

## SUOSTUMUKSEN OTTAMINEN MUILLE

1. **Avaa Aluetietojärjestelmä osoitteesta [satshp.fiale.fi](http://satshp.fiale.fi)** (koulutus: [koulutus.satshp.fiale.fi](http://koulutus.satshp.fiale.fi)) tai kirjaudu Ariel-palkin kautta (VSSH: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. **Suostumuksen hallinta → paina TEE UUSI SUOSTUMUS.**
4. **Suostumuksen perustaminen**
  - a. Määrittele suostumuksen voimassaoloaika.
  - b. Määrittele suostumuksen saajat (kuka/ketkä saa käyttää suostumusta tietojen katseluun) → Rastita kohta ”Muita ammattilaisia”. Suostumus voi koskea vain itseäsi tai itseäsi ja muita tai vain muita.
  - c. Suostumus koskee → valitse otsikon alta ne muut ammattilaiset, joille suostumus otetaan.
    1. Organisaatio/yksikkö on aina valittava. Oletuksena oma organisaatio.
    2. Valitse ylimmästä taulukosta ne käyttäjäroolit, jo(i)lle suostumus otetaan → paina valinnan jälkeen LISÄÄ.
    3. Valitse alemmasta taulukosta ne nimetyt ammattilaiset, joille suostumus otetaan. Ammattilaiset voi hakea suoraan nimelistasta tai tehdä ensin roolivalinnan. Voit hakea myös nimen osalla → paina valintojen jälkeen LISÄÄ.
    4. Valintoja voi tehdä kummastakin tai vain toisesta taulukosta ja yhden tai useamman kummastakin.
  - d. Kirjoita suostumuksen aiheeksi suostumuksen käyttötarkoitusta kuvaava nimi.
  - e. Valitse suostumukselle palvelut (tarvittaessa myös tulevat) ja määrittele onko kyseessä Suullinen vai Kirjallinen suostumus (sosiaalitoimessa aina kirjallinen).
  - f. Tulosta suostumus tarvittaessa (sosiaalitoimen yksiköissä aina). Allekirjoituta tulostettu suostumus asiakkaalla/potilaalla. Arkistoi tulostettu suostumus potilas/asiakasasiakirjoihin.
  - g. Paina TALLENNA JA SIIRRY VIITELUETTELOON tai TALLENNA JA SIIRRY ASIAKKAAN VALINTAAN.
5. **Viiteluettelon pikahaku**
  - a. Näytölle siirrytään, jos näytettäviä viitteitä on yli 30.
  - b. Pikahausta voi rajata viiteluetteloön haettavat viitteet (toimipisteen, palvelun tai lomakkeen mukaan) ruksaamalla ne ja painamalla HAE VALITUT → viiteluetteloön vain valitut viitteet. KOKO VIITELUETTELO –painikkeella näytölle tuodaan koko viiteluettelo ilman rajoituksia.
6. **Viitteiden valinta Viiteluettelosta**
  - a. Ruksaa haluamasi viitteet ja klikkaa NÄYTÄ VALITUT VIITTEET.
  - b. Rajausehdot ovat hyödyllisiä, jos viiteluettelo on pitkä. TYHJENNÄ RAJAUSEHDOT tuo takaisin koko viiteluettelon. Viiteluetteloä voi järjestää myös sarakeotsikkoja klikkaamalla.
7. **Viitesisällöt (potilas/asiakastiedot )**
  - a. Viitesisältö-näytölle tuodaan katseltavaksi 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-/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.