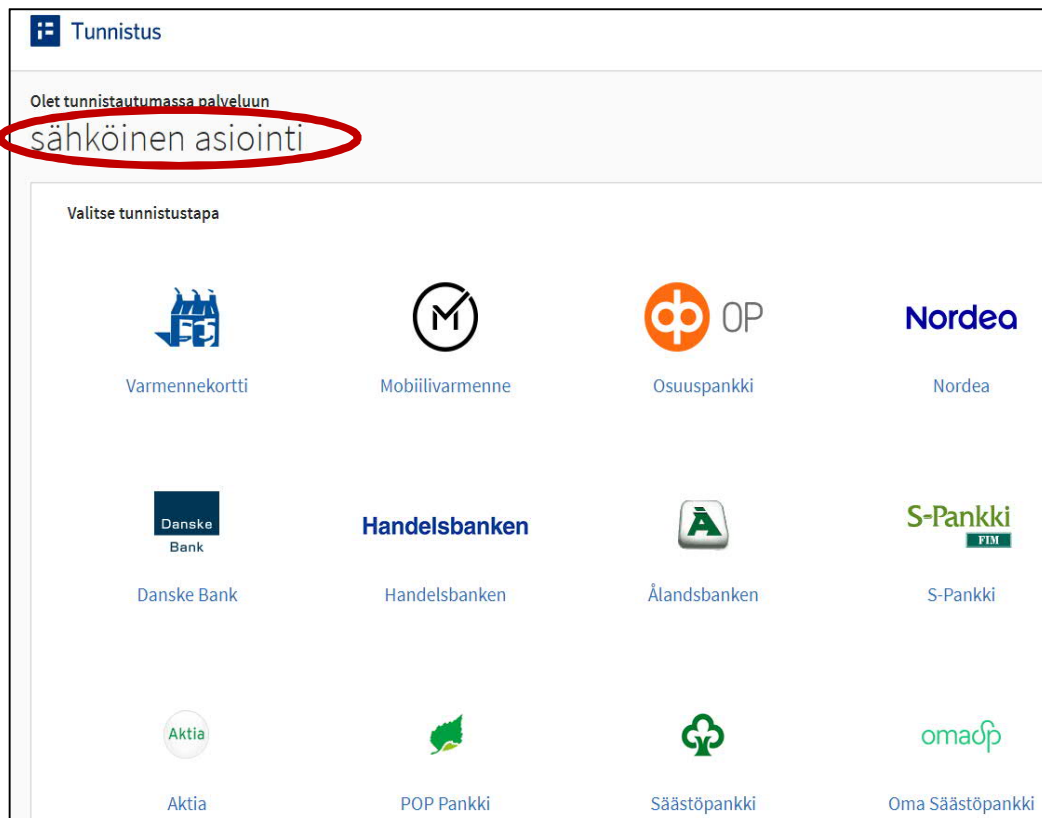


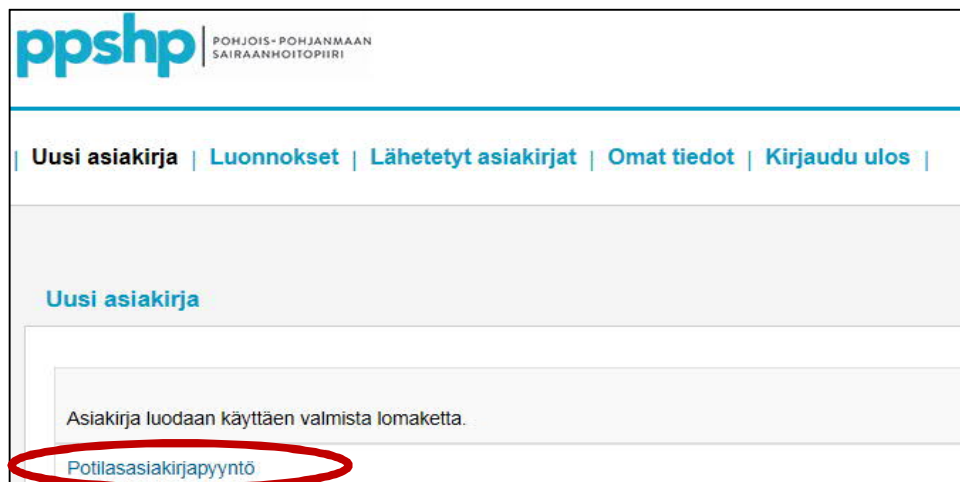
## Sähköinen asiointi: e-lomakkeen täyttäminen ja lähettäminen käsiteltäväksi

### 1. Sähköiseen asiointiin tunnistautuminen ja lomakkeen täyttäminen

1. Sähköiseen asiointiin on linkki sairaanhoitopiirin [Internet-sivuilla](#).
2. Tunnistaudu sähköiseen asiointipalveluun haluamallasi tunnistautumistavalla.



3. Tunnistautumisen jälkeen sähköinen asiointi avautuu. Valitse Uusi asiakirja -välilehdeltä potilasasiakirjapyyntö.



4. Sähköinen lomake avautuu täytettäväksi. Kaikki kentät ovat pakollisia. Henkilötiedot siirtyvät lomakkeelle suoraan tunnistautumisen kautta.

**ppshp** | POHJOIS-POHJANMAAN  
SAIRAANHOITOPIIRI

## Potilasasiakirjapyyntö

**Yhteystiedot**

Henkilötunnus

Etunimi

Sukunimi

Lähiosoite\*

Postinumero\*

Postitoimipaikka\*

Puhelinnumero\*

Valitse toimintayksikkö\*


Tietojen tarkka yksilöinti,  
esimerkiksi hoitanut yksikkö,  
erikoisala.\*

Tarkastettava ajanjakso\*

Lisää uusi toimintayksikkö

**Toimitustapa**

Valitse toimitustapa\* ?

Lomakkeen tietojen täyttöpäivä\*  

**Tietojen tallentaminen**

Haluan jatkaa myöhemmin

Tallenna

5. Voit pyytää samalla lomakkeella tietoja eri toimintayksiköistä.

Valitse toimintayksikkö\*

Tietojen tarkka yksilöinti, esimerkiksi hoitanut yksikkö, erikoisala:\*

Tarkastettava ajanjakso\*

--Valitse tästä--  
Oulun yliopistollinen sairaala  
Oulun yliopistollinen sairaala, psykiatria  
Oulaskankaan sairaala  
Visalan sairaala

6. Mikäli toimitustapa on muu kuin oma postiosoitteesi, täytä erilliset osoitetiedot.

Toimitustapa

Valitse toimitustapa\* ?

--Valitse tästä--  
Toimitus potilaan postiosoitteeseen (annettu yllä)  
Muu toimitusosoite, esim. toiseen terveydenhuollon organisaatioon

Anna toimitusosoite:

Nimitieto\*

Lähiosoite\*

Postinumero\*

Postitoimipaikka\*

Lomakkeen tietojen täyttöpäivä\*

Tietojen tallentaminen

Haluan jatkaa myöhemmin

Tallenna

Voit halutessasi palata muokkaamaan lomakkeen tietoja myöhemmin valitsemalla Haluan jatkaa myöhemmin -kohdan. Tallenna-painike muuttaa lomakkeelle täytetyt tiedot pdf-tiedostoksi, minkä jälkeen niitä ei voi enää muokata.

## 2. Lomakkeen lähettäminen

Lomakkeen tallentamisen jälkeen asiointi siirtää sinut Luonnokset-välilehdelle. Asiakirja on vasta luonnoksena asiointissa, eikä sitä ole vielä lähetetty käsittelyyn. Valitse asiakirja napsauttamalla sen nimeä.

Pvm	asiakirjan nimi
30.12.2019	Potilasasiakirjapyyntö

1. Toimita asiakirja sairaanhoitopiirin arkistoon käsiteltäväksi painamalla Lähetä-painiketta.

**Liitetyt asiakirjat**

Potilasasiakirjapyyntö.pdf

**Lähetä käsittelyyn**

Sen jälkeen voit seurata asian käsittelyä Lähetettyjen asiointien kautta

Lähetä

2. Lähettamisestä tulee vahvistus näytölle.

| [Uusi asiakirja](#) | [Luonnokset](#) | [Lähetetyt asiakirjat](#) | [Omat tiedot](#) | [Kirjaudu ulos](#) |

**Lähetyksen vahvistus**  
Asiakirja on lähetetty käsiteltäväksi.

3. Voit tarkastella lähettämiäsi asiakirjoja napsauttamalla asiakirjan nimeä.

| [Uusi asiakirja](#) | [Luonnokset](#) | [Lähetetyt asiakirjat](#) | [Omat tiedot](#) | [Kirjaudu ulos](#) |

**Lähetetyt asiakirjat**

Lähetettyjä asiakirjoja voi tarkastella napsauttamalla asiakirjan nimeä. Kaikille asiakirjoille ei ole saatavilla käsittelyä.

Pvm	Asiakirjan nimi
30.12.2019	<a href="#">Potilasasiakirjapyyntö</a>
12.12.2019	<a href="#">Potilasasiakirjapyyntö</a>
12.11.2019	<a href="#">Potilasasiakirjapyyntö</a>

« [Paluu edelliselle sivulle](#)

4. Muista kirjautua asioinnin loppuksi ulos. Mikäli käytät julkista tai yhteiskäytössä olevaa konetta, muista tyhjentää välimuistisi.