

Ammattilaisen käyttöohje

Sisällys

1. Käytön aloittaminen	3
1.1 Rekisteröityminen	3
1.2 Kirjautuminen toimikortilla	6
1.3 Käyttäjän työpöytä	7
2. Asiakkaan tiedot	9
2.1 Asiakkaan hakeminen työpöydälle	9
2.2 Uuden asiakkaan lisääminen	10
2.3 Asiakkaan työpöytä	11
3. Lähetteen kirjaaminen	12
3.1 Kuvantamislähete	14
3.2 Laboratoriolähete	15
4. Ajan varaaminen asiakkaalle	16
4.1 Vapaan ajan haku	16
4.2 Ajan varaaminen	17
4.3 Ajan peruminen ja siirtäminen	20
5. Valmistuneiden tuloksien katsominen	21

1. Käytön aloittaminen

1.1 Rekisteröityminen

Ammattilaisten tulee rekisteröityä uuden potilastietojärjestelmän käyttäjäksi osoitteessa www.synlab.fi. SYNLAB hyväksyy rekisteröitymisen 3-5 arkipäivän sisällä, minkä jälkeen kirjautuminen tapahtuu vahvan tunnistautumisen kautta varmennekortilla.

Ammattilaisille voidaan asettaa yksi taustayritys. Samaan taustayritykseen rekisteröityvät ammattilaiset näkevät kyseisen yrityksen alle tehdyt asiakkaiden lähetteet ja tulokset.

Jos rekisteröitymisestä herää kysymyksiä, ne voi lähettää osoitteeseen tuki@synlab.fi

Lääkärin rekisteröitymiskaavake:

SYNLAB

Rekisteröityjän tiedot

Täydennäthän lomakkeen tiedot tarkistusta varten. Tarkistusprosessissa voi kestää 1-2 arkipäivää.

Yksilöintitunnus (SV-numero)*

Lisää yksilöintinumero

Olen erikoislääkäri

Etunimi*

Vaino

Sukunimi*

Tunnistus

Henkilötunnus*

070770-905D

Yritystiedot*

SYNLABin asiakasyrityksen nimi

Matkapuhelin*

+358 -

Sähköpostiosoite*

Lisää sähköpostiosoite

Työosoite*

Käytä organisaatiosi osoitetta, mikäli mahdollista

Postinumero*

Lisää postinumero

Kaupunki*

Lisää kaupunki

Rekisteröintinumero*

Varmennekortin numero

Henkilöstökorttiin liitetty organisaatio*

Lisää tieto yrityksestä


Varmennekortin voimassaoloaika*

pp/kk/vvvv

Hyväksyn ja

→ VAHVISTA

Hoitajan rekisteröitymiskaavake:



Rekisteröityjän tiedot

Täydennäthän lomakkeen tiedot tarkistusta varten. Tarkistusprosessissa voi kestää 1-2 arkipäivää.

Minulla ei ole rekisteröintinumeroa (Terhikki)

Yksilöintitunnus (SV-numero)*

Lisää yksilöintinumero

Etunimi*

Vaino

Sukunimi*

Tunnistus

Henkilötunnus*

070770-905D

Yritystiedot*

SYNLABin asiakasyrityksen nimi

Matkapuhelin*

+358 -

Sähköpostiosoite*

Sähköpostiosoite*

Lisää sähköpostiosoite

Työosoite*

Käytä organisaatiosi osoitetta, mikäli mahdollista

Postinumero*

Lisää postinumero

Kaupunki*

Lisää kaupunki


Rekisteröintinumero*

Varmennekortin numero

Henkilöstökorttiin liitetty organisaatio*

Lisää tieto yrityksestä

Varmennekortin voimassaoloaika*

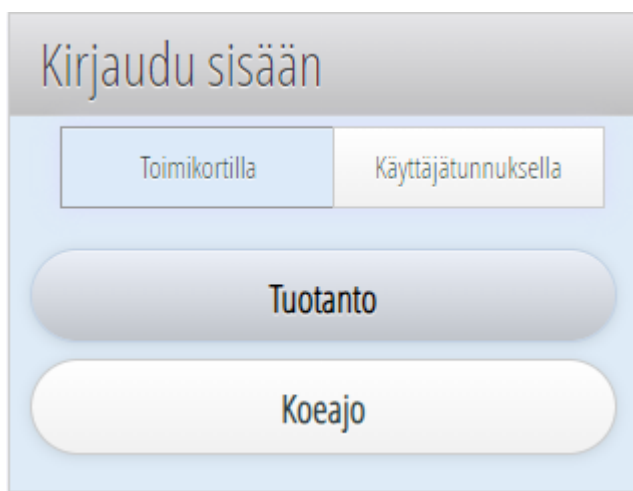
pp/kk/vvv 

Hyväksyn ja

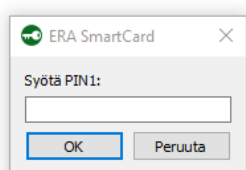
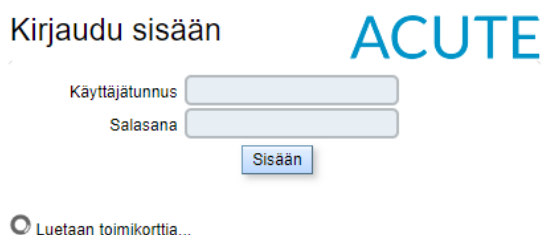
→ VAHVISTA

1.2 Kirjautuminen toimikortilla

Potilastietojärjestelmään kirjaudutaan toimikortilla [Kirjaudu sisään](#) -osiosta. Kun järjestelmään kirjaudutaan toimikortilla, tulee Kirjaudu sisään -kohdan kirjautumisvalinta olla Toimikortilla-asennossa. Tämä on oletusvalinta, kun kirjautumissivun avaa.



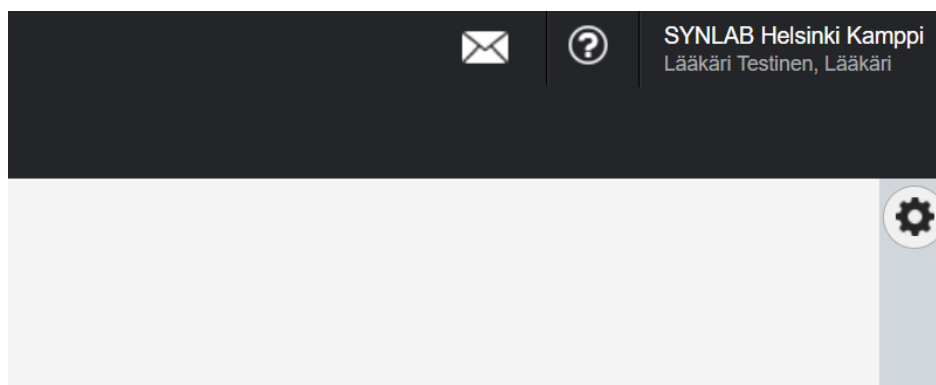
Laita tässä vaiheessa varmenne- tai henkilöstökortti koneeseen ja tämän jälkeen valitse painamalla [Tuotanto](#). Kirjautumisessa syötetään toimikortin henkilökohtainen [Pin-koodi](#) ponnahdusikkunaan. **Potilastietojärjestelmää käytetään vain yhdessä selaimessa samanaikaisesti.**



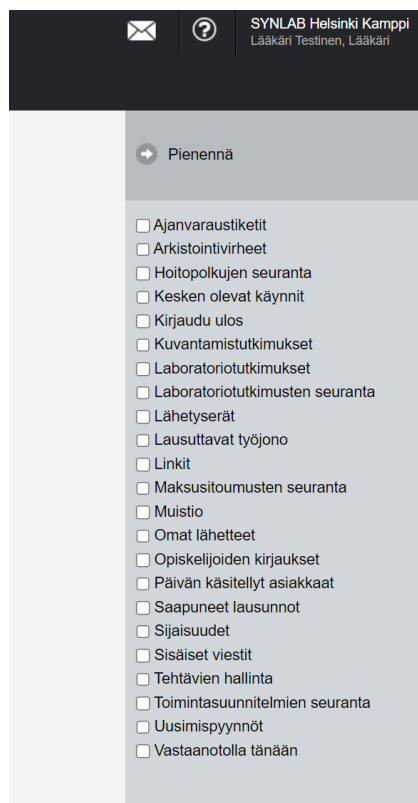
Oikeus potilaan tietojen käsittelyyn SYNLABin järjestelmässä perustuu asiakastietolain (703/2023) mukaisesti terveydenhuollon ammattihenkilön tai muun asiakastietoja käsittelevän henkilön työtehtävään. Käsittelyn edellytyksenä on potilaan hoidon suunnitteluun, järjestämiseen tai toteuttamiseen osallistuminen. SYNLAB kerää järjestelmästä asiakastietolain mukaista käyttö- ja luovutuslochia.

1.3 Käyttäjän työpöytä

Kun kirjaudut ohjelmaan ensimmäistä kertaa, valitse työpöydän oikean ylälaidan [Ratas](#)-kuvakkeesta kuvakevalinnat työpöydälle.



Kuvakkeet tulevat työpöydälle valitsemassasi järjestyksessä. Kuvakkeet täytyy valita vain kerran.



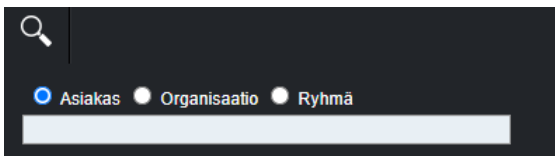
Suosittelavat valinnat työpöydän kuvakkeiksi ovat [Kesken olevat käynnit](#) ja [Kirjaudu ulos](#).



1.3.1 Potilastietojärjestelmän valikko ja suurennuslasi

Potilastietojärjestelmässä liikutaan vasemman valikon kautta tai järjestelmän sisäisten painikkeiden kautta. Järjestelmässä ei tule liikkua selaimen Takaisin-painikkeella tai sulkea selainta ruksista kirjautumatta ensin ulos [Lopetus](#)-painikkeella.

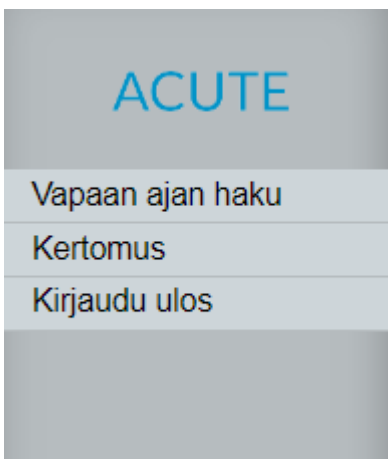
Suurennuslasin kautta saadaan auki [Fokus](#). Tämän kautta voidaan hakea asiakkaan tiedot.



[Vapaan ajan haku](#) -toiminnon kautta pääsee varaamaan ja perumaan aikoja.

[Kertomus](#) -toiminnon kautta pääsee luomaan istunnon ja tarkastelemaan jo tehtyjä kirjauksia.

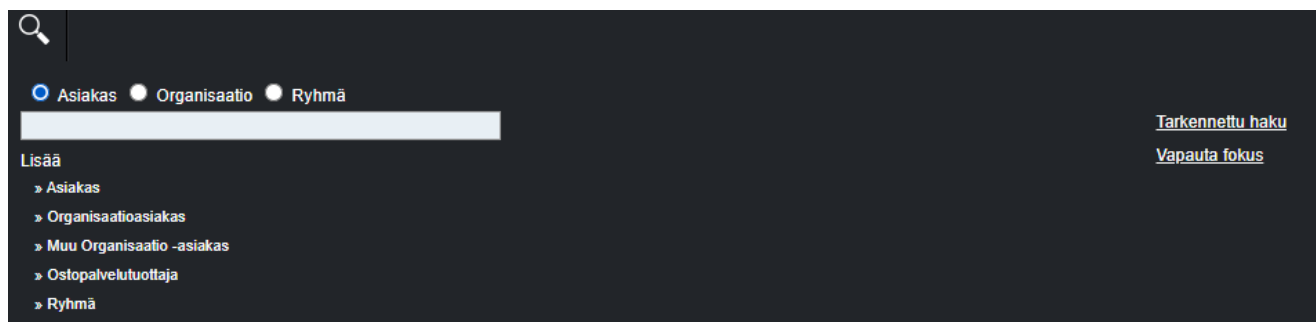
[Kirjaudu ulos](#) -painikkeella kirjaututaan ulos järjestelmästä.



2. Asiakkaan tiedot

2.1 Asiakkaan hakeminen työpöydälle

Suurennuslasin kautta saadaan auki hakukenttä. Asiakas haetaan kirjoittamalla pikahaun kenttään asiakkaan henkilötunnus. Kun asiakas on valittuna, hänen nimensä ja henkilötunnuksensa näkyvät työpöydällä vasemmalla ylhäällä.



[Vapauta fokus](#) -kohdasta voi vapauttaa asiakkaan valinnan, jonka jälkeen voi valita uuden asiakkaan.

Huom. Vapauta edellinen asiakas aina ennen seuraavaa asiakasta. Näin toimit järjestelmässä varmasti oikean asiakkaan tiedoilla.

[Lisää Asiakas](#) -kohdasta voi lisätä uuden asiakkaan, jos asiakasta ei löydy hakutoiminnolla.

2.2 Uuden asiakkaan lisääminen

Perustiedot

Perustiedot

Asiakastyypit: **Henkilöasiakas** | Kontaktihenkilö

YKSILÖINTITIEDOT

Henkilötunnus*

Asiakkaan syntymäpäivä* Muodosta hetu

Sukunimi*

Etunimi*

Puhuttelunimi

Sukupuoli* Tuntematon Mies Nainen Määrittelemättä

Kotiyksikkö*

YHTEYSTIEDOT

Puhelinnumero, koti ?

GSM-numero

Puhelinnumero, työ

Fax-numero

Sähköpostiosoite

Tähdellä merkityt kentät ovat pakollista täyttää.

Syötä henkilötunnus, sukunimi ja etunimi.

Asiakkaan syntymäpäivä ja sukupuoli muodostuvat automaattisesti.

Valitse kotiyksiköksi yksikkö, jossa asiakas tavallisesti asioi.

Lisää asiakkaan puhelinnumero **GSM-numero**-sarakkeeseen. Puhelinnumero on hyvä lisätä, jotta asiakkaaseen saadaan tarvittaessa yhteys.

Kun kaikki tarvittavat kohdat on täytetty, aktivoituu oikeassa yläkulmassa **Tallenna**-kuvake. Kun valitset Tallenna, asiakas tallentuu uutena asiakkaana järjestelmään.

Muokkaa tietoja ✕

Jotta asiakkaan kertomuksiin pääsee, tulee Tietosuoja olla asiakkaan tiedoissa hyväksyttynä. Tämän pääsee tekemään ottamalla asiakkaan fokuksen ja avaamalla [Asiakkaan tiedot](#). Tietosuoja välilehdeltä asetetaan *Rekisteritietolomake on allekirjoitettu* **Kyllä**.

Uuden asiakkaan lisääjällä tulee olla asiakkaan tai organisaation ja SYNLABin väliseen palvelusopimukseen perustuva lupa tietojen lisäämiseen SYNLABin järjestelmään.

Perustiedot **Tietosuoja** Muut tiedot Työsuhteet/maksajatiedot

Tallenna
Tarkistettu

Tietosuoja Tiedot päivittänyt Testi Ulkopuolinen Ammatilainen 11.06.2024

Rekisteritietolomake on allekirjoitettu **Kyllä** Ei

Kela-kortti Ei tarkistettu Tarkistettu Ei oikeutettu Kela-korvaukseen

2.3 Asiakkaan työpöytä

Kun asiakasta käsitellään ensimmäistä kertaa, täytyy valita asiakkaan työpöydän kuvakkeet, eli mitä tietoja asiakkaasta halutaan nähdä. Valinnan pääsee tekemään klikkaamalla vasemmalta ylhäältä fokuksessa olevan asiakkaan nimeä, jolloin avautuu alla oleva valikko. Valikosta poimitaan ne kuvakkeet, joita asiakkaista halutaan tarkastella. Tämä valinta tehdään siis vain kerran.

Valintoja voidaan lisätä ja poistaa jälkikäteen oikealla olevan [Ratas](#)-painikkeen kautta.

The screenshot shows the Synlab customer dashboard interface. On the left, there is a filter menu titled 'Pienennä' with a list of checkboxes for various data categories. The main view displays the 'Asiakkaan tiedot' (Customer Information) section for a patient named 'Testi, Aamu' (ID: 201056-900E (67v)). The patient's status is 'Hoitosuhde: Ei valittu'. Below this, there are three data cards under a 'Valitse' (Select) button:

- Asiakkaan tiedot:** Testi, Aamu, 201056-900E, Testitie, 01510 TESTILÄ, Asiointikieli:
- Ajanvaraukset:** Edellinen, To 06.06.2024 15:00
- Kanta luovutustenhallinta:** Tietoja ei voida hakea koska asiakkaan henkilötunnus on virheellinen tai valiakainen

Asiakkaan työpöydälle on suositeltavaa valita [Asiakkaan tiedot](#), [Ajanvaraukset](#) sekä [Kanta luovutustenhallinta](#).

3. Lähetteen kirjaaminen

Kun asiakas on valittu suurennuslasin hakukentän avulla, voidaan hänelle tehdä lähete [Kertomus-](#)toiminnon kautta. Hoitotilanteen syyksi valitaan Asiakastyö tai hoitotilanne, minkä jälkeen painetaan oikeasta ylälaidasta [OK-painiketta](#).

Hoitosuhteen varmistus

Hoitosuhdetta tähän asiakkaaseen ei pystytä teknisesti varmistamaan. Valitse alla olevista vaihtoehdoista erityinen syy potilastietojen katseluun.



Valitse hoitotilanteen syy (vaatii palvelutapahtuman)

Asiakastyö tai hoitotilanne	Hoidon tai kiireell. tuen tarpeen arviojärjest.	Lausunnon laatiminen	Asiakas- tai hoitopuhelu	Hätähaku	Konsultaatio
-----------------------------	-------------------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------

Valitse ei-hoidollinen syy (ei vaadi palvelutapahtumaa)

Asiakas- tai potilasasiakirjan täydennys, korjaus	Valvonta- tai tarkastusoikeuden käyttö	Asiakirja- ja arkistohallinnolliset tehtävät	Hoidon tai palvelun laadun seuranta	Opetus	Tieteellinen tutkimus	Tekniset ylläpitotehtävät
Muu syy						

Uusi tapahtuma päästään tämän jälkeen luomaan painamalla oikeasta ylälaidasta [+ Uusi istunto](#).

**SYNLAB Helsinki Kamppi**
Lääkäri Testinen, Lääkäri

[+ Uusi istunto](#)


Uudelle istunnolle valitaan hoidon syyksi lähete. Oikealta valikosta valitaan joko Kuvantamislähete tai Laboratoriolähete.


VALMIS

Mitätöi istunto

★ Tallenna
Tallennettu automaattisesti: 19.05.2024 11:03:05

⏸ Keskeytä

 Tulosta epikriisi (FI) ▼

 Tulosta SV120 (FI) ▼

☰ Tulostusvalinnat

Maksaja


Testi Tuira ▼

Hinnasto

Oletushinnasto ▼

Lisää prosessivaiheeseen

Hoidon toteutus ▼

🔍 Lisää tapahtuma 

← Sivu 1/1 →

+ Kuvantamislähete

+ Laboratoriolähete

+ Sairaalalähete

3.1 Kuvantamislähete

Lähetteen tyyppi: Lähtevä

Toimistohenkilöstön Lähetteen tyyppi: Saapuva

Lähetteen antaja-, osoite ja maksajatiedot: Lähetteen tekijän tiedot löytyvät tästä tai lähettävän lääkärin tiedot lisätään manuaalisesti. Lähettävä taho lisätään Kumppaniorganisaatio-hakukenttään.

Täältä voidaan valita myös tutkimuksen maksajatiedot. Oletusvalintana maksajaksi on Asiakas itse.

Lähetteen antaja-, osoite- ja maksajatiedot

Lähetettävä organisaatio

Lähetteen antaja Valitse lähetteen antaja

Kumppaniorganisaatiohaku Haku sote-rekisteristä

Hae ammatinharjoittajaa

Haku Haku

Nimi LÄHETTÄVÄN ORGANISAATION NIMI

Osoite Ei tuloksia

Lähetettävä henkilö Hae kontaktihenkilö

Lähetettävä henkilö *

Yksilöintitunnus *

Maksaja- ja laskustiedot

Maksaja- ja laskustiedot Maksusitoumus Organisaatio **Asiakas itse**

Toimenpiteet: Valitaan kuvantamismodaliteetti, johon lähetettä ollaan tekemässä. Modaliteetin mukaan avautuvat tutkimuskohteet, joista valitaan haluttu tutkimus. Jos valitaan vahingossa väärä tutkimus, sen voi poistaa punaisesta ruksista.

Kuvantamispuoli: Puoli on pakko valita läheteelle.

Kuvantamispaikka: SYNLAB Kuvantaminen

Läheteteksti: Kuvantamisen läheteteksti kirjataan tähän kenttään.

Lähetteen perustiedot

Lähetteen tyyppi: **Lähtevä**

Lähetteen antaja-, osoite- ja maksajatiedot

Toimenpiteet

Pyynnin tyyppi: **Magneetti**

Kiireellisyys: **Äärimäärä**

Haku: **Alue**

AA1BG Pään MT	ML1BG Lonkan MT
AA1CG Pään laaja MT	NR1BG Pöyryntakereen MT
Solikaanika	NR1BG Niskan MT
NA1BG Kaulan MT	NR1CG Jalostereän laaja MT
NA2BG Rintarangan MT	Yläraaja
NA3BG Lantaron MT	NB1CG Oksapuolen laaja MT
NA5BG Rintarangan MT	NC1CG Kyyntäpään laaja MT
	ND1CG Ranteen laaja MT

Lähetteen valitut tutkimukset

Koodi	Lähetteen nimi	Tutkimus	Kuvantamispuoli *	Kiireellisyys
NG1BG	Pöyryntakereen magneettitutkimus		Ei valittu	Äärimäärä

Kuvantamispaikka: **SYNLAB Kuvantaminen**

Läheteteksti *

Lisä tiedot

Informoitava

Huom. Jos lähetteen teko halutaan keskeyttää, sen voi tehdä painamalla harmaata ruksia oikealta ylhäältä Kuvantamislähete-tekstin perästä. Valmista lähetettä ei voida enää poistaa.

Kun läheteeseen on kirjattu halutut tiedot, painetaan oikealta **Valmista ja sulje** -painiketta. Tämän jälkeen voidaan viedä istunto loppuun valitsemalla oikealta ylhäältä **Valmis** ja tämä jälkeen vielä **Hyväksy**.

3.2 Laboratoriolähete

Lähetteen tyyppi: Lähtevä

Toimistohenkilöstön Lähetteen tyyppi: Saapuva

Lähetteen antaja-, osoite ja maksajatiedot: Lähetteen tekijän tiedot löytyvät tästä tai lähettävän lääkärin tiedot lisätään manuaalisesti. Lähettävä taho lisätään Kumppaniorganisaatio-hakukenttään.

Täältä voidaan valita myös tutkimuksen maksajatiedot. Oletusvalintana maksajaksi on Asiakas itse.

Lähetteen antaja-, osoite- ja maksajatiedot

Lähetävä organisaatio	Lähetävä henkilö Hae kontaktihenkilö
Lähetteen antaja Valitse lähetteen antaja	Lähetävä henkilö * <input type="text"/>
Kumppaniorganisaatiohaku Haku sote-rekisteristä	Yksilöintitunnus * <input type="text"/>
Hae ammatinharjoittajaa	Maksaja- ja laskutustiedot +
Haku Haku	Maksaja- ja laskutustiedot Maksusitoumus Organisaatio Asiakas itse
Nimi LÄHETTÄVÄN ORGANISAATION NIMI	
Osoite Ei tuloksia	

Toimenpiteet: Valitaan Yleinen pohja laboratoriotutkimuksille. KUV-pohjan alta löytyvät Rintatutkimuksien näytteenotot.

Haku hinnastosta: Tutkimuksia voi hakea joko koodilla tai nimellä. Valitaan halutut tutkimukset läheteelle. Jos valitaan vahingossa väärä tutkimus, sen voi poistaa punaisesta ruksista.

Lähetteen tyyppi Saapuva Lähtevä
Lähetteen pvm 19.05.2024

Lähetteen antaja-, osoite- ja maksajatiedot

Toimenpiteet*

Pyyntökohti Yleinen pohja KUV
Päivitys Kyllä Ei

Suunniteltu näyttöasetus 15.05.2024
Haku hinnastosta

Klininen kemia	Klininen hematologia	Klininen mikrobiologia	Klininen fysiologia ja neurofysiologia
1355 S -Ferrit	3696 B -TVK	3552 S -BorrAb	1270 Pt-EKG-12
1026 S -ALAT	2474 B -PVK+T	4814 S -HIVAgAb	1784 Pt-PolAMb
2245 IS-Lipidit	2203 B -La	1738 -CIGeNHO	
6434 S -Lipidit	6128 B -HBA1c	4816 U -CKGeNHO	
3642 S -PSA		3815 S -HCVAAb	
6451 S -TestoVL		1605 S -HBSAg	
1216 S -CRP		3950 S -HepAAb	
8022 S -CRP, herkka		3952 F -HepAAb	
2143 S -Krea		6455 F -Hhb	
2051 S -K		2608 F -SalmV	
2352 S -Ntr		10872 S -CVT1SADP	
1468 IP-Gluk		2703 Pt-SMY	
2832 S -TSH		4942 S -TipeAb	
2836 S -T4V			
2775 S -T3V			

Yleiset tutkimukset ja paketit

Lähetteelle valitut tutkimukset

Koodi	Lisätiedot	Tutkimus	Vieritutkimus	
2245		IS-Lipidit	<input type="checkbox"/>	x
2152		S -Tymektodini	<input type="checkbox"/>	x
1468		IP Glukoosi	<input type="checkbox"/>	x

Lähetekäsi

500 merkkiä jäljellä

Huom. Jos lähetteen teko halutaan keskeyttää, sen voi tehdä painamalla harmaata ruksia oikealta ylhäältä Laboratoriolähetete-tekstin perästä. Valmista lähetettä ei voida enää poistaa.

Kun lähetteeseen on kirjattu halutut tiedot, painetaan oikealta **Valmista ja sulje** -painiketta. Tämän jälkeen voidaan viedä istunto loppuun valitsemalla oikealta ylhäältä **Valmis** ja tämän jälkeen vielä **Hyväksy**.

4. Ajan varaaminen asiakkaalle

4.1 Vapaan ajan haku

Ajanvaraukseen pääsee vasemman valikon [Kalenteri](#)-toiminnon kautta. Valitaan ylävalikosta [Vapaan ajan haku](#).

Aikaväli: Määritetään, miltä aikaväliltä vapaita aikoja halutaan näkyviin.

Yksikkö: Valitaan alasvetovalikosta yksikkö, johon ollaan tekemässä ajanvarausta.

Resurssi, luokitus tai ammattinimike: Valitaan [luokitus](#) kirjoittamalla kenttään esim. mag tai lab, jolloin yllä valitun toimipisteen ajanvarauslistat avautuvat alasvetovalikkoon, josta poimitaan haluttu luokitus.

Ajan pituus vähintään: Oletusvalinta on 20 min. Kenttään voidaan valita alasvetovalikosta tyhjä, jolloin saadaan näkyviin myös lyhemmät ajat.

Suorita oletushaku: Suorittaa oletushauksi tallennettujen kriteerien mukaisen haun.

Hae vapaat ajat: Kun halutut hakukriteerit on valittu, tällä toiminnolla haetaan vapaat ajat.

Resetoi: Tyhjentää valitut hakuehdot.

Talleta oletushauksi: Oman haun voi tallentaa oletushauksi, jolloin valinnat pysyvät seuraavalle ajanvaraukselle.

Kun suoritetaan vapaiden aikojen haku, vapaat ajat listautuvat alle. Ajanvaraus aukeaa joko klikkaamalla Resurssin nimestä tai vihreästä väkäsestä.

Vilkkoväli	Pvm	Alku	Loppu	Resurssi	Yksikkö	Ajan tyyppi	Huomautus
maanantai	20.05.2024	08:50	09:20	Helsinki Kampi Magnetti 1	SYNLAB Helsinki Kampi	MRI: 20 min	ei vapaita mi. ✓
maanantai	20.05.2024	09:30	10:00	Helsinki Kampi Magnetti 1	SYNLAB Helsinki Kampi	MRI: 30 min	ei vapaita mi. ✓
maanantai	20.05.2024	10:30	11:00	Helsinki Kampi Magnetti 1	SYNLAB Helsinki Kampi	MRI: 30 min	ei vapaita mi. ✓
maanantai	20.05.2024	10:30	11:00	Helsinki Kampi Magnetti 1	SYNLAB Helsinki Kampi	MRI: 30 min	ei vapaita mi. ✓

4.2 Ajan varaaminen

Ajan varaus: SYNLAB Helsinki Kamppi / Helsinki Kamppi Magneetti 1

Päivä ja aika
24.05.2024 perjantai 07:50 - 08:20 Max:30 min 30

Asiakkaan ja varauksen tiedot
 Asiakas Organisaatio Ryhmä
[Hakukenttä] Uusi Ei asiakasta Kytke fokuksessa olevaan

Tila: Aika varattu Ilmoittautui Vastaanotettu Alustava
Syy: Valitse syy - - -

Kuvaus [Käytännöllinen tekstikenttä]

Käynnin tyyppi Työterveyskäynti Terveystieteiden hoito
 Asiakas saapui myöhässä
 Hoitopolkurivi

Palvelutapahtuma: [Muuta](#)
Lähete: [Muuta](#)
Ajan tyyppi: MRI 30 min
Liitteet

Tallenna
Sulje
Kopioi varaus
Peruuta varaus
Tulosta muistilappu

Päivä ja aika: Tiedot, mille ajankohdalle varausta ollaan tekemässä.

Asiakas: Asiakas haetaan järjestelmästä henkilötunnuksella. Jos asiakasta ei löydy, voidaan hänet lisätä Uusi-painikkeen kautta. Painike ohjaa uuden asiakkaan lisäämiseen (ks. tämän ohjeen kohta 2.2).

Tila: Oletuksena Aika varattu.

Syy: Valitaan syyksi Tutkimus.

Käynnin tyyppi: Oletuksena Terveystieteiden hoito, jota ei tule muuttaa.

Tutkimusajanvaraus

RTG LAB

Kytke tutkimukseen

Hae Kaikki Avoimet

Tutkimuskoodi	Tutkimus	Määräyspvm	Lähetävä organisaatio	Varauspvm
<input checked="" type="checkbox"/> NG1BG	Polven ja/tai säären magneettitutkimus	19.05.2024	SYNLAB kuvantaminen	
<input checked="" type="checkbox"/> NB1CG	Olkapään ja/tai olkavarren laaja magneettitutkimus	13.05.2024	SYNLAB kuvantaminen	
<input checked="" type="checkbox"/> AA1BG	Pään magneettitutkimus	13.05.2024	SYNLAB kuvantaminen	
<input checked="" type="checkbox"/> AA1BG	Pään magneettitutkimus	13.05.2024	SYNLAB kuvantaminen	

Resurssit

Helsinki Kamppi Magneetti 1
Aikataulun ajan tyyppi: 07:50-08:20 MRI 30 min

Muuta

Yksikkö SYNLAB Helsinki Kamppi

Loki

Luotu

Muutettu

Jos asiakkaalla on avoimia läheteitä järjestelmässä, ne voidaan liittää ajanvaraukseen vihreästä väkäsestä.

Kun kaikki tiedot on lisätty ajanvaraukseen, painetaan ikkunan oikeasta ylä laidasta [Tallenna](#).

Ajanvaraus tallentuu asiakkaan tietoihin. Ajanvarausta pääsee tarkastelemaan asiakkaan tietojen kautta tai kalenterin [Etsi](#)-välilehden kautta. Asiakas valitaan suurennuslasista järjestelmän vasemmasta yläkulmasta. Klikataan asiakkaan nimestä, jolloin asiakkaan työpöytä avautuu. Ajanvaraukset-kuvakkeesta näkee asiakkaan kaikki ajanvaraukset, joita hänellä on järjestelmässä.

4.3 Ajan peruminen ja siirtäminen

Asiakkaan varaukset -osiossa voidaan hakea tietyn asiakkaan varaukset. Valitaan **Kalenteri**-toiminto vasemmasta valikosta. Valitaan **Etsi** ja **Asiakkaan varaukset**. Syötetään **Asiakas**-kohtaan asiakkaan henkilötunnus ja painetaan **Tee haku**.

Varatun ajan tiedot saadaan auki vihreästä väkäsestä . Varatun ajan saa peruutettua punaisesta ruksista .

Aikaväli	Resurssi	Varausajay	Tila	Kommentit		
11.03.2024 10:00	Helsinki Ultraääni 1	Tutkimus	Aika varattu			
11.03.2024 16:00	Helsinki Ultraääni 1	Tutkimus	Aika alustavasti varattu			

Ajan siirto tehdään ensin peruuttamalla vanha aika, ja sen jälkeen varataan uusi aika.

5. Valmistuneiden tuloksien katsominen

Asiakkaan valmistuneet tulokset päästään katsomaan [Kertomus](#)-toiminnon kautta.

Kuvantamisen lausunnon näkee asiakkaan kertomuksista. Klikkaamalla [Tutkimuslausunto](#) painiketta pääsee lukemaan lausunnon.



The screenshot shows a patient report page. At the top, there are tabs for 'Kertomus', 'Tapahtumat', and 'Vanhat kertomukset'. Below the tabs, the patient information is displayed: 'Tutkimus [redacted] Maria Röntgenhoitaja / SYNLAB Oulu / SYNLAB Suomi Oy', '11.06.2024 14:11 Kela-luokitus: Sairaus VALMIS'. Under 'Hoidon toteutus', there is a table with columns 'HOIDON SYY' and 'MERKINNÄT'. A red box highlights the 'Tutkimuslausunto' button in the 'MERKINNÄT' column.

Laboratoriotuloksien vastaukset näkyvät myös kertomuksista. Tulos näkyy näytteen nimen perässä. Viitearvot näkyvät suluissa. Punaisella korostuvat poikkeavat tulokset. Näytteen nimeä klikkaamalla avautuu lisätietoja.



The screenshot shows a patient report page with laboratory results. At the top, there are tabs for 'Kertomus', 'Tapahtumat', and 'Vanhat kertomukset'. Below the tabs, the patient information is displayed: 'Tutkimus [redacted] / SYNLAB Helsinki Kampi / Acuten testilääkäriasema', '15.07.2024 14:07 Kela-luokitus: Sairaus VALMIS'. Under 'Hoidon toteutus', there is a table with columns 'HOIDON SYY' and 'MERKINNÄT'. The 'TUTKIMUKSET' section shows the following results:

Tutkimus	Tulos	Viitearvo	Päivä
IS-Lipidit	(15.07.2024) Tehty		
IS-Kol	5.1 mmol/l	(<5 mmol/l)	(15.07.2024)
IS-Kol-HDL	1.85 mmol/l	(>1.2 mmol/l)	(15.07.2024)
IS-Kol-LDL	3.4 mmol/l	(<3 mmol/l)	(15.07.2024)
IS-Trigly	0.61 mmol/l	(<1.7 mmol/l)	(15.07.2024)
S -B12-Vit	(24.07.2024) <276asdsad		
S -ALAT	25 U/l	(<35 U/l)	(15.07.2024)

The results for IS-Kol, IS-Kol-HDL, and IS-Kol-LDL are highlighted in red. There are also 'LAB' buttons next to the results. At the bottom, there is a 'Näytteenotto' button with '(Valmis)' next to it.