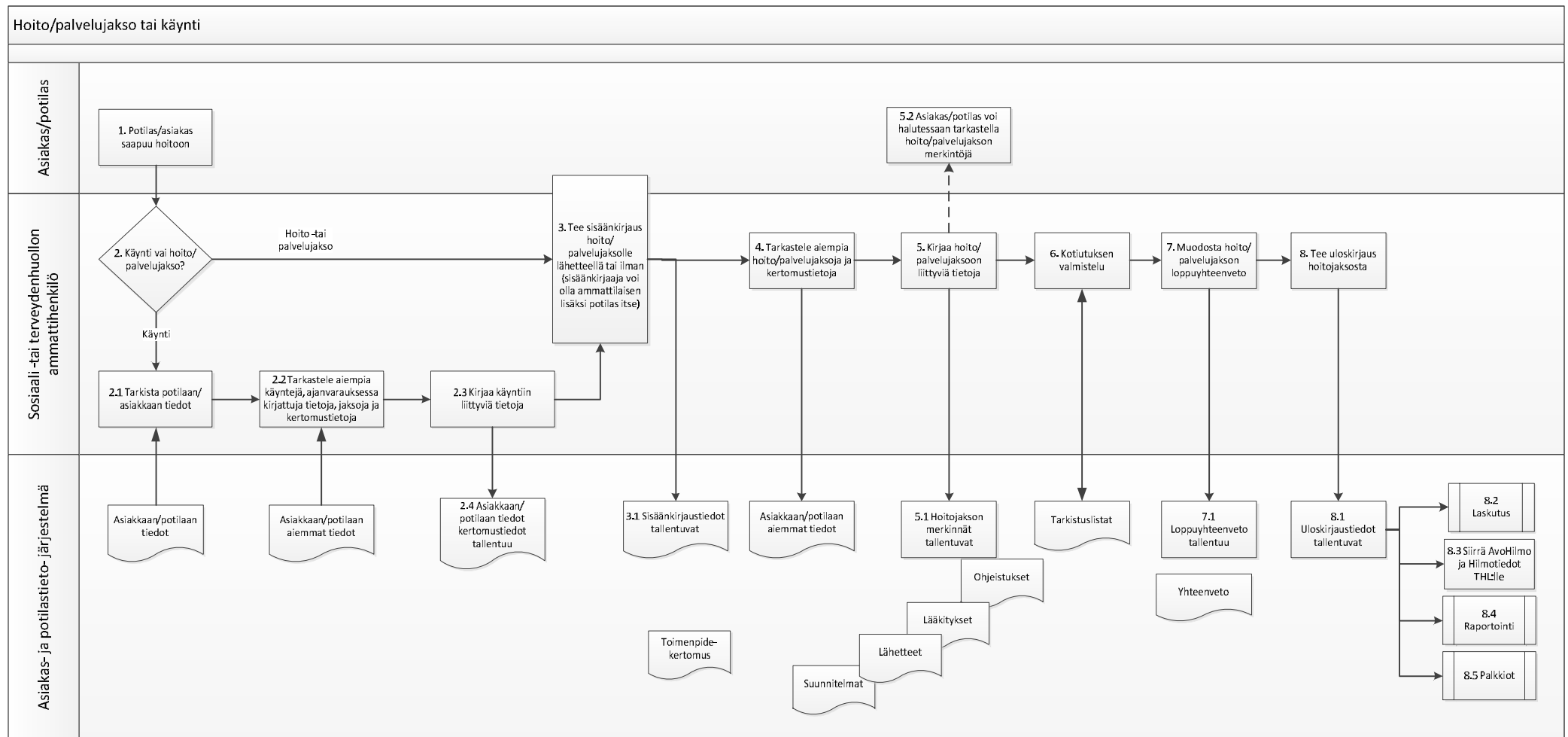
6 KT001 Ajanvaraus



Tunniste	KT001
Käyttötapausten nimi	Ajanvaraus
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, ajanvaraaja, järjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	On tarve varata asiakkaalle/potilaalle aika. Ajanvaraustarve voi muodostua esimerkiksi jononhallintaprosessin tuloksena.
Toimintojen kulku	
Asiakas	1. Asiakkaalla/potilaalla on terveyteen tai hyvinvointiin liittyvä tarve/ongelma. Asiakas/potilas kirjautuu portaaliiin.
Asiakas- ja potilastieto-järjestelmä	1.1 Asiakkaalla/potilaalla on portaalissa valintavaihtoehtoja asian ratkaisuun (esim. sairaus/oire, palvelun tarve). Asiakas/potilas valitsee portaalissa ongelmaansa kuvaavan vaihtoehdon. Asiakas/potilas etenee järjestelmän tarjoamaa päätöksenteon tuen ohjaamaa polkua (antaa samalla esitietoja itsestään).
Asiakas- ja potilastieto-järjestelmä	1.2 Järjestelmän portaalin päätöksentuki antaa asiakkaalle/potilaalle vastausvaihtoehtoja ja lopputuloksena järjestelmä voi yhtenä vaihtoehtona suositella ajanvarausta. Asiakkaan/potilaan tietoja tallentuu järjestelmään Kohtaan 2.1
Asiakas/Potilas	2. Hakee vapaita aikoja portaalissa Asiakas/potilas näkee vain ne ajat, joiden varaamiseen hänellä on oikeus. Oikeuden varata ajan hän saa esim. jos hänellä on lähete tai päätöksen tuki suosittaa ajanvarausta.
Asiakas/Potilas	2.1 Tekee ajanvarauksen portaalissa ja vastaanottaa ohjeet valmistautumiseen ja mahdollisten lisätietojen täyttämistä varten.
Järjestelmä	2.2 Asiakkaan/potilaan tekemä ajanvaraus tallentuu järjestelmään Järjestelmä tuottaa asiakkaalle/potilaalle valmistautumishjeet ja mahdolliset lisätietopyynnöt (käyttötapaus jatkuu kohdasta 6)
Ajanvaraaja	3. Ajanvaraustarve (jonosta varaus tai asiakas varaa puhelimitse/paikan päällä aikaa).
Ajanvaraaja	3.1 Valitsee järjestelmästä asiakkaan/potilaan
Ajanvaraaja	3.2 Hakee vapaita aikoja asiakkaan/potilaan tarpeeseen liittyen
Ajanvaraaja	3.3 Valitsee sopivanpituisen ja –tyyppisen ajan aika Aika tyyppisiä on useita esim. kertaluontoinen käynti, sarja-aika (toistuva samansisältöinen hoito tai palvelu), moniajanvaraus (esim. laboratorio, kuvantaminen ja vastaanotto), ryhmävastaanotto (yksi asiakas/potilas ja monta ammattilaista) tai ajanvaraus ryhmään (useita asiakkaita, jotka osallistuvat samaan ryhmään esim. masennus, painonhallinta). Aika voidaan myös varata tietynpituisena vastaanottajan aikablokista esim. tarjolla vapaata klo 8-11, josta ajanvaraaja varaa asiakkaan/potilaan tarpeeseen sopivan pituisen ajan.
Ajanvaraaja	3.4 Voi lisätä tarvittaessa yksilöllisiä valmistautumishjeita

	potilaalle. Tarvittaessa ajanvaraaja voi täyttää lisätietoja ajanvarausmerkintään liittyen. Kyseessä voi olla hänen oma lisähuomio tai hän voi lisätä tiedon asiakkaalle lähetettävään muistutukseen.
Asiakas- ja potilastieto-järjestelmä	4. Ajanvaraustieto tallentuu järjestelmään
Asiakas- ja potilastieto-järjestelmä	4.1 Järjestelmä tuottaa kyseiseen ajanvaraukseen liittyvät ohjeistukset ja kyselyt automaattisesti asiakkaalle/potilaalle (portaaliin tai tulosteena)
Asiakas/Potilas	5. Saa tiedon varatusta ajasta ja siihen mahdollisesti liittyvistä ohjeista valitsemallaan tavalla (esim. portaaliin, tekstiviestinä).
Asiakas/Potilas	6. Täyttää esitiedot ja tarvittavat lisätiedot Esitietoja täytetään vain tiettyjen käyntien yhteydessä. Esitietojen täyttäminen tapahtuu portaalin kautta.
Asiakas- ja potilastieto-järjestelmä	7. Esitiedot ja tarvittavat lisätiedot tallentuvat järjestelmään
Asiakas- ja potilastieto-järjestelmä	8. Lähettää muistutuksen asiakkaalle/potilaalle varatusta ajasta tämän valitsemalla tavalla
Asiakas/Potilas	9. Vastaanottaa muistutuksen varatusta ajasta
Lopputulokset	Asiakas/potilas saa ajan käynnille.
Säännöt	
Huomioita	

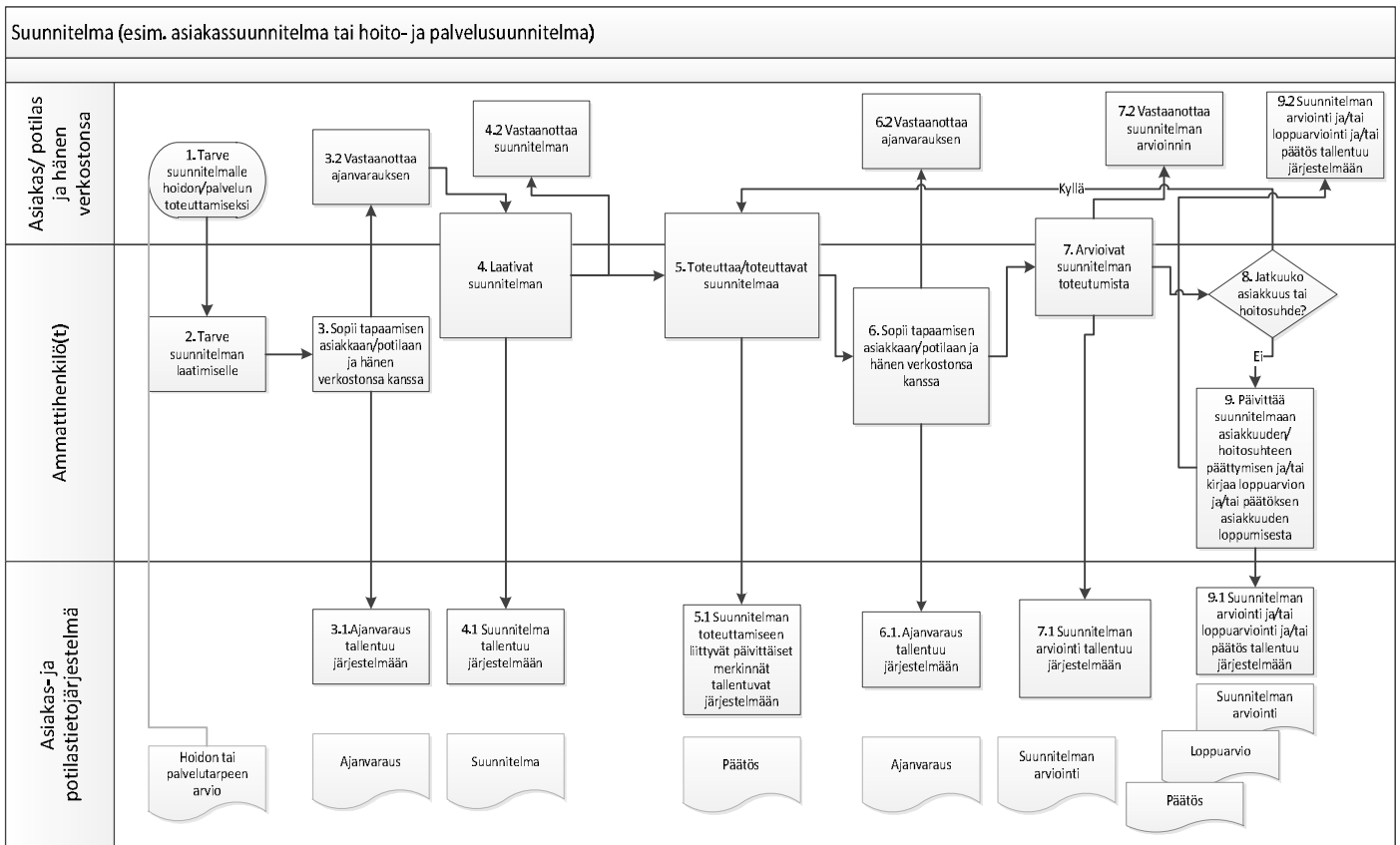
7 KT006 HOITO/Palvelujakso tai -käynti



Tunniste	KT006
Käyttötapauksen nimi	Hoitojakso/Palvelutapahtuma
Toimijat(roolit)	Potilas/Asiakas, Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, asiakas- ja potilastietojärjestelmä
Esiehdot	
Toimintojen kulku	
Potilas/asiakas	1. Saapuu hoitoon/palveluun Tyypillisesti potilas/asiakas saapuu hoitoon/palveluun jononhallinnan ja ajanvarauksen jälkeen.
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	2. Käynti vai hoito/palvelujakso? Käynti (kohtaan 2.1) Hoito/palvelujakso (kohtaan 3)
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	2.1 Tarkista potilaan/asiakkaan tiedot
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	2.2 Tarkastele aiempia käyntejä, ajanvarauksessa kirjattuja tietoja, jaksoja ja kertomustietoja
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	2.3 Kirjaa käyntiin liittyviä tietoja
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	3. Tee sisäänkirjaus hoito/palvelujaksolle lähetteellä tai ilman Sisäänkirjaaja voi myös joissain tapauksissa olla potilas itse.
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	4. Tarkista potilaan/asiakkaan tiedot
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	5. Kirjaa hoito/palvelujaksoon liittyviä tietoja
Potilas	5.1 Potilas/asiakas voi halutessaan tarkastella hoito/palvelujakson merkintöjä
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	6. Tarkastele aiempia hoito/palvelujaksoja ja kertomustietoja
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	7. Laitoshoitojakso? Kyllä (kohtaan 8) Ei (kohtaan 11)
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	8. Kotiutuksen valmistelu
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	9. Siirrä potilas/asiakas toiselle vuodepaikalle
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	10. Siirrä potilas/asiakas toiselle osastolle
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	11. Tee uloskirjaus hoito/palvelujaksosta
Sosiaali- tai	12. Muodosta hoito/palvelujakson loppuyhteenveto

terveydenhuollon ammattihenkilö	
Järjestelmä	13. Muodosta käynnin tai jakson päättymisilmoitus ja/tai hilmotiedot
Potilas/asiakas	13.1 Potilas/asiakas voi halutessaan tarkastella jatkosuunnitelmiaan
Järjestelmä	14. Tilastoi hoito/palvelujakso
Järjestelmä	14.1 Laskutus Laskutus voi osassa palveluita alkaa myös kesken jakson (ennen uloskirjausta), jolloin se tehdään esim. takautuvasti kerran kuussa.
Järjestelmä	14.2 Siirrä AvoHilmo ja Hilmotiedot THL:lle
Järjestelmä	14.3 Raportointi

8 KT023 Suunnitelma

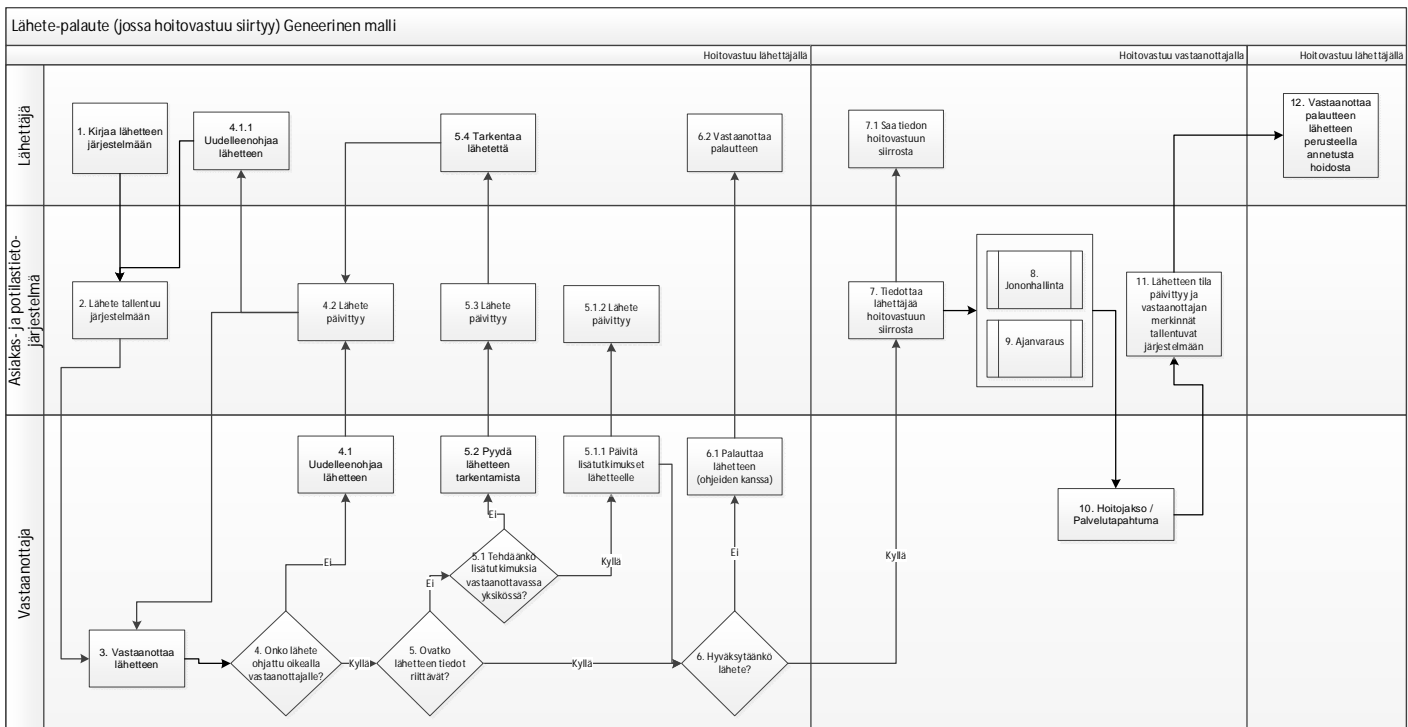


Tunniste	KT023
Käyttötapausten nimi	Suunnitelma (esim. asiakassuunnitelma tai hoito- ja palvelusuunnitelma)
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, hänen verkostonsa (läheiset sekä ammattilais- ja viranomaisverkostot), ammattihenkilöt, järjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttöoikeudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle. Ammattihenkilöillä tarkoitetaan kaikkia asiakkaan/potilaan suunnitelman laatimiseen osallistuvia ammattihenkilöitä.
Esiehdot	On tarve laatia asiakkaalle/potilaalle suunnitelma. Ennen suunnitelman laatimista on pitänyt tehdä hoidon tai palvelutarpeen arviointi.
Toimintojen kulku	
Asiakas/Potilas	1. Tarve suunnitelmalle hoidon/palvelun toteuttamiseksi
Ammattihenkilöt	2. Tarve suunnitelman laatimiselle Ammattihenkilö on arvioinut, että asiakkaan/potilaan kohdalla on tarve laatia suunnitelma
Ammattihenkilöt	3. Sopii tapaamisen asiakkaan/potilaan kanssa Ammattihenkilö sopii tapaamisen asiakkaan/potilaan ja hänen verkostonsa) kanssa suunnitelman laatimista

	varten. Verkosto voi koostua esim. asiakkaan/potilaan läheisistä, ammattihenkilöistä ja muista viranomaistahoista.
Järjestelmä	3.1 Ajanvaraus tallentuu järjestelmään
Asiakas/Potilas	3.2 Vastaanottaa tiedon ajanvarauksesta Ajanvaraus voidaan tiedoksiantaa mm. sähköisesti portaalin.
Ammattihenkilöt, Asiakas/Potilas ja hänen verkostonsa	4. Laativat suunnitelman Ammattihenkilö(t) laatii suunnitelman yhdessä asiakkaan/potilaan ja hänen verkostonsa kanssa ja kirjaa sen järjestelmään. Suunnitelman laatiminen voi tapahtua mm. yhteisellä tapaamisella, televastaanottona tai virtuaalisesti. Sunnitelma on rakenteinen. Suunnitelma sisältää mm.: <ul style="list-style-type: none"> - Palvelun/hoidon tarpeen, joka muodostuu yhdestä tai useammasta asiakkaan/potilaan tunnistamasta tuen tarpeesta tai terveysongelmasta. Sosiaali/terveydenhuollon ammattihenkilö toimii tukena ongelmien tunnistamisessa. - Palvelun/hoidon tavoitteen, joka on se muutos asiakkaan/potilaan hyvinvoinnissa ja elämänhallinnassa/terveydentilassa, johon yhdessä sovitulla palvelulla/hoidolla pyritään. Sosiaali/terveydenhuollon ammattihenkilö toimii asiakkaan/potilaan tukena tavoitetta asetettaessa. - Asiakkaan/potilaan itsensä tai hänen tukiverkostonsa toteuttamiksi suunnitellut toimet (omahoito) että sosiaali/terveydenhuollon palvelut/hoidon asiakkaan/potilaan hyvinvoinnin/terveyden ylläpitämiseksi ja parantamiseksi. - Tiedon seurannan ja arvioinnin menetelmistä sekä ajankohdista.
Järjestelmä	4.1 Suunnitelma tallentuu järjestelmään
Asiakas	4.2. Vastaanottaa suunnitelman Asiakas/potilas saa suunnitelman sovitulla tavalla (mm. portaalin kautta tai postitse). Asiakas hyväksyy suunnitelman ennen sen vahvistamista.
Ammattihenkilöt, Asiakas/Potilas ja hänen verkostonsa	5. Toteuta suunnitelmaa Asiakas/Potilas, hänen verkostonsa ja ammattilaiset yhdessä toteuttavat laadittua suunnitelmaa. Suunnitelman toteuttamisen yhteydessä ammattihenkilö kirjaa järjestelmään suunnitelman toteutumisen merkintöjä ja päätöksiä (esim. palvelupäätöksiä, sijoituspäätöksiä, päätös perhetyön myöntämisestä tai päätös taloudellisesta tuesta). Suunnitelmaan voi liittyä rinnakkaissuunnitelmia. Rinnakkaissuunnitelman toteuttaja voi olla niin

	<p>sosiaalihuollon kuin terveydenhuollon ammattihenkilö.</p>
Järjestelmä	<p>5.1 Suunnitelman toteuttamiseen liittyvät merkinnät tallentuvat järjestelmään Suunnitelmaan voi liittyä mm. erilaisia päätöksiä, joita suunnitelmaan kirjatut palvelut voivat edellyttää.</p>
Asiakas/Potilas, ammattihenkilöt	<p>6. Sopii tapaamisen asiakkaan/potilaan kanssa Tarve arvioida suunnitelmaa. Aloite suunnitelman arviointiin voi tapahtua joko asiakkaan/potilaan tai ammattihenkilön taholta. Ammattihenkilö sopii tapaamisen asiakkaan/potilaan ja hänen verkostonsa kanssa suunnitelman arvioimista varten.</p>
Järjestelmä	<p>6.1 Ajanvaraus tallentuu järjestelmään</p>
Asiakas/Potilas	<p>6.2 Vastaanottaa ajanvarauksen</p>
Ammattihenkilöt, Asiakas/Potilas ja hänen verkostonsa	<p>7. Arvioivat suunnitelman toteutumista Ammattihenkilö(t) laatii suunnitelman arvioinnin yhdessä asiakkaan/potilaan ja hänen verkostonsa kanssa ja kirjaa sen järjestelmään. Suunnitelman arvioiminen voi tapahtua mm. yhteisellä tapaamisella, televastaanottona tai virtuaalisesti. Suunnitelmia arvioidaan säännöllisin väliajoin. Sosiaalihuollon lainsäädännössä on erilliset velvoitteet suunnitelmien arvioinneista.</p>
Järjestelmä	<p>7.1 Suunnitelman arviointi tallentuu järjestelmään</p>
Asiakas/Potilas	<p>7.2 Asiakas vastaanottaa suunnitelman arvioinnin</p>
Ammattihenkilöt	<p>8. Jatkuuko asiakkuus tai hoitosuhde? Kyllä (kohtaan 5) Ei (kohtaan 9)</p>
Ammattihenkilöt	<p>9. Päivittää suunnitelmaan asiakkuuden/ hoitosuhteen päättymisen ja/tai kirjaa loppuarvion ja/tai päätöksen asiakkuuden päättymisestä</p>
Järjestelmä	<p>9.1 Päivitetty suunnitelma ja/tai loppuarvio ja/tai päätös tallentuvat järjestelmään</p>
Asiakas/Potilas	<p>9.2 Asiakas vastaanottaa päivitetyn suunnitelman ja/tai loppuarvion ja/tai päätöksen</p>
Lopputulokset	<p>Asiakkuus päättyy ja suunnitelmaan on tehty loppumerkinnät tai hoito/palvelu jatkuu muualla.</p>

9 KT018 Lähete/palaute geneerinen malli

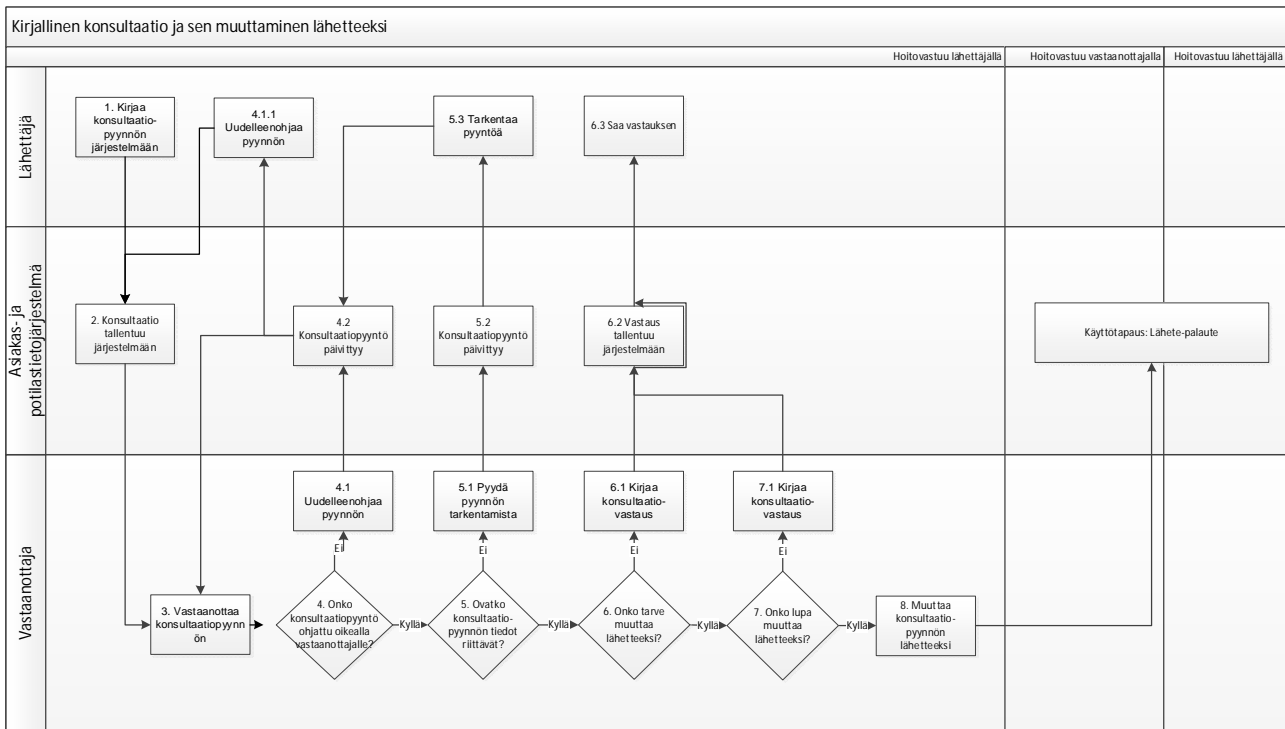


Tunniste	KT018
Käyttötapauksen nimi	Lähete/Palaute geneerinen malli Lähete-palaute prosessin tehtävänä on toimia portinvartijana ja hallita miten hoitovastuu siirtyy. Tämä prosessi ei kuvaa sas-prosessia (suunnittele, arvioi, sijoita).
Toimijat(roolit)	Lähettäjä, Vastaanottaja, Järjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle. Asiakas/potilasnäkökulma on jätetty pois käyttötapauksesta.
Esiehdot	On tarve kirjata potilaalle lähete. Asiakas/potilas saa tiedon lähetteen tilasta reaaliaikaisesti portaaliinsa (ei ole kuvattu tässä käyttötapauksessa)
Toimintojen kulku	
Lähettäjä	1. Kirjaa lähetteen järjestelmään Lähettäjä kirjaa lähetteen toiselle terveydenhuollon tai sosiaalihuollon ammattihenkilölle järjestelmään. Lähetteen voi myös kirjata henkilö, joka ei käytä Apottia tietojärjestelmään. Hän voi ratkaisusta riippuen kirjata lähetteen omaan tietojärjestelmään (josta se siirtyy esim. HL7 sanomana Apotti-järjestelmään), Apotin palveluportaaliin tai paperille, josta lähete tuodaan manuaalisesti Apottiin.

Järjestelmä	2. Lähetä tallentuu järjestelmään Tieto saapuneesta läheteestä menee vastaanottajalle.
Vastaanottaja	3. Vastaanottaa lähetteen Lähetäjä saa halutessaan tiedon lähetteen vastaanotosta.
Vastaanottaja	4. Onko lähetä ohjattu oikealle vastaanottajalle? Kyllä (kohtaan 5) Ei (kohtaan 4.1)
Vastaanottaja	4.1 Uudelleenohjaa lähetteen Vastaanottaja uudelleenohjaa väärin ohjatun lähetteen
Järjestelmä	4.2 Lähetä päivittyy Vastaanottajan kirjaamat merkinnät tallentuvat järjestelmään. Lähetteen tila ja muut tiedot päivittyvät. Lähetäjä saa halutessaan tiedon lähetteen uudelleenohjauksesta.
Lähetäjä	4.1.1 Uudelleenohjaa lähetteen Siirrytään prosessin kohtaan 3 (uusi vastaanottaja).
Vastaanottaja	5. Ovatko lähetteen tiedot riittävät? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 6) • Ei (kohtaan 5.1)
Vastaanottaja	5.1 Tehdäänkö lisätutkimuksia vastaanottavassa yksikössä? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 5.1.1) • Ei (kohtaan 5.2)
Vastaanottaja	5.1.1 Tehdään lisätutkimuksia vastaanottavassa yksikössä (kohtaan 6)
Järjestelmä	5.1.2 Lähetä päivittyy
Vastaanottaja	5.2 Pyydä lähetteen tarkentamista Vastaanottaja merkitsee lähetteen täydennystä vaativaksi ja kirjaa merkintöjä selventääkseen päivitystarvetta.
Järjestelmä	5.3 Lähetä päivittyy Lähetteen tila ja muut tiedot päivittyvät. Lähetä siirtyy lähetäjän työjonoon tarkentamista varten
Lähetäjä	5.4 Tarkentaa lähetettä Lähetäjä täydentää lähetettä tarvittavilla tiedoilla ja siirtää sen vastaanottajan työjonoon (kohtaan 6)
Vastaanottaja	6. Hyväksytäänkö lähetä? Kyllä (kohtaan 7) Ei (kohtaan 6.1)
Vastaanottaja	6.1 Palauttaa lähetteen (ohjeiden kanssa) Mikäli lähetä on aiheeton, vastaanottaja voi palauttaa sen lähetäjälle.
Lähetäjä	6.2 Vastaanottaa palautteen
Järjestelmä	7. Välittää tiedon lähetäjälle hoitovastuun siirrosta
Lähetäjä	7.1 Saa tiedon hoitovastuun siirrosta
Vastaanottaja	8. Jononhallinta ja 9. Ajanvaraus Riippuen lähetteen luonteesta potilas voidaan asettaa jonoon tai hänelle varataan tai hän itse varaa ajan hoitokäyntiä varten. Lähetäjä saa halutessaan tiedon asiakkaan/potilaan

	jonoon asettamisesta tai ajanvarauksesta
Vastaanottaja	10. Hoitojakso/palvelutapahtuma Vastaanottaja kirjaa toimenpiteeseen, vastaanottoon tms. liittyvät tiedot, tehdyt tutkimukset sekä palautteen ja loppuarvion järjestelmään
Järjestelmä	11. Lähetteen tila päivittyy
Lähetäjä	12. Vastaanottaa palautteen Lähetäjä vastaanottaa palautteen lähetteen perusteella annetusta hoidosta.
Lopputulokset	Lähetäjä saa palautteen ja loppuarvion lähetteeseen
Säännöt	
Huomioita	Lähete voi olla myös esim. laboratorioon tai kuvantamistutkimukseen, jolloin prosessi on muuten vastaava, mutta näissä tapauksissa hoitovastuu ei siirry. Tämä käyttötapaus on rinnakkainen toimintamalli käyttötapaukselle KT010 Kirjallinen konsultaatio.

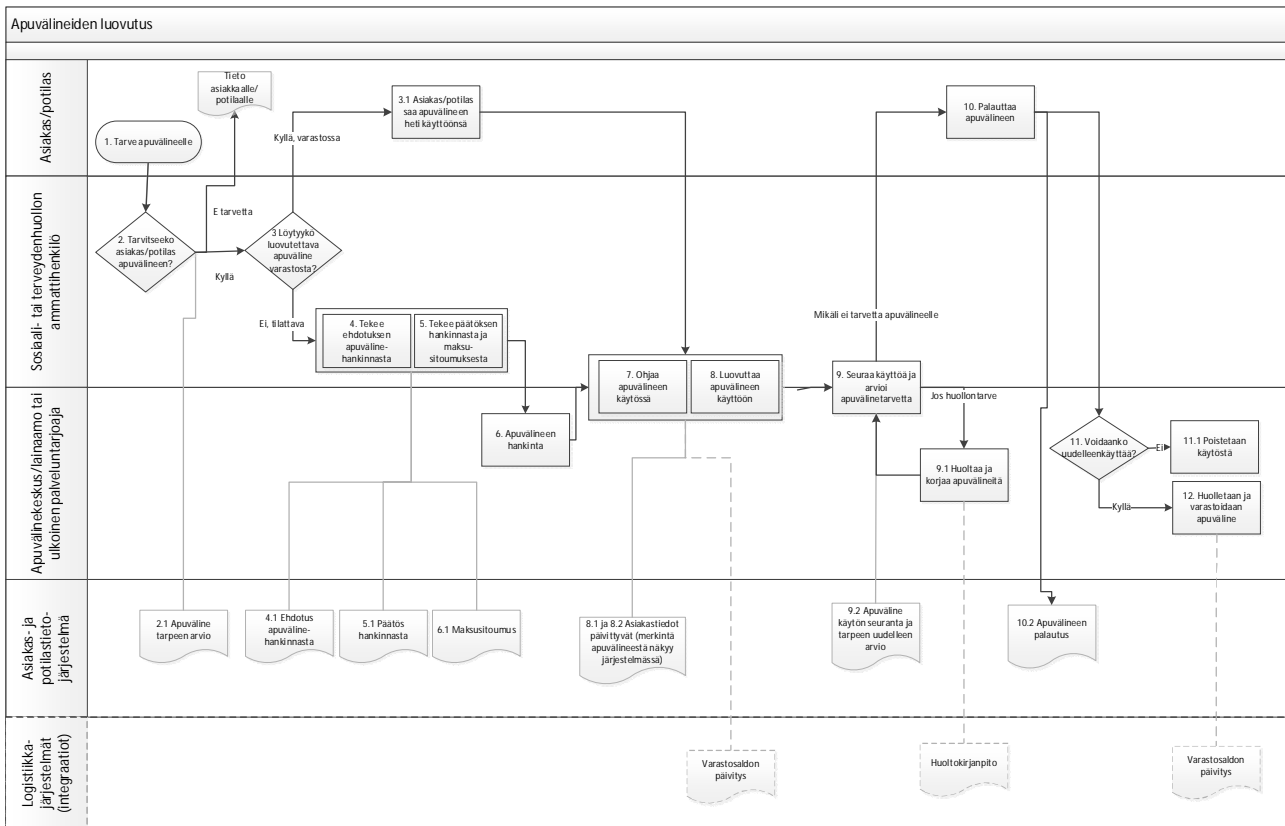
10 KT010 Kirjallinen konsultaatio



Tunniste	KT010
Käyttötapauksen nimi	Kirjallinen konsultaatio
Toimijat(roolit)	Lähettäjä, Vastaanottaja, Järjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	On tarve saada kirjallinen konsultaatio
Toimintojen kulku	
Lähettäjä	<p>1. Kirjaa konsultaatiopyyntö järjestelmään</p> <p>Lähettäjä kirjaa konsultaatiopyynnön toiselle terveydenhuollon tai sosiaalihuollon ammattihenkilölle järjestelmään.</p> <p>Tässä yhteydessä lähettäjä merkitsee myös onko vastaanottajalla lupa muuttaa konsultaatiopyyntö lähetteksi.</p> <p>Konsultaatiopyynnön voi myös kirjata henkilö, joka ei käytä Apottia tietojärjestelmänään. Hän voi ratkaisusta riippuen kirjata konsultaatiopyynnön omaan tietojärjestelmään (josta se siirtyy esim. HL7 sanomana Apottiin), Apotin lähete-portaaliin tai paperille, josta lähete tuodaan manuaalisesti Apottiin.</p>
Järjestelmä	<p>2. Konsultaatiopyyntö tallentuu järjestelmään</p> <p>Tieto saapuneesta konsultaatiopyynnöstä menee vastaanottajalle</p>

Vastaanottaja	3. Vastaanottaa konsultaatiopyynnön
Vastaanottaja	4. Onko konsultaatiopyyntö ohjattu oikealle vastaanottajalle? Kyllä (kohtaan 5) Ei (kohtaan 4.1)
Vastaanottaja	4.1 Uudelleenohjaa konsultaatiopyynnön Vastaanottaja uudelleenohjaa konsultaatiopyynnön
Järjestelmä	4.2 Konsultaatiopyynnön tila päivittyy Konsultaatiopyyntöön kirjatut merkinnät tallentuvat järjestelmään. Siirytään prosessin kohtaan 3 (uusi vastaanottaja)
Lähtettäjä	4.1.1 Uudelleenohjaa konsultaatiopyynnön Lähtettäjä uudelleenohjaa konsultaatiopyynnön.
Vastaanottaja	5. Ovatko konsultaatiopyynnön tiedot riittävät? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 6) • Ei (kohtaan 5.1)
Vastaanottaja	5.1 Pyytää konsultaatiopyynnön tarkentamista Vastaanottaja merkitsee konsultaatiopyynnön täydennystä vaativaksi ja kirjaa merkintöjä selventääkseen tarkennustarvetta.
Järjestelmä	5.2 Konsultaatiopyynnön tila päivittyy Konsultaatiopyyntö siirtyy lähtettäjän työjonoon tarkentamista varten
Lähtettäjä	5.3 Tarkentaa konsultaatiopyyntöä Lähtettäjä täydentää konsultaatiopyyntöä tarvittavilla tiedoilla ja siirtää sen vastaanottajan työjonoon. Siirytään prosessissa kohtaan kohtaan 4.2.
Vastaanottaja	6. Onko tarve muuttaa lähetteeksi? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 7) • Ei (kohtaan 6.1)
Vastaanottaja	6.1 Kirjaa konsultaatiovastaus
Järjestelmä	6.2 Vastaus tallentuu järjestelmään
Lähtettäjä	6.3 Saa vastauksen
Järjestelmä	7. Onko lupa muuttaa lähetteeksi? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 8) • Ei (kohtaan 7.1)
Lähtettäjä	7.1 Kirjaa konsultaatiovastaus Ehdottaa lähetteen tekemistä
Vastaanottaja	8. Muuttaa konsultaatiopyynnön lähetteeksi
	Jatkuu normaalina lähetteen käsittelynä (KT018)
Lopputulokset	Lähtettäjä saa palautteen konsultaatiopyyntöön.
Säännöt	
Huomioita	

11 KT002 Apuvälinepalvelu

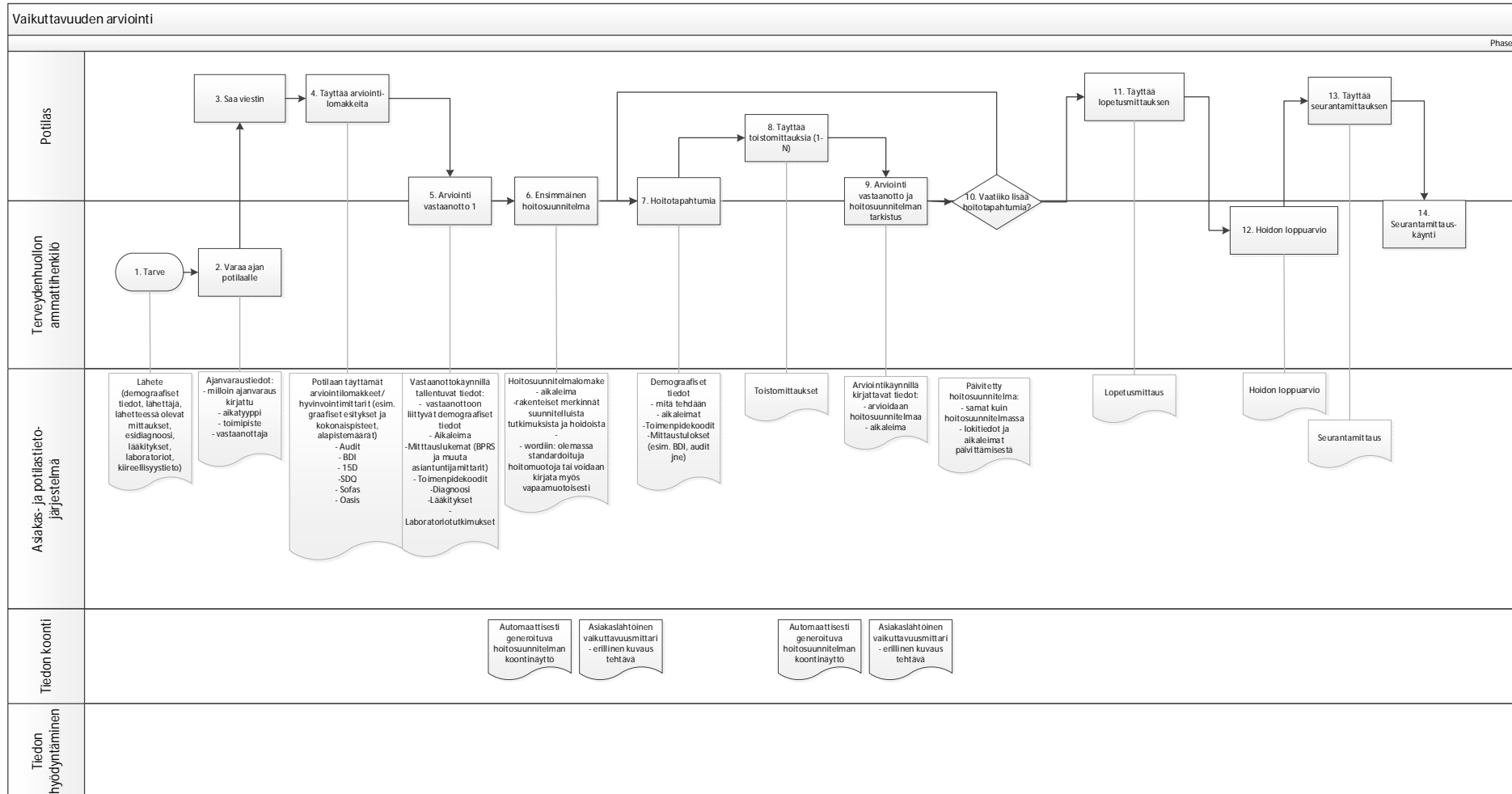


Tunniste	KT002
Käyttötapausten nimi	Apuvälinepalvelu (Apotti laajuuteen ei kuulu tässä kuvatussa se osuus, joka liittyy apuväline-logistikkajärjestelmään)
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö ja apuvälinekeskus/lainaamo Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Tarve apuvälinepalvelulle
Toimintojen kulku	
Asiakas/potilas	1. Apuvälineen tarpeen havaitseminen ja palveluun hakeutuminen Potilaalla on tarve apuvälineelle. Esimerkkejä ovat liikkumisen ja hygienian apuvälineet, asuntojen ja muiden tilojen varusteet ja välineet sekä yksilölliseen käyttöön valmistetut välineet. Asiakas hakeutuu apuvälinepalvelun piiriin, esim. soitto, käynti, sähköinen asiointi.
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	2. Tarvitseeko asiakas/potilas apuvälineen? Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö tai apuvälinealan asiantuntija arvioi potilaan apuväline tarpeen: <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 3.) • Ei (tieto asiakkaalle/potilaalle)
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	2.1 Apuväline tarpeen arvio tallentuu järjestelmään

Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	3. Löytyykö luovutettava apuväline varastosta? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 3.1) • Ei (kohtaan 4)
Asiakas/potilas	3.1 Asiakas/potilas saa apuvälineen heti käyttöön Potilas/asiakas saa tarvitsemansa apuvälineen heti käyttöönsä, sillä näitä apuvälineitä on aina apuvälinekeskuksessa tai lainaamossa (esim. kyynärsauvat, rollaattori). (kohtaan 7)
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	4. Tekee ehdotuksen apuvälinehankinnasta Terveydenhuollon ammattihenkilö tekee ehdotuksen apuvälineen hankinnasta (tarpeellisine tietoineen esim. apuvälineen tyyppi, tarvittaessa toimittaja jne.) Esimerkiksi lisäosa laitteeseen tai välineeseen, jota ei ole varastossa.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	4.1 Ehdotus apuvälinehankinnasta tallentuu asiakas- ja potilastietojärjestelmään
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö tai asiakkaan/potilaan kunta	5. Tekee päätöksen hankinnasta ja/tai maksusitoumuksesta Päätös hankinnasta ja maksusitoumuksesta tehdään asiakkaan/potilaan kunnassa (esim. kuntoutustyöryhmän toimesta).
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	5.1 Päätös apuvälineen hankinnasta tallentuu asiakas- ja potilastietojärjestelmään
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö / Apuvälinekeskus/-lainaamo	6. Apuvälineen hankinta (tilaus tai maksusitoumus) Mikäli apuvälinettä ei ole varastossa se tilataan. Joissain tapauksissa asiakas/potilas voi saada maksusitoumuksen ulkopuolista toimittajaa varten esim. proteesia varten proteesisäätiölle.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	6.1 Maksusitoumus tallentuu asiakas- ja potilastietojärjestelmään
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö / Apuvälinekeskus/-lainaamo	7. Ohjaa apuvälineen käytössä Ennen apuvälineen luovutusta potilaalle ohjataan välineen käyttö ja varmistetaan sen sopivuus.
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö / Apuvälinekeskus/-lainaamo	8. Luovuttaa apuvälineen käyttöön Merkitään potilaan tietoihin, että apuväline luovutettu. Varastosaldo päivittyy (integraatio varastonhallintajärjestelmään)
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	8.1 Tieto luovutetusta apuvälineestä tallentuu asiakas- ja potilastietojärjestelmään
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	8.2 Asiakkaan/potilaan saama ohjeistus tallentuu asiakas- ja potilastietojärjestelmään ja asiakkaalle/potilaalle portaaliin
Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö / apuvälinekeskus/-	9. Seuraa käyttöä ja arvioi apuvälinetarvetta Terveydenhuollon ammattihenkilö seuraa apuvälineen käyttöä ja arvioi sen tarvetta. Tarvittaessa hän pyytää asiakasta/potilasta palauttamaan apuvälineen.

lainaamo	Apuvälinekeskus/-lainaamo voi seurannan perusteella lähettää potilaille apuvälineiden huoltokutsuja sekä palautuspyyntöjä tarpeettomille apuvälineille.
Apuvälinekeskus/-lainaamo	9.1 Huoltaa ja korjaa apuvälineitä Jos apuvälineelle tulee huollon tarvetta apuvälinekeskus/-lainaamo huoltaa tai huollattaa apuvälineen.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	9.2 Apuvälinekäytön seurantatiedot ja tarpeen uudelleen arvio tallentuvat asiakas- ja potilastietojärjestelmään
Asiakas/potilas	10. Palauttaa apuvälineen Potilas palauttaa apuvälineen jos näin sovittu tai sille ei ole enää tarvetta. Kaikkia apuvälineitä ei palauteta.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	10.1 Tieto apuvälineen palautuksesta tallennetaan asiakas- ja potilastietojärjestelmään
Apuvälinekeskus/-lainaamo	11. Voidaanko apuvälinettä uudelleenkäyttää? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 12) • Ei (kohtaan 11.1)
Apuvälinekeskus/-lainaamo	11.1 Poistetaan käytöstä Varastosaldo päivittyy (integraatio varastohallintajärjestelmään)
Apuvälinekeskus/-lainaamo	12. Huolletaan ja varastoidaan apuväline Varastosaldo päivittyy (integraatio varastohallintajärjestelmään)
Säännöt	

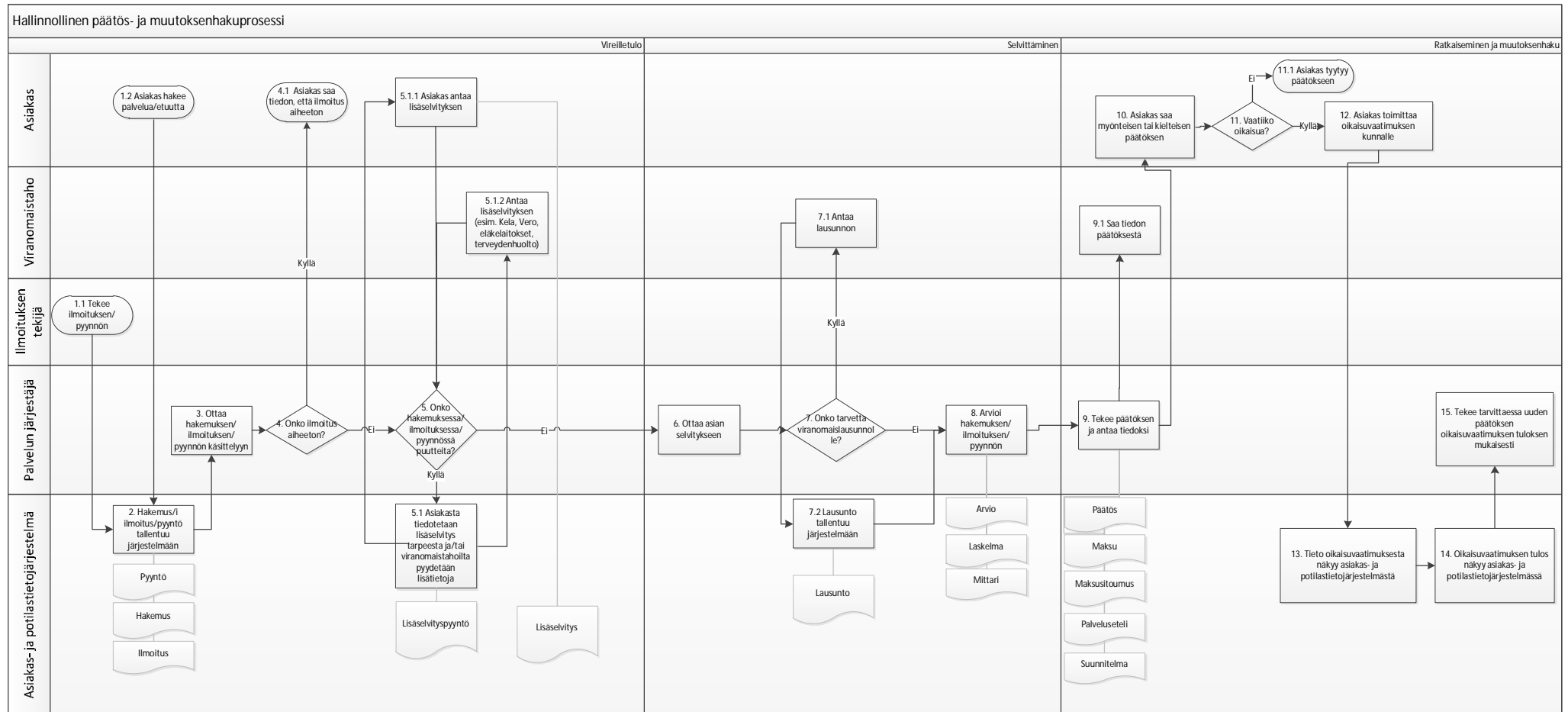
12 KT028 Vaikuttavuuden arviointi



Tunniste	KT028
Käyttötapausten nimi	Vaikuttavuuden arviointi
Toimijat(roolit)	Potilas ja terveydenhuollon ammattihenkilö Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	
Toimintojen kulku	
Terveydenhuollon ammattihenkilö	1. Tarve vaikuttavuuden arvioinnille Tarve vaikuttavuuden arvioinnille muodostuu kun lähete on hyväksytty ja aloitetaan uusi hoitajakso.
Terveydenhuollon ammattihenkilö	2. Varaa ajan potilaalle
Potilas	3. Saa viestin Potilas saa viestin hänelle varatusta ajasta ja häntä pyydetään täyttämään vaikuttavuuslomakkeita portaalissa.
Potilas	4. Täyttää vaikuttavuuslomakkeita Potilas kirjautuu portaaliin ja täyttää vaikuttavuuslomakkeita. Mahdollisia potilaan itsenäisesti täytettäviä arviointi/hyvinvointimittareita ovat esim. Audit, BDI, 15D, SDQ ja Oasis. Täytetyistä lomakkeista muodostuu järjestelmään ammattilaista varten tuloksia ml. kokonaispisteet, alapistemäärät sekä niistä muodostettuja graafisia esityksiä ja suhteutuksia (ks. liite 1).
Potilas/Terveystuollon ammattihenkilö	5. Arviointivastaanotto 1 Potilas ja terveydenhuollon ammattihenkilö käyvät yhdessä läpi potilaan kirjaamat vastaukset/pistemäärät ja niistä mahdollisesti heränneet kysymykset. Terveydenhuollon ammattihenkilö täydentää mittauksia (esim. BPRS ja muut asiantuntijamittaukset, hoito/kuntoutustavoitteiden seuranta) tekemällä merkinnät järjestelmään. Myös näistä mittareista muodostuu järjestelmään pisteytyksiä ja graafisia esityksiä.
Terveydenhuollon ammattihenkilö	6. Ensimmäinen hoitosuunnitelma Terveydenhuollon ammattihenkilö tai moniammatillinen työryhmä kirjaa hoitosuunnitelman. Hoitosuunnitelma sisältää rakenteisia merkintöjä potilaalle suunnitelluista tutkimuksista ja hoidoista sekä 1. vaikuttavuusarvioinnin tuloksista, jotka muodostavat hoidon baseline/lähtötilannemittauksen. Lisäksi hoitosuunnitelma mahdollistaa vapaamuotoisia kirjauksia. Hoitosuunnitelmaan voidaan myös kirjata kuntoutustavoitteet GAS-tyyppistä seuranta varten (ks. liite 2) ja seurata niiden edistymistä seuraavien hoitosuunnitelmien yhteydessä.
Potilas / Terveydenhuollon	7. Hoitotapahtumia Potilaalle tehdään vaihteleva määrä hoitotapahtumia.

ammattihenkilö	<p>Terveysdenhuollon ammattihenkilö kirjaa toimenpidekoodeilla hoidon sisällön. Hoitotapahtumien yhteydessä voidaan tarvittaessa kirjata erilaisia mittaussmallia tiheämpiä mittauksia (esim. gas-tavoitteiden arviointi tai esim. mielialamittaukset) tai potilas voi suorittaa nämä itsenäisesti.</p>
Potilas	<p>8. Täyttää toistomittauksia Potilas saa muistutuksia toistomittausten täyttämistä (1-N) ennen mittausmallin sovittua mittaamisajankohtaa (esim. 3kk välein). Hän täyttää vaikuttavuuslomakkeet portaaliin, joista tallentuu järjestelmään graafisia esityksiä sekä tuloksia ml. kokonaispisteet, alapistemäärät. Vaihtoehtoinen tapa on täyttää lomakkeet poliklinikalla osastolla täyttämiseen varatulla päätteellä.</p>
Potilas/Terveysdenhuollon ammattihenkilö	<p>9. Arviointivastaanotto ja hoitosuunnitelman tarkistus Potilas saapuu arviointivastaanotolle, jossa terveydenhuollon ammattihenkilö tai hoitoryhmä arvioi hoitosuunnitelmaa ja päivittää sitä tarvittaessa myös vaikuttavuusmittaustiedon perusteella, jotka ovat rakenteisesti tallentuneena osaksi hoitosuunnitelmaa muutostietoineen. Arviointivastaanoton tai muun hoitokäynnin yhteydessä terveydenhuollon ammattihenkilö suorittaa mittausmallin mukaiset asiantuntija-arviot. Myös näistä tallentuu järjestelmään pisteytykset ja graafiset esitykset, joista näkyy muutos verrattuna lähtötilanteeseen ja edellisiin mittauksiin. Toimenpideraporteista näkyy mittausvälin aikaisen hoidon toteutuminen ja se suhteutetaan vaikuttavuusmittauksiin. Tuloksista annetaan tilannekatsaus potilaalle ja sekä mm. tämän tiedon pohjalta tehdään yhteinen hoitosuunnitelman tarkistus potilaan kanssa.</p>
Terveysdenhuollon ammattihenkilö	<p>10. Vaatiiko lisää hoitotapahtumia Jos potilas tarvitsee lisää hoitotapahtumia (kohtaan 7) Jos ei vaadi (kohtaan 11). Terveysdenhuollon ammattihenkilö kirjaa vaikuttavuustietoon yhdistettävissä olevat toimenpidekirjaukset hoitotapahtumien yhteydessä ja potilas tarvittaessa täyttää mittausmallia tiheämpiä mittauksia.</p>
Potilas	<p>11. Täyttää lopetusmittauksen Hoidon loppuessa potilas saa muistutuksen hoidon lopetusmittauksen täyttämistä ja käy täyttämässä sen portaalissa.</p>
Potilas/Terveysdenhuollon ammattihenkilö	<p>12. Hoidon loppuarvio Aktiivihoidon loppuessa viimeisen arviointivastaanoton tai hoitosuunnitelman tarkituksen yhteydessä terveydenhuollon ammattihenkilö täydentää mittausmallin mukaiset asiantuntijamittaukset sekä käy läpi lopetusmittauksen tulokset potilaan kanssa. Myös toteutuneen hoidon sisällöstä ja toteutuksesta saadaan toimenpideraportti.</p>
Potilas	<p>13. Seurantamittaus</p>

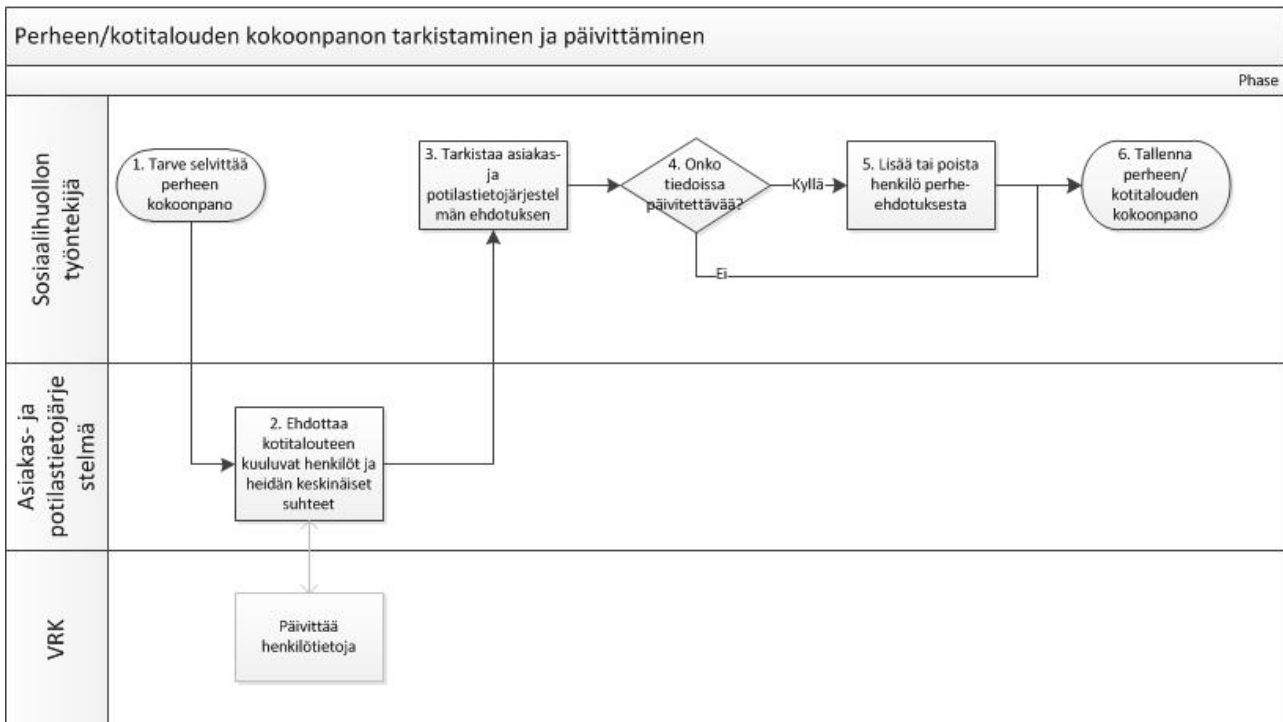
13 KT004 Hallinnollinen päätös- ja muutoksenhakuprosessi



Tunniste	KT004
Käyttötapauksen nimi	Hallinnollinen päätös- ja muutoksenhakuprosessi
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, viranomaistaho, ilmoituksen tekijä, palvelunjärjestäjä, järjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Ei esiehtoja
Toimintojen kulku	
Ilmoituksen tekijä	1.1 Tekee ilmoituksen/pyynnön
Asiakas/potilas	1.2 Hakee palvelua/etuutta
Järjestelmä	2. Hakemus tai ilmoitus tallentuu järjestelmään Tavoitteena kokonaan sähköinen prosessi, mutta mahdollisuus myös manuaaliseen kirjaamiseen. Hakemus tai ilmoitus ja sen liitteet tallentuvat järjestelmässä työjonoon.
Palvelunjärjestäjä	3. Ottaa hakemuksen tai ilmoituksen käsittelyyn
Palvelunjärjestäjä	4. Onko ilmoitus aiheeton? Kyllä (kohtaan 4.1) Ei (kohtaan 5)
Asiakas	4.1 Saa tiedon, että ilmoitus aiheeton
Palvelunjärjestäjä	5. Onko hakemuksessa tai ilmoituksessa puutteita? Kyllä (kohtaan 5.1)
Palvelunjärjestäjä	5.1 Asiakasta tiedotetaan lisäselvitys tarpeesta ja/tai viranomaistahoilta pyydetään lisätietoja Viranomaistahoilta lisätietojen pyytämistä varten pitää olla asiakkaan suostumus ellei laki toisin määrää (esim. lastensuojelulaki). Asiakkaalta voidaan pyytää esim. lisäselvitystä tuloista ja varallisuudesta.
Asiakas/potilas	5.1.1 Antaa lisäselvityksen
Viranomaistaho	5.1.2 Antaa lisäselvityksen Viranomaistaho esim. Kela, Verohallinto, eläkelaitos tai terveydenhuollon yksikkö antaa lisäselvityksen päätöstä varten.
Palvelunjärjestäjä	6. Ottaa asian selvitykseen Tarkistetaan/päivitetään päätökseen osalliset.
Palvelunjärjestäjä	7. Onko tarvetta viranomaislausunnolle? Kyllä (kohtaan 7.1) Ei (kohtaan 8)
Viranomaistaho	7.1 Antaa lausunnon
Järjestelmä	7.2 Viranomaislausunto tallentuu järjestelmään
Palvelunjärjestäjä	8. Arvioi hakemuksen/ilmoituksen/pyynnön Palvelunjärjestäjä tekee palvelutarpeen arvioinnin ja suunnitelman ennen päätöksen tekoa. Kiireellisissä tilanteissa päätös tehdään kiireellisyyden arvioinnin jälkeen.
Palvelunjärjestäjä	9. Tekee päätöksen Päätöksen valmistelija ja päättäjä voivat olla eri henkilöitä. Järjestelmään tallennetaan erilaisia dokumentteja kuten arvio tilanteesta, päätös, maksusitoumus, maksu tai suunnitelma. Päätöksen tekijä ja toimeenpanija voivat olla eri henkilöitä.

Viranomaistaho	9.1 Saa tiedon päätöksestä Tieto päätöksestä menee niille henkilöille tai viranomaisille, joilla on tähän oikeus.
Asiakas	10. Asiakas saa myönteisen/kielteisen päätöksen Asiakas saa päätöksen ja siihen kuuluvat liitteet tiedoksi.
Asiakas	11. Vaatiiko oikaisua? Kyllä (kohtaan 12) Ei (kohtaan 11.1)
Asiakas	11.1 Asiakas tyytyy päätökseen
Asiakas	12. Asiakas toimittaa oikaisuvaatimuksen kunnalle
Järjestelmä	13. Tieto oikaisuvaatimuksesta näkyy asiakas- ja potilastietojärjestelmässä Tiedon lähteenä on kunnan asianhallintajärjestelmä
Järjestelmä	14. Tieto oikaisuvaatimuksen tuloksesta näkyy asiakas- ja potilastietojärjestelmässä Tiedon lähde on kunnan asianhallintajärjestelmä
Palveluntarjoaja	15. Tekee tarvittaessa uuden päätöksen oikaisuvaatimuksen tuloksen mukaisesti
Lopputulokset	
Säännöt	
Huomioita	

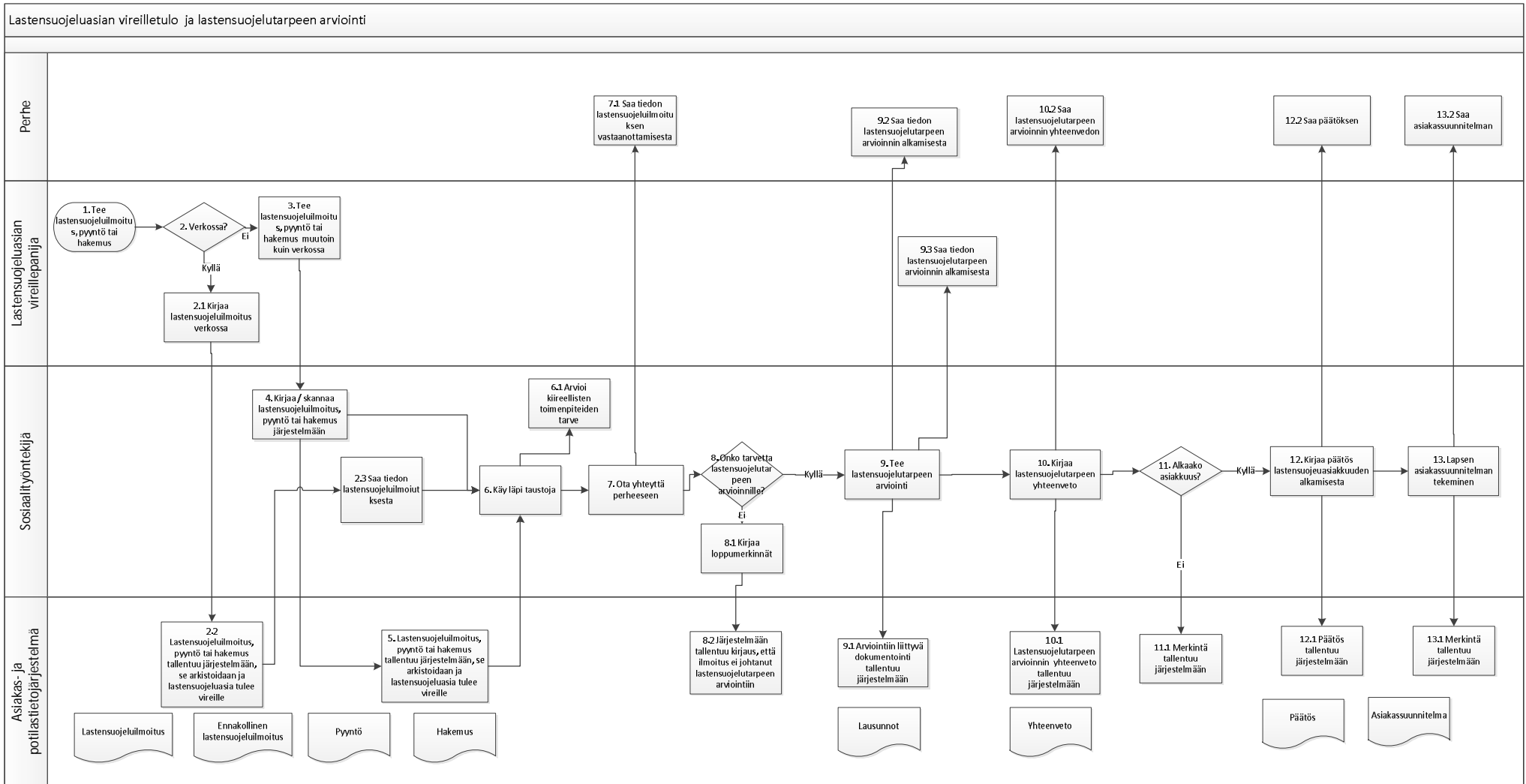
14 KT022 Perheen/kotitalouden kokoonpanon tarkistaminen ja päivittäminen



Tunniste	KT022
Käyttötapauksen nimi	Perheen/kotitalouden kokoonpanon tarkistaminen ja päivittäminen
Toimijat(roolit)	Sosiaalityöntekijä, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, VRK Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	
Toimintojen kulku	
Sosiaalihuollon työntekijä	1. Tarve selvittää perheen/kotitalouden kokoonpano
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	2. Asiakas- ja potilastietojärjestelmä ehdottaa kotitalouteen kuuluvat henkilöt ja heidän keskinäiset suhteet Asiakas- ja potilastietojärjestelmä päivittää henkilörekisteriä VRK:sta saamien henkilötietojen pohjalta. Järjestelmä tekee ehdotuksen erilaisten sääntöjen perusteella esim. jos henkilö täyttää 18 vuotta hänet erotetaan perheestä omaksi kotitaloudeksi toimeentulotuen näkökulmasta.
Sosiaalihuollon työntekijä	3. Tarkistaa ehdotuksen
Sosiaalihuollon työntekijä	4. Onko tiedoissa päivitettävää? Kyllä (kohtaan 5)

	Ei (kohtaan 6)
Sosiaalihuollon työntekijä	5. Lisää tai poista henkilö perhe-ehdotuksesta Lisättävä henkilö voi olla VRK tiedoista tai hänet voi lisätä manuaalisesti.
Sosiaalihuollon työntekijä	6. Tallenna perheen/kotitalouden kokoonpano
Lopputulokset	
Säännöt	
Huomioita	

15 KT016 Lastensuojeluasian vireilletulo ja lastensuojelutarpeen arviointi



Tunniste	KT016
Käyttötapauksen nimi	Lastensuojeluasian vireilletulo ja lastensuojelutarpeen arviointi
Toimijat(roolit)	Perhe, lastensuojeluasian vireillepanija, sosiaalityöntekijä, asiakas- ja potilastietojärjestelmä Perheellä tarkoitetaan lasta ja vanhempaa/huoltajaa tai muuta lapsesta huolta pitänyttä henkilöä. Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttöoikeudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Tarve lapsen lastensuojelun tarpeen arvioimiselle
Toimintojen kulku	
Lastensuojeluasian vireillepanija	1. Tee lastensuojeluilmoitus, pyyntö tai hakemus Lastensuojeluasiala tulee vireille hakemuksesta tai pyynnöstä lastensuojelutarpeen arvioimiseksi tai lastensuojeluilmoituksesta. Syntymättömästä lapsesta voidaan tehdä ennakkoinen lastensuojeluilmoitus. Ennakolliset lastensuojeluilmoitukset kirjataan huoltajan tietoihin, muut kirjataan lapsen tietoihin. Lapsen synnyttyä ennakkoinen lastensuojeluilmoitus siirretään huoltajan tiedoista lapsen tietoihin. Lastensuojeluilmoituksen voi tehdä kuka tahansa. Ilmoitusvelvollisia ovat sosiaali- ja terveydenhuollon, lasten päivähoidon, opetustoimen, nuorisotoimen, poliisitoimen, rikosseuraamuslaitoksen, palo- ja pelastustoimen, koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa harjoittavan yksikön ja seurakunnan tai muun uskonnollisen yhdyskunnan palveluksessa olevan sekä palveluksessa tai luottamustoimessa olevat henkilöt tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisinä ammatinharjoittajina toimivat henkilöt sekä kaikki terveydenhuollon ammattihenkilöt salassapitosäännösten estämättä. Yksityishenkilö voi tehdä lastensuojeluilmoituksen myös nimettömänä.
Lastensuojeluasian vireillepanija	2. Verkossa? Kyllä (kohtaan 2.1) Ei (kohtaan 3)
Lastensuojeluasian vireillepanija	2.1 Kirjaa lastensuojeluilmoitus, pyyntö tai hakemus verkossa Ilmoitusvelvolliset tekevät lastensuojeluilmoitukset pääsääntöisesti verkossa lastensuojeluilmoituslomakkeelle. Yksityishenkilöt tekevät lastensuojeluilmoituksen pääsääntöisesti verkossa, myös nimetön lastensuojeluilmoitus voidaan tehdä verkossa ilman, että ilmoittajan täytyy tunnistautua.
Järjestelmä	2.2 Lastensuojeluilmoitus, pyyntö tai hakemus

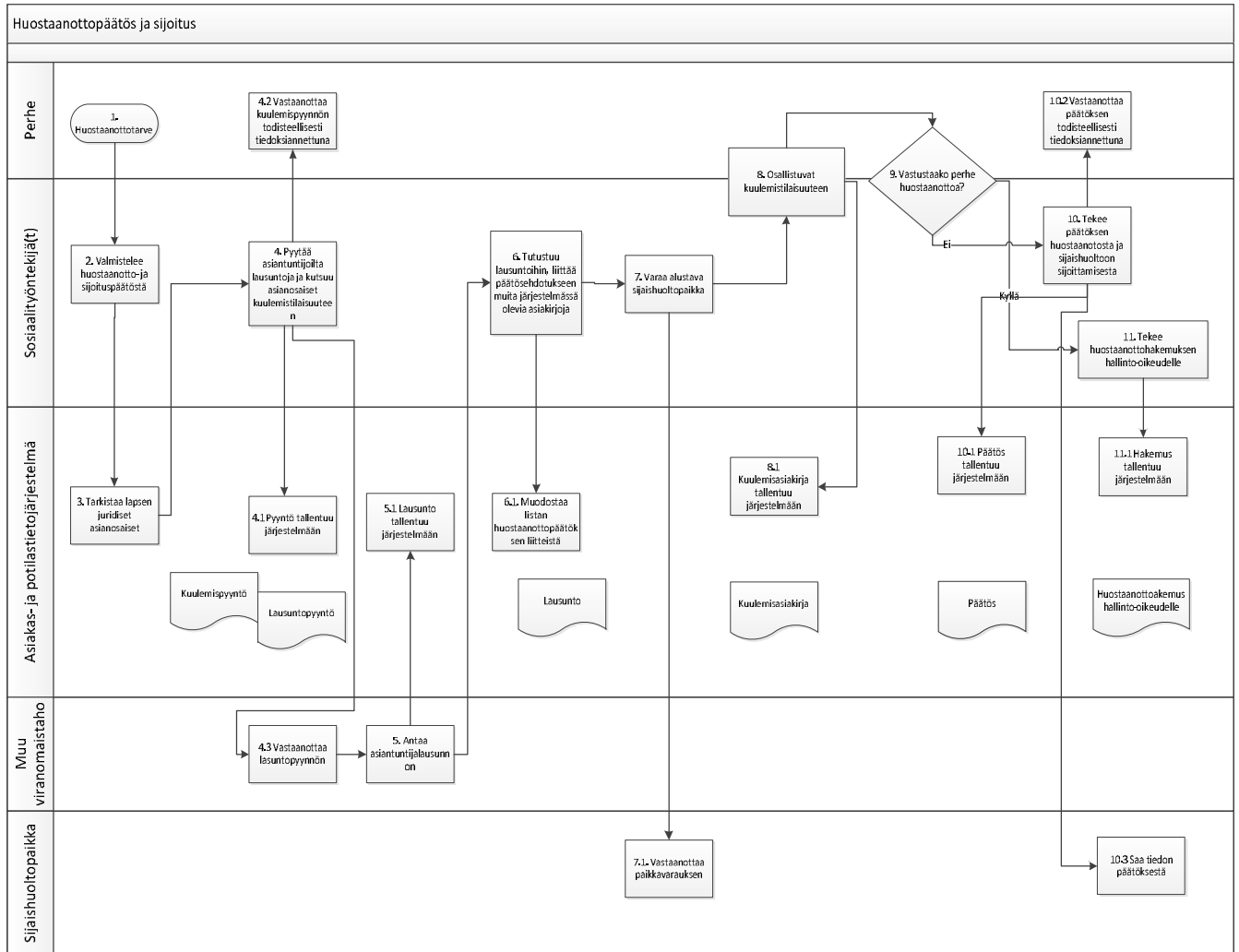
	tallentuu järjestelmään, se arkistoidaan ja lastensuojeluasia tulee vireille
Sosiaalityöntekijä	2.3 Saa tiedon lastensuojeluilmoituksesta, pyynnöstä tai hakemuksesta (kohtaan 6) Järjestelmä lähettää sosiaalityöntekijälle herätteen uudesta ilmoituksesta.
Lastensuojeluasian vireillepanija	3. Tee lastensuojeluilmoitus, pyyntö tai hakemus muutoin kuin verkossa Esimerkiksi puhelimitse, postitse tai asioimalla toimistolla. Ilmoitusvelvolliset tekevät kiireellisissä tapauksissa lastensuojeluilmoituksia myös puhelimitse (pääasiassa kuitenkin verkossa).
Sosiaalityöntekijä	4. Kirjaa tai skannaa lastensuojeluilmoituksen järjestelmään Sosiaalityöntekijä voi kirjata lastensuojeluilmoituksen tai skannata paperilomakkeelle tehdyn lastensuojeluilmoituksen järjestelmään. Järjestelmässä jo olevat tiedot tulevat esitetyinä lomakkeelle helpottaen sosiaalityöntekijän kirjaustyötä.
Järjestelmä	5. Lastensuojeluilmoitus, hakemus tai pyyntö tallentuu järjestelmään ja lastensuojeluasia tulee vireille Lastensuojeluilmoitus arkistoituu sähköisesti arkistolain mukaisesti.
Sosiaalityöntekijä	6. Käy läpi ilmoituksen, pyynnön tai hakemuksen tietoja ja lapsen/perheen taustatietoja Lastensuojeluilmoituksen lisäksi aikaisemmat asiakkaaseen ja samaan perheeseen kohdistuneiden ilmoitusten historia ja niihin liittyvät toimenpiteet näkyvät koontinäytöllä, josta voi porautua tarkempiin tietoihin. Sosiaalityöntekijä tarkistaa järjestelmästä asiakkaan ja hänen huoltajan aikaisempia merkintöjä ja asiakastietoja. Lastensuojelun sosiaalityöntekijällä on oikeus olla yhteydessä lapselle läheisiin henkilöihin, eri yhteistyötahoihin ja asianosaisiin ja saada heiltä tarvitsemansa tiedot lastensuojelutarpeen arvioinnin tekemiseksi. Mikäli ilmoitus on aiheeton lastensuojeluilmoitus voidaan tässä vaiheessa merkitä loppuunkäsitellyksi.
Sosiaalityöntekijä	6.1 Arvioi kiireellisten toimenpiteiden tarve Sosiaalityöntekijä tekee arvion, edellyttääkö lastensuojeluilmoitus kiireellisiä toimenpiteitä, mm. tarve kiireelliselle sijoitukselle (kuvattu erillisessä käyttötapauksessa). Arvio kiireellisten toimenpiteiden tarpeesta on tehtävä yhden vuorokauden sisällä ilmoituksen, pyynnön tai

	hakemuksen saapumisesta.
Sosiaalityöntekijä	<p>7. Ota yhteyttä perheeseen Sosiaalityöntekijä on yhteydessä perheeseen (mm. puhelimitse, kirjeellä, asiakasportaalin kautta) informoidakseen perhettä saapuneesta lastensuojeluilmoituksesta tai varatakseen ajan ajan tapaamiseen. Sosiaalityöntekijä voi mm.varata ajan asiakasportaalin kautta tai tulostaa järjestelmästä postitettavan kutsun tapaamiseen.</p> <p>Sosiaalityöntekijä kirjaa tapaamisesta tai puhelusta merkintöjä järjestelmään. Tiedot tallentuvat järjestelmään rakenteisesti mahdollistaen niiden lähettämisen asianosaisille kokonaisuudessa tai valituilta osin.</p>
Perhe	<p>7.1 Perhe saa tiedon lastensuojeluilmoituksen vastaanottamisesta Tieto voi mennä kirjeitse, puhelimitse tai sähköisesti asiakasportaaliin.</p>
Sosiaalityöntekijä	<p>8. Onko tarvetta lastensuojelutarpeen arvioinnille? Sosiaalityöntekijä arvioi onko tarvetta lastensuojelutarpeen arvioinnin aloittamiselle. Kyllä (kohtaan 9) Ei (kohtaan 8.1) Laki velvoittaa päätöksen lastensuojelutarpeen arvioinnin aloittamisesta tapahtuvan seitsemän arkipäivän sisällä ilmoituksen, pyynnön tai hakemuksen vastaanottamisesta.</p>
Sosiaalityöntekijä	<p>8.1 Kirjaa loppumerkinnyt Mikäli ilmoitus on aiheeton, lastensuojeluasialaukeaa.</p>
Järjestelmä	<p>a. Järjestelmään tallentuu kirjaus, että ilmoitus ei johtanut selvitykseen Lastensuojeluilmoitus ja siihen liittyvät merkinnät tallentuvat ilmoitusrekisteriin.</p>
Sosiaalityöntekijä	<p>9. Tee lastensuojelutarpeen arviointi ja kirjaa arviointiin kuuluvat dokumentit Lastensuojelutarpeen arviointiin kuuluu mm. yhteydenpitoa ja tapaamisia asianomaisten kanssa (perhe, muu läheisverkosto, viranomaisverkosto), lausuntojen pyytämistä eri viranomaisahoilta sekä yhteenvetotapaaminen. Lastensuojelutarpeen arvioinnin toteuttaminen vaihtelee riippuen eri tekijöistä, mm. lapsen ikä, tulosyy, vanhempien tilanne, aikaisemmat asiakkuudet.</p> <p>Kirjaukset tehdään sekä rakenteellisessa muodossa että vapaana tekstinä. Osa lastensuojelutarpeen arvioinnin dokumentaatiosta on muilta viranomaisahoilta pyydettyjä lausuntoja. Samoja kertomustietoja voidaan hyödyntää myös sisaruksille tehtävissä lastensuojelutarpeen</p>

	<p>selvityksissä. Lain mukaan lastensuojelutarpeen arvioinnin tulee valmistua kolmen kuukauden sisällä lastensuojeluilmoituksen saapumisesta.</p>
Järjestelmä	<p>9.1 Arviointiin liittyvä dokumentointi lastensuojelutarpeen arvioinnista tallentuu järjestelmään ja ne arkistoidaan Arviointiin liittyvä dokumentointi tallentuu järjestelmään lastensuojelutarpeen arvioinnin alle mukaan lukien muilta viranomaistahoilta pyydytetyt lausunnot sekä lapsen/vanhempien portaaliin tekemät itsearviointit.</p>
Perhe	<p>9.2 Saa tiedon lastensuojelutarpeen arvioinnin alkamisesta Perhe saa tiedon lastensuojelutarpeen arvioinnin alkamisesta. Lapsi ja vanhemmat/huoltajat sekä muut asianosaiset osallistuvat arvioinnin tekemiseen mm. itsearvioinneilla, jotka voi tehdä myös sähköisesti asiakasportaalin kautta.</p>
Ilmoituksen tekijä	<p>9.3 Saa tiedon lastensuojelutarpeen arvioinnin alkamisesta Ilmoituksen tekijällä on tietyissä tapauksissa oikeus saada tieto lastensuojelutarpeen arvioinnin alkamisesta.</p>
Sosiaalityöntekijä	<p>10. Kirjaa lastensuojelutarpeen selvityksen yhteenveto Lastensuojelutarpeen arvioinnin yhteenvedossa voi hyödyntää järjestelmään tehtyjä aikaisempia kirjauksia.</p>
Järjestelmä	<p>10.1 Lastensuojelutarpeen arvioinnin yhteenveto tallentuu järjestelmään</p>
Perhe	<p>10.2 Saa lastensuojelutarpeen arvioinnin yhteenvedon Perhe vastaanottaa yhteenvedon joko sähköisesti asiakasportaaliin tai muulla tavoin (mm. postitse).</p>
Sosiaalityöntekijä	<p>11. Alkaako asiakkuus? Kyllä (kohtaan 12) Ei (kohtaan 11.1) Mikäli lapsella todetaan lastensuojelutarpeen arvioinnin jälkeen tarvetta lastensuojelun palveluille ja tukitoimille lapsen asiakkuus alkaa. Mikäli tarvetta lastensuojelun palveluille ja tukitoimille ei ole lastensuojelun asiakkuutta ei synny.</p>
Järjestelmä	<p>11.1. Merkintä tallentuu järjestelmään Järjestelmään tallentuu merkintä lastensuojelutarpeen arvioinnin päättymisestä ja siitä, että lastensuojelun asiakkuutta ei aloiteta.</p>
Sosiaalityöntekijä	<p>12. Kirjaa päätös Sosiaalityöntekijä kirjaa päätöksen lastensuojeluasiakkuuden alkamisesta.</p>
Järjestelmä	<p>12.1 Päätös tallentuu järjestelmään</p>
Perhe	<p>12.2 Saa päätöksen</p>

	Perhe vastaanottaa päätöksen joko sähköisesti asiakasportaaliin tai muulla tavoin (mm. postitse).
Sosiaalityöntekijä	13. Lapsen asiakassuunnitelman tekeminen Kuvataan erillisessä Suunnitelma - käyttötapauksessa
Järjestelmä	13.1 Asiakassuunnitelma tallentuu järjestelmään
Perhe	13.2 Saa asiakassuunnitelman Perhe vastaanottaa asiakassuunnitelman joko sähköisesti asiakasportaaliin tai muulla tavoin (mm. postitse).
Huomioita	Käyttötapauksessa on otettu huomioon sosiaalihuolto- ja lastensuojelulain muutokset, jotka astuvat voimaan 1.4.2015

16 KT007 Huostaanottopäätös ja sijoitus

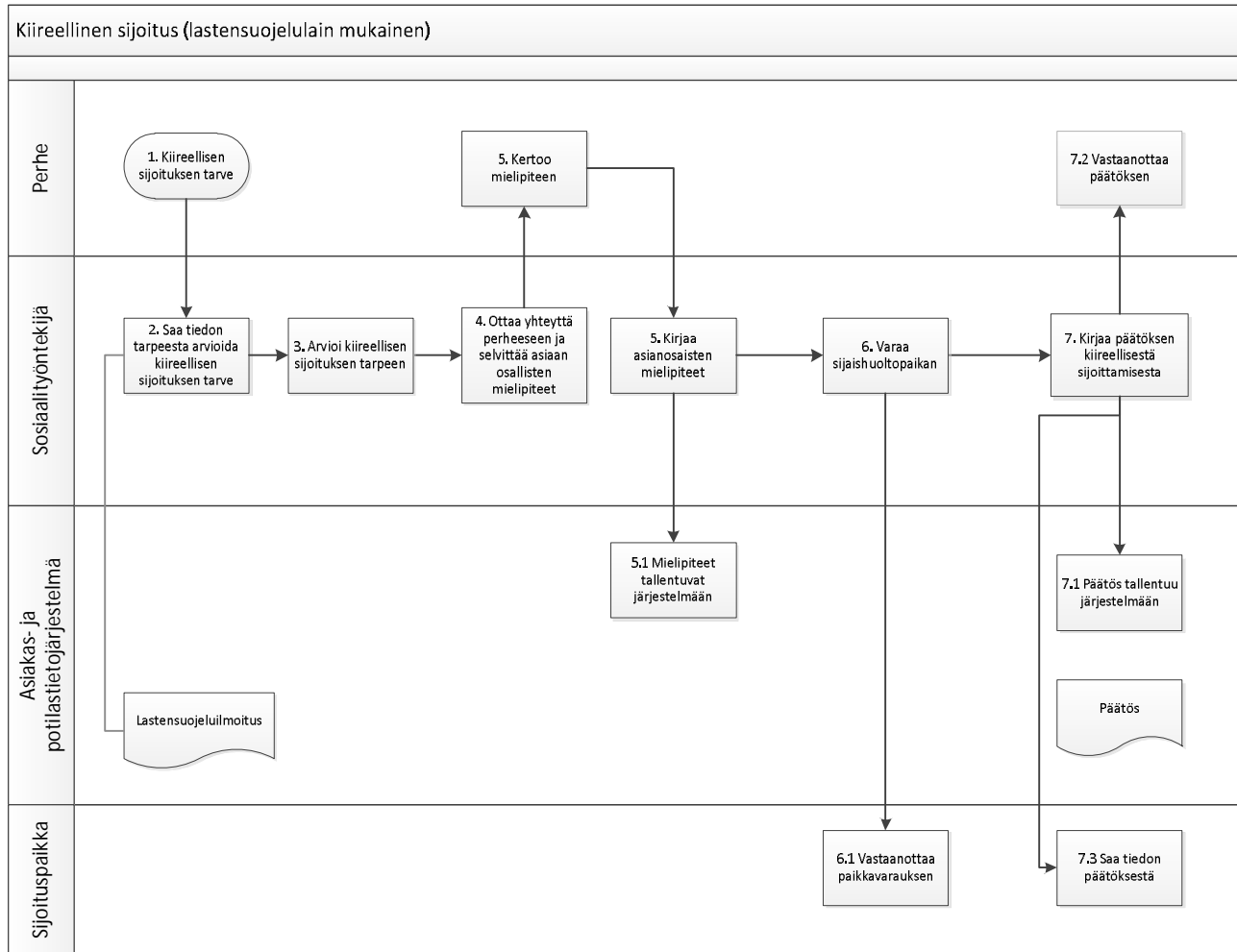


Tunniste	KT007
Käyttötapa- nimen nimi	Huostaanottopäätös ja sijoitus
Toimijat(roolit)	Sosiaalityöntekijä(t), perhe, muu viranomaistaho, sijaishuolto- paikka, asiakas- ja potilastietojärjestelmä Sosiaalityöntekijällä tarkoitetaan tässä lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää, hänen työpariaan ja henkilöä, jolle päätöksenteko huostaanottoasiassa on delegoitu. Perheellä tarkoitetaan lasta ja hänen vanhempiaan/huoltajiaan sekä muita asiaan osallisia (mm. muu lapsesta huolta pitänyt henkilö). Muulla viranomaistaholla tarkoitetaan lastensuojelun ulkopuolisia asiantuntijoita, jotka kuuluvat lapsen verkostoon (mm. opettaja, lastenpsykiatri). Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttöoikeudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Tarve huostaanotolle
Toimintojen kulku	

Perhe	1.Tarve huostaanottoon ja sijoitukseen
Sosiaalityöntekijä	<p>2. Valmistele huostaanotto- ja sijoituspäätöstä Huostaanotolle on oltava lain mukaiset edellytykset (Lastensuojelulaki 40§): Puutteet lasten huolenpidossa tai muut kasvuolosuhteet uhkaavat vakavasti vaarantaa lapsen terveyttä tai kehitystä tai lapsi vaarantaa terveyttään tai kehitystään käyttämällä päihteitä, tekemällä muun kuin vähäisenä pidettävän rikollisen teon tai muulla niihin rinnastettavalla käyttämisellään ja avohuollon tukitoimet eivät ole lapsen edun mukaisen huolenpidon toteuttamiseksi sopivia tai mahdollisia taikka jos ne ovat osoittautuneet riittämättömiksi ja sijaishuollon arvioidaan olevan lapsen edun mukaista.</p> <p>Huostaanottotarpeeseen voidaan joutua esimerkiksi kiireellisen sijoittamisen myötä.</p> <p>Huostaanottopäätöstä valmistele aina kaksi työntekijää.</p>
Järjestelmä	<p>3. Tarkistaa lapsen juridiset asianosaiset VRK:n tietojen pohjalta järjestelmä kertoo lapsen huoltajat ja vanhemmat. Myös muita asianosaisia voi olla, joita pitää kuulla huostaanottoasiassa, mm. henkilö, jonka hoidossa tai kasvatuksessa lapsi on tai on välittömästi ennen huostaanoton valmistelua ollut.</p>
Sosiaalityöntekijä	<p>4. Pyytää asiantuntijalausunnot ja kutsuu asianosaiset kuulemistilaisuuteen Kuulemispyyntö tulee toimittaa asianosaisille todisteellisesti tiedoksiannettuna riittävän ajoissa ennen kuulemistilaisuutta (väh.14 vrk). Sosiaalityöntekijä voi tarvittaessa pyytää myös lapsen terveydentilan tarkastamista.</p>
Järjestelmä	4.1 Pyyntö tallentuu järjestelmään
Perhe	<p>4.2 Vastaanottaa kuulemispyynnön todisteellisesti tiedoksiannettuna Asiakas voi saada kuulemispyynnön joko sähköisesti portaaliin tai muilla tavoin todisteellisesti tiedoksiannettuna.</p>
Muu viranomaistaho	<p>4.3 Vastaanottaa lausuntopyynnön Asiantuntija vastaanottaa lausuntopyynnön sähköisesti järjestelmän kautta tai muilla tavoin.</p>
Muu viranomaistaho	<p>5. Antaa asiantuntijalausunnon Asiantuntija antaa kirjallisen lausunnon (sähköinen/paperilla).</p>
Järjestelmä	5.1 Lausunto tallentuu järjestelmään
Sosiaalityöntekijä	<p>6. Tutustuu lausuntoon, liittää päätösehdotukseen myös muita järjestelmässä olevia asiakirjoja Asiakirjojen liittäminen myös skannaamalla on mahdollista</p>
Järjestelmä	<p>6.1 Muodostaa listan huostaanottopäätöksen liitteistä Sosiaalityöntekijä voi vielä muokata järjestelmän</p>

	muodostamaa listaa.
Sosiaalityöntekijä	7. Varaa alustava sijaishuoltoapaikka Sosiaalityöntekijä näkee vapaat sijaishuoltoapaikat ja voi varata niistä paikan lapselle. Isoissa kunnissa pysyvän sijaishuoltoapaikan valinta voi kuulua asiakasohjausryhmälle, mutta huostaanoton ja sijaishuoltoapaikan valintaan liittyvän valmistelun tekee lapsen asiasta vastaava sosiaalityöntekijä.
Sijaishuoltoapaikka	7.1 Vastaanottaa paikkavarauksen Paikkavaraus välittyy sijaishuoltoapaikalle sähköisesti järjestelmän kautta.
Perhe ja sosiaalityöntekijä(t)	8. Osallistuvat kuulemistilaisuuteen Asianosaisia kuullaan huostaanottoasiassa.
Järjestelmä	8.1 Kuulemisasiakirja tallentuu järjestelmään
Perhe	9. Vastustaako perhe huostaanottoa? Huostaanottopäätös perustuu suostumukseen, jos huoltajat ja yli 12-vuotta täyttänyt lapsi eivät vastusta huostaanottoa. Mikäli joku huoltajista tai yli 12-vuotias lapsi vastustaa huostaanottoa, asian ratkaisee hallinto-oikeus. Ei (kohtaan 10) Kyllä (kohtaan 11)
Sosiaalityöntekijä	10. Tekee päätöksen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta Huostaanotto perustuu lastensuojelulain lastensuojelulaki 43§:ään. Päätöksenteko on delegoitu kunnissa päättävälle viranomaiselle. Huostaanottopäätöksen valmistelija ja päätöksentekijä on aina eri henkilö.
Järjestelmä	10.1 Päätös tallentuu järjestelmään
Perhe	10.2 Vastaanottaa päätöksen Asiakas voi saada huostaanottopäätöksen joko sähköisesti portaaliin tai muilla tavoin todisteellisesti tiedoksiannettuna.
Sijaishuoltoapaikka	10.3 Saa tiedon päätöksestä Huostaanottopäätös menee tiedoksi lapsen sijaishuoltoapaikalle sähköisesti.
Sosiaalityöntekijä	11. Tekee huostaanottohakemuksen hallinto-oikeudelle Lastensuojelulain 44§ määrittelee, mitä viranhaltijan hallinto-oikeudelle tekemän huostaanottohakemuksen tulee sisältää. Sijoitus voidaan toimeenpanna. HaO ratkaisee asian joko esityksen mukaisesti, jolloin hakemus muuttuu päätökseksi. Jos HaO ratkaisee ehdotuksen vastaisesti hakemus raukeaa.
Järjestelmä	11.1 Hakemus tallentuu järjestelmään

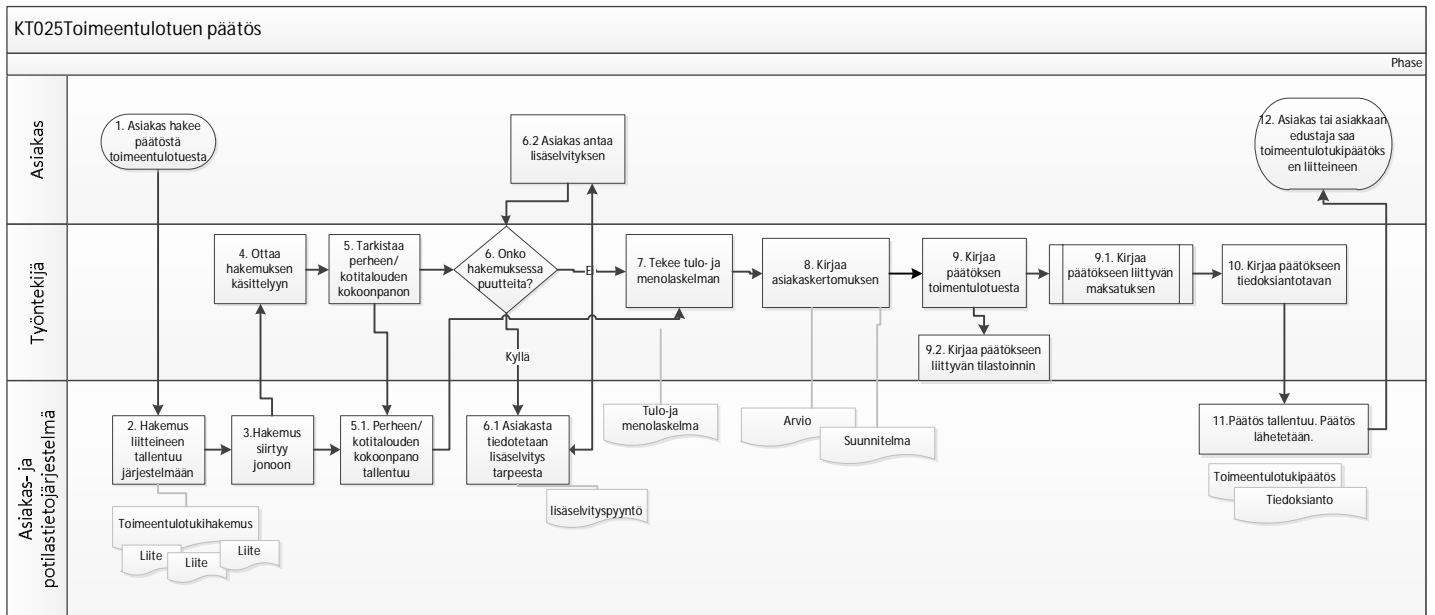
17 KT009 Kiireellinen sijoitus (lastensuojelulain mukainen)



Tunniste	KT009
Käyttötapa nimen	Kiireellinen sijoitus
Toimijat (roolit)	Asianosaiset, sosiaalityöntekijä, järjestelmä Asianosaisilla tarkoitetaan lasta ja hänen vanhempiaan/huoltajiaan. Toimijat ovat esimerkiksi. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	On tarve kiireelliselle sijoitukselle
Toimintojen kulku	
Sosiaalityöntekijä	1. Tekee arvioinnin kiireellisen sijoituksen tarpeesta Sosiaalityöntekijä arvioi kiireellisen sijoituksen tarpeen. Lapsi voidaan sijoittaa kiireellisesti (lastensuojelulaki 38§), jos hän on välittömässä vaarassa tai muutoin kiireellisen sijoituksen ja sijaishuollon tarpeessa.
Sosiaalityöntekijä	2. Ottaa yhteyttä asianosaisiin ja selvittää heidän mielipiteen

	Sosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä asianosaisiin tarkistaakseen heidän mielipiteensä kiireellisestä sijoittamisesta
Asianosainen	3. Kertoo mielipiteen
Sosiaalityöntekijä	4. Kirjaa asianosaisten mielipiteet järjestelmään
Sosiaalityöntekijä	5. Kirjaa päätöksen kiireellisestä sijoituksesta Asianosaisten mielipiteet tulevat esitetyinä päätöstekstiin, jossa niitä voi vielä muokata. Päätöksen kirjaamista tukevat myös fraasitekstit, jotka sisältävät esim. sijoituksen perusteita. Päätös tallentuu järjestelmään.
Asianosainen	6. Vastanottaa päätöksen Asiakas voi saada päätöksen sähköisesti portaalin kautta tai muulla tavoin todisteellisesti tiedoksiannettuna
Säännöt	
Huomioita	

18 KT025 Toimeentulotuen päätös

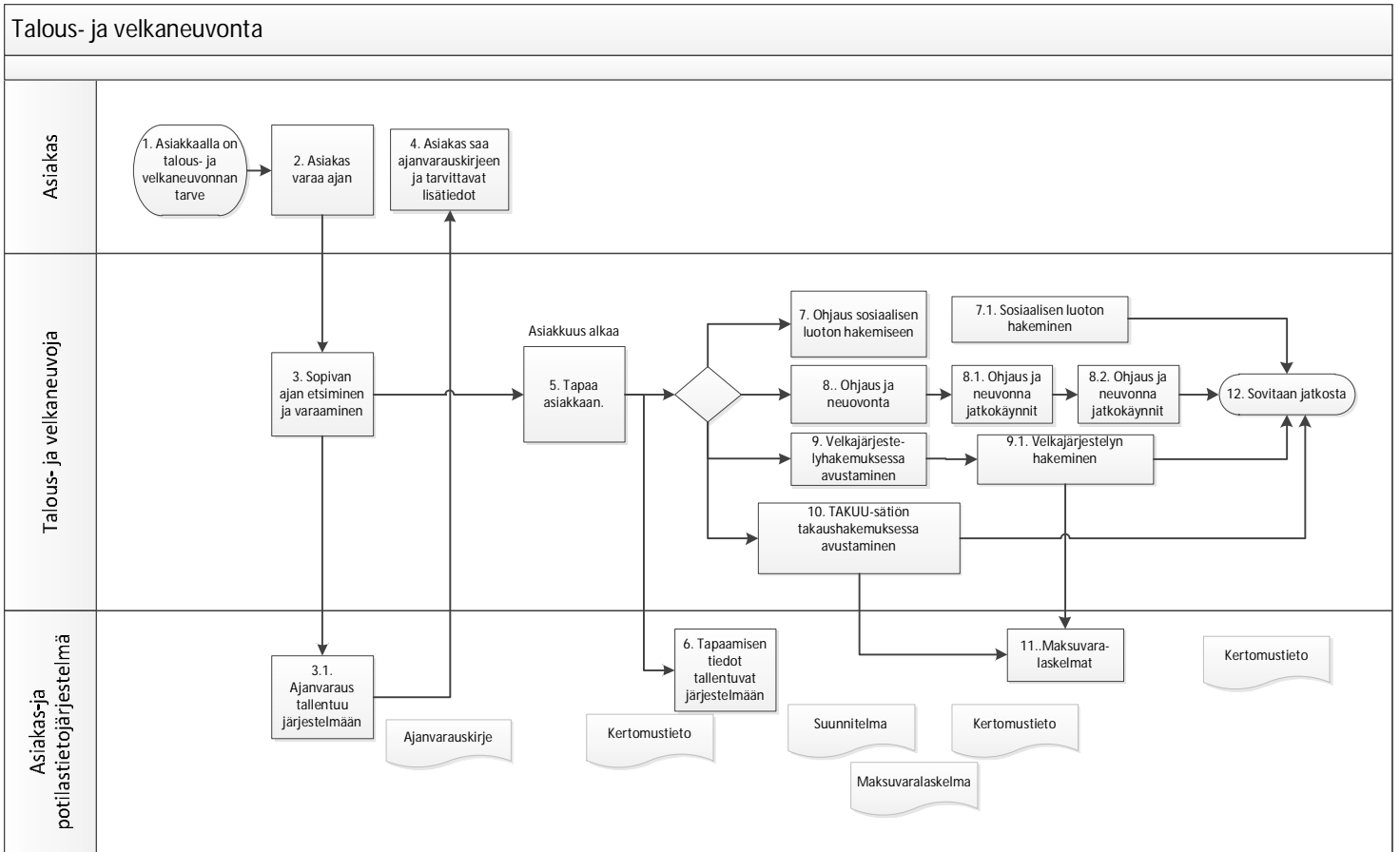


Tunniste	KT025
Käyttötapaoksen nimi	Toimeentulotuen päätös Tässä käyttötapaoksessa kuvataan toimeentulotuen päätösprosessi. Käyttötapaoksessa ei kuvata toimeentulotukeen liittyvää perintää, eikä maksatuksia, niistä ovat omat käyttötapaukset.
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, Työntekijä, Asiakas- ja potilastietojärjestelmä
Esiehdot	Asiakkaalla on tarve hakea toimeentulotukea. Toimeentulotuen tarve voi koskea koko kotitaloutta.
Toimintojen kulku	
Asiakas	2. Asiakas hakee päätöstä toimeentulotuesta Päätöksenhakutapoja ovat esimerkiksi sähköinen asiointi, kirjallinen tai puhelimitse. Asiakas voi toimittaa tai viranhaltija voi liittää hakemukseen erillisiä liitteitä myös jälkikäteen.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	3. Hakemus liitteineen tallentuu järjestelmään Tavoitteena kokonaan sähköinen prosessi, mutta mahdollisuus myös manuaaliseen kirjaamiseen. Hakemus ja sen liitteet tallentuvat järjestelmään ja ne näkyvät jonosääntöjen mukaisesti tietyn työntekijän/työtiimin työjonossa. Manuaalisesti saapunut hakemus liitteineen on mahdollista skannata asiakkaan hakemustietoihin.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	4. Hakemus siirtyy jonoon Jonon ominaisuuksiin kirjattu säännöt, jolla se ohjaa sen oikealle taholle, esim. tiettyyn tiimiin.

	Säännöt voivat liittyä hakijan iän tarkistukseen, hakijan asuinkunnan tarkistukseen, onko ensimmäinen hakemus jne.
Työntekijä	5. Ottaa hakemuksen käsittelyyn Hakemuksen ottaa käsittelyyn viranhaltija. Päätäjä voi määräytyä esim sen mukaan onko kyseessä perus-, täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen päätös. Palvelunjärjestäjä tarkistaa kuuluuko asiakas palvelun piiriin Hakemuksen 1. käsittelijä voi olla myös jononhoitaja, joka ohjaa hakemuksen eteenpäin "oikealle" käsittelijälle
Työntekijä	6. Tarkistaa perheen/kotitalouden kokoonpanon Täydentää/korjaa järjestelmän perustiedot tarvittaessa ja valitsee kokoonpanon, jolle laskelma tehdään ja jotka ovat päätöksen osallisia (joita päätös koskee).
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	5.1. Perheen/kotitalouden kokoonpano tallentuu Väestörekisteritieto henkilön perustiedoista ohjaa tarkistamista ja kokoonpanon tallentamista. Kuten samassa osoitteessa asuvat, perhesuhteet, ikä jne.
Työntekijä	7. Onko hakemuksessa puutteita? Kyllä (kohtaan 6.1) Ei (kohtaan 7)
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	6.1 Asiakasta tiedotetaan lisäselvitystarpeesta Asiakkaalle lähetetään lisäselvityspyyntö, joka myös tallentuu järjestelmään. Lisäselvityspyyntö lähetetään postitse, suullisesti, puhelimitse tai välitetään sähköiseen asiointipalveluun.
Asiakas	6.2 Asiakas antaa lisäselvityksen Järjestelmään tallentuu toimeentulotukihakemuksen lisäselvitys (asiakkaan viesti ja/tai liitetiedostoja). Päätöksen valmistelija tallentaa/skannaa lisäselvityksen järjestelmään tai se tulee portaalin kautta. Jos tallentaja/skannaaja on eri kuin valmistelija tai selvitys tulee asiointista, valmistelija saa herätteen työjonoonsa saapuneesta lisäselvityksestä. Lisäselvitys voi olla useita erillisiä dokumentteja.
Palvelun järjestäjä	8. Tekee tulo- ja menolaskelman Toimeentulotukilaskelmassa huomioidaan perhekokoonpanosta valitut päätöksen osalliset, jotka käyttäjä tallensi järjestelmään
Työntekijä	8. Kirjaa asiakaskertomuksen tietoja
Työntekijä	9. Kirjaa päätöksen toimeentulotuesta

	<p>Päätöksen valmistelija ja päätöksen tekijä voivat olla eri henkilöitä. Jos päätökseen liittyy perintää, se kirjataan myös (rakenteisesti). Päätös voi olla myönteinen tai kielteinen. Sillä voidaan myös evätä osittain asiakkaan hakema etuus. Suositeltava rakenne päätöksessä on, että siihen on kirjattu asiakkaan hakemat etuudet (järjestelmä välittää ne tähän hakemukselta) ja mitä on päätetty niiden suhteen.</p> <p>Jos päätökseen liittyy perintä, se on kuvattu käyttötapauksessa KT027</p>
Työntekijä	<p>9.1. Kirjaa päätökseen liittyvän maksatuksen Toimeentulotuen päätös sisältää tyypillisesti eri tavoin maksettuja etuuksia: maksu asiakkaalle, maksetaan lasku asiakkaan puolesta ja myönnetään asiakkaalle maksusitoumus esim. lääkehankintoihin. (Maksatuksesta ovat omat käyttötapaukset.). Kirjaaja voi olla eri työntekijä. Maksatuksen kirjaamisoikeudet on usein rajattu pois päätöksentekijältä.</p>
Työntekijä	<p>9.2. Kirjaa päätökseen liittyvän tilastoinnin Päätöksiin liittyen on organisaatiokohtaisia ja kansallisia tilastointivaateita, joita on kuvattu erillisissä dokumenteissa. Järjestelmän on ohjattava tilastointia niin, että se muodostuu mahdollisimman pitkälti integroituna päätösprosessiin ja hyödyntäen siinä jo kerättäviä tietoja.</p>
Työntekijä	<p>10. Kirjaa päätökseen tiedoksiantotavan</p>
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>11. Päätös tallentuu. Päätös lähetetään. Toimeentulotukipäätös liitteineen tallentuu järjestelmään. Päätöksen tulee pysyä muuttumattomana. Päätös lähetetään tiedoksi asiakkaalle sitä kanavaa pitkin, jonka työntekijä päätökselle tallensi. Päätöksen lähettämispäivämäärä (tiedoksianto) tallentuu.</p>
Lopputulokset	<p>12. Asiakas tai hänen edustajansa saa tiedon toimeentulotukipäätöksestä Yleensä kirjallisesti, postitse tai asiointiportaaliin</p>

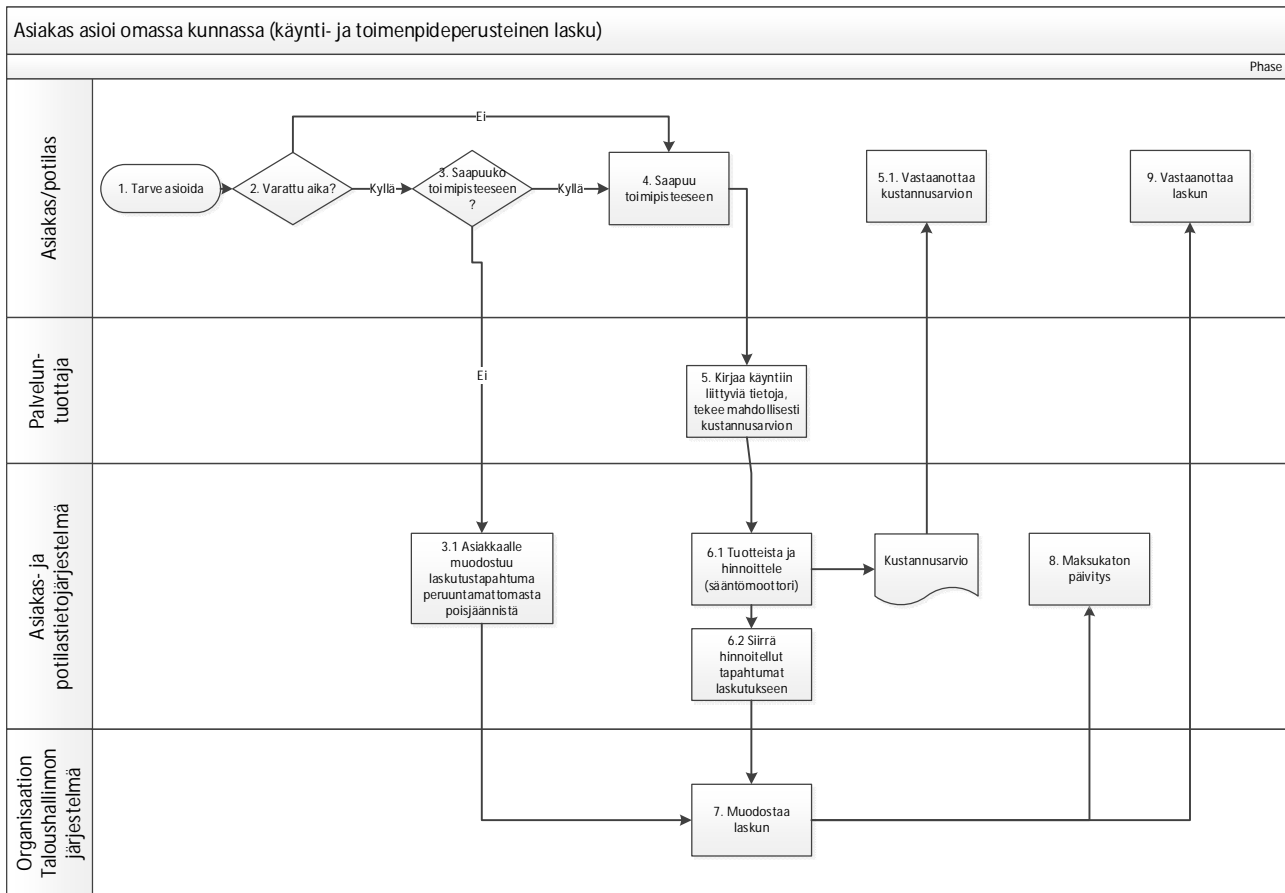
19 KT034 Talous- ja velkaneuvonta



Tunniste	KT034
Käyttötapausten nimi	Talous- ja velkaneuvonta
Toimijat(roolit)	Asiakas, talous- ja velkaneuvoja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä. Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttöoikeudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	1.Asiakkaalla on talous- ja velkaneuvonnan tarve
Toimintojen kulku	
Asiakas	2.Asiakas varaa ajan. Ajanvaraus voi tapahtua esim. asiakasportaalin kautta.
Talous- ja velkaneuvoja	3.Sopivan ajan etsiminen ja varaaminen
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	3.1.Ajanvaraus tallentuu järjestelmään
Asiakas	4.Asiakas saa ajanvarauskirjeen ja käynnillä tarvittavat lisätiedot
Talous- ja velkaneuvoja	5.Tapaa asiakkaan Asiakkuus alkaa.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	6.Tapaamisen tiedot tallentuvat järjestelmään Asiakaskertomustietoja kirjataan tapaamisten

	yhteydessä. Kirjauksessa kuvataan ajankohta ja tapaamisen keskeinen sisältö.
Talous- ja velkaneuvoja	7.Ohjaus sosiaalisen luoton hakemiseen Asiakas ohjataan hakemaan sosiaalista luottoa.
Talous- ja velkaneuvoja	8.Ohjaus- ja neuvonta Asiakas jatkaa ohjaus- ja neuvontakäyntejä talous- ja velkaneuvonnassa.Jatkokäynnit sovitulla tavalla talous ja velkaneuvonnassa.
Talous- ja velkaneuvoja	9.Velkajärjestelyhakemuksessa avustaminen Talous- ja velkaneuvoja avustaa asiakasta velkajärjestelyhakemuksen tekemisessä. Asiakkaan maksuvara arvioidaan laskelmalla.
Talous- ja velkaneuvoja	10. TAKUU-säätiön takaushakemuksessa avustaminen Asiakasta avustetaan hakemuksen teossa. Asiakkaan maksuvara arvioidaan laskelmalla.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	11. Maksuvaralaskelmat Järjestelmään tallentuvat maksuvaralaskelmat.
Talous- ja velkaneuvoja	12. Asiakkaan kanssa sovitaan jatkosta Asiakkaan tilanteen mukaan ohjaus- ja neuvonta jatkuu talous- ja velkaneuvonnassa tai hänet ohjataan muihin palveluihin.

20 KT011 Laskutus, asiakas asioi omassa kunnassa, käynti- ja toimenpideperusteinen lasku

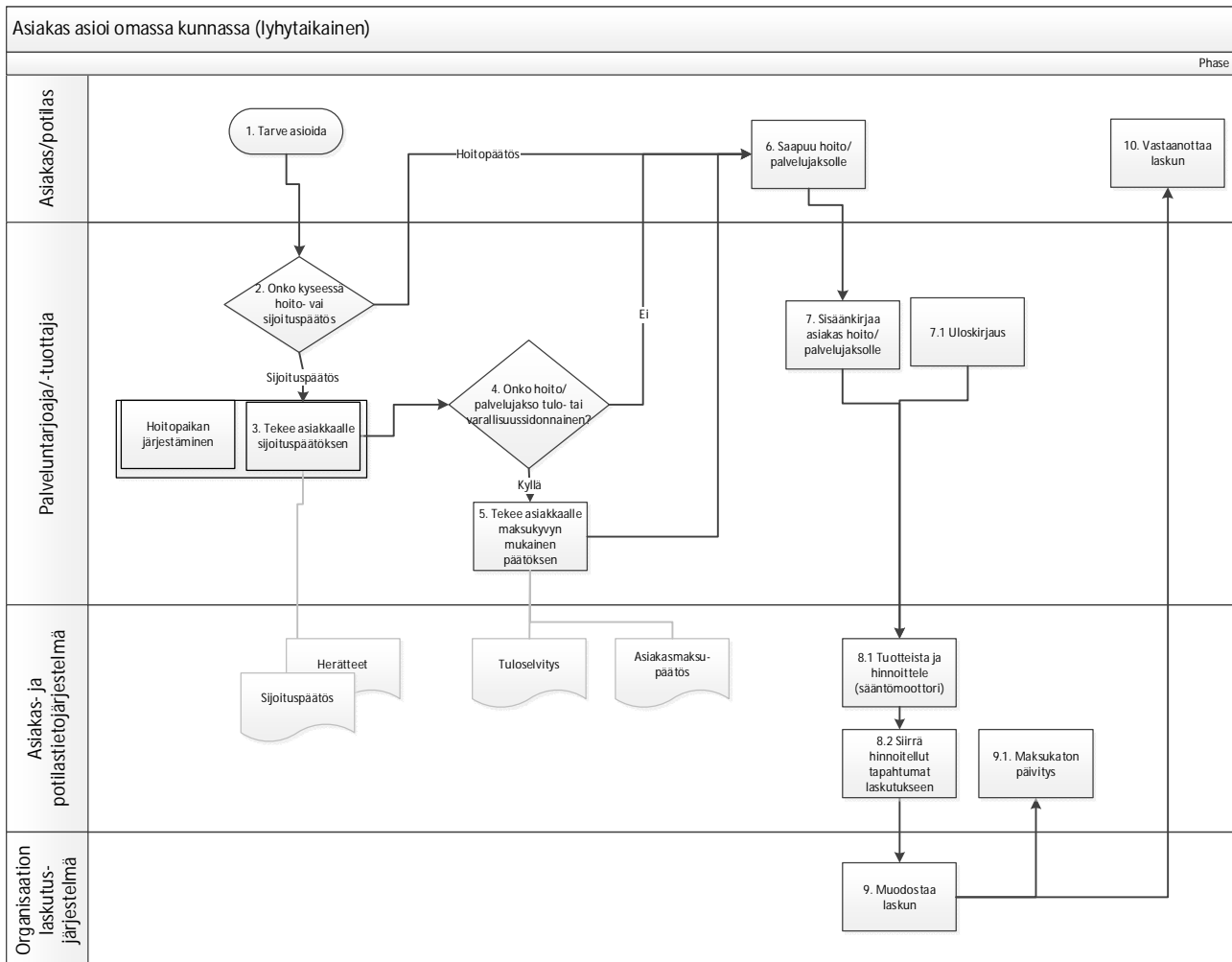


Tunniste	KT011
Käyttötapausten nimi	Laskutus, asiakas asioi omassa kunnassa, käynti- ja toimenpideperusteinen lasku
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, palveluntuottaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, organisaation laskutusjärjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Asiakkaalla/potilaalla on tarve asioida.
Toimintojen kulku	
Asiakas/potilas	1. Tarve asioida Asiakkaalla on tarve käyttää kotikuntansa palveluita kuten esim. terveyskeskuksen tai suunterveyden käynti (ei muodostu kuntalaskua).
Asiakas/potilas	2. Varattu aika? Onko kyseessä varattu aika vai saapuuko asiakas esim. päivystykseen? <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 3) • Ei (kohtaan 4)
Asiakas/potilas	3. Saapuuko toimipisteeseen? Jos asiakkaalla/potilaalla on varattu aika palvelua varten eikä

	<p>hän ole peruuttanut sitä, saapuuko hän sovittuna aikana toimipisteeseen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 4) • Ei (kohtaan 3.1)
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>3.1 Asiakkaalle muodostuu laskutustapahtuma peruuttamattomasta poisjäännistä Ennen laskun muodostusta järjestelmä tarkistaa mahdollisen esim. alkaneen hoitojakson. Jos hoitojakso on alkanut laskua ei synny.</p> <p>Mikäli muodostunut lasku on aiheeton, se voidaan merkitä peruutettavaksi Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä, josta tieto välittyy organisaation laskutusjärjestelmään (hyvityslasku).</p>
Asiakas/potilas	<p>4. Saapuu toimipisteeseen Asiakas/potilas saapuu hoitoon</p>
Palveluntuottaja	<p>5. Kirjaa käyntiin liittyviä tietoja, tekee mahdollisesti kustannusarvion Palveluntuottaja kirjaa käyntisuoritteita ja toimenpiteitä Asiakas- ja potilastietojärjestelmään.</p> <p>Lisäksi laskutustapahtumia voi syntyä myös muista käyntiin liittyvistä tapahtumista esim. ateriamaksut, todistukset.</p> <p>Palveluntuottaja voi tehdä asiakkaalle/potilaalle kustannusarvion esim. hammashoidon kustannuksista. Arvio tallentuu Asiakas- ja potilastietojärjestelmään.</p>
Asiakas/potilas	<p>5.1 Vastaa kustannusarvion</p>
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>6.1 Tuotteistaa ja hinnoittelee (sääntömootori) 6.2 Siirtää hinnoitellut tapahtumat laskutukseen Muodostaa laskutustapahtumia käyntisuoritteiden ja toimenpiteiden sekä erilaisten sääntöjen kuten maksukaton perusteella.</p> <p>Osa suoritteista laskutetaan takautuvasti esim. kerran kuussa. Kun suoritteet siirtyvät organisaation laskutusjärjestelmän käsiteltäväksi, suoritteiden tiedot (osa)lukitaan Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä, jotta niitä ei pääse muuttamaan kesken laskutusprosessin.</p> <p>Järjestelmästä voi tarvittaessa muodostaa ns. heti-laskun asiakkaalle esim. ulkomaalaista varten.</p> <p>Mikäli muodostunut lasku on aiheeton, se voidaan merkitä peruutettavaksi Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä, josta tieto välittyy organisaation laskutusjärjestelmään (hyvityslasku).</p>
Organisaation laskutusjärjestelmä	<p>7. Muodostaa laskun Kuntien laskutusjärjestelmät muodostavat asiakkaille/potilaille tai muille asianosaisille lähtevät laskut Asiakas- ja potilastietojärjestelmän lähettämän laskutusaineiston pohjalta.</p>
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>8. Maksukaton päivitys</p>
Asiakas/Potilas	<p>9. Vastaa laskun</p>

	<p>Asiakas voi myös seurata portaalissa omia laskutustietoja.</p> <p>Maksukaton vuosikohtainen kertymätiedot sekä tieto laskun maksamisesta (maksusuoritus) tai maksamatta jättämisestä näkyvät Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä (<i>ei kuvattu tässä käyttötapauksessa</i>).</p>
Lopputulokset	Lasku, päivitetty maksukaton kertymä, kustannusarvio, maksusuoritus
Säännöt	
Huomioita	Tuotekatalogi, Hinnasto, Sääntömoottori

21 KT012 Laskutus, asiakas asioi omassa kunnassa, lyhytaikainen

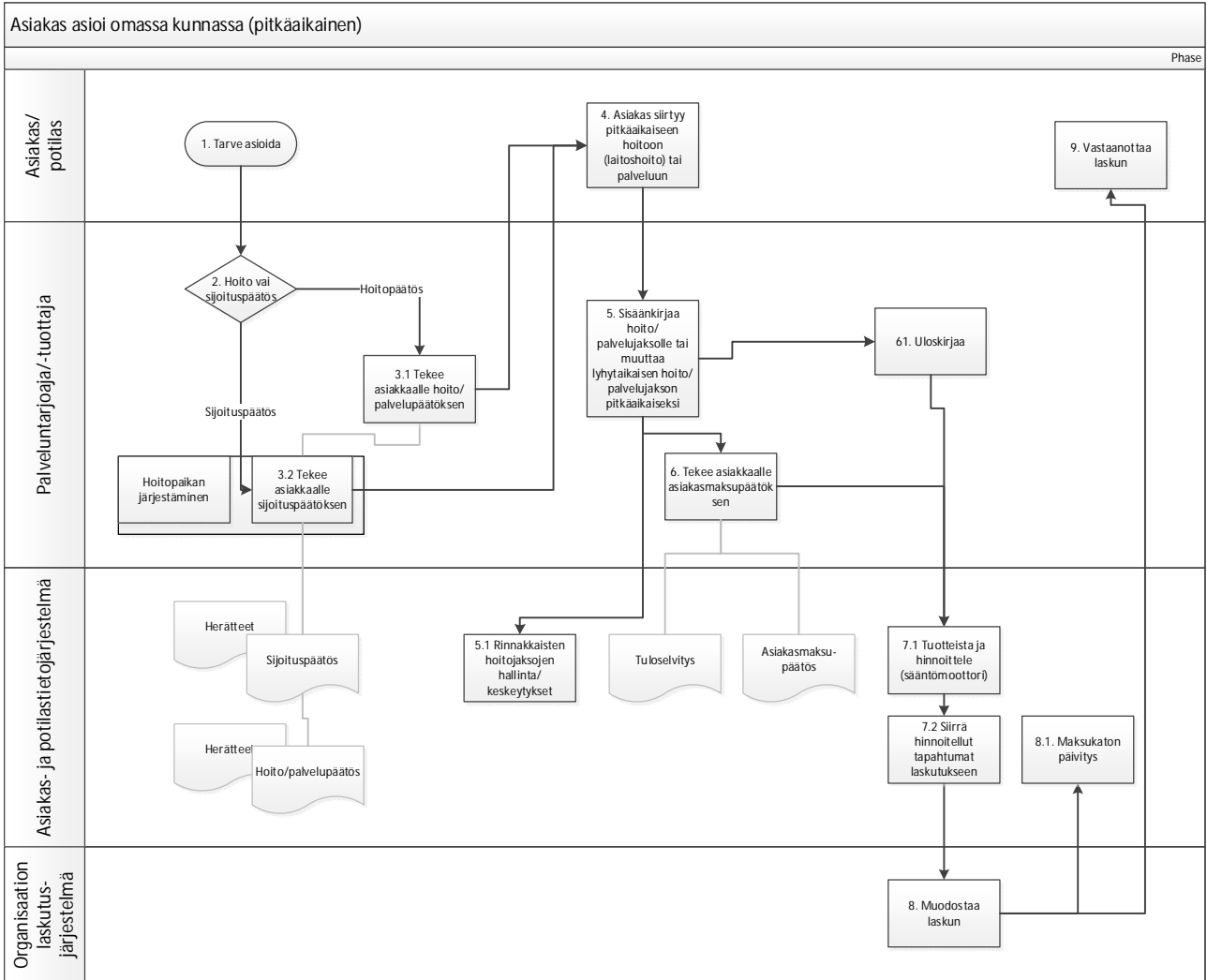


Tunniste	KT012
Käyttötapauksen nimi	Laskutus, asiakas asioi omassa kunnassa, lyhytaikainen
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, palveluntarjoaja/-tuottaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, organisaation laskutusjärjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Asiakkaalla on tarve asioida
Toimintojen kulku	
Asiakas/potilas	1. Tarve asioida Asiakkaalla on tarve käyttää kotikuntansa palveluita kuten esimerkiksi katkaisuhuoltoja tai muuta lyhytaikaista hoitoa tai palvelua.
Palveluntarjoaja	2. Onko kyseessä hoito- vai sijoituspäätös? <ul style="list-style-type: none"> Sijoituspäätös (kohtaan 3) Hoitopäätös (kohtaan 6)
Palveluntarjoaja	3. Tekee asiakkaalle sijoituspäätöksen

	<p>Sijoituspäätös tallentuu asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Päätös lähtee automaattisesti myös asiakkaalle ja muille asianosaisille.</p> <p>Päätöksestä lähtee myös heräte esim. laskutusta hoitavalle yksikölle.</p>
Palveluntarjoaja	<p>4. Onko hoito/palvelujakso tulo- tai varallisuussidonnainen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 5) • Ei (kohtaan 6)
Palveluntarjoaja	<p>5. Tekee asiakkaalle maksukyvyn mukaisen päätöksen</p> <p>Palveluntarjoaja tekee asiakkaalle/potilaalle tuloksetyksen sekä asiakasmaksupäätöksen.</p>
Asiakas/potilas	<p>6. Saapuu hoito/palvelujaksolle</p>
Palveluntuottaja	<p>7. Sisäänkirjaa asiakkaan/potilaan hoito/palvelujaksolle</p> <p>Lyhytaikainen hoitajakso on määräaikainen, yleensä max. 3 kk pituinen. Tämän jälkeen on tehtävä arvio muuttuuko hoito/palvelujakso pitkäaikaiseksi (ks. erillinen käyttötapaus).</p> <p>7.1 Uloskirjaa asiakkaan/potilaan</p>
Asiakas- ja potilas-tietojärjestelmä	<p>8.1 Tuotteistaa ja hinnoittelee (sääntömoottori)</p> <p>8.2 Siirtää hinnoitellut tapahtumat laskutukseen</p> <p>Asiakas- ja potilastietojärjestelmä muodostaa laskutustapahtumia päätöksen, hoitopäivien sekä erinäisten sääntöjen esim. maksukaton perusteella. Osa suoritteista laskutetaan takautuvasti esim. kerran kuussa.</p> <p>Kun suoritteet siirtyvät organisaation laskutusjärjestelmän käsiteltäväksi, suoritteiden tiedot (osa)lukitaan Asiakas- ja potilasjärjestelmässä, jotta niitä ei pääse muuttamaan kesken laskutusprosessin.</p> <p>Mikäli muodostunut lasku on aiheeton, se voidaan merkitä peruutettavaksi Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä, josta tieto välittyy organisaation laskutusjärjestelmään (hyvityslasku).</p>
Organisaation laskutusjärjestelmä	<p>9. Muodostaa laskun</p> <p>Kuntien laskutusjärjestelmät muodostavat asiakkaille/potilaille tai muille asianosaisille lähtevät laskut Asiakas- ja potilastietojärjestelmän lähettämän laskutusaineiston pohjalta.</p>
Asiakas- ja potilas-tietojärjestelmä	<p>9.1 Maksukaton päivitys</p>
Asiakas/potilas	<p>10. Vastanottaa laskun</p> <p>Asiakas voi myös seurata portaalissa omia laskutustietoja.</p> <p>Maksukaton vuosikohtainen kertymätiedot sekä tieto</p>

	laskun maksamisesta (maksusuoritus) tai maksamatta jättämisestä näkyvät Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä (<i>ei kuvattu tässä käyttötapauksessa</i>).
Lopputulokset	Lasku, päivitetty maksukaton kertymä, maksusuoritus, päätökset, herätteet
Säännöt	
Huomioita	Tuotekatalogi, Hinnasto, Sääntömoottori

22 KT013 Laskutus, asiakas asioi omassa kunnassa, pitkäaikainen

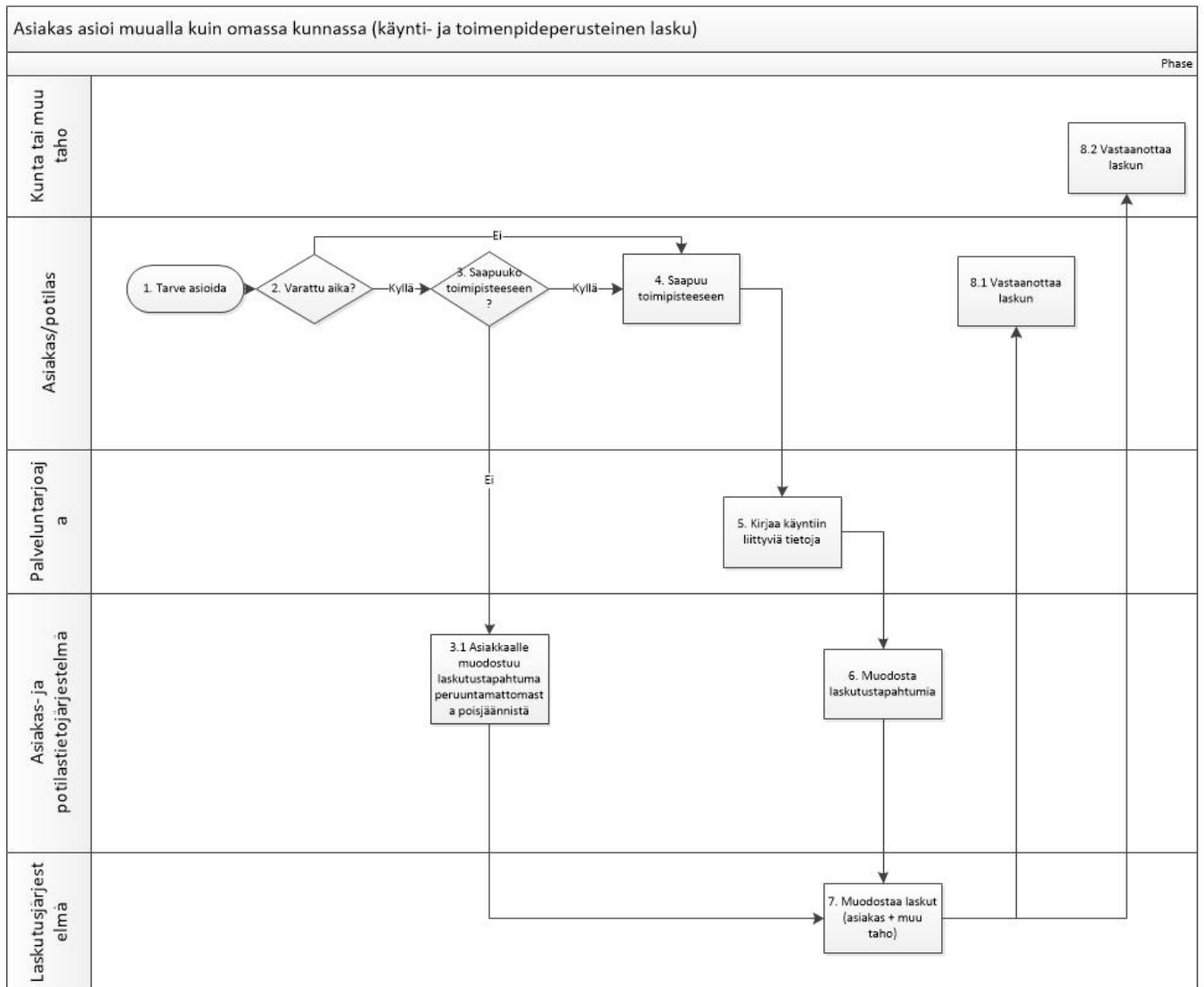


Tunniste	KT013
Käyttötapausten nimi	Laskutus, asiakas asioi omassa kunnassa, pitkäaikainen
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, palveluntuottaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, organisaation laskutusjärjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Asiakkaalla on tarve asioida
Toimintojen kulku	
Asiakas/potilas	1. Tarve asioida Asiakkaalla on tarve käyttää kotikuntansa palveluita kuten esimerkiksi asumispalveluita, laitoshoidoa, perhehoitoa tai kotihoitoa
Asiakas/potilas	2. Onko kyseessä hoito- vai sijoituspäätös? Hoito/palvelupäätös (kohtaan 3.1)

	Sijoituspäätös (kohtaan 3.2)
Palveluntarjoaja	3.1 Tekee asiakkaalle hoito/palvelupäätöksen Hoito/palvelupäätös tallentuu järjestelmään. Päätös lähtee automaattisesti myös asiakkaalle ja muille asianosaisille. Päätöksestä lähtee myös heräte esim. laskutusta hoitavalle yksikölle.
Palveluntarjoaja	3.2 Tekee asiakkaalle sijoituspäätöksen Sijoituspäätös tallentuu järjestelmään. Päätös lähtee automaattisesti myös asiakkaalle ja muille asianosaisille. Päätöksestä lähtee myös heräte esim. laskutusta hoitavalle yksikölle.
Asiakas/potilas	4. Siirtyy pitkäaikaiseen hoitoon (laitoshoito) tai palveluun
Palveluntuottaja	5. Sisäänkirjaa hoito/palvelujaksolle tai muuttaa lyhytaikaisen hoito/palvelujakson pitkäaikaiseksi Mikäli asiakas/potilas on lyhytaikaisella hoitajaksolla palveluntuottaja muuttaa sen pitkäaikaiseksi.
Palveluntarjoaja	6. Tekee asiakkaalle asiakasmaksupäätöksen Palveluntarjoaja tekee asiakkaalle tuloksetyksen sekä asiakasmaksupäätöksen kun asiakas on toimittanut hänelle tarvittavat tiedot.
Asiakas- ja potilastieto-järjestelmä	7.1 Tuotteistaa ja hinnoittelee (sääntömootori) 7.2 Siirtää hinnoitellut tapahtumat laskutukseen Asiakas- ja potilastietojärjestelmä muodostaa laskutustapahtumia päätöksen, hoitopäivien sekä erinäisten sääntöjen esim. maksukaton perusteella. Osa suoritteista laskutetaan takautuvasti esim. kerran kuussa. Kun suoritteet siirtyvät organisaation laskutusjärjestelmän käsiteltäväksi, suoritteiden tiedot (osa)lukitaan Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä, jotta niitä ei pääse muuttamaan kesken laskutusprosessin. Mikäli muodostunut lasku on aiheeton, se voidaan merkitä peruutettavaksi Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä, josta tieto välittyy organisaation laskutusjärjestelmään (hyvityslasku).
Laskutusjärjestelmä	8. Muodostaa laskun Kuntien laskutusjärjestelmät muodostavat asiakkaille/potilaille tai muille asianosaisille lähtevät laskut asiakas- ja potilastietojärjestelmän lähettämän laskutusaineiston pohjalta.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	9.1 Maksukaton päivitys
Asiakas/potilas	9. Vastaa laskun Asiakas voi myös seurata portaalissa omia laskutustietoja.

	Maksukaton vuosikohtainen kertymätiedot sekä tieto laskun maksamisesta (maksusuoritus) tai maksamatta jättämisestä näkyvät Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä (<i>ei kuvattu tässä käyttötapauksessa</i>).
Lopputulokset	Lasku, päivitetty maksukaton kertymä, maksusuoritus, päätökset, herätteet.
Säännöt	
Huomioita	Tuotekatalogi, Hinnasto, Sääntömoottori

23 KT014 Laskutus, asiakas asioi muualla kuin omassa kunnassa, käynti- ja toimenpideperusteinen lasku

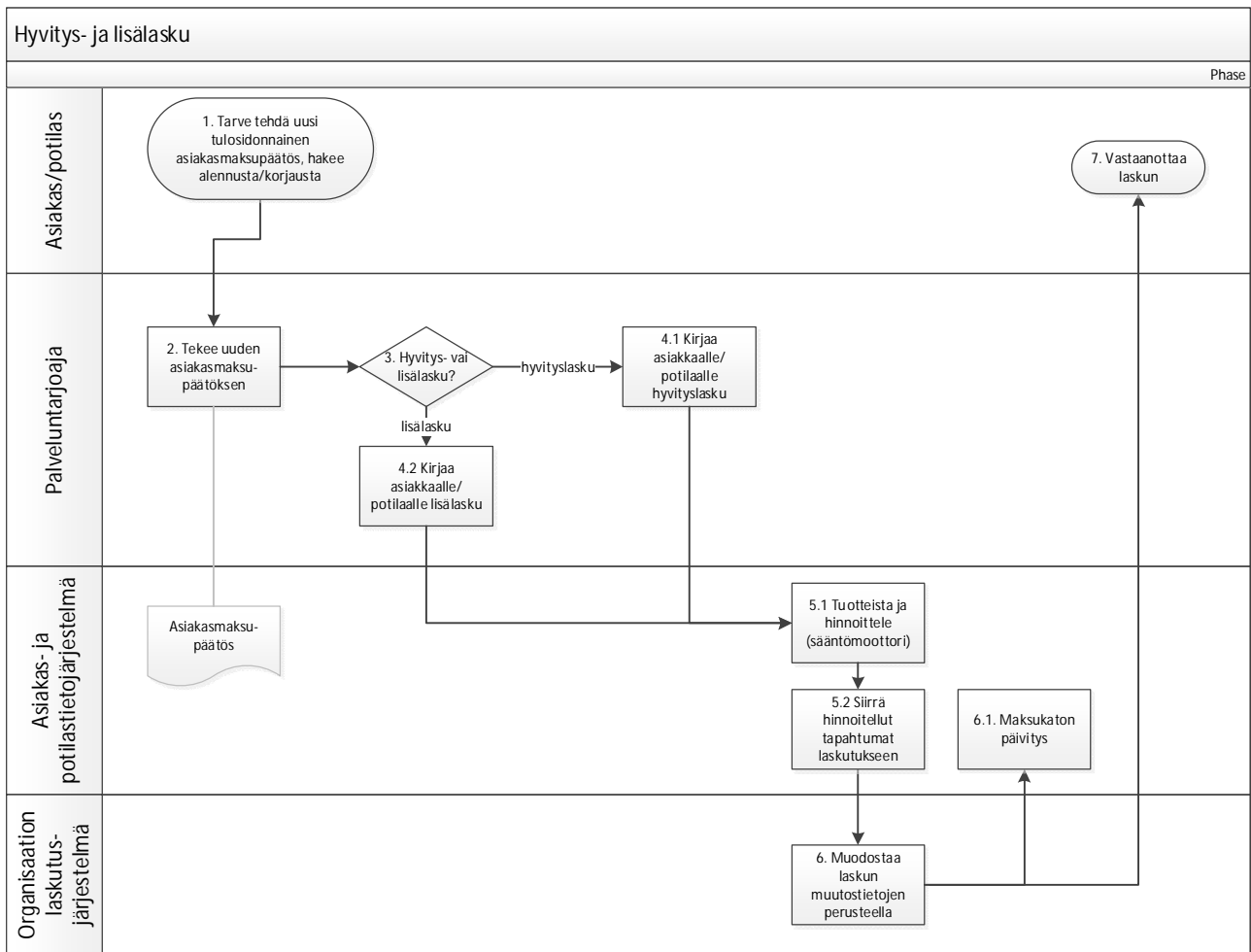


Tunniste	KT014
Käyttötapa nimen	Laskutus, asiakas asioi muualla kuin omassa kunnassa, käynti- ja toimenpideperusteinen lasku
Toimijat (roolit)	Asiakas/potilas, palveluntarjoaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, laskutusjärjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiedot	Asiakkaalla on tarve asioida
Toimintojen kulku	
Asiakas/potilas	1. Tarve asioida Asiakkaalla on tarve käyttää muun kuin kotikuntansa palveluita kuten esim. terveyskeskuksen tai erikoissairaanhoidon käynti
Asiakas/potilas	2. Varattu aika?

	<p>Onko kyseessä varattu aika vai saapuuko asiakas esim. päivystykseen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 3) • Ei (kohtaan 4)
Asiakas/potilas	<p>3. Saapuuko toimipisteeseen? Jos asiakkaalla/potilaalla on varattu aika palvelua varten eikä hän ole peruuttanut sitä, saapuuko hän sovittuna aikana toimipisteeseen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kyllä (kohtaan 4) • Ei (kohtaan 3.1)
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>3.1 Asiakkaalle muodostuu laskutustapahtuma peruuttamattomasta poisjännistä Ennen laskun muodostusta järjestelmä tarkistaa mahdollisen esim. alkaneen hoitajakson. Jos hoitajakso on alkanut laskua ei synny.</p> <p>Mikäli muodostunut lasku on aiheeton, se voidaan merkitä peruutettavaksi Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä, josta tieto välittyy organisaation laskutusjärjestelmään (hyvityslasku).</p>
Asiakas/potilas	<p>4. Saapuu toimipisteeseen Asiakas/potilas saapuu hoitoon</p>
Palveluntuottaja	<p>5. Kirjaa käyntiin liittyviä tietoja Palveluntuottaja kirjaa käyntisuoritteita ja toimenpiteitä asiakas- ja potilastietojärjestelmään sekä merkitsee onko kyseessä täyden korvauksen käynti sekä maksavan tahon yhteystiedot.</p> <p>Lisäksi laskutustapahtumia voi syntyä myös muista käyntiin liittyvistä tapahtumista esim. ateriamaksut, todistukset</p>
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>7.1 Tuotteistaa ja hinnoittelee (sääntömoottori) 7.2 Siirtää hinnoitellut tapahtumat laskutukseen Muodostaa automaattisesti laskutustapahtumia käyntisuoritteiden ja toimenpiteiden sekä erilaisten sääntöjen kuten maksukaton perusteella.</p> <p>Järjestelmä muodostaa määriteltyjen sääntöjen mukaan tuotteista (käynti, toimenpide, hoitopäivä) erilliset laskutusrivit osuuksien maksajille (kuntalainen ja muu maksaja).</p> <p>Maksavan tahon tiedot tallentuvat rekisteriin.</p> <p>Mikäli muodostunut lasku on aiheeton, se voidaan merkitä peruutettavaksi Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä, josta tieto välittyy organisaation laskutusjärjestelmään (hyvityslasku).</p> <p>Järjestelmästä voi tarvittaessa muodostaa laskun asiakkaalle esim. ulkomaalaista varten.</p>
Organisaation laskutusjärjestelmä	<p>8. Muodostaa laskut (asiakas ja muut tahot) Kuntien laskutusjärjestelmät muodostavat asiakkaille/potilaille sekä muille tahoille (kunta tai muu</p>

	taho) lähtevät laskut Asiakas- ja potilastietojärjestelmän lähettämän laskutusaineiston pohjalta.
Asiakas- ja potilas-tietojärjestelmä	8.1 Maksukaton päivitys
Asiakas/Potilas	9.1 Vastaanottaa laskun Asiakas voi myös seurata portaalissa omia laskutustietoja. Maksukaton vuosikohtainen kertymätiedot sekä tieto laskun maksamisesta (maksusuoritus) tai maksamatta jättämisestä näkyvät Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä (<i>ei kuvattu tässä käyttötapauksessa</i>).
Kunta tai muu taho	9.2 Vastaanottaa laskun Tieto laskun maksamisesta (maksusuoritus) tai maksamatta jättämisestä näkyvät Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä (<i>ei kuvattu tässä käyttötapauksessa</i>).
Lopputulokset	Lasku, päivitetty maksukaton kertymä, maksusuoritus
Säännöt	
Huomioita	Tuotekatalogi, Hinnasto, Sääntömoottori

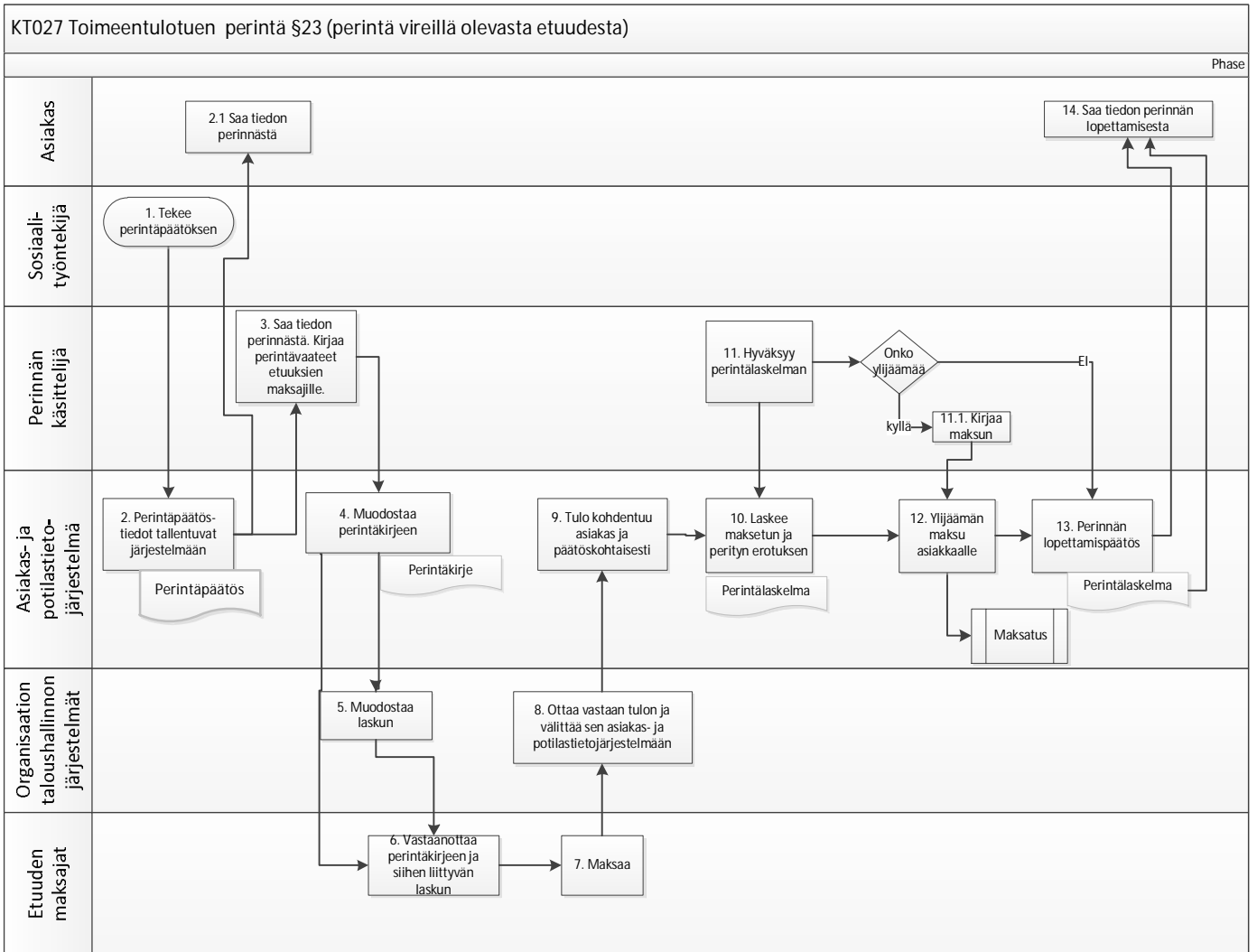
24 KT015 Laskutus, hyvitys- ja lisälasku



Tunniste	KT015
Käyttötapauksen nimi	Laskutus, hyvitys- ja lisälasku
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, palveluntarjoaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, organisaation laskutusjärjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Asiakkaalla on tarve asioida
Toimintojen kulku	
Asiakas/potilas	1. Tarve tehdä uusi tulosidonnainen asiakasmaksupäätös tai hakee alennusta/korjausta Asiakas hakee maksunalennusta perimättä jättämistä aikaisemmin määrätystä asiakasmaksusta, toimittaa palveluntarjoajalle uudet tulotiedot, palvelun tarve muuttuu tai on tehty virheellinen kirjaus.
Palveluntarjoaja	2. Tekee uuden asiakasmaksupäätöksen Palveluntarjoaja tekee uuden tulosidonnaisen asiakasmaksupäätöksen, joka lähtee asiakkaalle tai asianosaiselle.
Palveluntarjoaja	3. Hyvitys- vai lisälasku?

	<p>Onko hyvittävää vai lisälaskutettavaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hyvitys (kohtaan 4.1) • Lisälasku (kohtaan 4.2)
Palveluntarjoaja	4.1 Kirjaa asiakkaalle/potilaalle hyvitys Hyvitys kohdistetaan olemassaolevaan laskuun.
Palveluntarjoaja	4.2 Kirjaa asiakkaalle/potilaalle lisälasku
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	5.1 Tuotteistaa ja hinnoittelee (sääntömoottori) 5.2 Siirtää hinnoitellut tapahtumat laskutukseen
Organisaation laskutusjärjestelmä	6. Muodostaa laskun muutostietojen perusteella
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	6.1 Maksukaton päivitys
Asiakas/Potilas	<p>7. Vastaa laskun</p> <p>Asiakas voi myös seurata portaalissa omia laskutustietoja.</p> <p>Maksukaton vuosikohtainen kertymätiedot sekä tieto laskun maksamisesta (maksusuoritus) tai maksamatta jättämisestä näkyvät Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä (<i>ei kuvattu tässä käyttötapauksessa</i>).</p>
Lopputulokset	Lasku, päivitetty maksukaton kertymä, maksusuoritus
Säännöt	
Huomioita	Tuotekatalogi, Hinnasto, Sääntömoottori

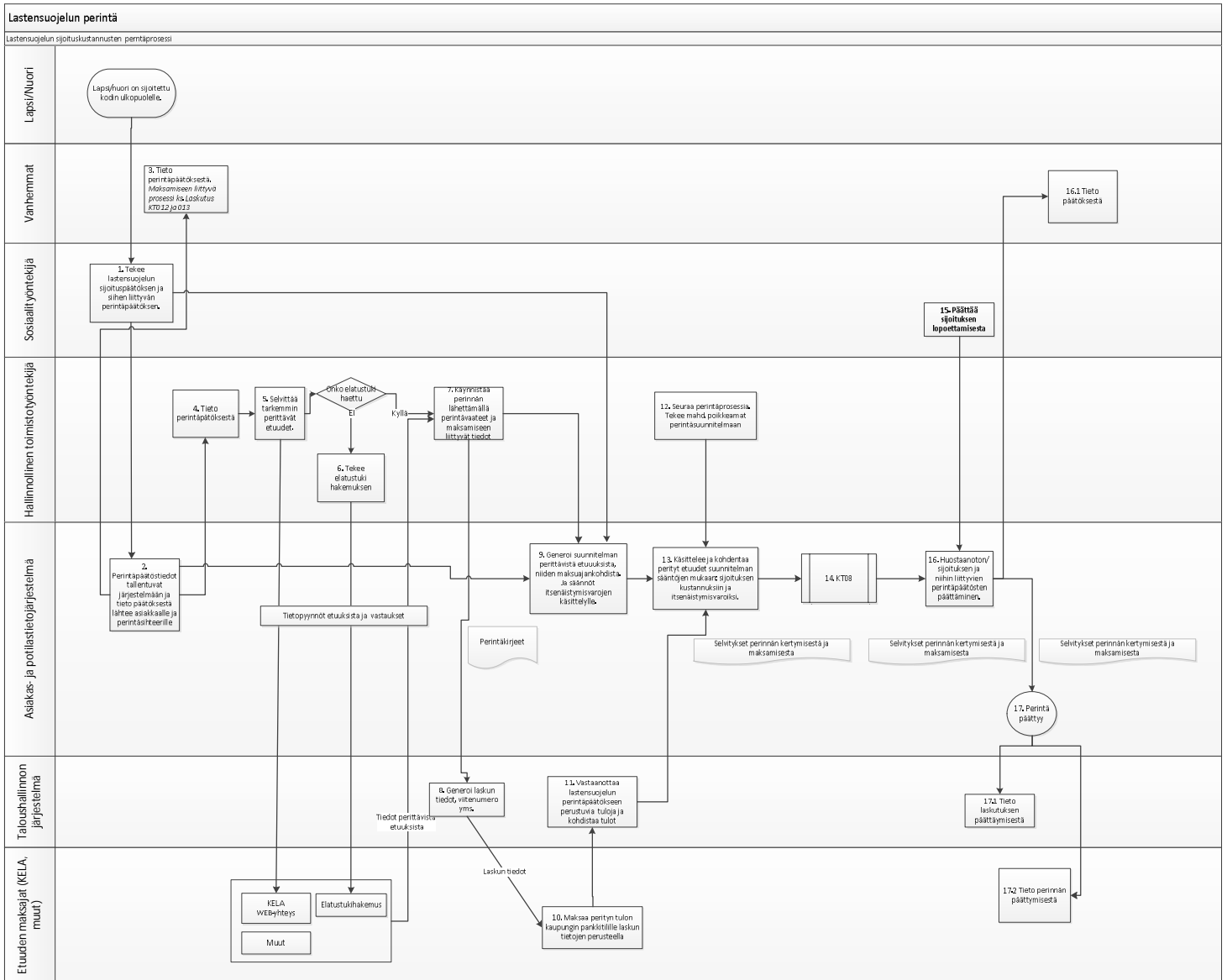
25 KT027 Toimeentulotuen perintä §23



Tunniste	KT027
Käyttötapausten nimi	Toimeentulotuen perintä §23 mukaan (perintä vireillä olevasta etuudesta)
Toimijat(roolit)	Asiakas, sosiaalityöntekijä, perinnän käsittelijä, etuuden maksaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, organisaation taloushallinnon järjestelmät Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttöoikeudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Asiakkaalle myönnetään toimeentulotukea. Tuen tarpeen taustalla on vireillä oleva etuus (esim. työttömyysturva), josta asiakas ei ole vielä saanut päätöstä. Tällöin asiakkaalle maksettu toimeentulotuen määrä peritään etuudesta, kun se on ratkaistu.
Toimintojen kulku	
Sosiaalityöntekijä	1. Tekee perintäpäätöksen Tekee päätöksen, jossa on tieto 23§ mukaisesta

	perinnästä. Tieto on rakenteisena.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	2. Perintäpääöstiedot tallentuvat järjestelmään Perintätieto välittyy asiakkaalle ja perintäsihteerille
Asiakas	2.1 Saa tiedon perinnästä.
Perinnän käsittelijä	3. Saa tiedon perinnästä. Kirjaa perintävaateet etuuksien maksajille Tieto välittyy esim. herätteenä. työlistalle. Päätökselle voidaan määrittää esim. säännöt, minkä työntekijän/tiimin listalle se välittyy.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	4. Välittää perintävaateet etuuden maksajille.
Organisaation taloushallinnon järjestelmät	5. Muodostaa laskun Laskun tiedot muodostuvat perinnän tiedoista. Laskun tiedoilla perittävä etuus kohdennetaan asiakas- ja potilastietojärjestelmään.
Etuuden maksaja	6. Vastanottaa perintäkirjeen ja siihen liittyvän laskun
Etuuden maksaja	7. Maksaa
Organisaation taloushallinnon järjestelmät	8. Ottaa vastaan tulon ja välittää sen asiakas- ja potilastietojärjestelmään
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	9. Tulo kohdistuu asiakas ja päätöskohtaisesti. Näkyv tulorivinä asiakkaan tiedoissa
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	10. Laskee maksetun ja perityn summan erotuksen
Perinnän käsittelijä	11. Hyväksyy perintälaskelma Onko ylijäämää = peritty etuus suurempi kuin maksettu etuus ja asiakkaalle maksetaan ylijäämä. Kyllä(ks. kohta 12.1.) Ei (ks. kohta 14)
Perinnän käsittelijä	a. Kirjaa maksun Toimintatavoista riippuen, ylijäämän maksatukseen on myös tehty uusi maksatuspäätös.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	12. Ylijäämän maksu asiakkaalle Tavanomainen maksatusprosessi käynnistyy, jota on kuvattu erillisissä käyttötapauksissa.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	13. Perinnän lopettamispäätös Järjestelmään muodostuu perinnän lopettamispäätös ja sen liitteenä perinnän tulo- ja menotapahtumat.
Asiakas	14. Saa tiedon perinnän lopettamisesta Liitteenä on listaus perintään liittyneistä tulo- ja menotapahtumista.

26 KT017 Lastensuojelun perintä



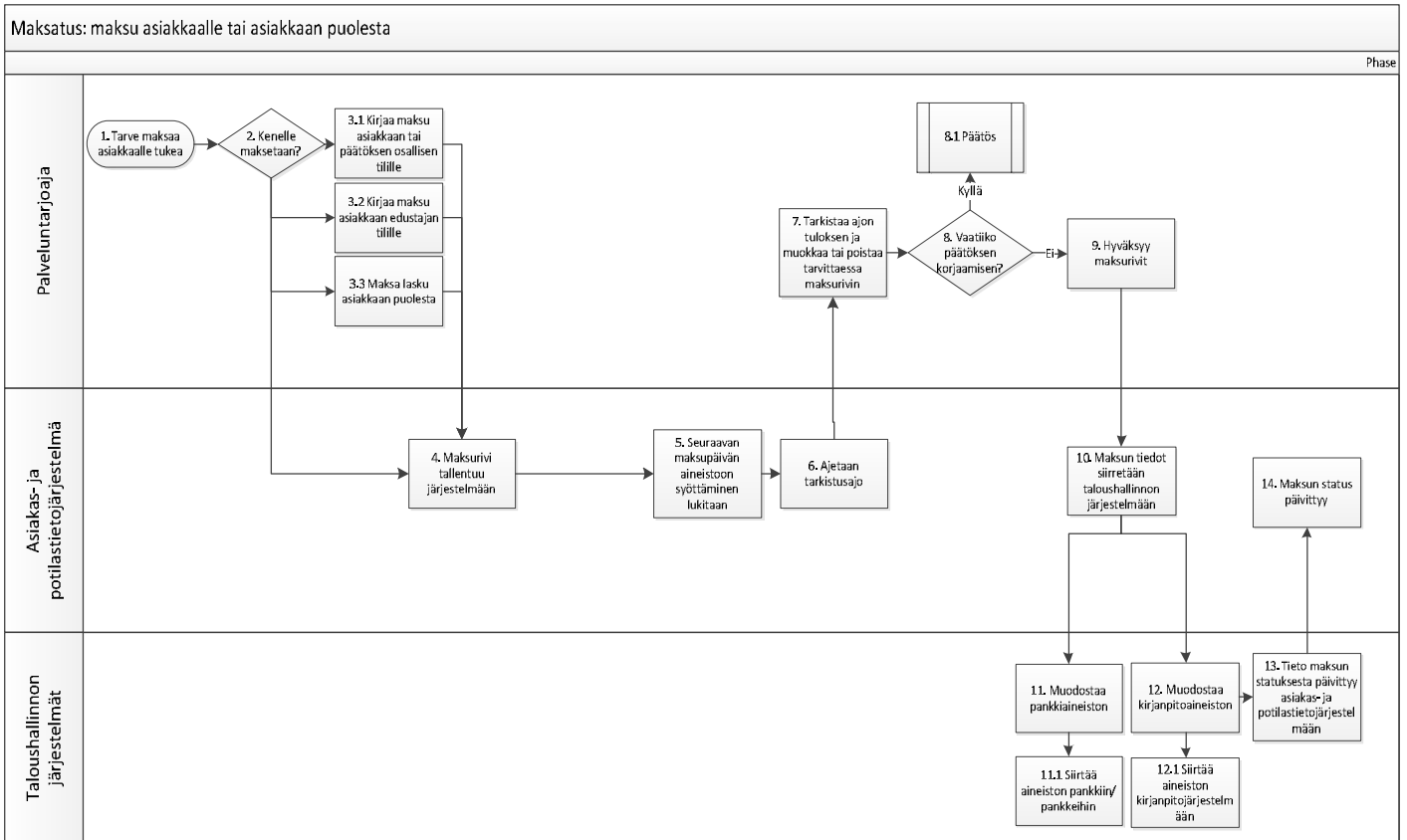
Tunniste	KT017
Käyttötapa(n) nimi	Lastensuojelun perintä
Toimijat(roolit)	Lapsi/nuori; Vanhemmat; Sosiaalityöntekijä; hallinnollinen toimistotyöntekijä; Etuuden/tulon maksajat Toimijat ja roolit ovat esimerkkejä. Roolien määrät ja käyttöoikeudet voivat vaihdella riippuen mm. organisaation tavasta järjestää toiminto.

Esiehdot	<p>Lapsi/nuori on sijoitettu kodin ulkopuolelle.</p> <p>Tässä käyttötapauksessa kuvataan yleistetty prosessi, jossa kunta/kaupunki perii lapsen etuudet sijoituksen ajalta. Tyypillisiä etuuksia ovat lapsilisä, elatustuki ja vanhemman työttömyyskorvauksen lapsikorotusosuus. Lastensuojelun perinnälle tyypillistä on, että perintä voi jatkua vuosia ja perittävät tulot ovat varsin säännöllisiä, mikä mahdollistaa tietojärjestelmään automatisoituja toimintoja (tulevien perintäerien generointi yms.)</p> <p>Tässä ei kuvata prosessia, jossa vanhemmille määrätään asiakasmaksu (laskutetaan) lapsen sijoituskustannuksiin liittyen. Asiakasmaksuprosessia on geneerisesti kuvattu käyttötapauksissa KT012 ja KT013.</p>
Toimintojen kulku	
Sosiaalityöntekijä	<p>1. Tekee lastensuojelun sijoituspäätöksen ja siihen liittyvän perintäpäätöksen. Sijoituspäätöksen tehnyt sosiaalityöntekijä tai myös asiakasmaksulain mukaisista perintäpäätöksistä vastaava työntekijä voi tehdä perintäpäätöksen.</p>
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>2. Perintäpäätöstiedot tallentuvat järjestelmään ja tieto päätöksestä lähtee asiakkaalle ja perintäsihteerille</p>
Vanhemmat	<p>3. Saavat tiedon perintäpäätöksestä. Perinnästä tehdään erillinen päätös huostaanotto ja sijoituspäätöksen jälkeen. Perintä voi liittyä lapseen liittyviin ja lapselle tuleviin etuuksiin (lapsilisä, elatustuki, työttömyysturvan lapsikorotus, perhe-eläke, vakuutuskorjaukset jne.) tai se voi olla vanhemmille määräytyvä maksu sijoituskustannuksista. (asiakasmaksuprosessi ks. KT012, 013).</p>
Hallinnollinen toimistotyöntekijä	<p>4. Saa tiedon perintäpäätöksestä Esimerkiksi työlistaan tms. herätteenä.</p>
Hallinnollinen toimistotyöntekijä	<p>5. Selvittää tarkemmin perittävät etuudet Selvittämistapoja ovat Web-kysely KELAn rekisteristä (esim. lapsilisä, työttömyysturvan lapsikorotukset, elatustuki).</p>
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>Tietopyynnöt etuuksista ja niihin vastaukset tallentuvat järjestelmään.</p>
Hallinnollinen toimistotyöntekijä	<p>6. Jos lapsella on ollut oikeus elatustukeen mutta vanhempi ei ole sitä hakenut haettu, käyttäjä tekee nyt hakemuksen (hakemus KELA sähköisessä palvelussa, elatustuen</p>

	saajana kaupunki).
Hallinnollinen toimistotyöntekijä	7. Käynnistää perinnän lähettämällä perintävaateet ja maksamiseen liittyvät tiedot. Maksamiseen liittyviä tietoja ovat lapsen/nuoren nimi ja henkilötunnus, vanhemman/vanhempien nimet, perittävä etuus, päätöksen tunniste, organisaatioyksikön tunniste, jossa päätös on tehty.
Taloushallinnon järjestelmä	8. Generoi laskun tiedot, viitenumero yms. Haetaan taloushallinnon järjestelmästä etuuden maksajalle välitettävät tarkemmat laskun tiedot kuten tilinumero ja liite. taloushallinnon järjestelmä muodostaa laskun tiedot asiakas- ja potilastietojärjestelmän välittämistä tiedoista.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	9. Generoi suunnitelman perittävistä etuuksista, niiden maksuajankohdista ja säännöt itsenäistymisvarojen käsittelylle.
Etuuden maksajat (KELA, muut)	10. Maksaa perityn tulon kaupungin pankkitilille laskun tietojen perusteella. Suuressa osassa etuuksia (mm. KELA) tehdään ilmoitus etuuden maksajalle, ei tarvita erillistä laskua.
Taloushallinnon järjestelmä	11. Vastanottaa lastensuojelun perintäpäätökseen perustuvia tuloja ja kohdistaa tulot asiakas- ja potilastietojärjestelmään, perintää koskevaan päätökseen tai perinnän prosessiin.
Hallinnollinen toimistotyöntekijä	12. Seuraa perintäprosessia. Tekee mahd. poikkeamat perintäsuunnitelmaan
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	13. Käsittelee ja kohdentaa perityt etuudet suunnitelman sääntöjen mukaan: sijoituksen kustannuksiin ja itsenäistymisvaroiksi.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	14. KT08
Sosiaalityöntekijä	15. Päättää sijoituksen lopettamisesta
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	16. Sijoituksen lopettamispäätös tallentuu järjestelmään ja järjestelmä lopettaa järjestelmässä perintäpäätöksen. Jos sijoitus päättyy ennen, kuin lapsi on 18 vuotias, tulee tehdä erillinen lopettamispäätös lapsen etuuksien ja/tai vanhemman asiakasmaksuista.
Vanhemmat	16.1 Tieto päätöksestä
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	17. Perintä päättyy
Taloushallinnon järjestelmä	17.1 Välittyy tieto laskutuksen lopettamisesta.

Etuuden maksajat (KELA, muut)	17.2 Välittyy tieto perinnän päättymisestä
----------------------------------	---

27 KT019 Maksatus, maksu asiakkaalle tai asiakkaan puolesta

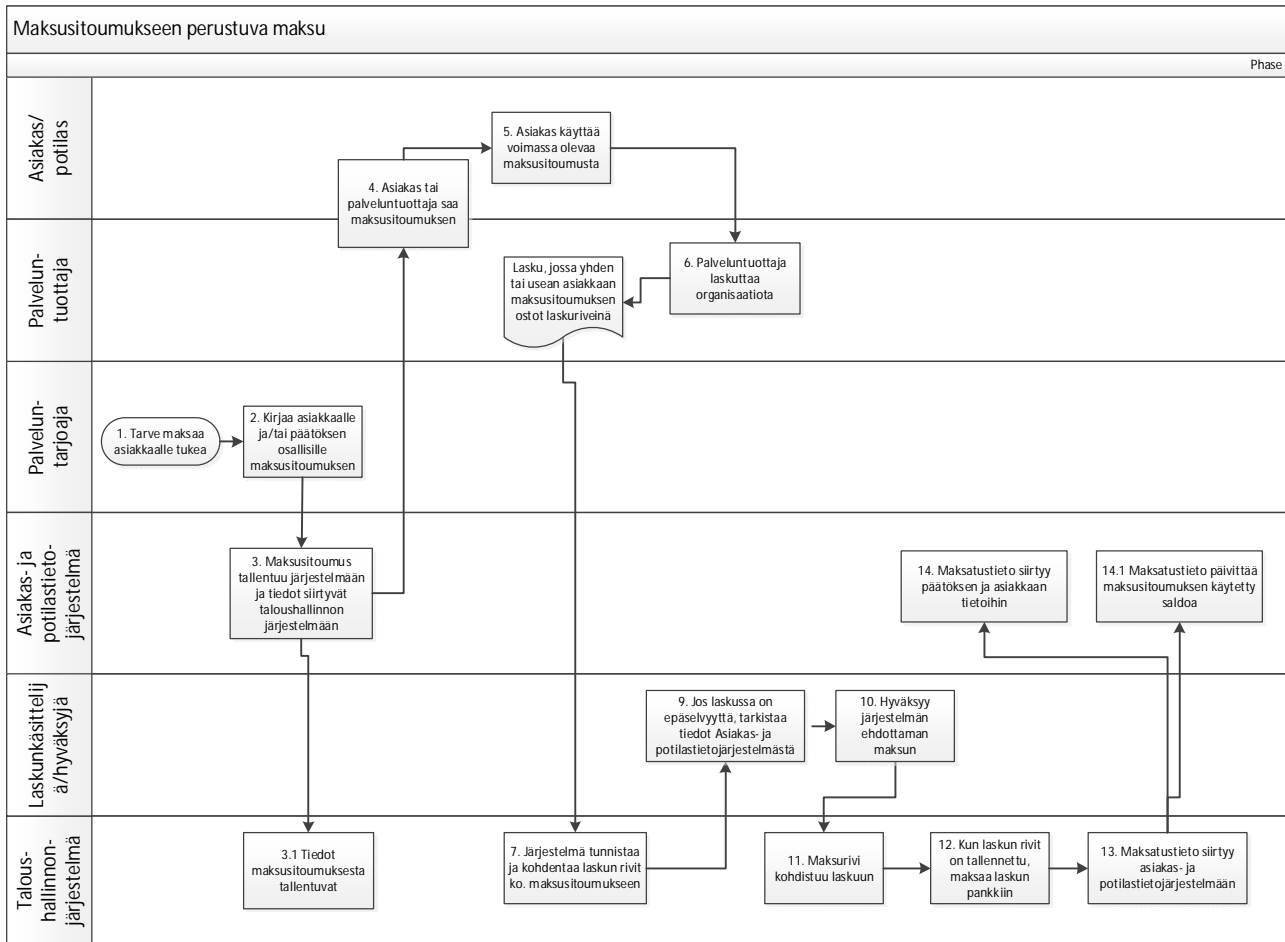


Tunniste	KT019
Käyttötapauksen nimi	Maksatus, maksu asiakkaalle tai asiakkaan puolesta
Toimijat(roolit)	Asiakas/potilas, palveluntarjoaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, taloushallinnon järjestelmät Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Palveluntarjoajalla on tarve maksaa asiakkaalle tukea ja siitä on tehty päätös. <i>Maksu asiakkaalle</i> tarkoittaa sitä, kun sosiaalietuus maksetaan asiakkaan pankkitilille. <i>Maksu asiakkaan puolesta</i> tarkoittaa sitä, kun etuus maksetaan maksamalla asiakkaan sähkölasku, vuokra tms. suoraan sähköyhtiön tai vuokranantajan tilille. (huom. muut maksutavat voivat olla käteismaksu ja maksusitoumukseen perustuva maksu, niistä on omat käyttötapaukset)
Toimintojen kulku	
Palveluntarjoaja	1. Tarve maksaa asiakkaalle tukea Asiakkaalle on tehty päätös esim. toimeentulotuesta.
Palveluntarjoaja	2. Kenelle maksetaan? Asiakkaalle tai päätöksen osalliselle (kohtaan 3.1) Edunvalvojalle (kohtaan 3.2) Asiakkaan puolesta (kohtaan 3.3)
Palveluntarjoaja	3.1 Kirjaa maksun asiakkaan tai päätöksen

	<p>osallisen tilille Maksu kohdistetaan asiakkaan tai muun päätökseen rekisteröidyn henkilön tilille. Tyypillinen tilanne on, että päätöksen päämiehenä on perheen jäsen A ja tuki maksetaan perheen jäsen B:lle (esim. puoliso).</p>
Palveluntarjoaja	<p>3.2 Kirjaa maksu edunvalvojan tilille Asiakkaalle voi olla nimetty edunvalvoja tai muu laillinen edustaja. Etuus voidaan tällöin maksaa hänen tililleen. Edunvalvoja – tms. tieto tulee olla rekisteröitynä asiakas- ja potilasjärjestelmässä asiakkaan tietoihin, jotta maksu on mahdollinen.</p>
Palveluntarjoaja	<p>3.3. Maksa lasku asiakkaan puolesta Asiakkaan vuokra, sähkö, tms. meno voidaan maksaa suoraan laskuna ko. yrityksen tilille. <i>Huom. Erotettava tästä maksusitoumukseen perustuva maksu, josta oma käyttötapaus.</i></p>
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>4. Maksurivi tallentuu järjestelmään Maksu liittyy päätökseen. Järjestelmään voi tehdä sääntöjä, jolla maksurivin tallennus on ehdollinen päätökselle, sen voimassaololle yms. Maksuriville tallentuvat taloushallinnon järjestelmässä tarvittavat tiedot: pankkimaksatukseen tarvittavat tiedot (kuten asiakkaan tai muun maksunsaajan nimi- ja tilitiedot, laskun tiedot kuten viitenumero ym) ja kirjanpitosiirtoihin tarvittavat laskentatunnistetiedot.</p> <p>Tiedot kiinnittyvät maksuriville integroituna kirjaamisprosessiin.</p>
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>5. Lukitaan maksurivit Järjestelmään voidaan tehdä säännöt, miten maksurivi lukittuu ja sitä ei voi enää muuttaa.</p>
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>6. Ajetaan tarkistusajo Maksurivit tarkistetaan ennen niiden siirtymistä seuraaviin maksatusprosessin vaiheisiin.</p>
Palveluntarjoaja	<p>7. Tarkistaa ajon tuloksen ja muokkaa tai poistaa tarvittaessa maksutapahtuman Maksurivin tarkistuksiin voidaan tehdä erilaisia sääntöjä kuten herätteitä puuttuvista tiedoista tai tietyn raja-arvon ylittävistä summista, pankkimaksatukseen tarvittavien maksatuksen tietojen ja kirjanpitosiirtoon tarvittavien tietojen eheydestä ym.</p>
Palveluntarjoaja	<p>8. Vaatiiko päätöksen korjaamisen? Kyllä (kohtaan 8.1) Ei (kohtaan 9) Huom. päätökselle voidaan antaa myös sääntöjä, esim. päätöstä ei ole mahdollista muuttaa tietyn käsittelyvaiheen, esim. tiedoksiannon, jälkeen ja maksun muuttaminen vaatii uuden päätöksen tekemisen.</p>
Palveluntarjoaja	<p>8.1 Päätös-prosessi <i>Kuvattu omana käyttötapauksenaan</i></p>
Palveluntarjoaja	<p>9. Hyväksyy maksurivit Jos maksatusajossa on ollut virheitä se ajetaan</p>

	uudestaan ennen hyväksymistä
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	10. Maksun tiedot siirtyvät taloushallinnon järjestelmään Asiakas- ja potilastietojärjestelmässä Pankki- ja kirjanpitoajot muodostetaan esim. joka yö. Asiakas- ja potilastietojärjestelmä lähettää tiedot pankki- ja kirjanpitojärjestelmiin
Organisaation taloushallinnon järjestelmä	11. Muodostaa pankkiaineiston Pankkiaineisto syntyy asiakas- ja potilastietojärjestelmästä maksuriviin kiinnittyneistä tiedoista. Tekee aineiston eriteltyinä eri pankkiryhmiin organisaatiossa päätettyjen käytäntöjen mukaisesti.
Organisaation taloushallinnon järjestelmä	11.1 Siirtää aineiston pankkiin
Organisaation taloushallinnon järjestelmä	12. Muodostaa kirjanpitoaineiston Kirjanpitoaineisto syntyy asiakas- ja potilastietojärjestelmästä maksuriviin kiinnittyneistä tiedoista. Tekee aineiston eriteltyinä organisaatiossa sovittujen kirjanpitosäännösten mukaisesti..
Organisaation taloushallinnon järjestelmä	12.1 Siirtää aineiston kirjanpitojärjestelmään
Organisaation taloushallinnon järjestelmä	13. Tieto maksun statuksesta päivittyy asiakas- ja potilastietojärjestelmään Pankkiin siirrettyjen maksujen statustieto (siirto onnistunut, palautettu tms) tulee pankeista organisaation taloushallinnon järjestelmään, josta se siirtyy asiakas- ja potilastietojärjestelmään.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	14. Maksun status päivittyy Pankkiin siirrettyjen maksujen statustieto (siirto onnistunut, palautettu tms) siirtyy organisaation taloushallinnon järjestelmästä asiakas- ja potilastietojärjestelmään katseltavaksi asiakas- ja päätöskohtaisesti (mitä päätökseltä maksettu, mitä asiakkaalle maksettu)
Lopputulokset	
Säännöt	
Huomioita	

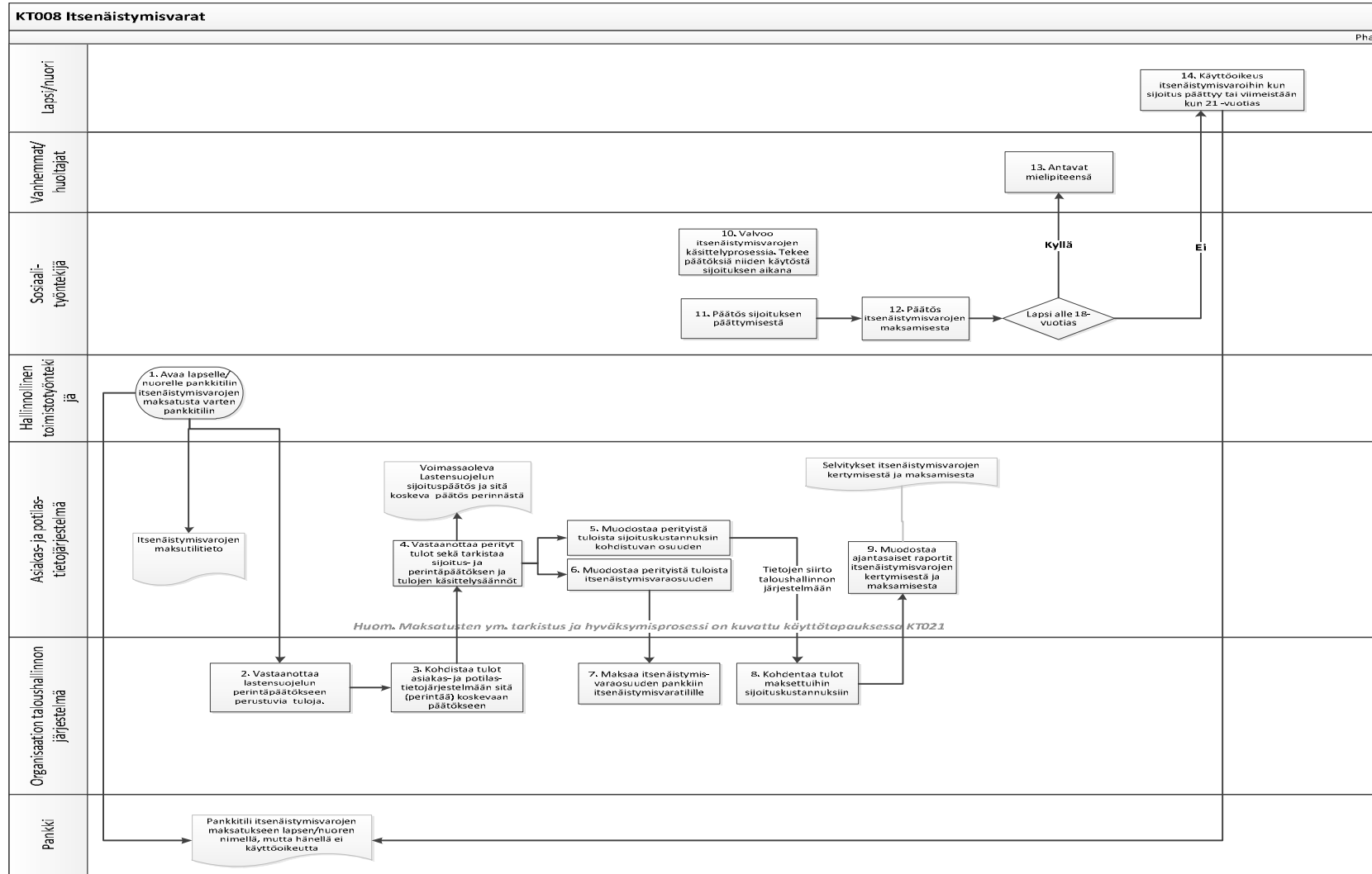
28 KT020 Maksatus, maksusitoumukseen perustuva maksu



Tunniste	KT020
Käyttötapa nimen nimi	Maksusitoumukseen perustuva maksu
Toimijat (roolit)	Asiakas/potilas, palveluntarjoaja, laskun käsittelijä, palveluntuottaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä ja taloushallinnon järjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttövaltuudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Palveluntarjoajalla on tarve maksaa asiakkaalle tukea ja siitä on tehty päätös.
Toimintojen kulku	
Palveluntarjoaja	1. Tarve maksaa asiakkaalle tukea Asiakkaalle on tehty päätös esim. toimeentulotuesta
Palveluntarjoaja	2. Tee maksusitoumus Maksusitoumus voidaan tehdä vain päätökselle rekisteröidylle osallisille. Järjestelmä tarkistaa tiedon.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	3. Maksusitoumus tallentuu järjestelmään Maksusitoumus voidaan kohdentaa määrätulle palveluntuottajalle tai se voi olla avoin.
Taloushallinnon järjestelmä	3.1 Tiedot maksusitoumuksesta tallentuvat Maksusitoumuksen tiedot siirtyvät taloushallinnon

	järjestelmään. Tiedon siirto voi olla eräajo tai online siirto.
Asiakas/potilas	4. Asiakas saa maksusitoumuksen Maksusitoumus voi olla sähköinen tai paperinen.
Asiakas/potilas	5. Asiakas käyttää voimassa olevaa maksusitoumusta Maksusitoumus voi olla kertaostoon tai päätöksessä määrätyille aikavälille. Maksusitoumuksessa voi olla hinta- tai muita käyttörajoitteita.
Palveluntuottaja	6. Palveluntuottaja laskuttaa organisaatiota Laskussa voi olla yhden tai usean asiakkaan ostot laskuriveinä. Laskuriveillä on siihen liittyvän maksusitoumuksen tunnisteet.
Taloushallinnon järjestelmä	7. Järjestelmä tunnistaa ja kohdentaa laskun rivit ko. maksusitoumukseseen.
Laskunkäsittelijä /hyväksyjä	9. Jos laskun rivissä on epäselvyyttä tarkistaa tiedot asiakas- ja potilastietojärjestelmästä Tietojen katseluun tulee olla sujuva siirtymä laskun käsittelystä.
Laskunkäsittelijä /hyväksyjä	10. Hyväksyy järjestelmän ehdottaman maksun
Taloushallinnon järjestelmä	11. Maksurivi kohdistuu laskuun Maksurivin hyväksyntä päivittää laskun saldoa. Maksurivillä voi olla ALV-osuus (ne ovat erotettavissa kirjanpidollisesti omiksi tietueikseen)
Taloushallinnon järjestelmä	12. Kun maksurivit tallennettu, maksaa laskun pankkiin Järjestelmä näyttää, miten laskun saldo täydentyy, kun siihen kohdistuvia maksurivejä tallennetaan järjestelmään. Kun lasku valmis maksettavaksi, se siirtyy pankkimaksatusprosessiin.
Taloushallinnon järjestelmä	13. Maksatustieto siirtyy asiakas- ja potilastietojärjestelmään
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	14. Maksutieto siirtyy päätöksen ja asiakkaan tietoihin Maksatustieto näkyy sitä koskevan päätöksen (voidaan nähdä päätöstä koskevat tapahtumat) ja sitä koskevan asiakkaan tiedoissa (voidaan nähdä asiakasta koskevat tapahtumat)
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	14.1. Maksutieto päivittää sitä koskevan maksusitoumuksen saldoa Nähdään maksusitoumukseseen liittyvät tapahtumat ja paljon sitä on käytetty ja käyttämättä.
Lopputulokset	
Säännöt	
Huomioita	

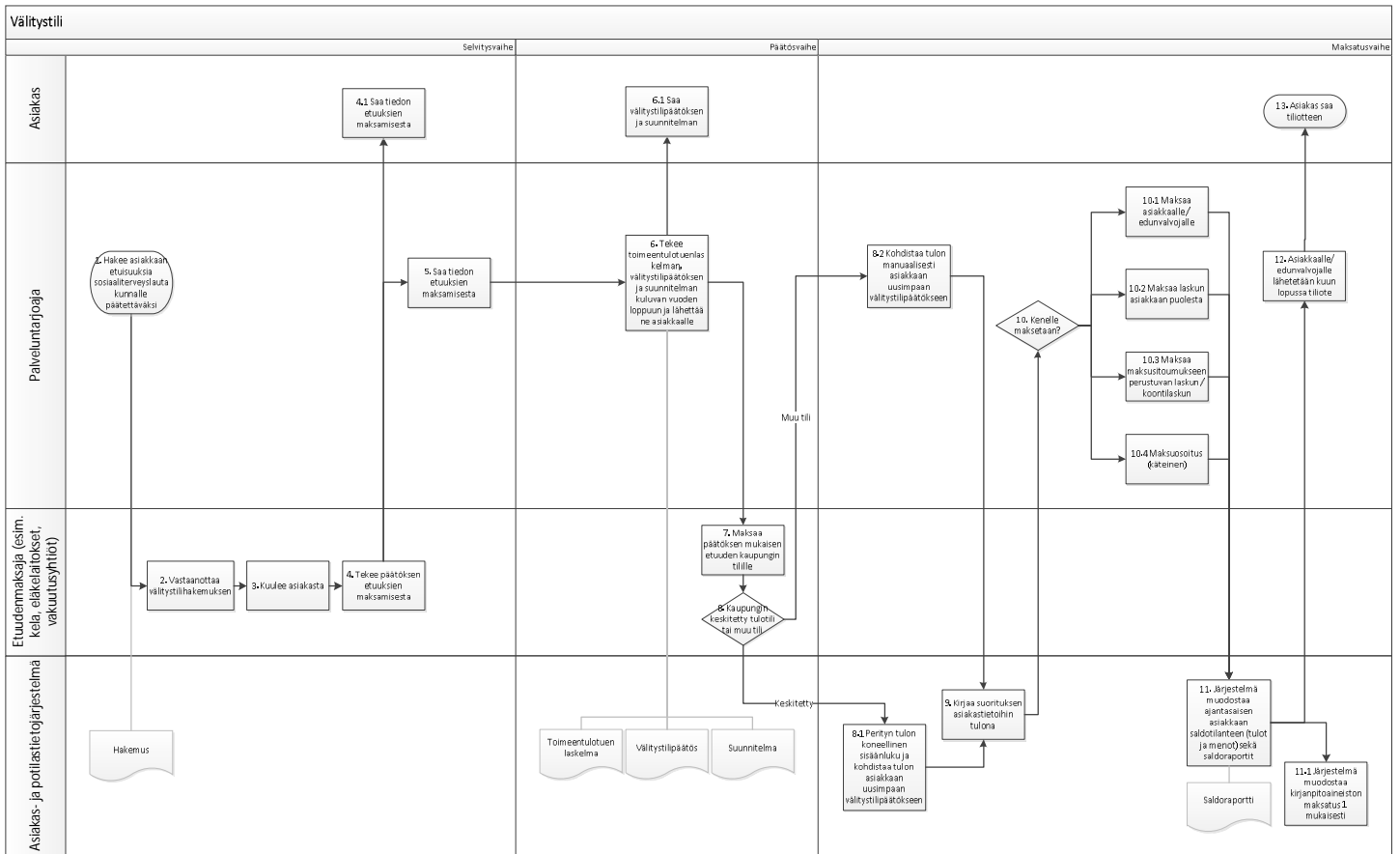
29 KT008 Itsenäistymisvarat



Tunniste	KT008
Käyttötapausten nimi	Itsenäistymisvarat
Toimijat(roolit)	Lapsi/nuori; Vanhemmat/hoitajat, Sosiaalityöntekijä, Hallinnollinen toimistotyöntekijä Pankki. Käyttäjien roolit ovat esimerkkejä. Nykytilanteessa esim. itsenäistymisvarojen prosessissa on mukana myös hallinnollisia toimistotyöntekijöitä. Sosiaalityöntekijä on esteellinen avaamaan lapselle pankkitiliä. Hallinnollinen toimistotyöntekijä tarvitaan hallinnoimaan itsenäistymisvaratilijä.
Esiehdot	Lapsi/nuori on sijoitettu kodin ulkopuolelle. Tarve itsenäistymisvarojen käsittelyyn. Lastensuojelulaissa säädetään, että sijoittavan organisaation on varattava sijoitettavan itsenäistymistä varten kalenterikuukausittain määrä, joka vastaa vähintään 40 prosenttia hänen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 14 §:ssä tarkoitetuista tuloistaan, korvauksistaan tai saamisistaan. Määrää laskettaessa ei lapsilisää kuitenkaan oteta huomioon. Tulojen, korvausten ja saamisten perintä on kuvattu käyttötapauksessa KT017.
Toimintojen kulku	
Hallinnollinen toimistotyöntekijä	1. Avaa pankkitilin lapsen /nuoren nimellä, johon itsenäistymisvarat maksetaan. Lapsella/nuorella ei siihen käyttöoikeutta. Tallentaa tilitiedon asiakas- ja potilastietojärjestelmään.
Organisaation taloushallinnon järjestelmä	2. Vastaanottaa lastensuojelun perintäpäätöksiin perustuvia tuloja. Maksajina voivat olla KELA (yleisin), vakuutusyhtiöt, eläkelaitokset, lapsen vanhemmat/hoitajat jne.
Organisaation taloushallinnon järjestelmä	3. Kohdistaa tulot asiakas- ja potilas-tietojärjestelmään sitä (lastensuojelun perintää) koskevaan päätökseen
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	4. Vastaanottaa perityt tulot sekä tarkistaa sijoitus- ja perintäpäätöksen ja tulojen käsittelysäännöt kuten itsenäistymisvarojen laskentaan, sekä tulolajiin/etuuksiin liittyvät ehdot (esim. lapsilisiä ei saa käyttää itsenäistymisvaroiksi). Siirtää tiedon taloushallinnon järjestelmään.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	5. Muodostaa perityistä tuloista sijoituskustannuksin kohdistuvan osuuden. Siirtää tiedon taloushallinnon järjestelmään.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	6. Muodostaa perityistä tuloista itsenäistymisvaraosuuden. Siirtää tiedon taloushallinnon järjestelmään <i>Huom. Maksatusten ym. tarkistus ja hyväksymisprosessi on kuvattu käyttötapauksessa KT021</i>
Organisaation taloushallinnon järjestelmä	7. Maksaa itsenäistymisvaraosuuden pankkiin itsenäistymisvaratilille.
Organisaation	8. Kohdentaa tulot maksettuihin sijoituskustannuksiin

taloushallinnon järjestelmä	
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	9. Muodostaa ajantasaiset raportit itsenäistymisvarojen kertymisestä ja maksamisesta. Sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen on annettava selvitys itsenäistymisvarojen kertymisestä ja maksamisesta sijoituksen päätyttyä ja huoltajan, edunvalvojan tai 15-vuotiaan lapsen sitä pyytäessä myös sijoituksen aikana.
Sosiaalityöntekijä	10. Valvoo itsenäistymisvarojen käsittelyprosessia. Tekee päätöksiä niiden käytöstä. Mahdollisuus tehdä päätöksiä itsenäistymisvarojen käyttämisestä tai maksamisesta myös sijaishuollon aikana, jolloin siitä sovitaan yhdessä lapsen/nuoren sekä vanhempien/huoltajien kanssa. (oma lokero)
Sosiaalityöntekijä	11. Tekee päätöksen lapsen/nuoren sijoituksen päättymisestä.
Sosiaalityöntekijä	12. Päätös itsenäistymisvarojen maksamisesta. Sosiaalihuollosta vastaavalla toimielimellä on oikeus päättää itsenäistymisvarojen maksamisen ajankohdasta. Lähtökohtaisesti itsenäistymisvarat on annettava lapselle tai itsenäistymässä olevalle nuorelle jälkihuollon päättyessä taikka lapsen tai nuoren itsenäistymisen tukemiseen tai turvaamiseen liittyvästä erityisestä syystä viimeistään hänen täyttäessään 21 vuotta. Jos lapsi/nuori on alle 18-vuotias, selvitetään hänen vanhempien/huoltajien mielipide asiaan.
Vanhemmat/huoltajat	13. Antavat mielipiteensä
Lapsi/nuori	14. Saa käyttöoikeuden itsenäistymisvaroihin, kun sijoitus päätty tai viimeistään, kun on 21-vuotias

30 KT030 Välitystili

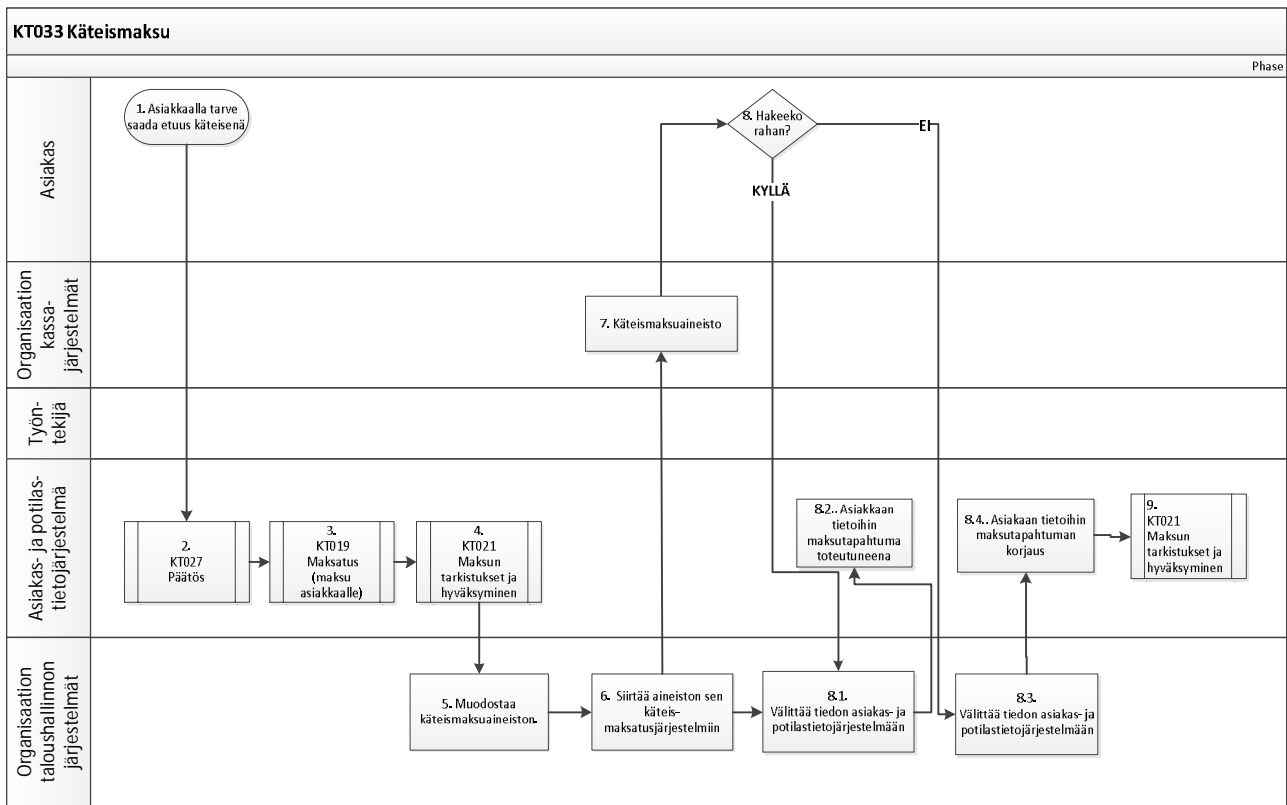


Tunniste	KT030
Käyttötapa nimen	Välitystili
Toimijat (roolit)	Asiakas, palveluntarjoaja, etuuden maksaja, asiakas- ja potilastietojärjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttöoikeudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Tarve maksaa asiakkaalle etuisuuksia
Toimintojen kulku	
Palveluntarjoaja	1. Hakee asiakkaan etuisuuksia sosiaali- ja terveyslautakunnalle päätettäväksi
Etuuden maksaja	2. Vastaa asiakkaan välitystilihakemuksen Etuuden maksaja voi olla esim. Kela, eläkelaitos tai vakuutusyhtiö.
Etuuden maksaja	3. Kuulee asiakasta Tietyissä tapauksissa asiakkaan kuuleminen ei ole pakollista.
Etuuden maksaja	4. Tekee päätöksen etuuksien maksamisesta Etuuden maksaja tekee päätöksen etuuksien maksamisesta toistaiseksi sosiaali- ja terveyslautakunnalle ja informoi palveluntarjoajaa

	ja asiakasta.
Asiakas	4.1 Saa tiedon etuuksien maksamisesta
Palveluntarjoaja	5. Saa tiedon etuuksien maksamisesta
Palveluntarjoaja	6. Tekee toimeentulolaskelman, välitystilipäätöksen ja suunnitelman kuluvan vuoden loppuun ja lähettää ne asiakkaalle Sosiaalityöntekijä kuulee asiakasta sekä tekee välitystilipäätöksen vuosittain alkavaksi aina vuoden alusta tai uudella asiakkaalla siitä asti, kun välitystilirahat on saatu virastossa jaettavaksi asiakkaalle.
Asiakas	6.1 Saa välitystilipäätöksen ja suunnitelman
Etuuden maksaja	7. Maksaa päätöksen mukaisen etuuden kaupungin tilille
Etuuden maksaja	8. Kaupungin keskitetty tulotili tai muu tili Muu tili (kohtaan 8.1) Keskitetty tulotili (kohtaan 8.2)
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	8.1 Perityn tulon koneellinen sisäänluku ja kohdistaa tulon asiakkaan uusimpaan välitystilipäätökseen
Palveluntarjoaja	8.2 Kohdistaa tulon manuaalisesti asiakkaan uusimpaan välitystilipäätökseen. Vuoden vaihteessa palveluntarjoaja kohdistaa tulon siihen asiakkaan päätökseen, mitä vuotta tulo koskee.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	9. Kirjaa suorituksen asiakastietoihin tulona
Palveluntarjoaja	10. Kenelle maksetaan? Asiakkaalle tai hänen edunvalvojalle (kohtaan 10.1) Asiakkaan puolesta (kohtaan 10.2) Maksusitoumus (kohtaan 10.3) Maksuosoitus (kohtaan 10.4)
Palveluntarjoaja	10.1 Maksaa asiakkaalle/edunvalvojalle
Palveluntarjoaja	10.2 Maksaa asiakkaan puolesta Palveluntarjoaja maksaa laskun asiakkaan puolesta. Esim. vuokra tai sähkölasku
Palveluntarjoaja	10.3 Maksaa maksusitoumuksen Palveluntarjoaja maksaa maksusitoumukseen perustuvan laskun tai koontilaskun.
Palveluntarjoaja	10.4 Maksuosoitus Asiakas saa käteistä
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	11. Järjestelmä muodostaa ajantasaisen asiakkaan saldotilanteen sekä kuukausittain asiakaskohtaisen- ja toimipistekohtaisen saldoraportin. Asiakkaan kirjanpitoliedoissa järjestelmässä on ajantasainen saldotieto tuloista ja menoista sekä ennakkoon viedyistä maksuista varaussumma.
Asiakas- ja	11.1 Järjestelmä muodostaa

potilastietojärjestelmä	kirjanpitoaineiston maksatus 1 prosessin mukaisesti
Palveluntarjoaja	12. Asiakkaalle/edunvalvojalle lähetetään kuun lopussa tiliote
Asiakas	13. Asiakas saa tiliotteen
Lopputulokset	
Säännöt	
Huomioita	

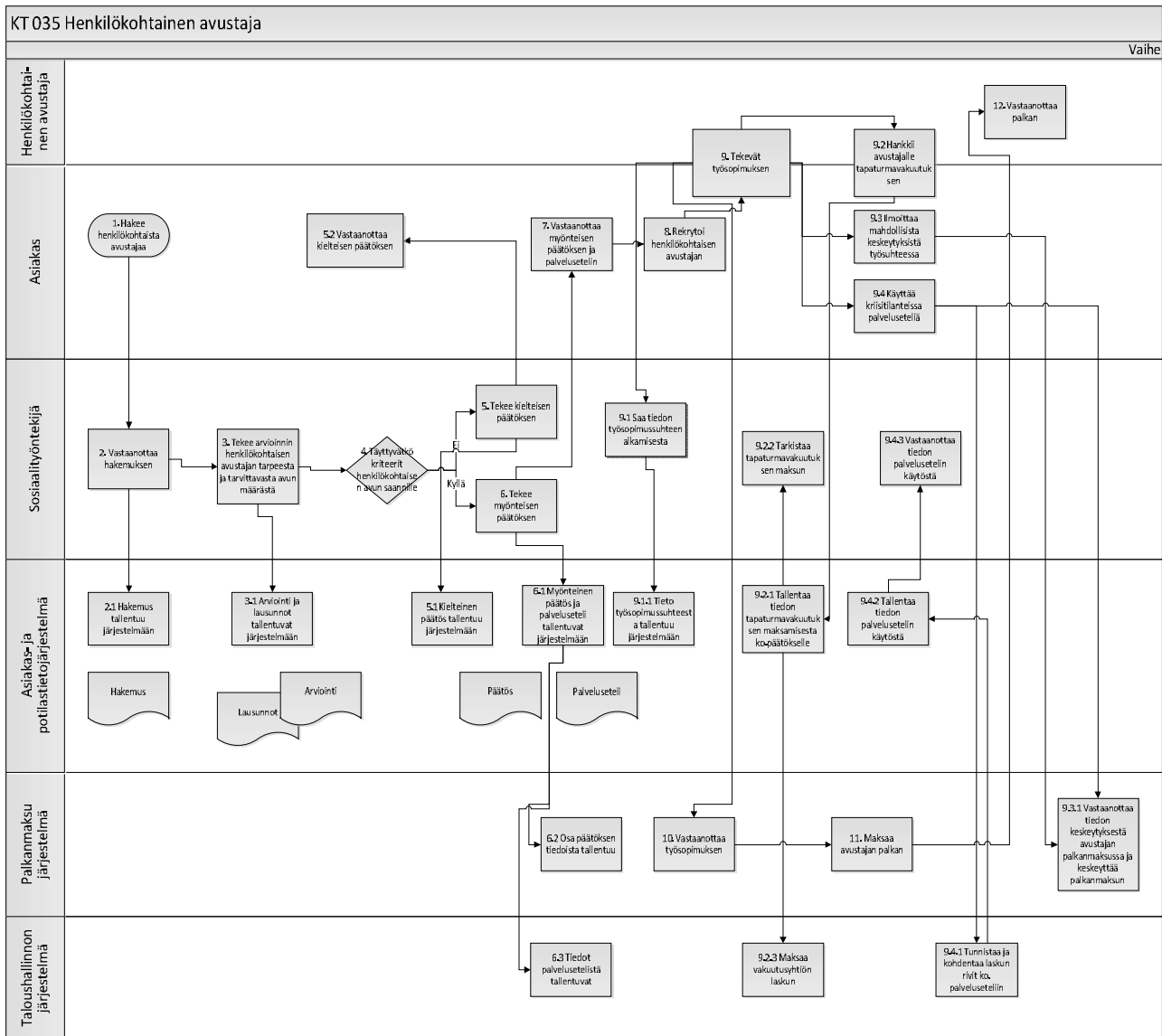
31 KT033 Käteismaksatus



Tunniste	KT033
Käyttötapaun nimi	Käteismaksatus
Toimijat(roolit)	Asiakas, organisaation kassajärjestelmä, työntekijä, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, organisaation taloushallinnon järjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttöoikeudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Asiakkaiden etuudet maksetaan pääsääntöisesti pankkeihin. Tietyissä tanteissa etuuden nosto on mahdollistettava käteisenä, esim. silloin kun etuuden saajalla ei ole pankkitiliä (esim. pakolaiset). Maksatusprosessina tämä tarkoittaa sitä, että asiakas- ja potilastietojärjestelmässä tehdään päätös ja siihen liittyvä maksu tavanomaisen prosessin mukaan, mutta taloushallintojärjestelmään siirtyvällä maksulla on sääntö, joka estää sen välittymisen pankkiaineistoon ja ohjaa sen muuhun väylään, kuten . maahanmuuttajapalvelujen VASTA-järjestelmään tai kaupungin kassajärjestelmiin.
Toimintojen kulku	
Asiakas	1. Asiakkaalla tarve saada etuus käteisenä
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	2. KT027 Toimentulotuen päätös Käteismaksu perustuu myös aina päätökseen. Prosessi on keskeisiltä osilta yhteneväinen toimentulotuen päätöksen

	kanssa, josta on käyttötapaus.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	3. KT019 Maksatus Käteismaksu kirjataan järjestelmään kuten maksu asiakkaalle. On siltä osin yhteneväinen maksatuksen käyttötapaus KT019 kanssa. Erona on se, että kirjaamisessa maksutapahtumalle tulee merkintä, että on käteismaksatus, eikä nouse pankkiaineistoon aineiston muodostamisvaiheessa.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	4. KT021 Maksun tarkistukset ja hyväksyminen Käteismaksun tarkistus- ja hyväksymisprosessi on yhteneväinen muiden maksutapahtumien vastaavan prosessin kanssa.
Organisaation taloushallinnon järjestelmät	5. Muodostaa käteismaksuaineiston. Erotaa muodostamisvaiheessa käteismaksut pankkiin menevästä aineistosta.
Organisaation taloushallinnon järjestelmät	6. Siirtää aineiston käteismaksatusjärjestelmiin
Organisaation kassa-järjestelmät	7. Käteismaksuaineisto Käteismaksuaineisto vastaanotetaan kassajärjestelmissä.
Asiakas	8. Hakeeko rahan? Kyllä ks 8.1 Ei ks. 8.3. Nostotapahtumasta välittyy tieto taloushallinnon järjestelmään. On sovittu tietty aika (esim. viikko), jonka jälkeen katsotaan että asiakas ei ole nostanut rahaa ja tämä tieto välitetään taloushallinnon järjestelmään..
Organisaation taloushallinnon järjestelmät	8.1. Välittää tiedon asiakas- ja potilastietojärjestelmään Asiakas on nostanut rahan. Tieto välittyy asiakas- ja potilastietojärjestelmään.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	8.2. Asiakkaan tietoihin maksutapahtuma toteutuneena Asiakas on nostanut rahan. Tieto päivittyy asiakkaan tiedoissa
Organisaation taloushallinnon järjestelmät	8.3. Välittää tiedon asiakas- ja potilastietojärjestelmään Asiakas ei ole nostanut rahaa. Tieto välittyy asiakas- ja potilastietojärjestelmään.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	8.4. Asiakkaan tietoihin maksutapahtuman korjaus Asiakas ei ole nostanut rahaa. Tieto korjaa asiakkaan tietojen maksutapahtuman. Maksuna merkitty tapahtuma ei siis toteutunut.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	10. KT021 Maksun tarkistukset ja hyväksyminen Ajetaan tarkistusraportit kuten niitä kuvaavassa käyttötapauksessa. Täsmäyttää todellisen asiakas- ja potilastietojärjestelmän maksatuksen ja taloushallinnon kirjanpitoaineiston saldot.

32 KT035 Henkilökohtainen avustaja



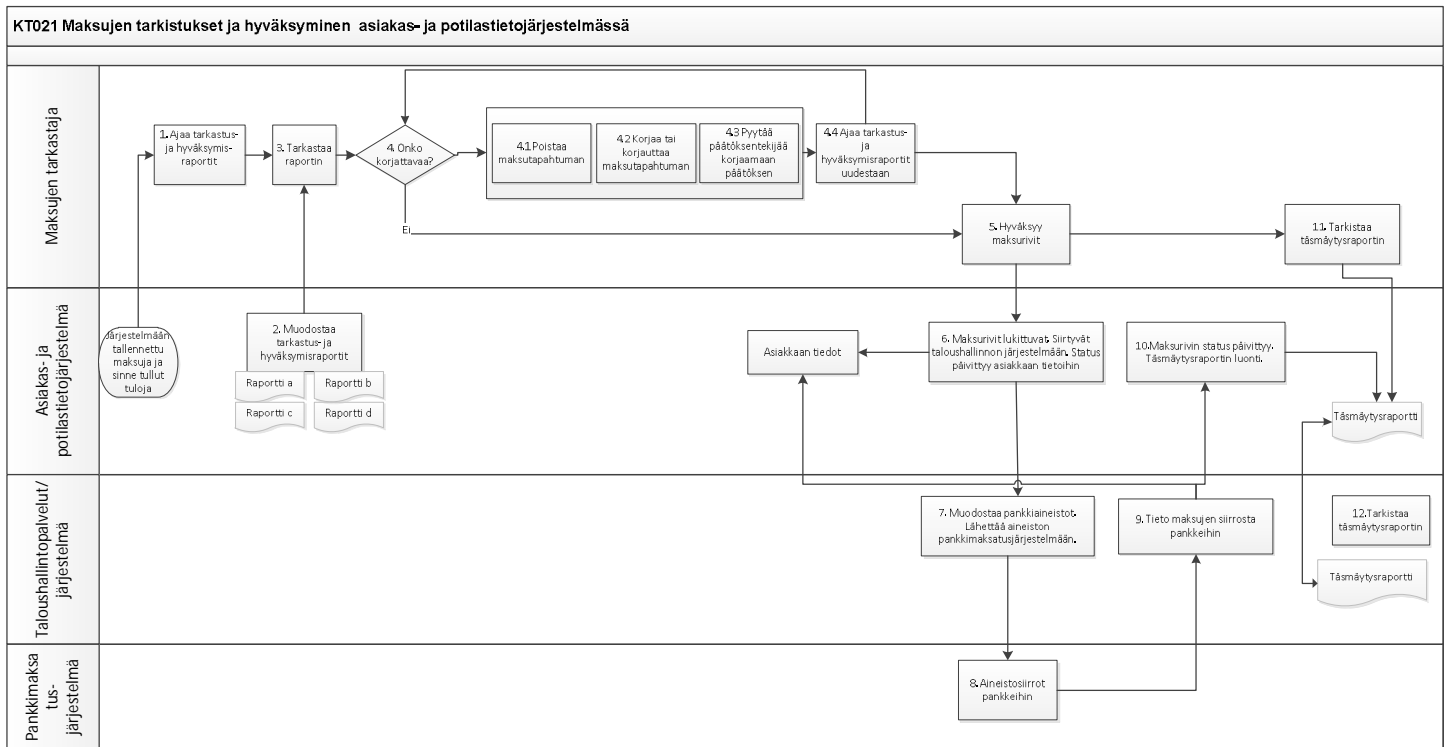
Tunniste	KT 035
Käyttötapausten nimi	Henkilökohtainen avustaja
Toimijat (roolit)	Asiakas, henkilökohtainen avustaja, sosiaalityöntekijä, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, palkanmaksujärjestelmä, taloushallinnon järjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttöoikeudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Toimintojen kulku	
Asiakas	1. Hakee henkilökohtaista avustajaa Asiakas voi tehdä hakemuksen mm. portaalin kautta.
Sosiaalityöntekijä	2. Vastaa hakemuksen
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	2.1 Hakemus tallentuu järjestelmään

Sosiaalityöntekijä	<p>3. Tekee arvioinnin henkilökohtaisen avustajan tarpeesta ja myönnettävästä avun määrästä</p> <p>Sosiaalityöntekijä tekee palvelutarpeen arvioinnin ja pyytää tarvittavia lausuntoja muilta viranomaistahoilta, mm. lääkärin lausunto.</p>
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	3.1 Arviointi ja lausunnot tallentuvat järjestelmään
Sosiaalityöntekijä	<p>4. Täyttyvätkö kriteerit henkilökohtaisen avun saamiselle?</p> <p>Jos ei, kohtaan 5 Jos kyllä, kohtaan 6</p>
Sosiaalityöntekijä	5. Tekee kielteisen päätöksen
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	5.1 Kielteinen päätös tallentuu järjestelmään
Asiakas	<p>5.2 Vastaa kielteisen päätöksen</p> <p>Asiakas vastaanottaa päätöksen portaaliin tai muilla tavoin.</p>
Sosiaalityöntekijä	6. Tekee myönteisen päätöksen
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	<p>6.1 Myönteinen päätös ja palveluseteli tallentuvat järjestelmään</p> <p>Sosiaalityöntekijän tekemä päätös sisältää mm. päätöksen voimassaoloajan ja tiedon siitä kuinka monta tuntia kuukaudessa asiakkaalla on oikeus saada henkilökohtaista apua. Päätös sisältää useimmiten myös palvelusetelin, jota asiakas voi käyttää kriisitilanteessa ostaakseen apua esim. avustajan sairastuessa äkillisesti. Päätökselle tulee myös tieto siitä, että asiakkaan avustajalle hankkima tapaturmavakuutus maksetaan asiakkaan puolesta.</p>
Palkanmaksujärjestelmä	<p>6.2 Osa päätöksen tiedoista tallentuu</p> <p>Tieto asiakkaalle tehdystä päätöksestä, sen voimassaoloajasta ja myönnetystä avun maksimimäärästä/kk välittyvät palkanmaksujärjestelmään.</p>
Taloushallinnon järjestelmä	6.3 Tiedot palvelusetelistä tallentuvat
Asiakas	<p>7. Vastaa myönteisen päätöksen</p> <p>Asiakas vastaanottaa päätöksen portaaliin tai muilla tavoin.</p>
Asiakas	8. Rekrytoi henkilökohtaisen avustajan
Asiakas ja henkilökohtainen avustaja	<p>9. Tekevät työsopimuksen</p> <p>Asiakas tekee työsopimuksen henkilökohtaisen avustaja kanssa ja lähettää tämän jälkeen kopion työsopimuksesta kunnan palkanmaksuun. Kunnissa on sovittu henkilökohtaisen avustajan tuntipalkan</p>

	määrästä, joten sitä asiakas ei voi itse määrittellä. Asiakas tiedottaa sosiaalityöntekijää työsopimussuhteen alkamisesta.
Sosiaalityöntekijä	9.1 Saa tiedon työsopimussuhteen alkamisesta ja kirjaa sen järjestelmään
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	9.1.1. Tieto työsopimussuhteen alkamisesta tallentuu järjestelmään
Asiakas	9.2 Hankkii avustajalle tapaturmavakuutuksen Asiakkaan kuuluu itse hankkia avustajalle tapaturmavakuutus, mutta kunta maksaa sen päätöksen mukaisesti asiakkaan puolesta.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	9.2.1 Tallentaa tiedon tapaturmavakuutuksen maksamisesta ko. päätökselle
Sosiaalityöntekijä	9.2.2 Tarkistaa tapaturmavakuutuksen maksun
Taloushallinnon järjestelmä	9.2.3 Maksaa vakuutusyhtiön laskun
Asiakas	9.3 Ilmoittaa mahdollisista keskeytyksistä työsuhteessa Asiakas on velvollinen ilmoittamaan palkanlaskentaan, mikäli työsuhteeseen tulee keskeytyksiä, mm. asiakas joutuu sairaalahoitoon.
Palkanmaksujärjestelmä	9.3.1 Vastaa tiedon keskeytyksestä avustajan palkanmaksussa ja keskeyttää palkanmaksun
Asiakas	9.4 Käyttää kriisitilanteessa palveluseteliä Asiakkaalla on oikeus käyttää palveluseteliä hoidon/huolenpidon turvaamiseksi äkillisissä yllättävissä tilanteissa, mm. avustajan sairastuessa.
Taloushallinnon järjestelmä	9.4.1 Tunnistaa ja kohdentaa laskun rivit ko. palveluseteliin ja maksaa laskun
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	9.4.2 Tallentaa tiedon palvelusetelin käytöstä
Sosiaalityöntekijä	9.4.3 Vastaa tiedon palvelusetelin käytöstä
Palkanmaksujärjestelmä	10. Vastaa työsopimuksen
Palkanmaksujärjestelmä	11. Maksaa avustajan palkan Palkanmaksu perustuu asiakkaan ja henkilökohtaisen avustajan pitämään työajan seurantaan, josta he raportoivat sovitusti palkanlaskentaan. Palkka maksetaan toteutuneiden tuntien mukaisesti. Henkilökohtainen avustaja saa palkkaa kahden viikon ajalta äkillisissä ja suunnittelemattomissa työsuhteen keskeytyksissä, mm. asiakkaan joutuessa sairaalahoitoon.

Henkilökohtainen avustaja	12. Vastanottaa palkan
------------------------------	-------------------------------

33 KT021 Maksujen tarkistukset ja hyväksyminen



Tunniste	KT021
Käyttötapaoksen nimi	Maksujen tarkistukset ja hyväksyminen asiakas- ja potilastietojärjestelmässä.
Toimijat(roolit)	Maksujen tarkastaja (tekninen hyväksyjä), taloushallintopalvelut, asiakas- ja potilastietojärjestelmä, pankkimaksatusjärjestelmä Toimijat ovat esimerkkejä. Käyttöoikeudet määrittävät miten järjestelmän toiminnot näkyvät käyttäjälle.
Esiehdot	Asiakas- ja potilastietojärjestelmään on tallennettu maksuja ja sinne on välittynyt tuloja taloushallinnon järjestelmästä
Toimintojen kulku	
Maksujen tarkastaja	<p>1. Ajaa tarkastus- ja hyväksymisraportit Maksujen tarkastaja ajaa tarkastus – ja hyväksymisraportit asiakas- ja potilastietojärjestelmässä. Raportille voidaan valita haluttu organisaatiotaso tai organisaatiot, alue-, kustannuspaikka tai muu jako, jolla rahaliikenteen rakenne on järjestelmään viety. Raportit voidaan ajaa halutulta päivältä tai aikamääräväliltä.</p> <p><i>Raporttien erittelyjä</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>menot menolajeittain (esm. toimeentulotuki, vammaispalvelu jne)</i> - <i>tulot tulolajeittain (esm. välitystilii, lastensuojelun</i>

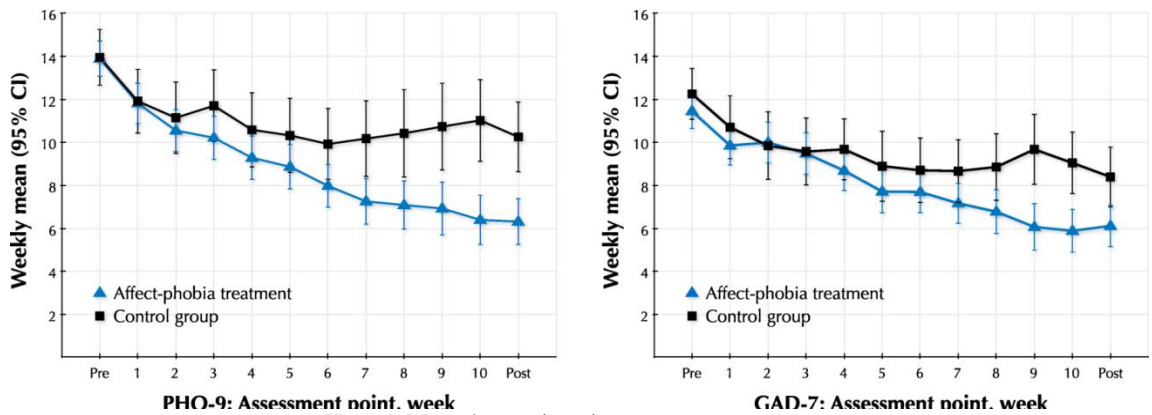
	<p><i>perintä jne)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - maksutapa (pankkimaksatus, käteismaksatus) - organisaatio - kustannuspaikka - maksusitoumuksiin ja palveluseteleihin liittyvät - virheelliset
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	2. Muodostaa tarkastus- ja hyväksymisraportit
Maksujen tarkastaja	3. Tarkastaa raportit
Maksujen tarkastaja	4. Onko korjattavaa? Kyllä (kohtaan 4.1, 4.2 tai 4.3) Ei (kohtaan 5)
Maksujen tarkastaja	4.1 Poistaa maksutapahtuman
Maksujen tarkastaja	4.2 Korjaa tai korjauttaa maksutapahtuman
Maksujen tarkastaja	4.3 Pyytää päätöksentekijää korjaamaan päätöksen Esim. siirtämällä päätöksen päätöksentekijän työjonoon/lähetämällä herätteen
Maksujen tarkastaja	4.4. Ajaa tarkastus- ja hyväksymisraportit uudestaan
Maksujen tarkastaja	5. Hyväksyy maksurivit Tarkastaja ei voi olla sama henkilö kuin maksurivin tallentaja. Maksutukseen lähteville maksuriveille muodostuu seuraavan pankkipäivän maksurivit. Järjestelmässä on säännöt, joilla voidaan valita miten maksurivit hyväksytään, esim. kustannuspaikoittain.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	6. Maksurivit lukittuvat. Siirtyvät taloushallinnon järjestelmään. Status päivittyy asiakkaan tietoihin. Asiakkaan tiedoissa päivittyy maksurivin status ja järjestelmä lähettää hyväksytyt maksurivit kunnan pankkimaksatusjärjestelmään. Samalla maksurivit lukittuvat niin, että niitä ei voi enää muuttaa.
Taloushallinnon järjestelmä	7. Muodostaa pankkiaineistot. Lähettää aineiston pankkimaksatusjärjestelmään. Tiedot ovat muodostettu kustannuspaikoittain ja pankeittain (jos useampi välittäjäpankki). Taloushallinnon järjestelmässä näkyy katevaraus pankkikohtaisesti, josta katevaraus tarkistetaan.
Pankkimaksatusjärjestelmä	8. Aineistosirrot pankkeihin.
Taloushallinnon järjestelmä	9. Tieto maksujen siirrosta pankkeihin tulee taloushallinnon järjestelmään. Välittää tiedon asiakas- ja potilastietojärjestelmään.
Asiakas- ja potilastietojärjestelmä	10. Asiakkaan tiedoissa päivittyy maksurivin status. Järjestelmä muodostaa täsmäytysraportin Asiakas- ja potilastietojärjestelmän lähettämät

	maksut ja pankkimaksujärjestelmästä lähteneet maksut täsmäävät
Maksujen tarkastaja	11. Tarkistaa täsmäytysraportin
Taloushallinnon järjestelmä	12. Tarkistaa täsmäytysraportin oikeellisuuden Asiakas- ja potilastietojärjestelmän lähettämät maksut ja pankkimaksujärjestelmästä lähteneet maksut täsmäävät
Säännöt	
Huomioita	

34 Liite: KT028 vaikuttavuusmittauksen esimerkkitaipaus

1.1 Graafiset esitykset

Muutoksen esittäminen: Aikapisteistä keskiarvot ja 95% luottamusvälit alla esitettyjen kuvien kaltaisesti jokaisesta mittarista ja niiden alaskaaloista, aika-akselilla protokollan mukaiset mittauspisteet ja käyrät kuvaavat eri potilasryhmien oireiden, elämänlaadun tai toimintakyvyn muutosta.



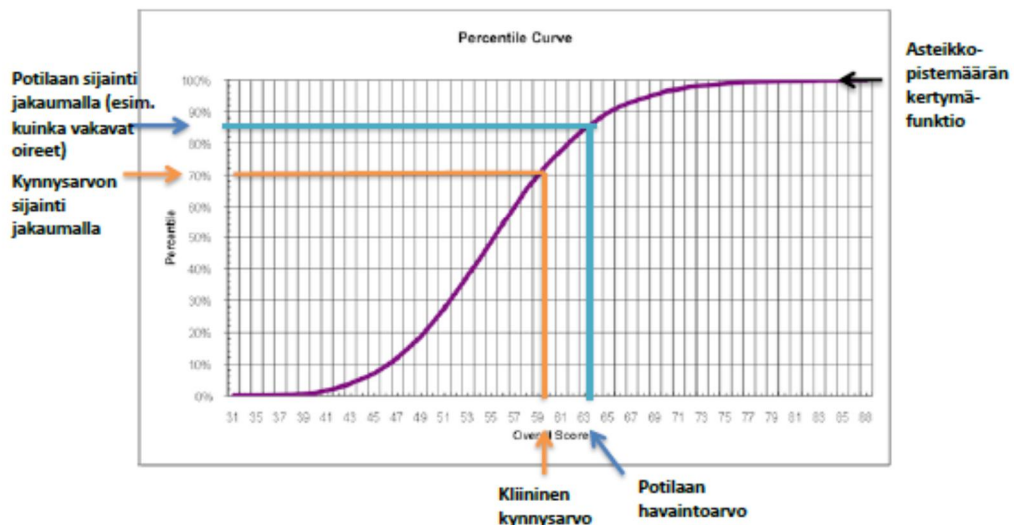
Kuva 1. Muutoksen esittäminen

Kliinisten oiriedien vaikeusasteen esittäminen: Mittauspisteistä (ainakin hoidon alkaessa ja päättyessä) potilaan normatiivinen sijainti alla kuvatulla tavalla

1. Kertyvällä kliinisellä aineistolla (kerrytetään kliinistä data-pankkia)
2. Tarpeellista olisi myös, että olisi mahdollisuus luoda alla kuvattu kehikko määrittelyyn normiaineiston perusteella eri mittareille (eli tuodaan parametrit ilman varsinaista dataa)

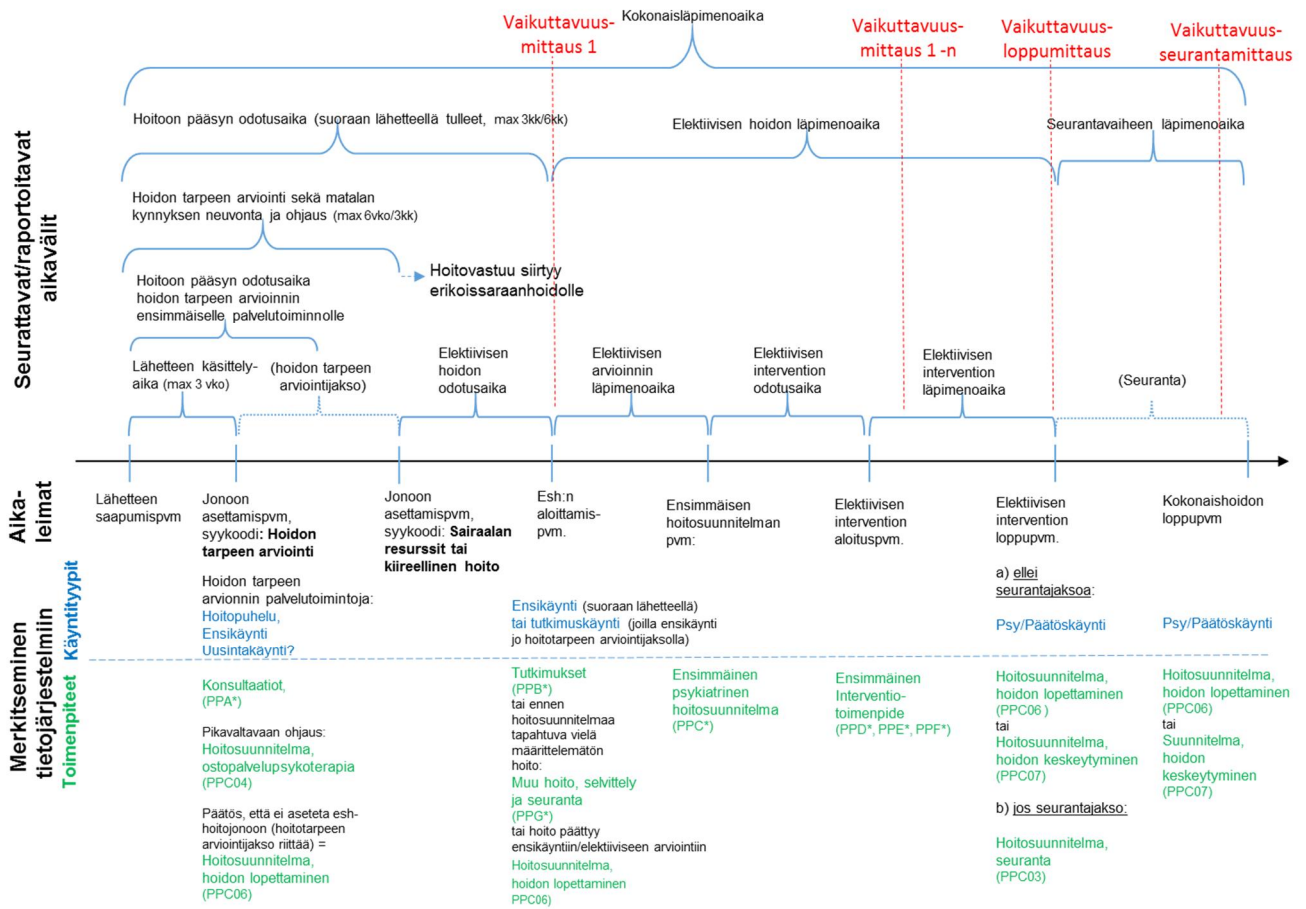
Kliinisen havainnon esittäminen suhteessa normijakaumaan graafisesti ja informatiivisesti

(Petri Näätänen v1)



Kuva 2. Normatiivisen tiedon esittäminen graafisesti ja informatiivisesti

3. Hoitoprosessin läpimenon kokonaisraportoinnin perusta:



Kuva 3. Psykiatrian läpimeno- ja kirjaamistoimenpiteet, yhteenveto

Hoitovaiheiden potilaslukumäärät ja läpimenoajat													
	Potilaiden lukumäärä	Läpimenoaikojen lukumäärä	Vaikutavuus	Hoito loppunut i keskeytynyt (lkm)	Siirto toiseen avohoitoyksikköön (lkm)	Siirto toiseen osastohoitoyksikköön (lkm)	Läpimenoaikojen keskiarvo (vrk)	Läpimenoaikojen mediaani (vrk)	Läpimenoaikojen keskihajonta (vrk)	% osuus asetetusta läpimenoaikatavoitteesta	% osuus asetetusta viimeisen toimenpiteen maksimiviive tavoitteesta ⁽¹⁾	% osuus hoitoon palanneet 30 vrk sisällä hoidon lopettaneista ⁽²⁾	% osuus hoitoon palanneet 180 vrk sisällä hoidon lopettaneista
Lähteen käsittely													
Hoidontarpeen arviointi, 1. palvelutoiminto													
Hoidontarpeen arviointi, koko jakso													
Elektiivisen hoidon odotus													
Elektiivinen arviointi													
Elektiivisen intervention odotus, sisäinen psykoterap													
Elektiivisen intervention odotus, muu kuntoutus													
Elektiivisen intervention odotus, ostopalvelu-psykoterapiat													
Elektiivinen interventio													
Elektiivinen hoitokokonaisuus													
Odotus osastohoidon lopetus avohoito													
Seuranta													
Kokonais-läpimenoaika													

Kuva 4. Suunniteltuja toimenpideraportteja (Hoitoprosessi)

1.2 Muuttujakeskeinen näkökulma vaikuttavuuteen: Lomakepohjainen toistomittaus

Aloitus (baseline): Potilaan prosessi

Potilaalle on tehty terveystieteisestä lähete psykiatrian poliklinikalle masennuksen vuoksi. Hän on saanut tiedon ensimmäisestä ajasta portaaliinsa. Ajanvarauksen yhteydessä on linkki hoidon vaikuttavuuslomakkeiden lähtötaso-pakettiin, johon kuuluvat esim. BDI, Audit, Sofas, 15D, Oasis. Potilas täyttää lomakkeet portaalin kautta. Tälle pakettille on järjestelmässä annettu arvo 0 merkitsemään lähtötasomittausta. Lomakkeiden yhteydessä on selkeät ohjeet lomakkeiden täyttämistä varten. Lisäksi kerrotaan, että lomakkeiden täyttö auttaa hoidon suunnittelua ja seuranta. Tulokset myös esittää potilaan portaalissa graafisena esityksenä.

Aloitus (baseline): Terveystieteiden ammattihenkilön prosessi

Ennen ensimmäistä tapaamista vastaanottava terveystieteiden ammattihenkilö on tutustunut täytettyihin lomakkeisiin joista on automaattisesti laskettu asteikkopisteet ja asteikkopisteiden profiilit kattava graafinen esitys. Järjestelmä kerää kaikista lähtötasomittauksista tietopankkia, jota käytetään mm. pistemäärien normittamiseen ja asteikkopistemäärä voidaan esittää suhteessa normijakaumaan kuvan *Kuva 2* esittämällä tavalla. Näin ammattihenkilö saa kattavan kuvan potilaan oire, toimintakyky ja elämänlaatu-profiilista sekä sen normatiivisista ulottuvuuksista, joita hän voi

ensimmäisellä käynnillä tarkentaa haastattelulla. Tiedot hyödynnetään hoitosuunnitelman tekemisessä.

Toistomittaukset, mittauspisteet kolmen kuukauden välein:

Potilaan prosessi

Kun baseline-mittauksesta on kulunut kolme kuukautta, potilastietojärjestelmästä lähtee esim. viikon etuajassa viesti ja linkki potilasportaaliin, jossa potilasta ohjeistetaan täyttämään kolmen kuukauden seurantapaketti, joka pohjautuu lähtötaso-vaiheen mittareihin lisättyinä potilastyytyväisyyskysymyksillä, jotta hoitoa voidaan modifioida proaktiivisesti myös tämän parametrin avulla. Potilas täyttää mittarit ohjeistuksen mukaan, jonka jälkeen lähtee viesti ja heräte terveydenhuollon ammattihenkilölle mittausten valmistumisesta. Asiakas- ja potilastietojärjestelmä automaattisesti suorittaa tarvittavat muistutukset täyttämättömistä lomakkeista ja mikäli mittareita ei näidenkään jälkeen täytetä, järjestelmä antaa herätteen potilaasta vastaavalle vastuuhenkilölle. Tämä vaihe toistuu kolmen kuukauden välein loppumittaukseen saakka.

Toistomittaukset, mittauspisteet kolmen kuukauden välein:

Terveydenhuollon ammattilaisen prosessi

Kolmen kuukauden mittauks tulokset merkitään hoitovaiheen mukaan (3kk, 6kk, 9kk, 1v jne) ja näytetään graafisesti aikasarjatyypisesti suhteessa ensimmäisen/edellisen vaiheen/vaiheiden mittauksiin sekä datapankin normitietoon ja nämä tiedot hyödynnetään kuntoutussuunnitelman tarkistuksessa. Tulokset näytetään myös raporttitaulukkona, jonka prototyyppi on esitetty taulukossa 1. Terveydenhuollon ammattilainen käy yhdessä potilaan kanssa tulokset läpi. Mikään ei estä työntekijöitä/yksiköitä tekemään mittauksia myös muina aikoina, mutta vaikuttavuusraportin rytmitys määrittelee minimimittaukset kaikille ja muodostaa myös yhteismitallisen benchmarking-pohjan yksiköiden vertailuun.

Taulukko 1. Vaikuttavuusraportin perusrakenne.

	Hoidon alkaessa	3kk-välein	1 vuosi	2 vuotta	muutos hoidon loppuessa	muutos 1 v hoidon loppumisen jälkeen			
BDI									
mittausajankohdan keskim. poikkeama (hoidon alku 0)									
mediaani kokonaispistemäärästä									
keskiarvo kokonaispistemäärästä (95% luottamusväli)									
keskihajonta kokonaispistemäärästä									
kokonaispistemäärän vaihteluväli									
Sofas									
mediaani									
keskiarvo (95% luottamusväli)									
keskihajonta									
vaihteluväli									
Audit									
mediaani									
keskiarvo (95% luottamusväli)									
keskihajonta									
vaihteluväli									

Loppumittaus ja seurantamittaus: potilaan prosessi

Hoidon loppuessa sekä yksi vuosi hoidon loppumisen jälkeen potilas saa potilasportaaliin herätteen täyttää vaikuttavuusmittauspaketti ja nämä merkitään hoidon lopetusmittaukseksi ja 1-vuoden seurantamittaukseksi.

Hoidon vaikuttavuus hoidon loppuessa ja 1-vuosi hoidon loppumisen jälkeen (vaikutusten pysyminen) määrittyvät näiden mittausten suhteesta lähtötasomittaukseen. Loppumittauksen yhteyteen lisätään laajempi potilastyytyväisyys ja palautekysely. Mikäli potilas palaa hoitoon vuoden kuluessa luovutaan seurantamittauksesta ja seuraavan hoitoprosessin alkumittaus toimii tämän hoitoprosessin päätepisteenä. Laatumittareihin siirtyy tieto hoitoon palaamisesta ja ajankohta suhteessa hoidon päättymiseen.

Loppumittaus ja seurantamittaus: terveydenhuollon ammattilaisen prosessi

Terveydenhuollon ammattilainen seuraa hoidon lopetus ja 1-vuoden seurantamittausten tulokset ja käy nämä potilaan kanssa läpi hoidon lopputapaamisella ja 1-vuoden seurannan yhteydessä. Hoidon tuloksista kertyy hoidon vaikuttavuustiedosto, johon voidaan yhdistää diagnoosi, ikä, sukupuoli, toimenpide ja resurssitietoja vaikuttavuuteen/vaikuttamattomuuteen liittyvien hoitotekijöiden kartoittamiseksi hoitomuotojen ja -järjestelmän kehittämistä varten.

1.3 Potilaskeskeinen vaikuttavuusmittaus: puolistrukturoitu kuntoutustavoitteiden seuranta

Yksilöllisten kuntoutustavoitteiden saavuttamisen seurantamenetelmä (GAS)

GAS- menetelmää on kuvattu tämän dokumentin lopussa Kuntoutussuunnitelmassa määriteltyjen tärkeimpien tavoitteiden toteutumisen seuraamiseksi asiakas- ja potilastietojärjestelmään tukee GAS-välineistöä täydentämään yleisempiä (muuttujakeskeisiä) oire-, toimintakyky- ja elämänlaatumittauksia. Tämä mahdollistaa yksilöllisen ja tavoitekeskeisen näkökulman tuloksellisuusmittaukseen: hoidon tuloksellisuus on etenemistä potilaan yksilölliset toiveet, rajoitukset ja mahdollisuudet huomioivissa tavoitteissa. GAS-välineistön tulee pystyä esittämään ja tallentamaan sekä tekstipohjaista kvalitatiivista että kvantitatiivista rakenteista tietoa tekstikenttiin ja matriiseihin. Vertailtavuuden ja mittariominaisuudet mahdollistaa seuraava tavoitteiden tilaa kuvaava kvantitatiivinen asteikko: -2 paljon huonompi, -1 hieman huonompi, osittain -0.5, 0 odotettu tulos, 1 hieman parempi, 2 paljon parempi. Lähtötasona voidaan käyttää joko -1 (huono lähtötilanne) tai -2 (hyvin huono lähtötilanne). Potilas ja terveydenhuollon ammattilainen täyttävät alla esitettyä näkymää sekä yhdessä että potilas erikseen ammattilaisen ohjeistamana esim. hoitoprosessin aikana tapaamisten välillä. Lomakkeen käyttöön tulee kuulua mahdollisuus määritellä haluttu rytmi arvioinnin herätteille hoitoprosessin aikana. Seuraavalla sivulla on esitetty GAS-menetelmän perusteet ja asema kuntoutustavoitteiden arvioimiseksi.

GAS:n sovellettavuus

Menetelmä on luonteeltaan geneerinen, se soveltuu kaikkien tavoitteellisten kuntoutusprosessien seuranta varten sekä terveys- että sosiaalisektorilla erikoisalasta riippumatta. Yksilöllisten kuntoutustavoitteiden seurannan lisäksi sen avulla voidaan myös tutkia systemaattisesti erilaisten kuntoutusmenetelmien vaikuttavuutta siten, että erilaisiin

kuntoutusmenetelmiin liittyvät tavoitteet konkretisoidaan yksilöllisesti ja seurataan kuinka hyvin niihin edetään ko. kuntoutuksen aikana. Eri menetelmien vaikuttavuutta voidaan verrata standardoitujen asteikkojen avulla, mikäli eri menetelmiin liittyvät lähtötilanteet ja tavoitteet yhteismitallistetaan. Tällä tavalla voidaan vertailla tavoitteiltaan erilaisia prosesseja. Kuntoutuksen kannalta keskeisten tavoitteiden löytämiseen voidaan myös käyttää strukturoituja haastattelumentelmiä. GAS-menetelmän keskeinen vahvuus on sen laaja sovellettavuus ja käytettävyys hyvin monenlaisessa vaikuttavuuden mittaamisessa yksilölliset prosessit huomioiden.

Raportointi

Raportoinnissa voidaan etenemisasteikkopistemääriä (hoitoprosessin mittauspisteet ja loppuarvio) kuvaavien tunnuslukujen (keskiarvot, mediaanit ja prosentuaaliset jakaumat) lisäksi käyttää esim. sanojen esiintymistiheyksiä ongelmissa, hoitotavoitteissa ja kirjatusta syistä (ks. kuva 2). Tällä tavalla saadaan lukujen lisäksi arvokasta laadullista tietoa kuntoutustavoitteista sekä tulokseen vaikuttaneista tekijöistä.

Käyttötapaus

Potilaalle määritellään hoitosuunnitelman yhteydessä yksilöllisesti räätälöity kuntoutusinterventio, johon kuuluu välttämiskäyttäytymisen vähentämiseen, sosiaalisen toimintakyvyn kohentamiseen sekä painonhallintaan liittyviä tavoitteita. Nämä tavoitteet konkretisoidaan yhteistyössä potilaan kanssa ja merkitään kuvan 2 kaltaiseen näkymään. Lähtötaso määritellään, joko (-1) tai (-2) riippuen vaikeusasteesta. Tässä yhteydessä myös sovitaan niiden arviointiajankohdat ja ohjelmoidaan herätteet muistuttamaan arviointikerrasta. Sovitaan niin, että potilas arvioi tavoitteiden etenemistä neljä kertaa, jonka jälkeinen arvio tehdään yhteisesti kuntoutussuunnitelman tarkistuksen yhteydessä. Vaihtoehtoisesti sekä potilas että hänen hoidostaan vastaava työntekijä tekevät molemmat rinnakkaiset arviot, jolloin lähtötilanteen tavoitenäkymästä "monistetaan" molemmille oma näkymä, jotka myös raportoidaan erikseen. Samasta näkymästä voi siis olla olemassa rinnakkain yhteisesti arvioitu (kuntoutussuunnitelma), potilaan arvioima ja kuntouttaja arvioima näkymä, jotka kaikki antavat toisiaan täydentävää tietoa kuntoutuksen etenemisestä.

Yhteisesti jäsennetty ongelma	Yhteisesti jäsennetty hoitotavoite	Asteikko	Tasojen konkreettiset kuvaukset	Hoitoprosessi												Loppuarvio	Sytä tulokseen		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1		Paljon paremmin															<input type="checkbox"/> Paljon paremmin		
		Hieman paremmin																	<input type="checkbox"/> Hieman paremmin
		Saavutettu																	<input type="checkbox"/> Odotetusti
		Osittain saavutettu																	<input type="checkbox"/> Osittain
		Huonommin																	<input type="checkbox"/> Alkutilanteen taso
		Paljon huonommin																	
2		Paljon paremmin															<input type="checkbox"/> Paljon paremmin		
		Hieman paremmin																	<input type="checkbox"/> Hieman paremmin
		Saavutettu																	<input type="checkbox"/> Odotetusti
		Osittain saavutettu																	<input type="checkbox"/> Osittain
		Huonommin																	<input type="checkbox"/> Alkutilanteen taso
		Paljon huonommin																	
3		Paljon paremmin															<input type="checkbox"/> Paljon paremmin		
		Hieman paremmin																	<input type="checkbox"/> Hieman paremmin
		Saavutettu																	<input type="checkbox"/> Odotetusti
		Osittain saavutettu																	<input type="checkbox"/> Osittain
		Huonommin																	<input type="checkbox"/> Alkutilanteen taso
		Paljon huonommin																	
4		Paljon paremmin															<input type="checkbox"/> Paljon paremmin		
		Hieman paremmin																	<input type="checkbox"/> Hieman paremmin
		Saavutettu																	<input type="checkbox"/> Odotetusti
		Osittain saavutettu																	<input type="checkbox"/> Osittain
		Huonommin																	<input type="checkbox"/> Alkutilanteen taso
		Paljon huonommin																	

Kuva 5. Potilaan ja terveydenhuollon ammattilaisen GAS-näkymän prototyyppi

GAS-menetelmä pähkinänkuoressa (lähteenä Kelan esittelymateriaali)

GAS-menetelmä Kelan kuntoutuksen tavoitteiden laatimiseen ja arviointiin

- GAS (Goal Attainment Scaling) -menetelmä on asiakkaan hoidon tai kuntoutuksen tavoitteiden laatimisen ja arvioinnin apuväline. Kela ottaa menetelmän asteittain käyttöön kustantamassaan kuntoutuksessa.

Mikä GAS on? (Goal Attainment Scale)

- GAS -menetelmä on kehitetty USA:ssa 1960-luvulla kuntoutuksen tavoitteiden laatimisen ja arvioinnin apuvälineeksi. Myöhemmin menetelmää on käytetty erilaisten interventioiden ja ohjelmien vaikuttavuuden arvioinnissa. GAS on väline, jonka avulla määritetään kuntoutujan tavoitteet ja tavoitteiden toteutumista voidaan tarkastella yksilö- tai ryhmätasolla tilastollisia menetelmiä hyväksi käyttäen.

Lähtökohtana asiakkaan oma tavoite

- GAS -menetelmä on lähtökohdaltaan aina asiakaslähtöinen. Tavoitteen tunnistaminen perustuu haastatteluun ja kuntoutujan tilanteen kokonaisvaltaiseen selvittämiseen. Tavoitteille asetetaan realistinen

aikataulu ja määritellään selkeä muutoksen indikaattori viisiportaisella asteikolla (voidaan modifioida esim.kuusiportaiseksi).

- Kuntoutujalle tärkeiden tavoitteiden tunnistamiseksi voidaan käyttää strukturoituja haastatteluja, jotka eivät etukäteen rajaa kysyttäviä ongelmia, mutta joiden avulla voidaan selvittää kuntoutuksen kannalta merkitykselliset asiat.
- Kuntoutuja on oman elämänsä asiantuntija, mutta kuntoutuksen tavoitteen tarkka tunnistaminen ja määrittäminen edellyttävät kuntoutuksen toteuttajilta hyvää ammattitaitoa kyseisen kuntoutusmuodon toteuttamisesta ja vaikuttavuudesta.

Suosittellaan GAS –menetelmäkoulutusta

- Kela suosittelee GAS –menetelmäkoulutusta niille työntekijöille, jotka osallistuvat GAS -tavoitteiden laatimiseen ja arviointiin. Koulutuksen voi suorittaa Kelan, palveluntuottajan järjestämänä ammattikorkeakoulun, toimipaikka- tai muuna vastaavana koulutuksena. Koulutuksen käytyään työntekijä ymmärtää, mikä GAS -menetelmä on, osaa laatia kuntoutuksen tavoitteita, tarkistaa niitä ja arvioida niiden toteutumista GAS-menetelmää hyväksi käyttäen. (ks. GAS-käsikirja ja GAS-osaamisen portaat taso 5). Lisäksi työntekijä tunnistaa, mitkä tavoitteet ovat realistisia ja merkityksellisiä kyseiselle kuntoutujalle tietyssä kuntoutusmuodossa, ja että ne on mahdollista saavuttaa ja aikatauluttaa.

Lähde:

<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/301210120315SV>