

6.6.2013

MLL – palveluiden ohjausjärjestelmä

Tilaaajan -käyttöohje

Kirjaudu järjestelmään tunnuksillasi osoitteessa: <http://tuotanto.vetokonsultit.fi/mlltre/> kohdassa Selainkäyttöliittymä.

Tilauksen katselu ja uusien tekeminen

Valinnalla ”Palvelutilaukset” tehdään uudet tilaukset ja voidaan tarvittaessa selata vanhoja tilauksia.

Uusi tilaus tehdään valitsemalla ”Uusi käynti”. Tilaaaja tulee automaattisesti käyttäjätunnuksen perusteella. Jos tilaajalla on mahdollisuus tilata palveluja esim. työnantajan laskuun, voidaan tarvittaessa vaihtaa maksajaa.

Kirjoita ”Tilauksukuvaus” kenttään hoidon tarve ja tarvittavat tilannetiedot hoitajalle.

Kenttään ”Laskutusviite” voidaan kirjoittaa tieto, joka tulee viitteenä laskulle.

Valitse tarvitsemasi palvelun ajankohta Toimitusaika, Alkuaika ja Loppuaika kenttien avulla. Ajat ilmoitetaan tunnin tai puolen tunnin tarkkuudella. Palvelun aikaväli ei voi olla yli vuorokauden. Pidemmässä palvelutarpeissa ota yhteys palvelukeskukseen.

Valitse ”Seuraava vaihe” työntekijän valintaa varten.

Valitse työntekijä –valinnasta saat näkyviin valittavissa olevat työntekijät valittuna päivänä.

Voit jättää työntekijän valinnan myös palvelukeskuksen valittavaksi, valitse tällöin työntekijä ”**Palvelukeskus_valitse**” jolloin Palvelukeskus jatkaa tilauksesi käsittelyä.

Valitse ”Hyväksy” tai ” **Tee tilaus**”.

Jos olet valinnut työntekijän, valitse myös palvelutarpeen kiireellisyydestä riippuen valinnat: **Lähetä sähköposti** ja **Lähetä tekstiviesti**. Tarvittaessa viestin tilaa voi seurata sivun alareunassa olevasta kohdasta: **Viestiloki**. Kun työntekijä on kuitannut työn, saat tilausvahvistuksen.

Omien tietojen tarkastus

Omia tietoja voi selata ja muuttaa kohdassa Omat tiedot. Tarkasta osoite sekä puhelin- ja sähköposti-yhtystiedot. Jos tiedoissa on virheitä, soita palvelukeskukseen.

Jos sinulla on muutosoikeus, niin valitse ”**Muokkaa**”. Perheen tilannetta kuvaavat tiedot ovat alhaalla ”erittely”-osassa. Tarvittaessa voit lisätä uuden erittelyn valinnalla ”Lisää erittely”, esim. uusi perheenjäsen, lemmikki tai allergia. Kirjoita ”**Lisätietoja**” kohtaan kaikki sellainen, mitä hoitajan pitäisi ottaa huomioon kun hän tulee käymään. Muutosten jälkeen valitse ”**Talleta**”.