

SUOSTUMUKSEN OTTAMINEN VAIN ITSELLEEN

1. **Avaa Aluetietojärjestelmä osoitteesta satshp.fiale.fi** (koulutus: koulutus.satshp.fiale.fi) tai kirjaudu Ariel-palkin kautta (VSSHP:n käyttäjät).
 - a. Laita toimikorttisi lukijaan, Kirjaudu sisään ja anna PIN-koodisi -> Siirryt suoraan Asiakastietojen hallinta -sovellukseen.
2. **Tunnista asiakas**
 - a. Kirjoita kenttään asiakkaan koko henkilötunnus ja paina TUNNISTA.
 - b. Kohdassa Tunnista asiakas ja anna tietojen käsittelyn peruste, paina JATKA.
3. **Suostumusten hallinta** → paina TEE UUSI SUOSTUMUS.
4. **Suostumuksen perustaminen**
 - a. Määrittele suostumuksen voimassaolo.
 - b. Valitse tarvittavat palvelut.
 - c. Määrittele onko kyseessä suullinen vai kirjallinen suostumus (sosiaalitoimen yksiköissä aina kirjallinen suostumus).
 - d. Tulosta suostumus tarvittaessa ja allekirjoituta se asiakkaalla → arkistoi asiakkaan asiakirjoihin (potilaspaperit tms.).
 - e. Paina TALLENNA JA SIIRRY VIITELUETTELOON.
5. **Viiteluettelon pikahaku**
 - a. Näytölle siirrytään, jos näytettäviä viitteitä on yli 30.
 - b. Pikahausta voi rajata viiteluettelolle haettavat viitteet (toimipisteen, palvelun tai lomakkeen mukaan) ruksaamalla ne ja painamalla HAE VALITUT. KOKO VIITELUETTELO –painikkeella näytölle tuodaan koko viiteluettelo ilman rajauksia.
6. **Viitteiden valinta Viiteluettelosta**
 - a. Ruksaa haluamasi viitteet ja paina NÄYTÄ VALITUT VIITTEET.
 - b. Rajausehtoja kannattaa käyttää, jos viiteluettelo on pitkä! TYHJENNÄ RAJAUSEHDOT tuo takaisin koko viiteluettelon. Viiteluettelon voi järjestää myös sarakeotsikko- ja klikkaamalla.
7. **Viitesisällöt (potilas/asiakastiedot)**
 - a. Viitesisältö-näytölle tuodaan katseltaviksi aidot asiakas/potilastiedot perusjärjestelmästä.
 - b. EDELLINEN/SEURAAVA -painikkeilla pääsee liikkumaan valittujen tietojen välillä.
8. **Hyödylliset painikkeet**
 - a. PAGE-UP/PAGE-DOWN -painikkeilla siirryt sivu kerrallaan eteen- ja taaksepäin pitkässä tekstissä.
 - b. HOME/END -painikkeilla siirryt yhdellä painalluksella tekstin alkuun/loppuun.
 - c. TULOSTA -painike tulostaa koko viitesisällön paperille (huomioi viitesisällön pituus).
9. **Asiakastietojen katselun lopetus**
 - a. LOPETA-painikkeella lopetat viitetietojen katselun ja siirryt Fialen etusivulle.
 - b. Kirjaudu ulos Fialesta klikkaamalla KIRJAUDU ULOS.
 - c. Ota toimikorttisi pois kortinlukijasta.