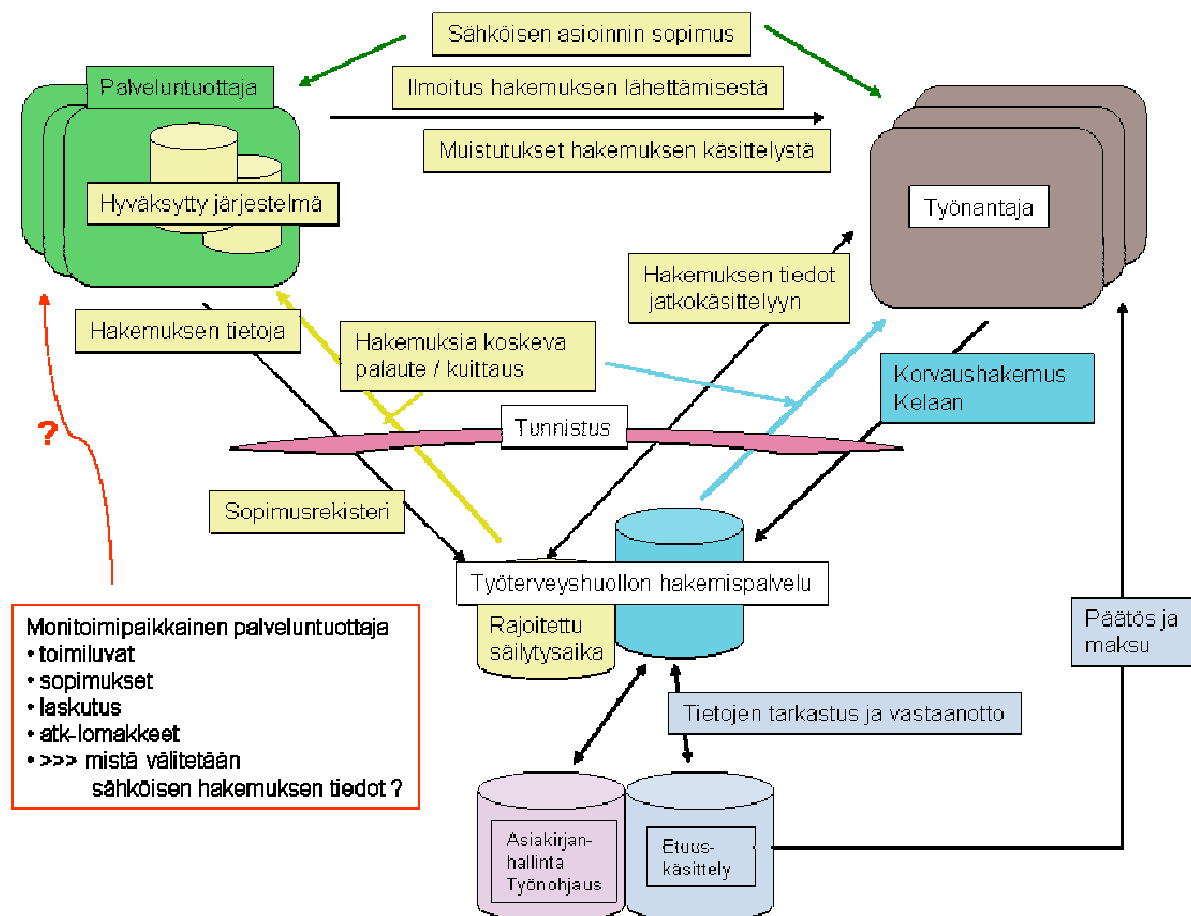


Förnyad företagshälsovård 2011

FPA förnyar sina rutiner angående företagens ansökan för företagshälsovård. Kostnader för företagshälsovård under 2011 skall kunna ansökas om elektroniskt. Hälsovårdscentralerna kan skicka in uppgifterna elektroniskt till FPA. Företagen går därefter in via FPA:s hemsida och kompletterar och godkänner ansökan.



Tidtabell

- Hösten 2009-våren 2010, planering av programförändringar.
- Hösten 2010 programförändringar som gäller grunduppgifter, verksamhetsplan och fakturering.
- Hösten 2010 FPA utvärderar programförändringarna.
- December 2010 installation hos kunderna av nya faktureringen, verksamhetsplanen och de grunduppgifter som inte stör gamla ansökan.
- December 2010, utbildning, FPA med.
- Under 2011 används gamla faktureringen för de företag som har en redovisningsperiod som påbörjats under 2010 och gäller fram till 30.11.2011.
- Under 2011 används nya faktureringen för de företag vars redovisningsperiod börjat efter 1.1.2011.

- 2011, den nya ansökningsblanketten programmeras.
- December 2011, de sista ansökningarna enligt gamla modellen skrivs ut.
- Hösten 2011, testning av den elektroniska överföringen till FPA.
- Januari 2012. Installation av den ny ansökan och de sista grunduppgifterna. En kopia tas av databasen ifall några ändringar ännu måste göras.
- Januari 2012, nya ansökningsblanketten och den elektroniska överföringen kan tas i bruk.

Ändringar i företagens grunduppgifter

- Grunduppgiftsskärmen designas om och får flikar för tilläggsuppgifterna. Verksamhetsplanen är fortsättningsvis i en egen skärm.
- Ett kryss om hvc är företagets huvudsakliga serviceproducent, endast då skickas elektronisk ansökan, i annat fall skall den skrivas ut på papper.
- Ett kryss för om företaget vill ha en elektronisk ansökan.
- Mail-adress för den inom företaget som skall få meddelande om ansökan.
- Adress för den inom företaget som skall få meddelande om ansökan om ansökan skickas per post.
- Näradress 1 och 2 skall beaktas på fakturaautskriften. Adressfält 2 kan överföras till reskontran i nya faktureringsystemet.
- Avtal, Hälsovård, Sjukvård 1 och Sjukvård 2 ändras till Kl I och Kl II. Beakta i infon i tidbokningen.
- Avtal, Kl 0. Företag med detta avtal betalar hela avgiften. Avgiften kommer inte med på ansökan till FPA, bara på fakturorna.
- Vilken avgift som skall användas tas från AvoHilmos serviceform. Kl I är "lagstadgad företagshälsovård" och Kl II är "icke-lagstadgad företagshälsovård".
- Besökets karaktär, "hälsovård" och "sjukvård" beaktas vid Kl II.
- Lagstadgad tillåter bara hälsovård som besökets karaktär.
- Vilka typer av tjänster som ingår i avtalen ändras om från kryssrutor till en lista. Fhv kan själva säga vilka tjänster som ingår. Vilka tjänster företaget har skall kunna fås fram i tidbokningen. I remiss- och statistikskärmarna skall meddelanden komma om man försöker använda tjänster som företaget inte har i avtalet. Avtalen skall vara tidsberoende.
- Kontaktpersoner ändras enligt verksamhetsplanens modell. Alla kontaktpersoner skall kunna öppnas flera gånger, kommentarsfält som syns på verksamhetsplanen. Mail-adress på personalen.
- Inmatningsskärmen för företagets personal designas om för en enklare inmatning. Anställda som slutar skall inte tas bort från företagsregistret. Slutdatum skall användas. Huvudsakligt företag anges med ett kryss istället för att det skall vara överst i listan.
- Beräkningen av antalet anställda skall beakta anställningens slutdatum. Antalet anställda för ansökan skall beräknas som ett medeltal över anställda i början av perioden och i slutet av perioden. Skall antalen lagras årsvis eller kan man räkna ut det från start-slutdatum? Antalet anställda skall inte komma med på ansökan, företaget skall fylla i det själv.
- Yrken skall öppnas på företagets personal, med sådana koder som finns på kodservern.

- Start och slutdatum för om en person är frånvarande (tjänstledig, moderskapsledighet, etc.)

Lab & Röntgen

- Det kan finnas fhv ikryssat på permanenta remisser. Vid provtagningen av sådana remisser borde labpersonalen få en meddelande om kopian av remissen skall faktureras på fhv.
- Man skall kryssa i Kl 0, Kl I eller Kl II på remisserna, även på röntgen.
- Krysset för företagshälsovård ändras om till 3 st kryss, Kl 0, Kl I och Kl II. Uppgiften lagras i fhv-fältet i labrem och xrayrem. Kl 0=0, Kl I=1, Kl II=2.
- Två nya kryss på labremissen och röntgenremissen som blir aktiva då man väljer Kl I: "Fara för ohälsa", "Sairastumisen vaara". Lagras i nya fält i xrayrem och röntgen-tabellerna. Fältet skrivut återanvänds i tabellerna labrem och labsvar till detta ändamål.

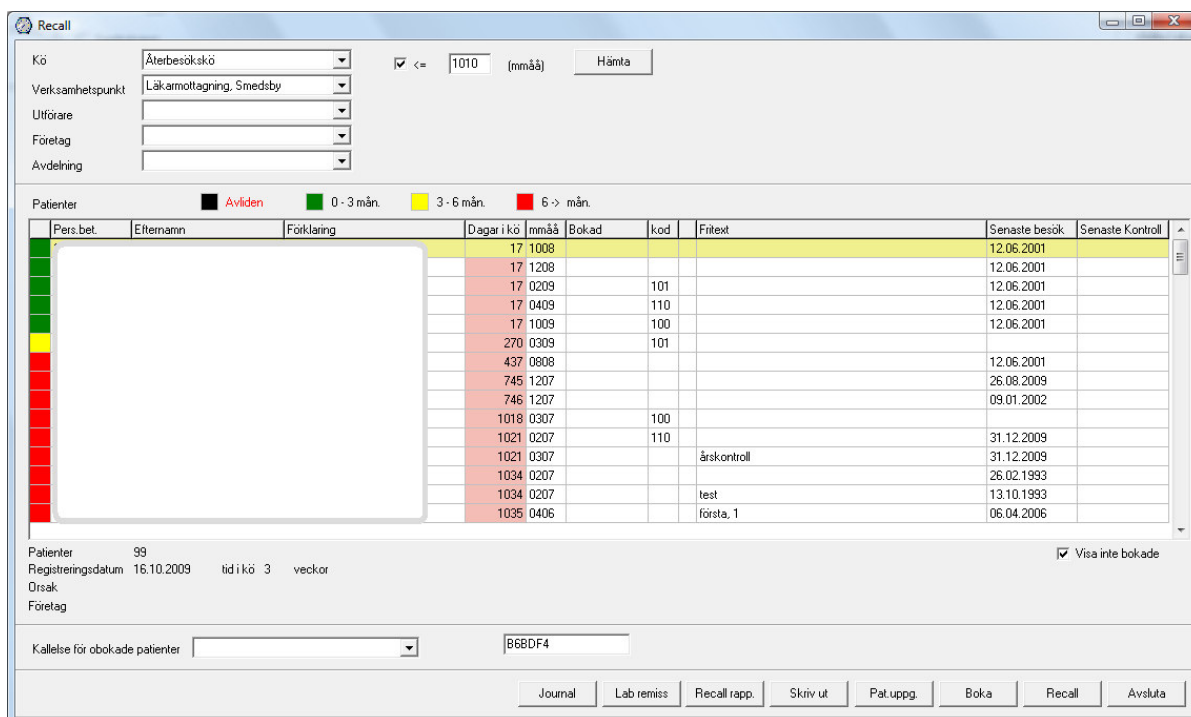
Verksamhetsplan

- Den existerande verksamhetsplanen ändras enligt den nya modellen från "Hyvä työterveyshuoltokäytäntö".
- Personalens kompetens lagras i en tabell och visas på verksamhetsplanen. Endast den översta läkaren och hälsovårdaren kommer med på planen.
- Utprintad verksamhetsplan lagras som ett pdf-dokument i journalen
- Räknas antalet anställda ut fel i nuvarande version?
- Det skall finnas utrymme för 3 namn för arbetarskyddsfullmäktige
- Giltighetstiden skall finnas på sida 1
- Datum för när verksamhetsplanen godkänts skall lagras i ett datafält
- Funktionen för att kopiera en verksamhetsplan skall bara visa det egna företags verksamhetsplaner först. Kryssar man i "visa alla" så visas alla företags planer.
- Företagshälsovårdens ledare lagras i en parameter.
- Namn på organisationen, skall tex. Oravais/Vörå-Maxmo hvc komma med i inledningen?

Återbesök

- Olika typer av köer:
 - Återbesökskö
 - Vårdgarantikö
 - Remisskö
 - Annan kö
- Nya uppgifter/funktioner
 - Tid i kö, färg och antal dagar.
 - Sortering på alla kolumner
 - Senaste besök och senaste kontroll
- När man öppnar patientens kösituation skall aktuell verksamhetspunkt visas först.
- Vem har rätt att stryka uppgifter i fhv-kön? Via tidbokningen kan man stryka fel uppgifter nu.

- Kan det hitta fel återbesök (från annan vpkt) då man bokar in en tid till fhv?
- Återbesök till andra verksamhetspunkter är företagshälsovården skall inte visas.
- Återbesöket skall inte kopplas om man bokar in en tid innan återbesöket är, nu skiljer bokningen inte på bokning av årskontroller eller andra besök, det föreslår en koppling till återbesöket alltid, här kan misstag ske.
- Beakta anställda som är frånvarande i kö-skärmen.
- En ny skärm där man kan söka fram företagens anställda och som listar när den anställda senast varit på fhv-besök och finns i återbesökskön. Om återbesök saknas visas även detta. Man kan markera en anställd och gå in till patientens kösituation.
- Sökvillkor är typ av företag, företag, avdelning, yrke, bransch och åldersgrupp.
- Hur skall senaste besök och senaste kontroll räknas ut? Från vilken kod? C2*, C3*, C4*, ange i registerprogrammet vad det är för kod i funktionsfältet. Samma verksamhetspunkt/personal?
- Kö-rapporten till papper, visa bara fhv-återbesök. Behövs rapporten om den nya skärmen finns?
- ÅHS: När det finns flera återbesök önskar vi se den som kommer närmast i tiden. Eller också alla återbesök som finns, men absolut inte bara den som kommer längst fram i tiden.
- Beakta anställda som är frånvarande



The screenshot shows the 'Recall' software interface. At the top, there are search filters for 'Kö' (Waiting list), 'Verksamhetspunkt' (Activity point), 'Utförare' (Performer), 'Företag' (Company), and 'Avdelning' (Department). Below these is a table of patients with columns for 'Pers.bet.' (Personal ID), 'Efternamn' (Surname), 'Förklaring' (Explanation), 'Dagar i kö' (Days in queue), 'mmåå' (Month/Year), 'Bokad' (Booked), 'kod' (Code), 'Fritext' (Free text), 'Senaste besök' (Last visit), and 'Senaste Kontroll' (Last control). The table is color-coded by status: black for 'Avbiden' (Waiting), green for '0 - 3 mån.' (0 - 3 months), yellow for '3 - 6 mån.' (3 - 6 months), and red for '6 -> mån.' (6 -> months). Below the table, there are fields for 'Patienter' (99), 'Registreringsdatum' (16.10.2009), 'tid i kö' (3), and 'veckor' (3). At the bottom, there are buttons for 'Journal', 'Lab remiss', 'Recall rapp.', 'Skriv ut', 'Pat uppg.', 'Boka', 'Recall', and 'Avsluta'.

Öppenvårdsstatistik

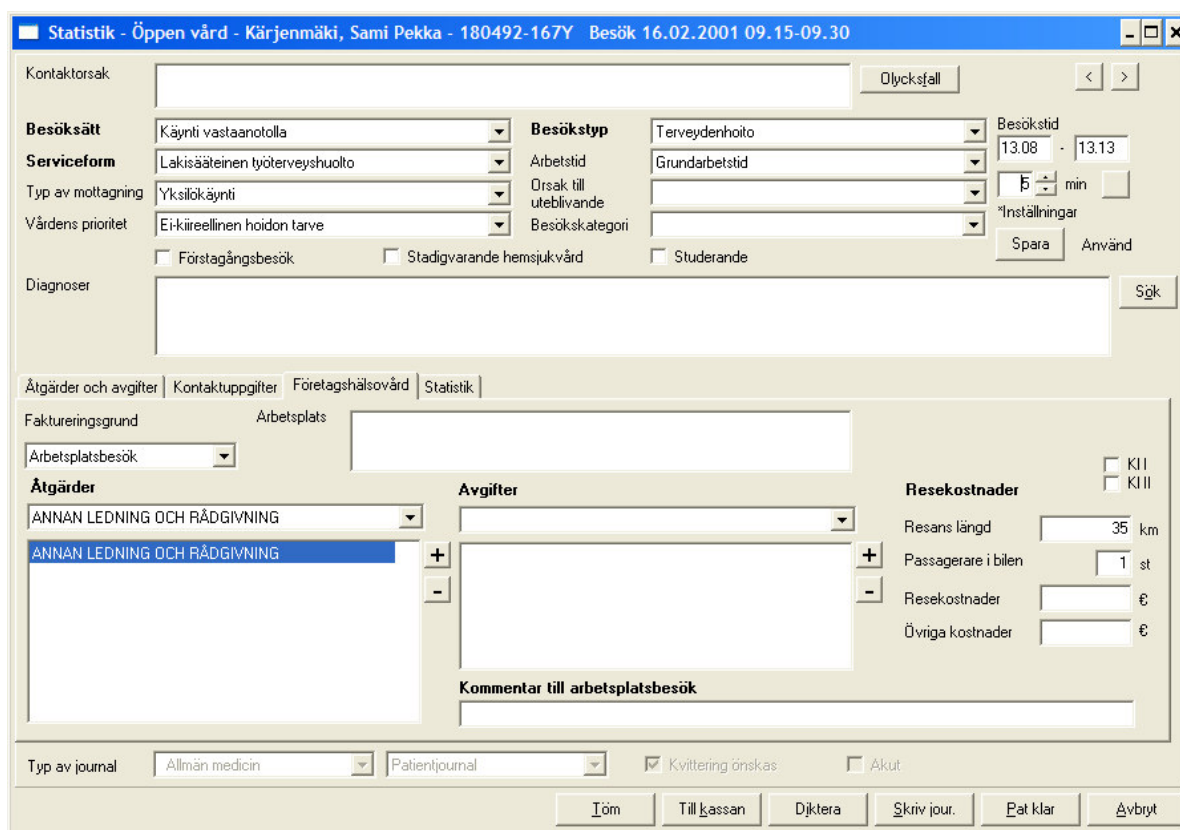
Nya öppenvårdsstatistikskärmen innehåller de ändringar som krävs för AvoHilmo 2010. Företagshälsovårdens underskärm har flyttats in till en flik i stället. På verksamhetspunkter av typen företagshälsovård öppnar sig den fliken automatiskt.

I de nya statistik koderna finns ingen lämplig koduppsättning att koppla besöksavgifter till. Den tidigare uppgiften om besöksätt används även i fortsättningen som "faktureringsgrund".

Åtgärder och avgifter läses från samma koduppsättning i registerprogrammet "Vårdkoder inom företagshälsovården". De koder som är avgifter kommer upp i den högra listan.

Hur få med

- "Terveystarkastukset erityisen sairastumisen vaaran perusteella"? Egen statistik kod eller ange på varje statistik kod om den hör hit? Alla koder som börjar på C2, I kodregistret säger man vilka koder som hör hit i funktionsfältet. Hur få med det på lab och röntgenremisser? Ett skilt kryss.
- ("Työterveyspainotteiset sairaanhoitokäynnit"? En kod Dxxx som betyder "Muut sairaanhoitokäynnit". Ny lag, kommer med senare. Öppnas i kodregistret med en funktion.)



Fakturering

- Faktureringsystemet ändras om så att faktureringen blir säkrare. På varje besök lagras till vilken fakturaperiod besöket hör. Om man fakturerar oktobers besök lagras på ett ofakturerat besök periodens startdatum, dvs 01.10. Om man efter faktureringen lagrar statistiken för ett annat besök kommer det med först i novembers fakturering, på det besöket lagras 01.11. Tar man ut fakturorna igen för oktober kommer det bara med de besök som ingår i den fakturaperioden, dvs bara det första besöket.

- Ett besök som redan fakturerats kan inte korrigeras om man inte har en speciell behörighet.
- Vid faktureringen lagras samtidigt varje summa enligt FPA:s format för årsansökan. Tex. alla arbetsplatsutredningar lagras redan vid faktureringen på blankett 98 i rätt rutfält.
- När man tar ut årsansökan summerar programmet allafälten för de faktureringsperioder som hör till. Detta betyder att man inte kan fakturera ett företag för flera månader samtidigt om företagets redovisningsperiod slutar mitt i faktureringsperioden.
- På fakturorna kommer det motsvarande rader som det finns fält på ansökan.
- Fakturainställningskonfigureringen kompletteras med en uppgift till för "Utförarkategori". Utförarkategorierna kan öppnas fritt. Till varje utförarkategori kopplas ett kostnadsställe samt de utförare som grupperas till kategorin. Då faktureringen sker söks kategorin fram för utföraren för besöket och fakturaraden belastar det kostnadsstället. På detta sätt kan vissa läkares besök som inte hör till primärorganisationen hänföras till ett annat kostnadsställe.
- Mats: Skall Medimars läkare och privatläkarnas avgifter föras till olika konton? Enligt punkten ovan är kommer på olika kostnadsställen, det borde väl räcka? I annat fall måste det öppnas produkter (produkten kan kopplas till ett konto) skilt för varje läkare, det blir väldigt många avgifter i så fall. Samma typ av besök kopplas ihop enligt följande: Alla besök till läkare i kategori "Medimarpersonal" kommer till ett kostnadsställe och alla besök till läkaren i kategorin "Privatläkare X" kommer till ett annat kostnadsställe, men alla kommer på samma konto.
- Fakturainställningskonfigureringen kompletteras med en uppgift för FPA-fält. Varje avgift skall hänföras till ett summa-fält på ansökan. Användarna säger till vilket fält uppgiften hör.
- Visa ett felmeddelande om det finns priser på labanalyser som är 0
- Fakturadagbok, skilda kolumner för varje klass och ersättning (6 kolumner).
- Avgiftsrader för Resekostnader.
- Besök som lagrats på företag som har avtal om "K1 0" skall faktureras om man väljer att företag på besöket. I statistikskärmen bör det finnas en rad i listan med företag "ej företagshälsovård" som man kan välja om det inte är företagshälsovård. Denna rad finns bara hos sådana organisationer som har K1 0?.

Ansökan

- Ansökan sammanställs enligt FPA:s format och skrivs ut eller skickas till FPA över linje. Slutgiltiga uppgifter om hur detta skall ske saknas ännu.
- Ett företag skall kunna meddela att de inte vill ha elektronisk ansökan.
- Om uppgifterna skickats över linje och man behöver göra en korrigering skall det göras med en pappersblankett.
- I databasen lagras när ansökan skickats så att man inte kan göra det dubbelt.
- Nyckel i tabellerna är verksamhetsperiodens slut+ansökningsåret?
- Ansökan kan skrivas ut till papper och till skärm för förhandsgranskning, även om den skickas in elektroniskt.
- Samtidigt som ansökan skickas till FPA skickas ett mail med instruktioner till företagets angivna mail-adress.

- Nya yrkesgrupper skall öppnas på personalen, med sådana koder som finns på kodservern.
- Punkt 5, riskfaktorer, görs som kryssrutor i verksamhetsplanen.
- Punkt 5, målsättningar, de tre viktigaste skall kryssas i på verksamhetsplanen, målsättningarna görs som skilda rader, flera kan komma under varje grupp.
- Punkt 7 och 8. Innan man kan skriva ut ansökan måste man öppna en skild skärm och kryssa i motsvarande uppgifter som finns i de här punkterna. Uppgifterna går inte att få från besöksstatistiken.
- Uppgifterna lagras på samma nyckel som ansökan.
- Grundavgiften skall delas upp på Kl I (60%) och Kl II (40%). Gör två avgifter? Kommer i fältet Muut käyttö kustannukset.

Frågeformulär

- Hur få in patientens egna uppgifter? Via Anoto-penna? Skanna? Web-program?

eArkiv

- Alla uppgifter som krävs för eArkivet måste vara kodade enligt rätt kodsysteem.

Blanketter och frågeformulär

- * Utlåtande om hälsoundersökning
- * AFM-index (eArkiv)
- NYHA, New York Heart Association
- Frågeformulär för allergi
- * AUDIT
- * Diabetes risktest
- * BBI-15 Bergen Burnout Index (eArkiv)
- Inomhusklimat
- * BDI-2, Beck Depression Inventory (eArkiv)
- Svetsare
- Lösingsmedel
- Asbest
- Työstressikysely (eArkiv)
- UKK-kuntotesti (eArkiv)
- DEPS masennustesti (eArkiv)
- Potilaan oma käsitys työkyvystä ja työssäselvitymisestä nyt ja 2 v. päästä
- Svaren skall visas i hälsojournalen

Rapporter

- Visa inte de anställda som slutat i listningarna.
- Uppföljning av sjukskrivningsorsaker på företagen. På huvudgrupp på diagnoserna.
- I ledningsrapporteringen

- Bransch
 - Storlek på företaget (intervall?)
 - Typ av företag
 - Anställda
 - Vårdkoder för fhv
 - Åldersfördelning
- Listningen av företag, summera antalet företag och antalet personal. Nytt sökvillkor: fhv-verksamhetspunkt.
- Listningen av företag kompletteras med uppgifter om företagets grundavgift och prislista och personalens yrke.
- Prislistorna skall gå att skriva ut för att kunna ges till en kund. Sökvillkor: Prislista.
- Organisationens logo skall finnas med på alla utskrifter.
- En rapport på alla sjukintyg för de som är anställt på ett visst företag.

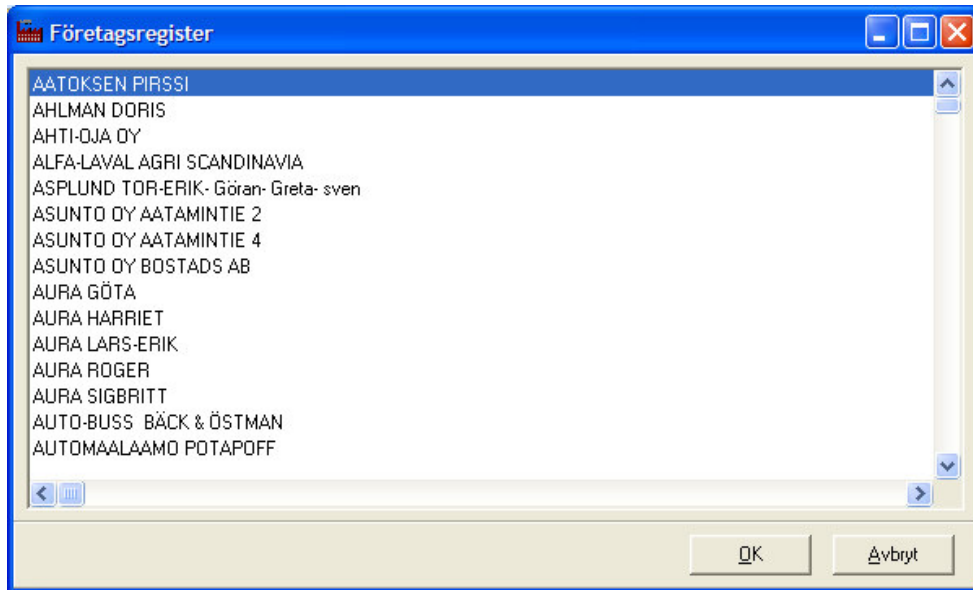
Övrigt

- Koppla audiometern
- A-intyg, ett kryss för [x] Intyg per telefon
- Kunna skapa ett mail och skicka till alla företag med vilka anställda som finns registrerat på företaget, så att de kan kontrollera personalen och meddela ändringar. Görs detta i webbokningen i stället?

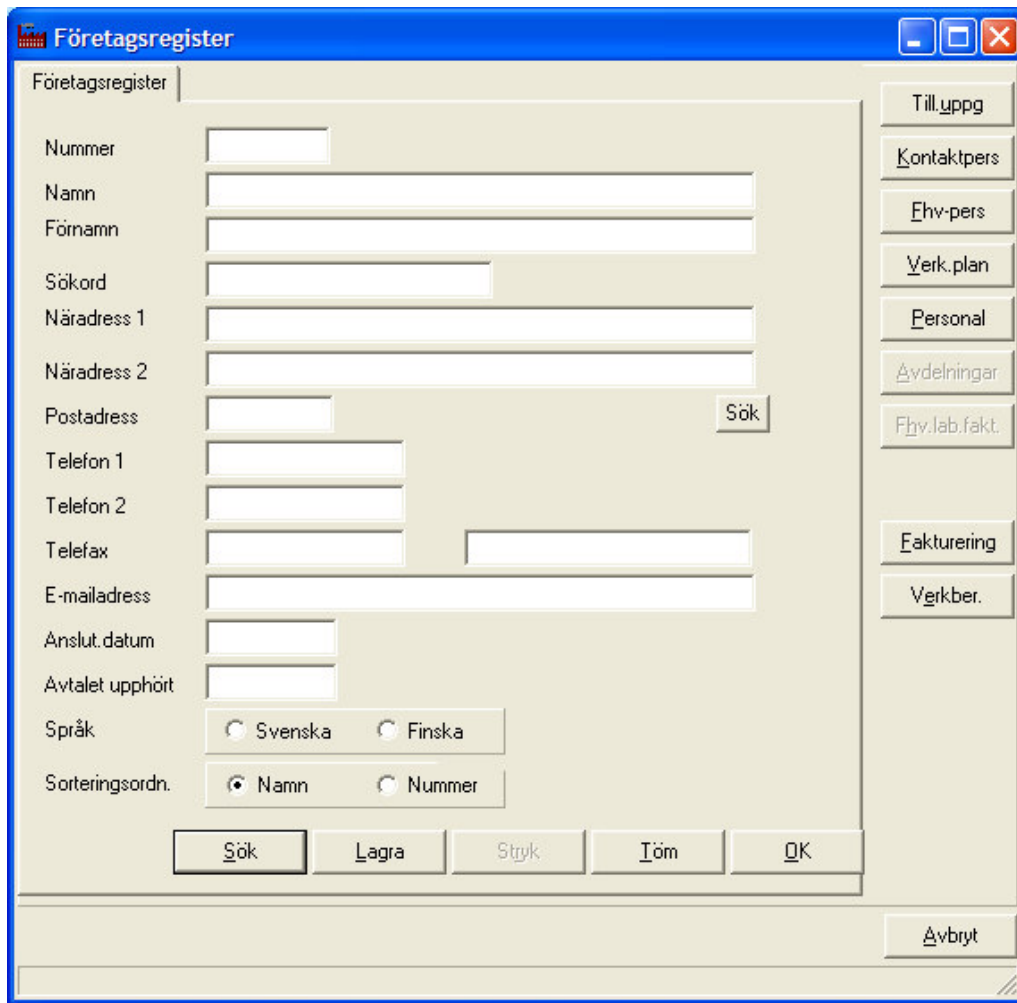
Tabeller

- (En tabell för att koppla ihop de faktureringsgrunder som kommer i respektive kolumn på ansökan.)

Programskärmar



Söklistan skall ha två kolumner, Företagsnamn och Nummer. Man skall kunna sortera på kolumnerna.



- E-mailadress som en grid. Rader för
 - Mottagare av meddelande om ansökan
 - Mottagare av meddelande om webbokning
 - Allmän mailadress
- Lösenord för webbokning
- Sorteringsordning tas bort

Företagsregister

T138 ASUNTO OY BOSTADS AB

Typ av företag: ☒ Arbetsgivare ☐ Företagare ☐ Lantbrukare

Avtal om företagshälsovård: ☒ Hälsovård ☐ Sjukvård 1 ☐ Sjukvård 2
☐ Hälsovårdare ☐ Läkare ☐ Specialistläk.
☐ Fysioterapi ☐ Fys. info, rådgivning
☐ Laboratorium ☐ Röntgen ☐ Ultraljud
☐ Begränsad lab ☐ Begränsad röntgen

☐ Avd som företag

Fysioterapi: ☐ Gratis för patienten ☐ Faktureras
☐ Mottagning i företagets utrymmen

FD-nummer: Fakturerat till: 01.01.2007 

Bransch: 653 Pensionsfondsverksamhet

Räkenskaps- periodens början: Räkenskaps- periodens slut: (mm)

Anställda: Män 0 Kvinnor 1 Enl. avtal 0

Anslutningsavgift:

Prislista: Prislista 1

Verksamhetsplanen utgår:  Fakt.intervall: 0 månader

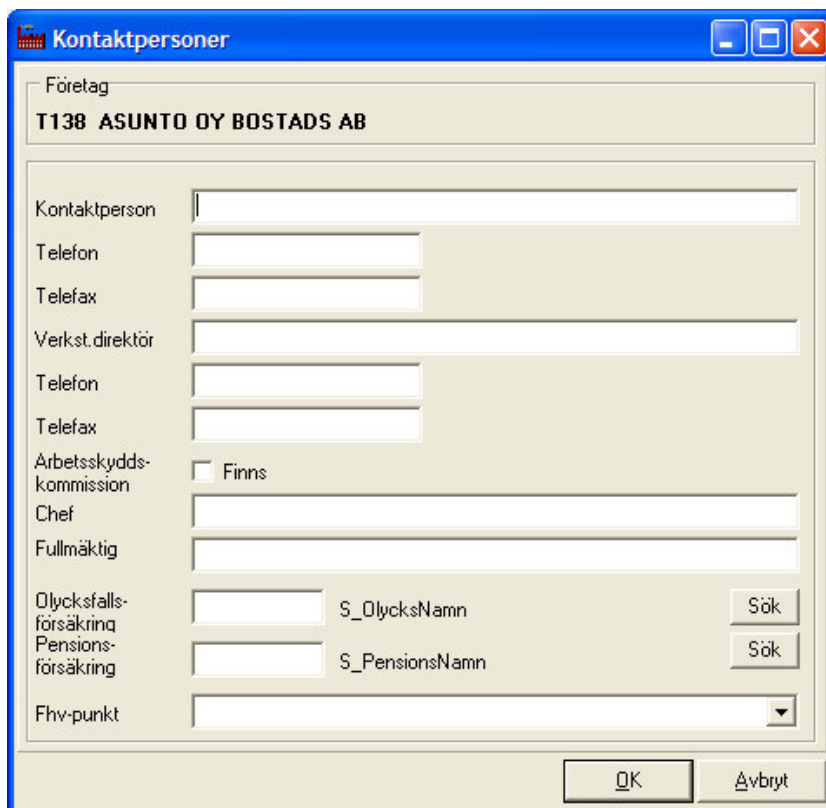
Moderbolag:

Yrkesgrupper på företaget:

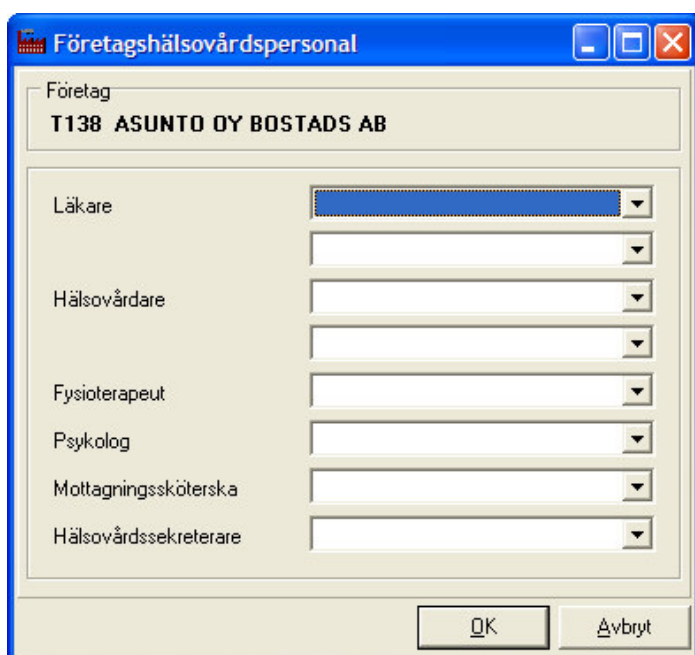
Alla yrkesgrupper: BARNSKÖTARE (SJUKHUS) ADM. ARBETE OCH KONTORSARBET ADVOKATER AFFÄRSBITRÄDEN AFFÄRSBITRÄDEN AFFÄRSKASSÖR

- Listorna med yrkesgrupper tas bort.
- Uppgifterna om avtal flyttas till en egen flik
- Avtalet skall vara tidsberoende, med uppgifter i en lista för:
 - KI 0
 - KI I
 - KI II
 - Hälsovårdare
 - Läkare
 - Hela listan från perskonv
 - + egendefinierade rader för avtal
 - Prislistan skall flyttas till avtalet och bli tidsberoende
- Kryss för Huvudsaklig serviceproducent

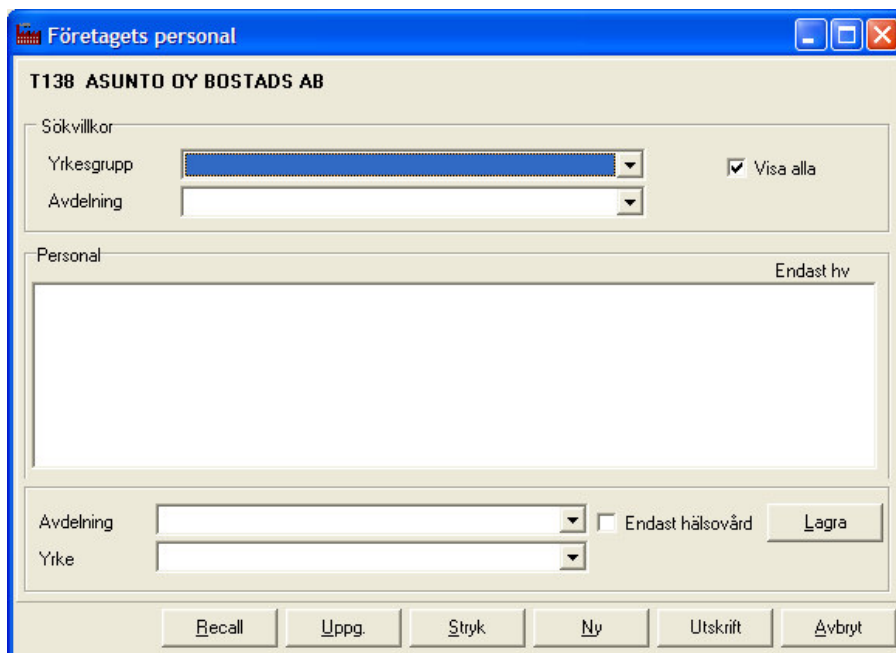
- Kryss för elektronisk ansökan till FPA



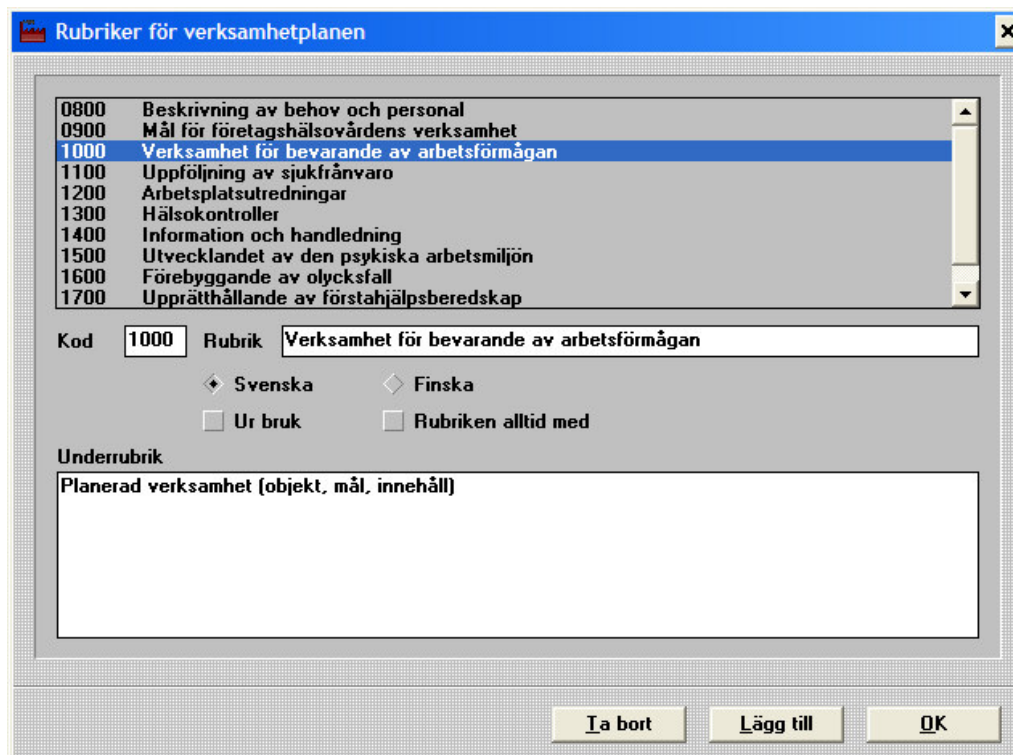
- Uppgifterna för kontaktperson och verkställande direktör skall finnas i en lista, uppgifterna lagras i tabellen patanh.
- Mailadress för kontaktpersonen och verkställande direktör.
- Flera stycken fhv-punkter i en lista.



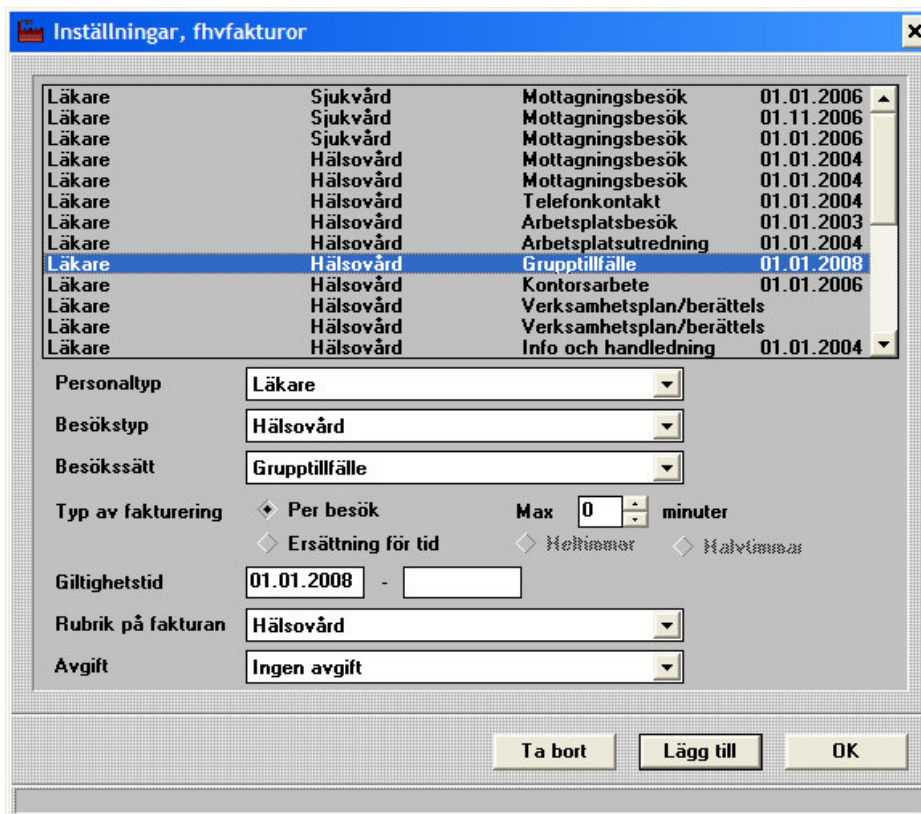
- Personalen kvarstår i nuvarande form.



- Ta bort sökvillkoret för yrke?
- Komplettera inmatningsuppgifterna med uppgifter för start och slutdatum för anställningen och start och slutdatum för frånvarande.



- På en rubrik skall man kunna kryssa i att den kommer först i texten under "Työterveyshuollon sisältö".
- På en rubrik skall man kunna säga att det inte är en text som skrivs utan en kryssruta. Uppgifterna för "Yhteys työsuojelun toimintaohjelmaan" och "Työterveyshuollon toiminnan seuranta" och Päihdetyö yrityksessä".
- Ett kryss för att säga att en rubrik är huvudrubrik, i utskriften får de rubrikerna en fetare/större font.
- Ett kryss för att en rubrik inte skall ha någon inmatningsruta.
- Ett kryss för att en rubrik är en sådan som skall komma med på ansökan under punkt 5 Tavoitteet. I inmatningsskärmen för planen, ett kryss för "Med på ansökan".
- Om man kryssat i "Med på ansökan" får texten bara vara 210 tkn lång.
- Riskfaktorerna i punkt 5 på ansökan får egna rubriker och görs som kryssrutor i verksamhetsplanen. I grunduppgifterna skall man säga att dessa rubriker hör till ansökan.
- Om man markerar en rubrik som har kryssrutor som underrubrik visas alla kryssrutorna samtidigt.
- Ett kryss (rubrik) i verksamhetsplanen för om verksamhetsplanen grundar sig på en arbetsplatsutredning. Skild uppgift i grunduppgifterna som säger vilken rubrik detta är.



Läkare	Sjukvård	Mottagningsbesök	01.01.2006
Läkare	Sjukvård	Mottagningsbesök	01.11.2006
Läkare	Sjukvård	Mottagningsbesök	01.01.2006
Läkare	Hälsovård	Mottagningsbesök	01.01.2004
Läkare	Hälsovård	Mottagningsbesök	01.01.2004
Läkare	Hälsovård	Telefonkontakt	01.01.2004
Läkare	Hälsovård	Arbetsplatsbesök	01.01.2003
Läkare	Hälsovård	Arbetsplatsutredning	01.01.2004
Läkare	Hälsovård	Grupptillfälle	01.01.2008
Läkare	Hälsovård	Kontorsarbete	01.01.2006
Läkare	Hälsovård	Verksamhetsplan/berättels	
Läkare	Hälsovård	Verksamhetsplan/berättels	
Läkare	Hälsovård	Info och handledning	01.01.2004

Personaltyp:
 Besökstyp:
 Besöksätt:
 Typ av fakturering: ☒ Per besök Max minuter
☐ Ersättning för tid ☐ Heltid ☐ Halvtid
 Giltighetstid: -
 Rubrik på fakturan:
 Avgift:

- Inställningsskärmen görs om helt för den nya faktureringen. Den gamla skärmen används för gamla faktureringen.