

Koronatodistusten kansallinen tulostus- ja kirjaamispalvelu
Palvelun käyttöohje

Atostek

Sisällysluettelo

1 Ennen käytön aloittamista **2**
1.1 Mikä on ERA? . . . 2
1.2 Mitä tarvitsen käyttääkseni ERAa? . . . 2
1.3 Mitä ERAn käytössä tulee huomioida? . . . 3
1.4 Miten toimin ongelmatilanteissa? . . . 3

2 Käytön aloittaminen **4**
2.1 Kirjautuminen . . . 4
2.1.1 Sisäänkirjautuminen . . . 4
2.1.2 Uloskirjautuminen . . . 4
2.2 Lukitun istunnon avaaminen . . . 4
2.3 Tietojen tarkasteleminen . . . 4
2.3.1 Käyttäjätietojen tarkasteleminen . . . 4
2.3.2 Organisaatiotietojen tarkasteleminen . . . 5
2.3.3 Potilaan tietojen tarkasteleminen . . . 6

3 Potilaan hoitotiedon kirjaaminen ja tarkasteleminen **7**
3.1 Potilaan tietojen hallinta . . . 7
3.1.1 Informoinnit . . . 7
3.1.2 Suostumukset . . . 7
3.1.3 Arkiston kiellot . . . 8
3.1.4 Kotikunta . . . 8
3.2 Palvelutapahtumat . . . 8
3.2.1 Palvelutapahtuman tila . . . 8
3.2.2 Palvelutapahtuman merkinnät . . . 9

4 Rokotusmerkinnän lisääminen **10**

5 Laboratoriotutkimukset **13**
5.1 Laboratoriotestituloksen lisääminen . . . 13
5.2 Laboratoriotutkimuspyynnön lisääminen . . . 14

6 Koronatodistukset **17**

7 Arkistotietojen katseleminen **20**

1 Ennen käytön aloittamista

1.1 Mikä on ERA?

Käytössäsi oleva ERAn koronatodistusten kansallinen tulostus- ja kirjaamispalvelu on Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) julkisen terveydenhuollon toimijoille tarjoama palvelu, jonka tuottaa Atostek Oy. Palvelussa on kolme toiminnallisuutta: Koronatodistusten tulostus, rokotustietojen tallennus sekä laboratoriotutkimusten pyyntöjen, tulosten ja lausuntojen hallinta. Kukin toiminnallisuus esitellään myöhemmissä luvuissa.

Kokonaisuutena ERA on liityntäohjelmisto sähköiseen lääkemääräykseen ja kansalliseen terveystiedon arkistoon. ERAa käytetään internet-selaimen kautta tai integroituna toiseen järjestelmään, esimerkiksi potilastietojärjestelmään. ERA sisältää muun muassa eResepti-palvelun sekä laajan valikoiman eArkisto-ominaisuuksia. eResepti-palvelu tarjoaa terveydenhuollon ammattilaisille kansallisella tasolla määritellyt sähköisen lääkemääräyksen toiminnallisuudet, muun muassa uusien lääkemääräysten lisäämisen ja vanhojen korjaamisen sekä lääkemääräysten mitätöinnin, uusimisen ja tarkastelun. eArkisto-palvelu puolestaan mahdollistaa kansalliseen terveystiedon arkistoon tallennetun potilaskertomustiedon selaamisen ja uuden kertomustiedon tallentamisen. eArkiston avulla voidaan siis esimerkiksi tallentaa potilaan vastaanottokäyntiin tai hoitoon liittyvää tietoa ja tarkastella sitä myöhemmin. ERA Kansa on palvelu sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston tietojen kirjaukseen ja katseluun.

Huom! Tämä käyttöohje on tarkoitettu ERAa käyttäville terveydenhuollon ammattilaisille ja terveydenhuollon organisaation muille työntekijöille, jotka käsittelevät potilastietoa. ERAa käyttävien organisaatioiden käyttäjätietoja hallinnoiville ylläpitäjille ja asiakastuelle on olemassa erilliset käyttöohjeet.

1.2 Mitä tarvitsen käyttääkseni ERAa?

Käyttöliittymä on tuettu seuraavilla selaimilla:

- Internet Explorer 10 tai uudempi
- Google Chrome 34 tai uudempi
- Firefox ESR 24, 28 tai uudempi
- Microsoft Edge 89 tai uudempi
- Safari 5.1 tai uudempi

ERAn käyttöä varten tarvitset myös terveydenhuollon varmennepalveluiden ammatti- tai toimikortin ja kortinlukijan sekä ERA SmartCard-kortinlukijaohjelmiston. Asentaaksesi ERA SmartCard-kortinlukijaohjelmiston, katso sen asennusohje.

Ennen ERAn käyttöä on mahdollisesti suoritettava käyttöönottokoe. Käyttöönottokokeen tarpeellisuudesta sekä tietoja sen suorittamisesta saat oman organisaatiosi järjestelmän ylläpitäjältä tai järjestelmäntoimittajalta.

1.3 Mitä ERAn käytössä tulee huomioida?

ERA on tarkoitettu vain hoidon yhteydessä käytettäväksi. ERAn käytöstä kerätään sähköistä kirjanpitoa. Kirjanpidosta voidaan tarvittaessa yksilöidä käyttäjä ja käyttäjän suorittamat toimenpiteet yksityiskohtaisesti. Kela kerää Kanta-palveluihin näkyvistä toimenpiteistä sähköistä kirjanpitoa sekä suostumukseen perustuvasta luovutuksesta luovutuslokia, joka on myös potilaan nähtävissä Omakannassa.

1.4 Miten toimin ongelmatilanteissa?

Mikäli esimerkiksi arkistodokumenttien kirjoitus tai todistusten tulostus ei onnistu jostain syystä, toimi organisaatiossa sovitun käytännön mukaan. Ongelmatilanteissa ota yhteys oman organisaatiosi pääkäyttäjään joka ottaa yhteyttä eteenpäin tai tarvittaessa ERA asiakastukeen.

2 Käytön aloittaminen

2.1 Kirjautuminen

2.1.1 Sisäänkirjautuminen

Kirjautuaksesi sisään:

1. Laita toimikortti kortinlukijaan.
2. Navigoi kirjautumissivulle *https://era.ehoito.fi*.
3. Paina *"Kirjaudu sisään"* -painiketta.
4. Syötä avautuvaan ikkunaan PIN1-luku ja paina *"OK"*.
5. Valitse toimialue ja toimipiste. Sivu näkyy vain käyttäjille, jotka toimivat useammassa roolissa tai organisaatiossa. Mikäli olet vain yhdessä roolissa ja organisaatiossa, järjestelmä ohjautuu automaattisesti oikein.

2.1.2 Uloskirjautuminen

Kirjautuaksesi ulos, paina *"Kirjaudu ulos"* -painiketta oikeasta yläkulmasta. Voit kirjautua ulos järjestelmästä eri vaiheissa, ellet ole lisäämässä tai muuttamassa tietoja.

2.2 Lukitun istunnon avaaminen

Istunto lukkiutuu, jos järjestelmä on riittävän pitkään käyttämättä tai toimikortti poistetaan toimikortinlukijasta. Voit avata lukitun istunnon tai lopettaa sen, jolloin kaikki tallentamattomat kirjaukset poistetaan. Istunnon avaamiseksi täytyy syöttää PIN1-koodin uudelleen.

2.3 Tietojen tarkasteleminen

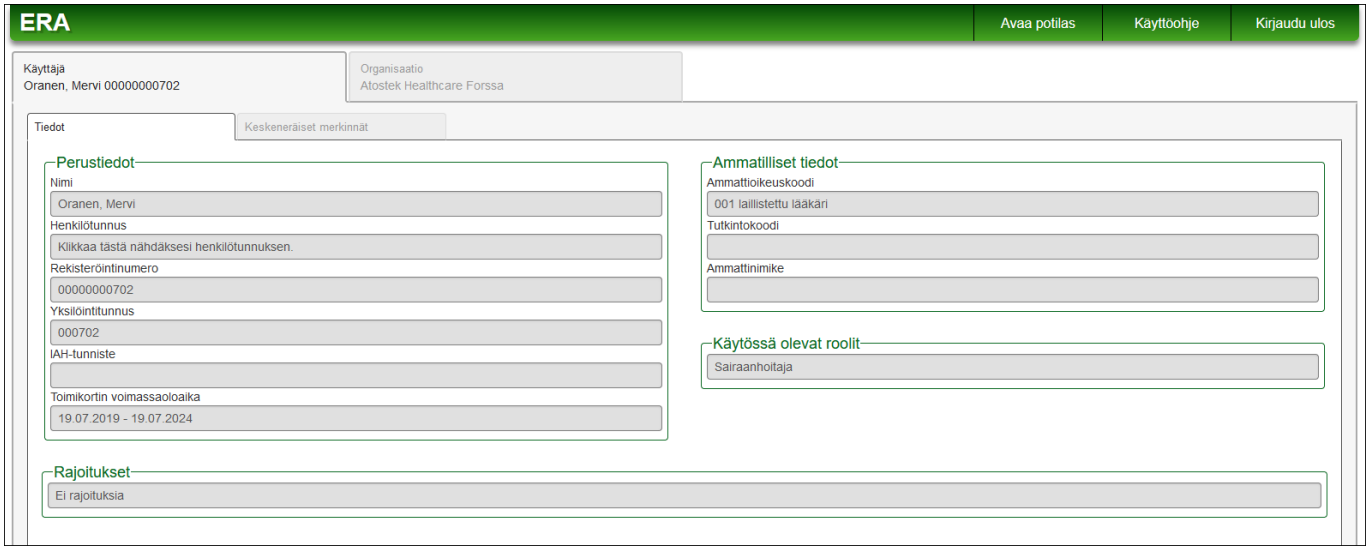
2.3.1 Käyttäjätietojen tarkasteleminen

Pääset tarkastelemaan omia tietojasi ja mahdollisia toimintoja valitsemalla yläreunasta näkymän *"Käyttäjä"* ja tämän jälkeen jonkin alemman välilehden (kuva 2.1).

"Käyttäjä"-näkymästä on hyvä huomioida seuraavat asiat:

- *"Tiedot"*-välilehdellä et voi muokata omia tietojasi.
- *"Tiedot"*-välilehdellä *"Rajoitukset"*-osiolla tarkoitetaan käyttäjälle mahdollisesti asetettuja rajoituksia lääkemääräysten ja potilastietojen käsittelyyn liittyen. Tiedot haetaan Valvirasta ja **käyttäjä on aina itse vastuussa rajoitusten noudattamisesta.**

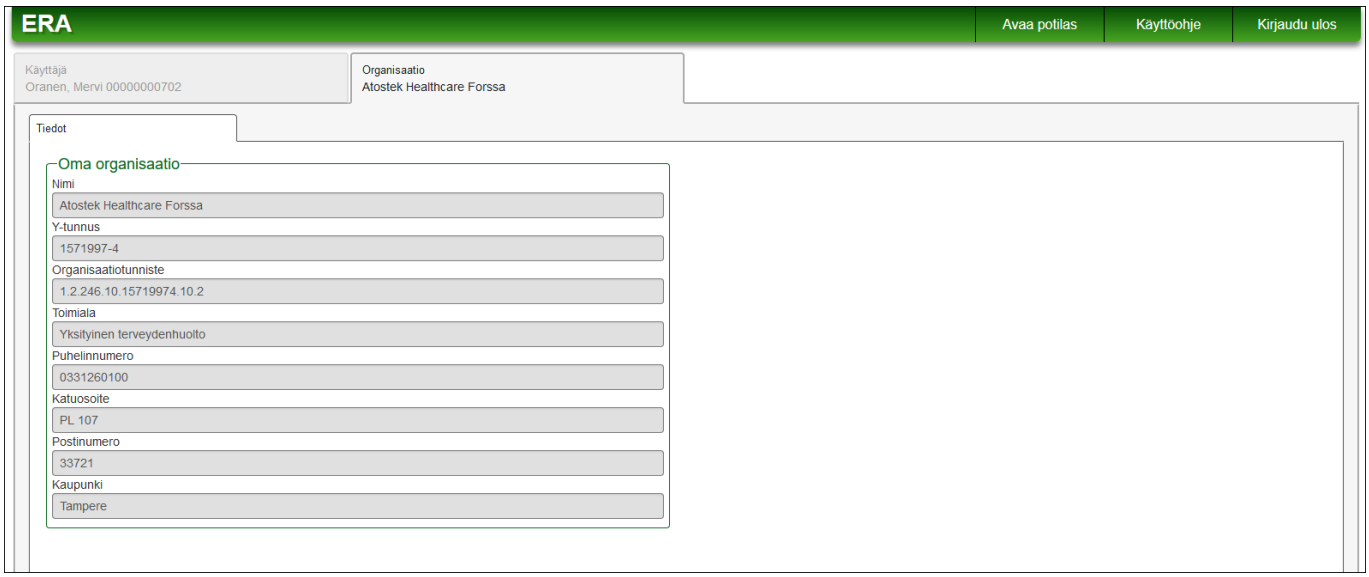
- *"Keskeneräiset merkinnät"*-välilehdellä on listattuna arkiston ominaisuuksiin liittyvät palvelutapahtuman merkinnät, joiden tila ei ole vielä valmis. Valitsemalla jonkin merkinnän ja tämän jälkeen oikeasta reunasta painikkeen *"Avaa"*, aukeaa palvelutapahtuma, johon keskeneräinen merkintä kuuluu. Keskeneräiset merkinnät tulisi sattaa mahdollisimman nopeasti valmiiksi, koska vasta valmiit merkinnät arkistoidaan.



Kuva 2.1: *"Käyttäjä"*-näkymä

2.3.2 Organisaatiotietojen tarkasteleminen

Pääset tarkastelemaan ja käsittelemään organisaatiota koskevia tietoja valitsemalla yläreunasta *"Organisaatio"*-näkymän ja tämän jälkeen jonkin välilehdistä (kuva 2.2). Katso tarvittaessa lisätietoja välilehtien sisältöihin kohdasta 2.3.1.



Kuva 2.2: *"Organisaatio"*-näkymä

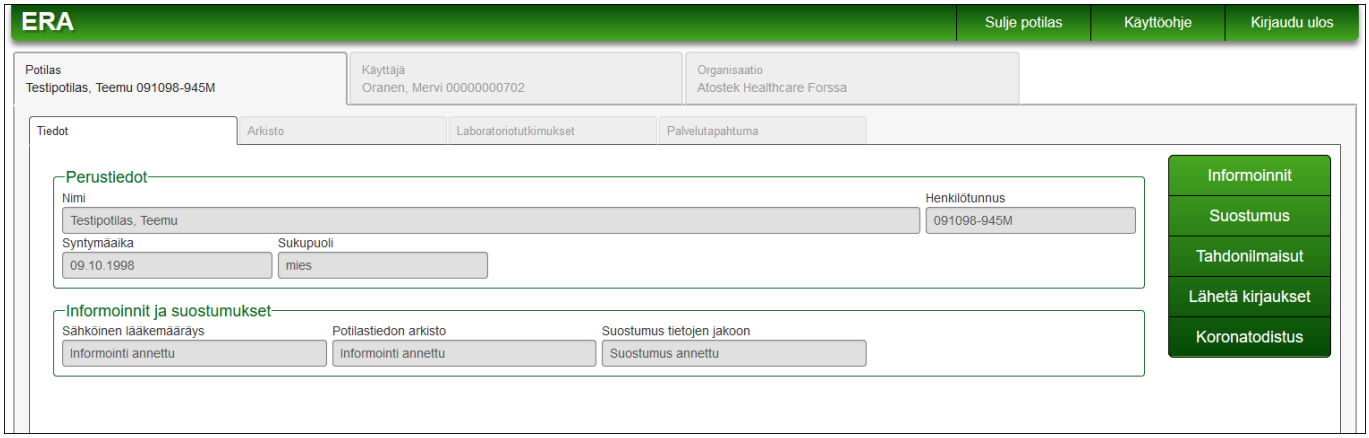
2.3.3 Potilaan tietojen tarkasteleminen

Käsitelläksesi potilaan tietoja, *"Potilas"*-näkymä on ensin avattava. Voit avata potilaan tiedot seuraavasti:

1. Paina painiketta *"Avaa potilas"* oikeasta yläkulmassa.
2. Täytä avautuvassa ikkunassa pyydetyt tiedot ja paina *"Avaa"*-painiketta.
3. Jos järjestelmä tarjoaa palvelutapahtuman valintaa, avaa tarvittaessa uusi palvelutapahtuma tai käytä vanhaa. Täytä myös avautuvassa ikkunassa palvelutapahtumaan liittyvät pyydetyt tiedot ja paina *"Avaa"*-painiketta. Huomaa, että vanhojen palvelutapahtumien osalta näytetään korkeintaan kolme kuukautta vanhat palvelutapahtumat. Mikäli haluat avata tätä vanhemman palvelutapahtuman, muuta aikarajoitusta ikkunan alareunassa ja valitse *"Hae palvelutapahtumat"*.
4. Avatussa *"Potilas"*-näkymässä pääset tarkastelemaan ja käsittelemään potilaan tietoja valitsemalla halutun välilehden (kuva 2.3)

Potilaan tietojen avaamiseen tulee ensisijaisesti käyttää potilaan henkilötunnusta. Potilaan tietojen avaamista syntymäajan perusteella tulee käyttää vain, jos potilaalla ei ole henkilötunnusta tai se ei ole tiedossa. Tällöin järjestelmä luo väliaikaisen henkilötunnuksen, joka on otettava talteen tallennettujen tietojen tarkastelemiseksi.

Voit sulkea potilaan tiedot painamalla painiketta *"Sulje potilas"* oikeassa yläkulmassa.



Kuva 2.3: *"Potilas"*-näkymä

3 Potilaan hoitotiedon kirjaaminen ja tarkasteleminen

3.1 Potilaan tietojen hallinta

Huom! Potilastiedon arkistossa olevien tietojen käyttäminen ja luovuttaminen edellyttää potilaan informointia Potilastiedon arkistosta. Potilasta tulee informoida Kanta-palveluista, arkistointipalveluun tallennetuista tiedoista ja niiden käyttömahdollisuuksista sekä mahdollisuudesta rajoittaa tietojen luovutusta. Informointi tulee antaa heti ensimmäisen palvelutapahtuman yhteydessä ja se tehdään vain kerran.

3.1.1 Informoinnit

Suorittaaksesi informoinnin, toimi seuraavien ohjeiden mukaan:

1. Anna potilaalle informointi henkilökohtaisesti suullisesti tai kirjallisesti.
2. Avaa *"Potilas"*-näkymän *"Tiedot"*-välilehti (katso tarvittaessa potilaan tietojen avaaminen kohdasta 2.3.3).
3. Valitse oikeasta reunasta *"Informoinnit"*-painike.
4. Merkitse potilaan informointi tehdyksi *"Informoinnit"*-ikkunassa.
5. Anna potilaalle myös kirjallinen esite Potilastiedon arkistosta.

3.1.2 Suostumukset

Arkistoon tallennetut potilastiedot ovat tiedot tallentaneen rekisterinpitäjän käytettävissä ilman suostumusta. Jotta arkistoon tallennettujen potilastietojen ja -rekisterien käyttö on mahdollista toisissa terveydenhuollon toimintayksiköissä, tulee potilaan antaa suostumus.

Merkitäksesi potilaan suostumuksen tietojen luovutuksesta, toimi seuraavien ohjeiden mukaan:

1. Avaa *"Potilas"*-näkymän *"Tiedot"*-välilehti (katso tarvittaessa potilaan tietojen avaaminen kohdasta 2.3.3).
2. Valitse oikeasta reunasta *"Suostumus"*-painike.
3. Merkitse potilaan suostumus tehdyksi *"Suostumus"*-ikkunassa.
4. Tarvittaessa tulosta avautuvasta PDF-tiedostosta kirjallinen *"Luovutuslupa"*-lomake. Saat tulosteen näkyviin myös *"Potilas"*-näkymän *"Tulosteet"*-välilehdeltä valitsemalla tulosteen ja painamalla *"Näytä"*-painiketta. Luovutuslupaa ei tarvitse allekirjoituttaa, mutta näin tehdessä allekirjoittajaksi voidaan merkitä myös lääkäri tai potilaan edustaja.
5. Suostumus voidaan perua *"Tiedot"*-välilehdellä samalla tavoin kuin suostumus tehtiin.

3.1.3 Arkiston kiellot

Arkiston kielloilla voidaan asettaa uusia tai poistaa vanhoja palvelutapahtumakohtaisia kieltoja. Kielloilla voidaan kieltää palvelutapahtuman tietojen luovuttaminen toiselle palveluntarjoajalle. Kirjauksen tehneessä organisaatiossa tiedot näkyvät kuten ennenkin, luovutuskiellosta huolimatta.

Lisätäksesi arkiston kiellon, toimi seuraavien ohjeiden mukaan:

1. Anna potilaalle selvitys kiellon merkityksestä ja kiellon ulottumisesta tilanteisiin, joissa potilas on äkillisen henkeä uhkaavan sairauden tai loukkaantumisen vuoksi tajuton ja sen vuoksi kykenemätön peruuttamaan tekemänsä kiellon.
2. Avaa *"Potilas"*-näkymän *"Tiedot"*-välilehti (katso tarvittaessa potilaan tietojen avaaminen kohdasta 2.3.3).
3. Valitse *"Arkiston kiellot"*.
4. Seuraavassa vaiheessa valitse *"Lisää"*.
5. Valitse yksi kerrallaan palvelutapahtumat, joihin haluat lisätä kiellon. Huomaa, että vaikka tietojen luovutus olisi muutoin kielletty, potilas voi sallia tietojen luovutuksen hätätilanteissa.
6. Kun kiellot on listattu, valitse yläreunasta *"Lähetä"*, jolloin tiedot siirtyvät Potilastiedon arkistoon.
7. Tarvittaessa tulosta kieltodokumentti, jossa on listattuna kaikki potilaan kiellot *"Potilas"*-näkymän *"Tulosteet"*-välilehdeltä. Kieltodokumenttia ei tarvitse allekirjoituttaa.

3.1.4 Kotikunta

"Muokkaa kotikuntaa" -painikkeella voit vaihtaa potilaan kotikuntaa syöttämällä uuden kotikunnan *"Kotikunta"*-kenttään. Kotikunnan muokkaaminen on mahdollista vain julkisen terveydenhuollon pisteissä.

3.2 Palvelutapahtumat

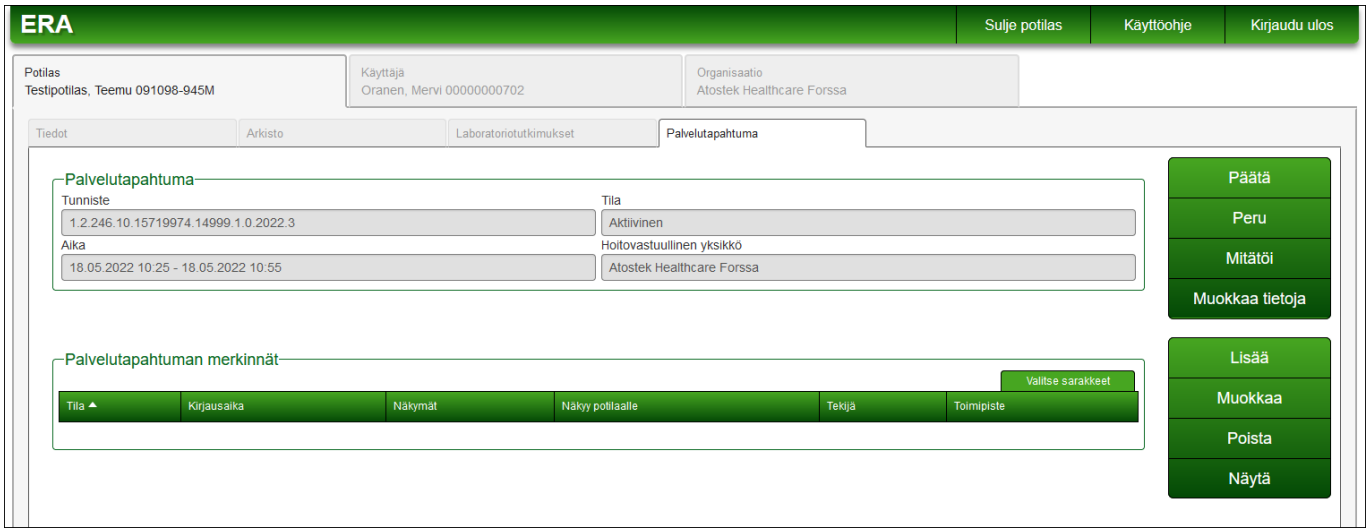
Palvelutapahtumalla tarkoitetaan terveydenhuollon palvelujen antajan ja potilaan välistä yksittäisen palvelun järjestämistä tai toteuttamista. Palvelutapahtuma on tietyn sairauden hoitoon tai muuhun syyhyn liittyvä käynti tai hoitojakso terveydenhuollossa. Kaikki potilaskirjaukset liittyvät johonkin palvelutapahtumaan ja samaan palvelutapahtumaan kirjataan kaikki siihen ajallisesti liittyvät tutkimukset, toimenpiteet ja muut merkinnät. Palvelutapahtumaan liitetään myös esimerkiksi käynnin jälkeen valmistuvat asiakirjat, kuten myöhemmin valmistuvat laboratoriotulokset.

3.2.1 Palvelutapahtuman tila

Voit muokata aktiivisen palvelutapahtuman tilaa *"Potilas"*-näkymän *"Palvelutapahtuma"*-välilehdellä (kuva 3.1) alla esitellyillä valinnoilla. Katso tarvittaessa apua potilaan tietojen avaamiseen kohdasta 2.3.3. Jos potilasta ei vielä ole informoitu Potilastiedon arkistosta, suorita informointi luvun 3.1.1 mukaisesti. *"Palvelutapahtuma"*-osio sisältää koko käyntiin liittyviä tietoja.

- *"Päätä"*-painikkeella voit merkitä palvelutapahtuman päätetyksi. Palvelutapahtuman ajankohtaan merkitään päätösaika automaattisesti. Käytä päättämistoimintoa, kun palvelutapahtuma päättyy esimerkiksi potilaan poistuessa vastaanotolta. Palvelutapahtumaan voi tehdä kirjauksia päättämisen jälkeenkin.
- *"Peru"*-painikkeella peruutat palvelutapahtuman tilanteessa, jossa palvelutapahtuma on peruuntunut (esimerkiksi potilas ei saapunut vastaanotolle). Vain tyhjän palvelutapahtuman voi peruuttaa.
- *"Mitätöi"*-painike avaa ikkunan palvelutapahtuman mitätöinnille. Ikkunassa tulee antaa mitätöinnin syy. Vain tyhjän palvelutapahtuman voi mitätöidä. Jos palvelutapahtumassa on merkintöjä, pyytää järjestelmä vahvistuksen myös niiden mitätöimiseksi. Mitätöinti on tarkoitettu vain virheellisten palvelutapahtumien varalle, esimerkiksi jos palvelutapahtuma on luotu väärälle potilaalle. Palvelutapahtumaa ei voi siirtää potilaalta toiselle.

- *"Muokkaa tietoja"*-painike avaa ikkunan palvelutapahtuman tietojen muuttamiseksi. Tiedoista muokattavissa on aika, hoitovastuullinen yksikkö ja tieto mahdollisesta osastohoitojaksosta.
- *"Siirrä"*-painike avaa uuden ikkunan palvelutapahtuman siirtämiseksi toiseen potilasrekisteriin.



Kuva 3.1: *"Palvelutapahtuma"*-välilehti

Huom! *"Palvelutapahtuma"*-välilehdellä näytetään, voidaanko tietoja luovuttaa huoltajalle, jos potilas on alle 18-vuotias. Valintaa voi vaihtaa muokkaamalla palvelutapahtuman tietoja. Jos tietojen luovutus on kielletty, näkymässä näytetään punainen varoitusteksti.

3.2.2 Palvelutapahtuman merkinnät

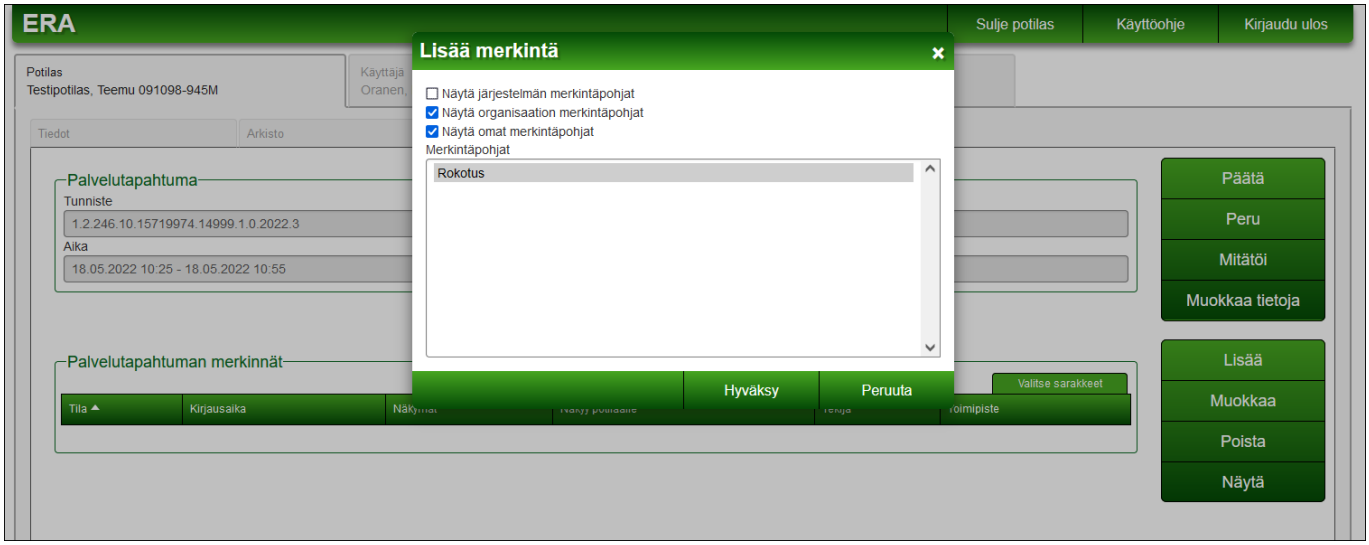
Palvelutapahtuman merkinnällä tarkoitetaan yksittäistä käyntiin liittyvää toimenpidettä. Lue lisää palvelutapahtuman merkinnän lisäämisestä luvussa 4 Rokotusmerkinnän lisääminen .

4 Rokotusmerkinnän lisääminen

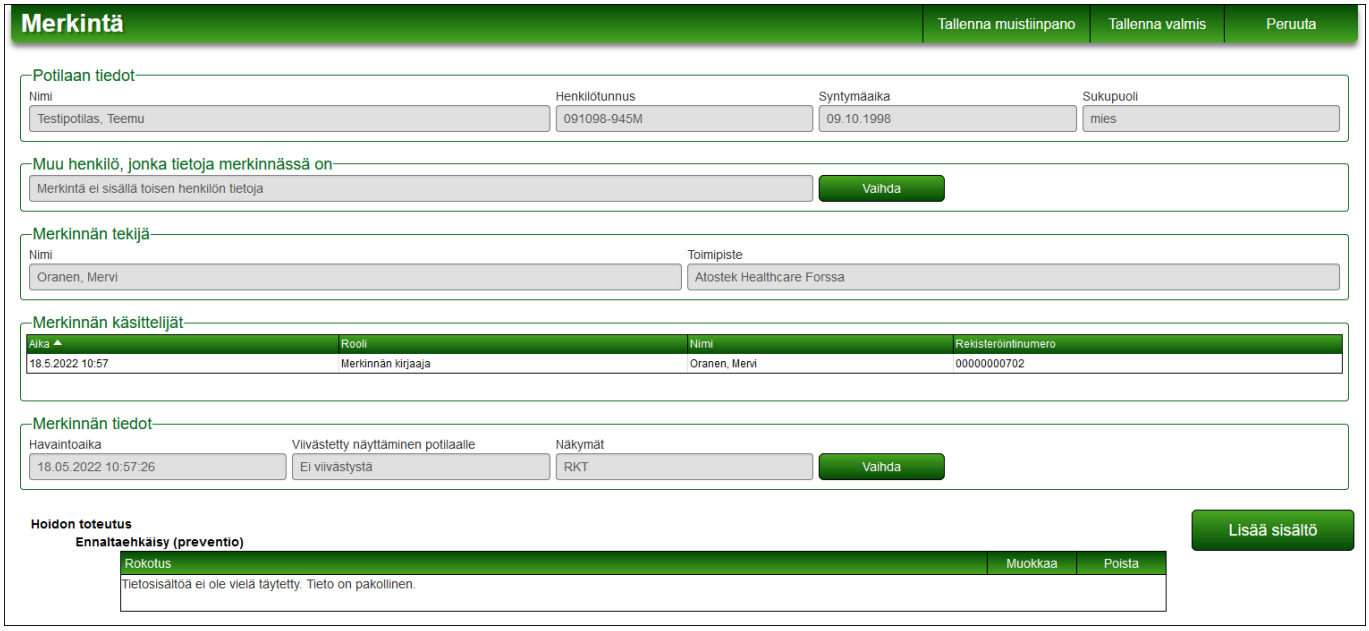
Rokotusmerkintä on palvelutapahtuman merkintä. Palvelutapahtuman merkinnällä tarkoitetaan yksittäistä käyntiin liittyvää toimenpidettä.

Voit lisätä rokotemerkinnän *"Potilas"*-näkymän *"Palvelutapahtuma"*-välilehdellä seuraavalla tavalla:

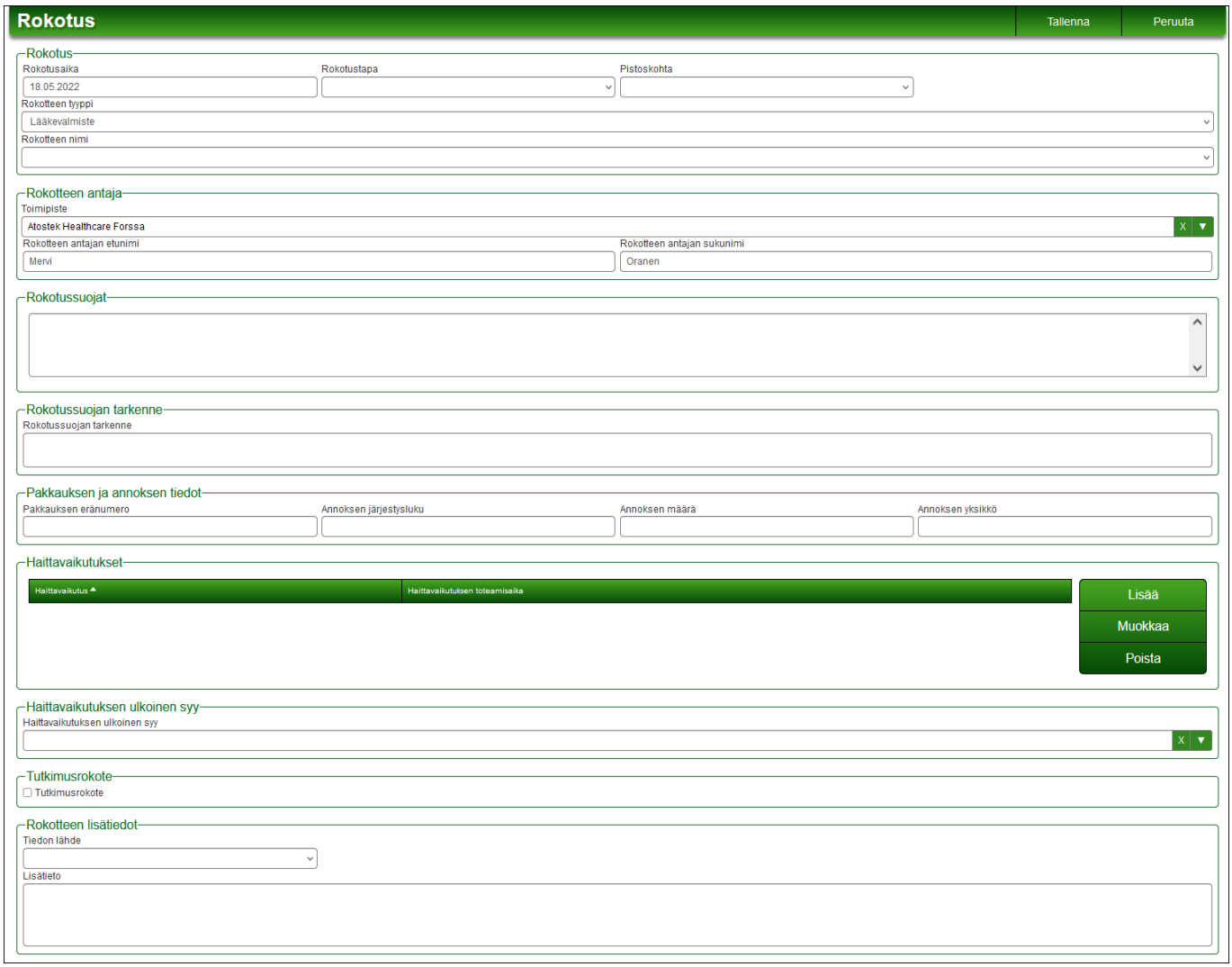
1. Avaa potilaan tiedot ja siirry *"Potilas"*-näkymän välilehteen *"Palvelutapahtuma"* (katso tarvittaessa potilaan tietojen avaaminen kohdasta 2.3.3).
2. Paina *"Lisää"*-painiketta ja valitse merkintäpohjista *"Rokotus"* (kuva 4.1). Paina *"Hyväksy"*-painiketta.
3. *"Merkintä"*-näkymän avauduttua, lisää rokotuksen tiedot painamalla *"Muokkaa"*-painiketta näkymän alareunassa sijaitsevan *"Rokotus"*-sisällön (kuva 4.2) oikeassa yläkulmassa.
4. Täytä avautuvasta *"Rokotus"*-ikkunasta (kuva 4.3) vähintään kohdat *"Rokotus"* sekä *"Pakkauksen ja annoksen tiedot"*. *"Pakkauksen ja annoksen tiedot"* -kohdassa *"Pakkauksen eränumero"* tulee antaa numerona, *"Annoksen järjestysluku"* numerona (*"1"* tai *"2"*), *"Annoksen määrä"* numerona (esim. *"5"*) ja *"Annoksen yksikkö"* tekstinä (esim. *"ml"*). Jos valitset rokotteen tyypiksi *"Muualla kuin Suomessa annettu Covid-19 -rokotus"*, tulee myös *"Rokotusmaa"* ilmoittaa. Kenttä *"Rokotusmaa"* tarjoaa vaihtoehtoja, kun alat kirjoittaa maan nimeä tai koodia. Muualla kuin Suomessa annettujen Covid-19 -rokotteiden osalta kohdan *"Pakkauksen ja annoksen tiedot"* täyttäminen ei ole pakollista eikä kenttiä *"Rokotustapa"* ja *"Pistoskohta"* tarvitse täyttää. Jos kirjaat rokotusmerkintöjä jälkikäteen, kohta *"Rokotteen antaja"* sekä kentät *"Rokotustapa"*, *"Pistoskohta"*, *"Pakkauksen eränumero"*, *"Annoksen määrä"* ja *"Annoksen yksikkö"* eivät ole pakollisia.
5. Kun rokotuksen tiedot on lisätty, tallenna rokotemerkinnän sisältö *"Tallenna"*-painiketta painamalla ikkunan yläreunasta.
6. Rokotusmerkinnän sisältö on nyt lisätty. Valitse sivun yläreunasta *"Tallenna valmis"* tallentaaksesi rokotusmerkinnän.
7. Tarvittaessa lähetä kirjaukset heti *"Tiedot"*-välilehdeltä painamalla *"Lähetä kirjaukset"*-painiketta.



Kuva 4.1: Merkinnän valinta



Kuva 4.2: Rokotuksen tietojen antaminen

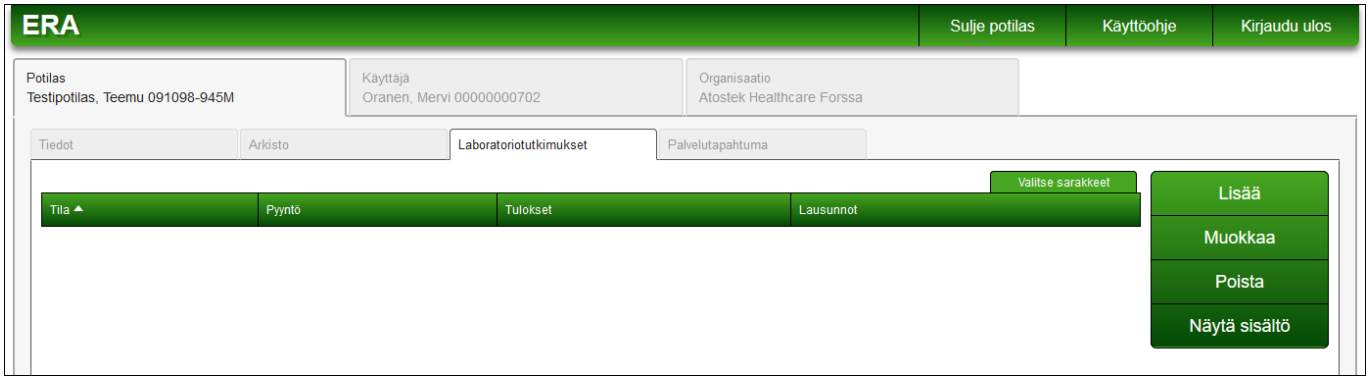


Kuva 4.3: Rokotuksen tiedot

5 Laboratoriotutkimukset

Tässä luvussa käydään läpi, miten laboratoriotutkimuksen pyyntö, tulos tai lausunto lisätään ERAan.

5.1 Laboratoriotestituloksen lisääminen



Kuva 5.1: *"Laboratoriotutkimukset"*-välilehti

Voit lisätä laboratoriotestituloksen *"Potilas"*-näkymän *"Laboratoriotutkimukset"*-välilehdellä (kuva 5.1) seuraavasti:

1. Avaa potilaan tiedot ja siirry *"Potilas"*-näkymän välilehteen *"Laboratoriotutkimukset"* (katso tarvittaessa potilaan tietojen avaaminen kohdasta 2.3.3).

2. Valitse tarvittaessa laboratoriotutkimuspyyntö, jolle haluat lisätä tuloksen (kuva 5.2). Voit myös lisätä tuloksen ilman pyyntöä.

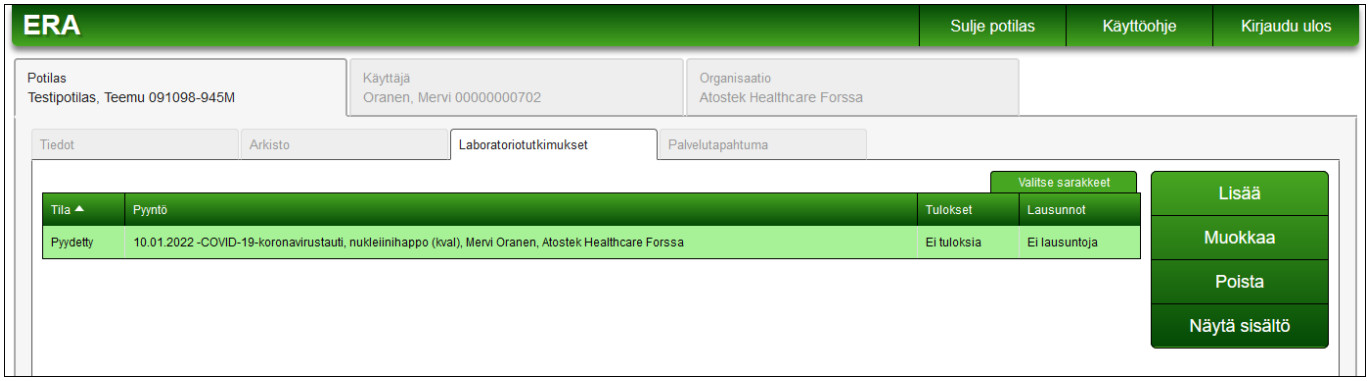
3. Paina *"Lisää"*-painiketta ja valitse *"Tulos"*.

4. Valitse avautuvasta *"Tulokset"* -näkymästä (kuva 5.3) pyyntö, jolle haluat lisätä tuloksen ja paina *"Lisää"*-painiketta. Voit myös lisätä tuloksen ilman pyyntöä. Jos lisäät tulosta olemassa olevaan tutkimuspyyntöön, vahvista vielä tutkimus avautuvasta ikkunasta.

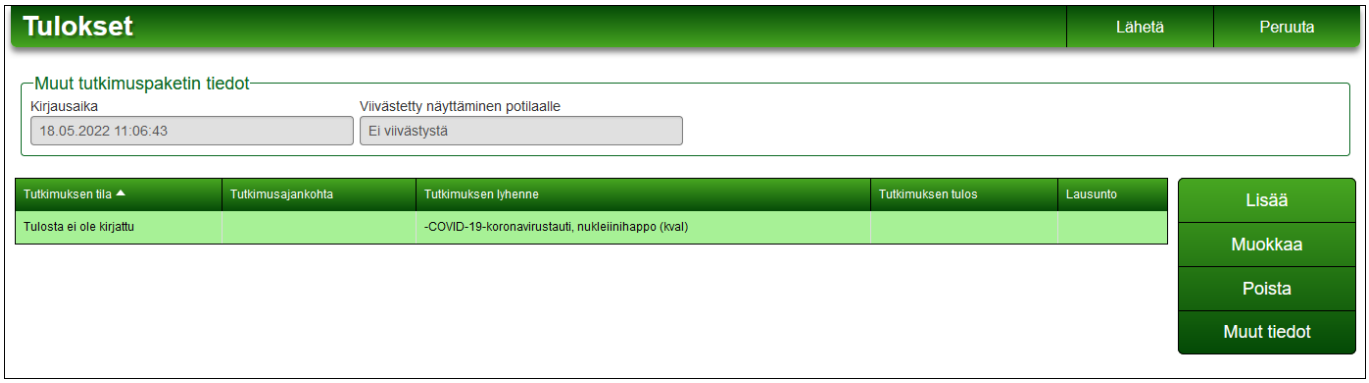
5. Täytä *"Laboratoriotutkimustulos"* -lomakkeelle (kuva 5.4) vähintään kohdat *"Tuloksen valmistumisaika"*, *"Tutkimuksen tila"*, *"Tulos"*, *"Tutkimuksen tyyppi"* sekä *"Tutkimuksen tekotapa"*. Jos lisäät tulosta ilman olemassa olevaa tutkimuspyyntöä, sinun tulee lisäksi täyttää *"Tutkimuksen nimi"* ja *"Tutkimuksen näytelaatu"*. Jos valitset lisättävän tutkimuksen tyypiksi *"Ulkomailla tehty Covid-19 -tutkimus"*, tulee myös *"Tutkimusmaa"* ilmoittaa. Kenttä *"Tutkimusmaa"* tarjoaa vaihtoehtoja, kun alat kirjoittaa maan nimeä tai koodia. Jos kirjaat ulkomailla tehtyä Covid-19 -tutkimusta, tyhjennä tai vaihda *"Tutkimuksen tehnyt ammattihenkilö"* sisältö. **Huom!** Tulokseksi on annettava jokin seuraavista vaihtoehdoista: *"positiivinen"*, *"pos"*, *"pos."*, *"negatiivinen"*, *"neg"* tai *"neg."*.

6. Tulos voidaan lausua tulosta kirjatessa näkymän alareunan *"Lausunto"*-osiossa tai jälkikäteen valitsemalla *"Laboratoriotulokset"*-näkymästä haluttu tutkimus. Paina tällöin *"Lisää"* -painiketta ja valitse *"Lausunto"*.

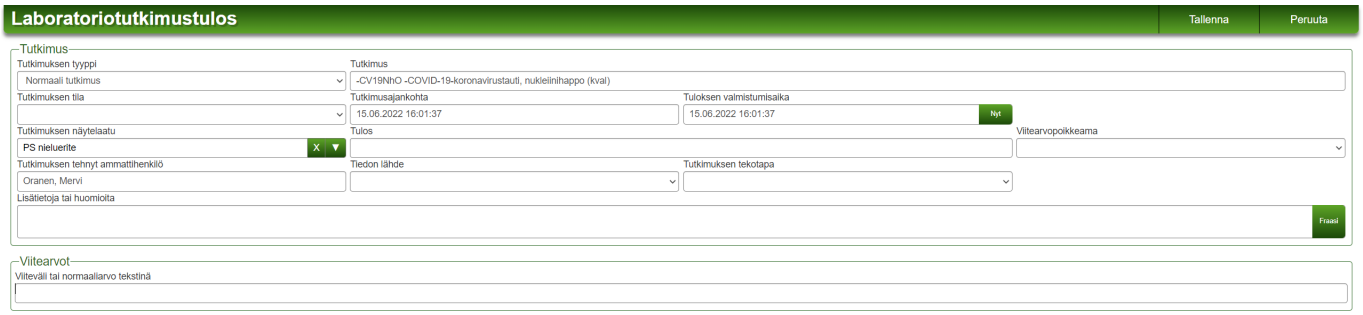
7. Valitse sivun yläreunasta *"Tallenna"* tallentaaksesi laboratoriotutkimustuloksen.
8. Valitse lopuksi sivun yläreunasta *"Lähetä"* lähettääksesi laboratoriotutkimustulokset ja tallentaaksesi ne järjestelmään.



Kuva 5.2: *"Laboratoriotutkimukset"*-välilehti, jossa yksi valittu pyyntö



Kuva 5.3: *"Tulokset"*-näkymä, jossa yksi valittu pyyntö



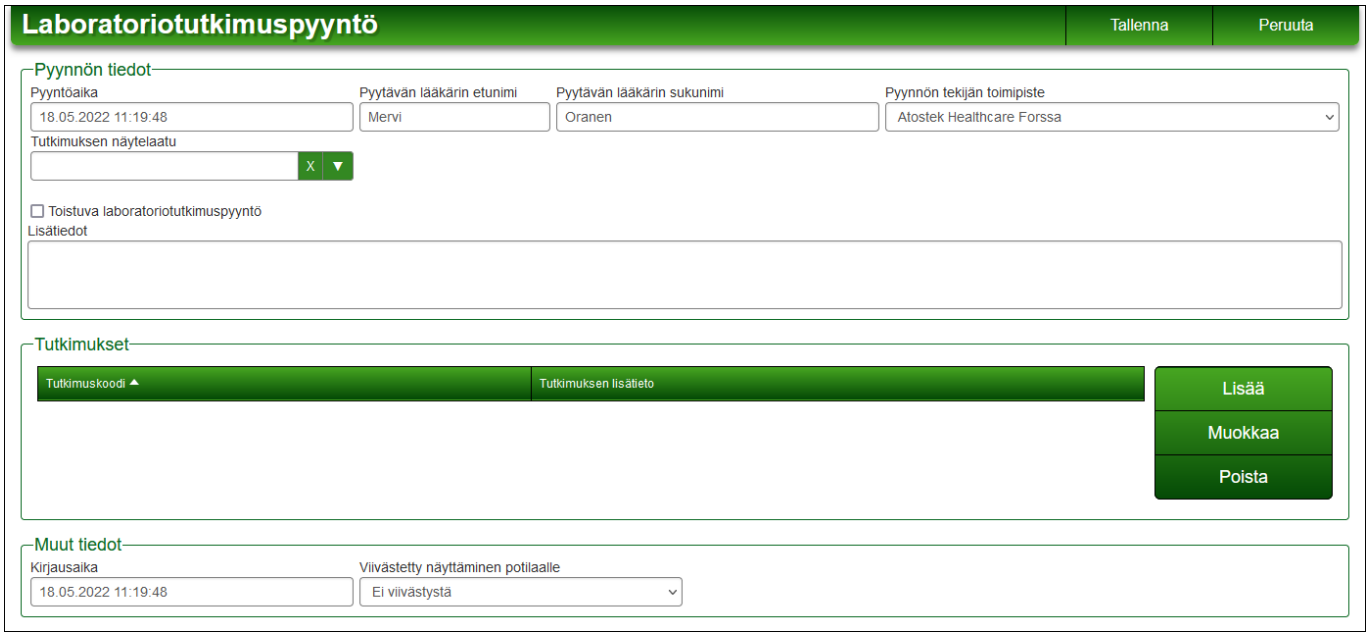
Kuva 5.4: *"Laboratoriotutkimustulos"*-lomake

5.2 Laboratoriotutkimuspyynnön lisääminen

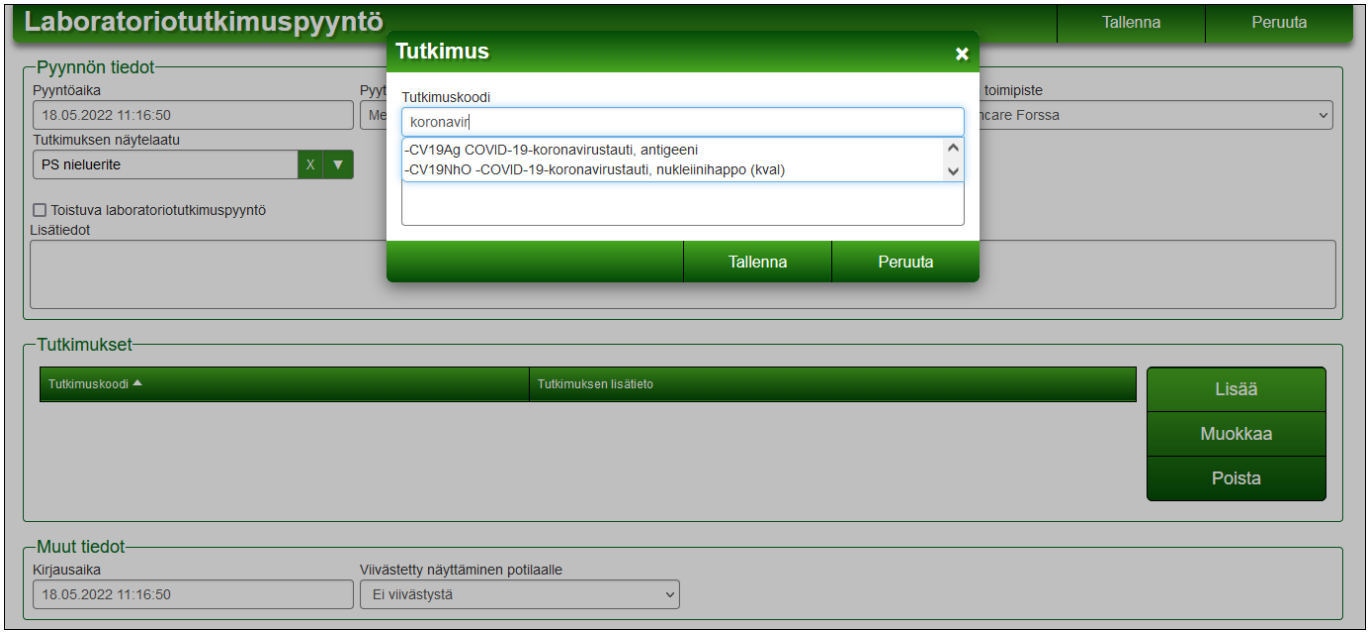
Voit lisätä Laboratoriotutkimuspyynnön *"Potilas"*-näkymän *"Laboratoriotutkimukset"*-välilehdeltä (kuva 5.1) seuraavasti:

1. Avaa potilaan tiedot ja siirry *"Potilas"*-näkymän välilehteen *"Laboratoriotutkimukset"* (katso tarvittaessa potilaan tietojen avaaminen kohdasta 2.3.3).

2. Paina *"Lisää"*-painiketta ja valitse *"Pyyntö"*.
3. Valitse avautuvasta *"Laboratoriotutkimuspyyntö"*-näkymästä (kuva 5.5) *"Pyynnön tiedot"*-kohdasta oikea *"Tutkimuksen näytelaatu"*. Voit kirjoittaa hakukenttään esimerkiksi *"nieluerite"* (tai vain osan sanasta) löytääksesi oikean näytelaadun.
4. Lisää pyyntöön tutkimus painamalla *"Lisää"*-painiketta *"Tutkimukset"*-kohdasta sivun oikeassa reunassa (kuva 5.5).
5. Valitse oikea tutkimuskoodi, esimerkiksi *"CV19NhO -COVID-19-koronavirustauti, nukleiinihappo (kval)"* kirjoittamalla hakukenttään jokin koodissa esiintyvä sana tai sanan osa. Paina *"Tallenna"*-painiketta (kuva 5.6).
6. Valitse sivun yläreunasta *"Tallenna"* tallentaaksesi tutkimuspyynnön.
7. Tarvittaessa lähetä kirjaukset heti *"Tiedot"*-välilehdeltä painamalla *"Lähetä kirjaukset"*-painiketta.



Kuva 5.5: *"Laboratoriotutkimuspyynnöt"*-näkymä



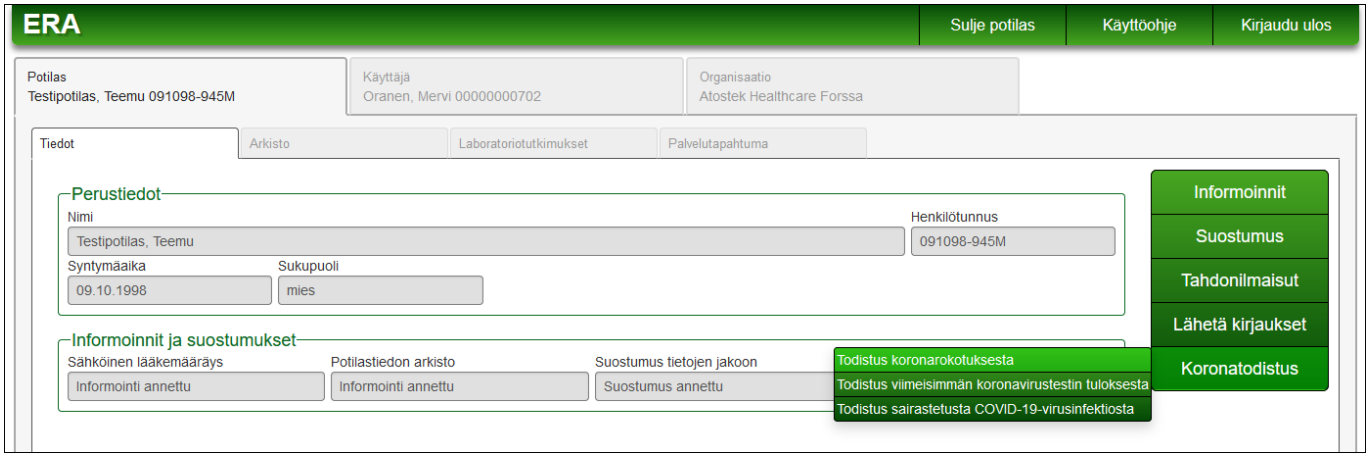
Kuva 5.6: *"Tutkimus"*-ikkuna

6 Koronatodistukset

EU-muotoisten koronatodistusten tulostusoikeus on lisättävissä kaikille kansallisen tulostus- ja kirjauspalvelun konfiguroiduille käyttäjille. ERAn avulla koronatodistuksia voi tulostaa ja käyttää todisteena tarvittaessa. Koronatodistuksiin kuuluvat:

1. todistus koronarokotuksesta
2. todistus viimeisimmän koronavirustestin tuloksesta
3. todistus sairastetusta COVID-19-virusinfektiosta

Pääset tulostamaan koronatodistuksia *"Potilas"*-näkymän *"Tiedot"* -välilehdeltä (kuva 6.1). Kuvassa 6.3 on nähtävissä todistus koronarokotuksesta. Todistukset koronarokotuksesta, viimeisimmän koronavirustestituloksen tuloksesta sekä sairastetusta COVID-19-virusinfektiosta ovat keskenään hyvin samankaltaisia.



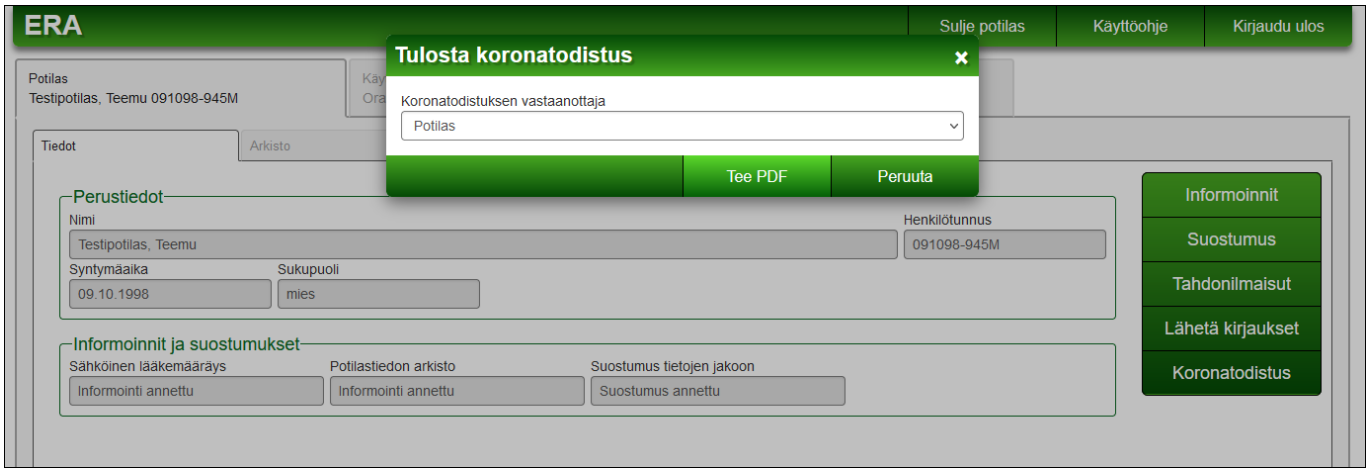
Kuva 6.1: *"Potilas"*-näkymän *"Tiedot"* -välilehti

Tulostaaksesi koronatodistuksen, toimi seuraavasti:

1. Avaa *"Potilas"*-näkymästä välilehti *"Tiedot"* (katso tarvittaessa potilaan tietojen avaaminen kohdasta 2.3.3).
2. Valitse oikeasta reunasta *"Koronatodistus"* ja tämän jälkeen avautuvasta listasta haluamasi koronatodistus: todistus koronarokotuksesta, todistus viimeisimmän koronavirustestin tuloksesta tai todistus sairastetusta COVID-19-virusinfektiosta.
3. Valitse koronatodistuksen vastaanottaja (kuva 6.2).
4. Valitse *"Tee PDF"*.
5. Todistus aukeaa selaimessa uuteen välilehteen tai ponnahdusikkunaan. Todistus on myös avattavissa *"Potilas"*-näkymän *"Tulosteet"*-välilehdeltä istunnon ajan. Tulosteet eivät tallennu pysyvästi potilaan tietoihin.

6. Jos kirjasit rokotteen tai laboratoriotuloksen juuri ennen todistuksen tulostamista eikä tieto ole vielä ehtinyt siirtymään automaattisesti Kanta-palveluun, voit käyttää *"Lähetä kirjaukset"*-painiketta (kuva 6.1) lähettääksesi kirjaukset ja muodostaa todistuksen lähetyksen jälkeen.

Huom! Mikäli pdf-todistus ei aukea, sinun tulee sallia ponnahdusikkunat osoitteesta *https://[*.]ehoito.fi* selaimesi asetuksista.



Kuva 6.2: Koronatodistuksen tulostaminen



EU Digital COVID Certificate

EU:n koronatodistus

EU:s coronaintyg

FI

Surname(s) and forename(s):
Nimi/Namn:
Kunnellu, Aarno

Date of birth:
Syntymäaika/Födelsedatum:
1975-04-01

Unique certificate identifier:
Todistuksen tunniste / Identifierare för intyget:
URN:UVCI:01:FI:9C58QK5C2V7H4NO5E04NBYWCW#Q

VACCINATION CERTIFICATE / ROKOTUSTODISTUS / VACCINATIONSINTYG

Disease or agent targeted: Tauti tai taudinaiheuttaja / Sjukdom eller smittämne:	COVID-19
Vaccine: Rokote/Vaccin:	COVID-19 vaccines Covid-19-rokotteet / Vaccin mot covid-19
Vaccine medicinal product: Rokotevalmisteen kauppanimi / Vaccinets handelsnamn:	Comirnaty
Vaccine marketing authorisation holder: Myyntiluvan haltija / Innehavare av försäljningstillstånd:	BioNTech Manufacturing GmbH
Number in a series of vaccinations/doses and the overall number of doses in the series: Saadut rokoteannokset ja tarvittavien annosten kokonaismäärä / Givna vaccindoser och det totala antalet doser som behövs:	1 / 2
Date of vaccination, indicating the date of the latest dose received: Viimeksi saadun rokotteen antopäivä / Datum för den senaste vaccinationen:	2021-06-01
Member state of vaccination: Jäsenvaltio, jossa rokotus on saatu / Medlemsstaten där vaccinering har getts:	Finland Suomi
Certificate issuer: Todistuksen antaja / Utfärdare av intyget:	The Social Insurance Institution of Finland Kela/FPA

This certificate is not a travel document. The scientific evidence on COVID-19 vaccination, testing and recovery continues to evolve, also in view of new variants of concern of the virus. Before traveling, please check the applicable public health measures and related restrictions applied at the point of destination. Relevant information can be found here: https://reopen.europa.eu/en. Lue lisää koronatodistuksesta kanta.fi-sivulta: https://www.kanta.fi/koronatodistus. Läs mer om coronaintyg på kanta.fi: https://www.kanta.fi/sv/coronaintyg.

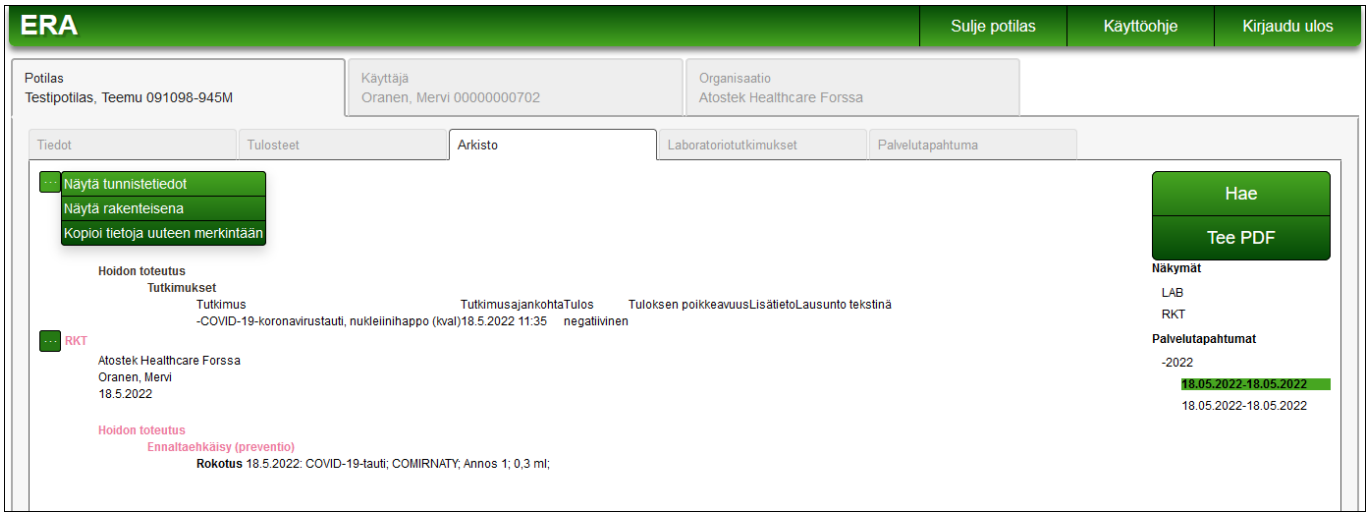
Kuva 6.3: Koronarokotustodistus

7 Arkistotietojen katseleminen

Voit avata potilaan arkistotiedot kokoavan sivun avaamalla potilaan tiedot (katso tarvittaessa potilaan tietojen avaaminen kohdasta 2.3.3) ja valitsemalla *"Potilas"*-näkymän *"Arkisto"*-välilehden. Sivulla näytetään kooste potilaan arkistiedoista tehdyn haun mukaisesti. Haun voi tehdä antamalla halutut hakuehdot *"Arkisto"*-välilehdelle siirtymisen yhteydessä avautuvaan ikkunaan tai myöhemmin valitsemalla *"Hae"* ja antamalla avautuvassa ikkunassa seuraavat tiedot:

- **Haettavat rekisterit** - *"Haettavat rekisterit"* -valinnalla voit valita, mihin rekistereihin haku kohdistetaan. Jos hakurekisteri on mikä tahansa muu kuin *"Oma rekisteri"*, suoritetaan ns. luovutushaku Kanta-arkistoon, jolloin Kanta palauttaa tiedot kaikista hakuehtoihin sopivista tiedoista rekisterinpitäjästä välittämättä, mikäli potilas ei ole kieltänyt tietojen luovutusta erikseen. Luovutushauista jää merkintä ERAn lisäksi Kanta-palveluiden luovutuslokiin. Potilas näkee reaaliaikaisesti omakannasta kaikki luovutukset ja ammattihenkilöt, joille tiedot on luovutettu.
- **Aikarajoitus** - Aikarajoitetulla haulla palautetaan ne palvelutapahtumat, jotka menevät kokonaan tai osittain annetun aikavälin päälle.
- **Näkymä** - Voit rajata haettavia tietoja näkymän perusteella.

Huom! Valitsemalla *"Hätähaku"*, voit poistaa kaikki muut hakuehdot paitsi haettavan rekisterin. **Hätähakua saa käyttää vain hätätilanteissa.**



Kuva 7.1: Arkistomerkintöjen tarkastelu

Haun jälkeen kunkin arkistomerkinnän vasemmassa yläkulmassa näytetään painike, josta voit tarkastella merkinnän tunnistetietoja, katsella tietoja rakenteisena tai kopioida tietoja uuteen merkintään (kuva 7.1). Jos kyseessä on alle 18-vuotias potilas ja joidenkin näkymässä listattujen tietojen luovutus huoltajalle on kielletty, näytetään punainen varoitusteksti. Lisäksi tällaisen merkinnät on korostettu näkymässä vaaleanpunaisella taustavärillä.

Tiedot voidaan myös ladata PDF-muodossa valitsemalla *"Tee PDF"*. PDF:n luonti on tarkoitettu tietojen luovuttamiseen Kanta-arkiston ohitse kolmanelle osapuolelle. PDF:n teosta luodaan automaattisesti luovutusilmoitus Kanta-arkistoon, jolla täydennetään luovutuslokia ja jonka myös potilas näkee. Jos potilas on alle 18-vuotias ja tietojen vastaanottajaksi merkitään huoltaja, tiedoista suodatetaan pois sellaiset, joiden kohdalla huoltajalle luovutus on kieletty.

"Potilas"-näkymän *"Arkisto"*-välilehdellä voi tehdä myös jatkohakuja oikean reunan listauksien (palvelutapahtumat, näkymät) avulla. Palvelutapahtumalistauksessa näytetään kaikki hakuehtoihin sopivat palvelutapahtumat ja listasta voi valita jonkun tietyn palvelutapahtuman tiedot. Vastaavasti näkymälistaukseen voidaan valita vain tietylle näkymälle tehdyt kirjaukset.