



YRITYSPORTAALIN KÄYTTÖOHJE TYÖNANTAJA- ASIAKKAALLE

18.12.2024

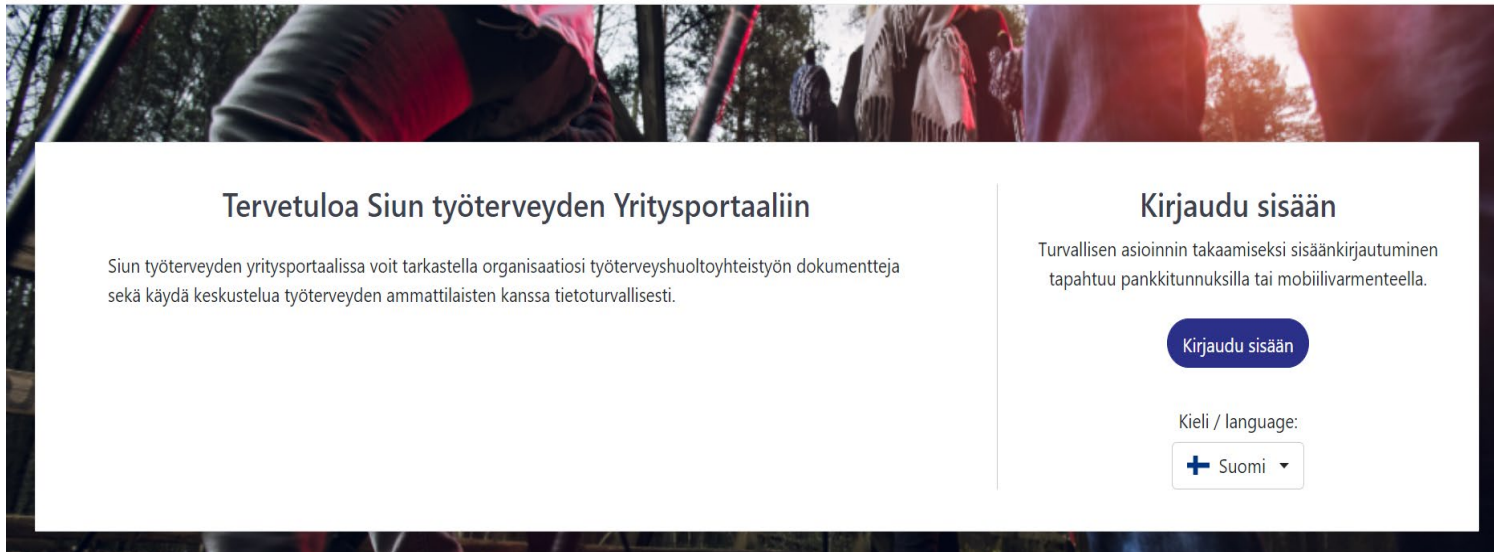
SIUN TYÖTERVEYS

Yleistä

- Siun työterveyden Yritysportaali on tietoturvallinen ja helppokäyttöinen kanava työterveysyhteistyöhön liittyvän informaation jakamiseen työterveyshuollon ja työnantaja-asiakkaan välillä
- Palvelussa voit
 - tarkastella organisaatiollesi jaettuja työterveysyhteistyöhön liittyviä dokumentteja ja raportteja
 - ylläpitää henkilöstösi työsuhdetietoja,
 - tallentaa muualla kuin työterveydessä kirjoitettuja sairauslomia tai itse myöntämiäsi,
 - viestitellä tietoturvallisesti työterveyden ammattilaisten kanssa ja lähettää dokumentteja työterveyteen.

Palveluun kirjautuminen

- Löydät palvelun Siun työterveyden nettisivuilta [Etusivu - siuntyoterveys.fi](https://www.siun.fi/tyoterveys) . Halutessasi voit tallentaa portaalin myös selaimesi suosikkeihin <https://yritysportaali.siuntyoterveys.fi/>
- Työterveyshuolto luo käyttäjille tunnukset Yritysportaaliin, saat sähköpostikutsun tunnuksen aktivointiin.
- Palveluun kirjaudutaan tietoturvan takaamiseksi vahvalla tunnistautumisella (pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella).



Tervetuloa Siun työterveyden Yritysportaaliin

Siun työterveyden yritysportaaliin voit tarkastella organisaatiosi työterveyshuoltoyhteistyön dokumentteja sekä käydä keskustelua työterveyden ammattilaisten kanssa tietoturvallisesti.

Kirjaudu sisään

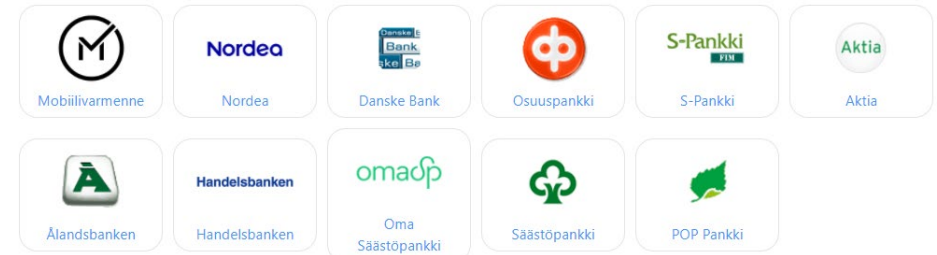
Turvallisen asioinnin takaamiseksi sisäänkirjautuminen tapahtuu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

Kirjaudu sisään

Kieli / language:
+ Suomi ▾

Valitse pankki

Turvallisen asioinnin takaamiseksi sisäänkirjautuminen tapahtuu pankkitunnuksilla.



Takaisin

Palvelun etusivu



Etusivu



Keskustelut



Dokumentit



Raportit



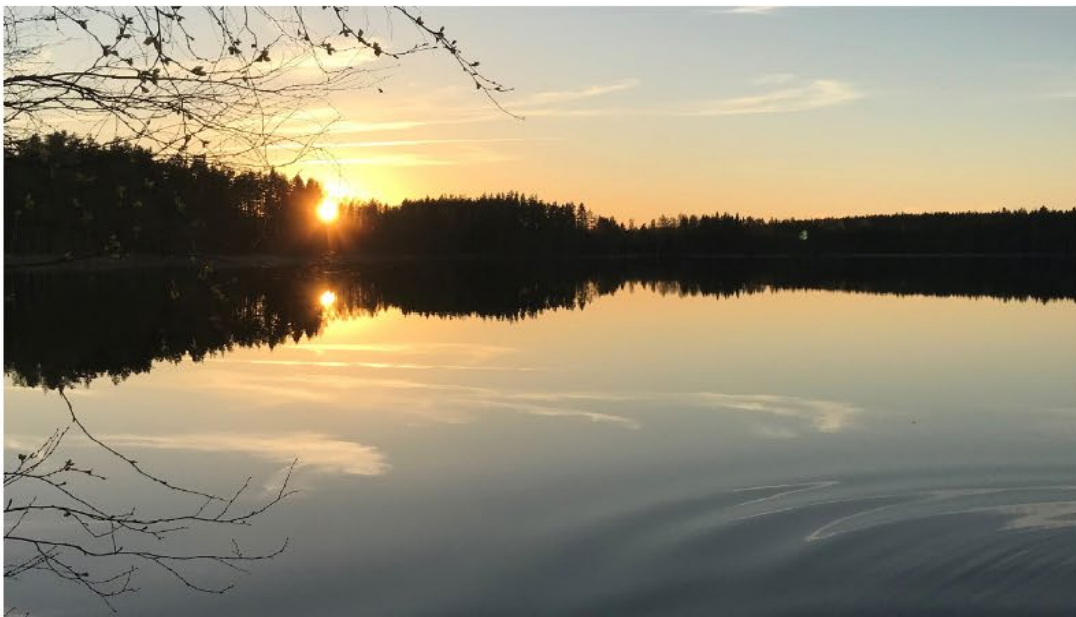
Henkilöstö



Sairauspoissaolot

Siun työterveys Oy ▼

Tervetuloa Anne Kanerva!



Siun työterveyden yritysportaalissa voit tarkastella organisaatiosi työterveyshuoltoyhteistyön dokumentteja sekä käydä keskustelua työterveyden ammattilaisten kanssa tietoturvallisesti.

Palvelussa voitte ylläpitää henkilöstön työsuhdetietoja ja tallentaa muualla kuin Siun työterveydessä kirjoitettuja sairauslomatodistuksia. Lisäksi palveluun kuuluu viestintäkanava työterveysyhteistyöhön liittyville keskusteluille ja työpaikkaselvityksille.

Palvelun päätoiminnot

- **”Keskustelut”**-valinnalla näet keskustelusi työterveyden kanssa ja voi aloittaa uuden keskustelun.
- **”Dokumentit”**-valinnalla näet työterveyshuollon organisaatiollenne jakamat dokumentit ja voit lähettää dokumentteja työterveyshuollolle.
- **”Henkilöstö”**-valinnalla pääset päivittämään organisaatiosi henkilöstön työsuhde- ja henkilötietoja potilastietojärjestelmään.
- **”Sairauspoissaolot”**-valinnalla pääset syöttämään muualla kuin työterveyshuollossa kirjoitettuja tai esihenkilön myöntämiä sairauspoissaoloja työterveyteen.
- Klikkaamalla käyttäjänimeäsi oikeassa yläkulmassa näet **”käyttäjäprofiilisi”** ja pääset muokkaamaan yhteystietojasi ja asetuksiasi.

Keskustelut

- Näet listan omista keskusteluistasi ja voit aloittaa uuden keskustelun työterveyden hoitajan kanssa.
 - Avaa haluamasi keskustelun vasemman reunan keskustelulistasta. Suljetut keskustelut on merkitty lukko ikonilla.
 - Keskustelun aikana voit viestien lisäksi lähettää myös tiedostoja klikkaamalla Liite-ikonilla.
 - Työterveyden käyttäjä voi lisätä keskusteluun muita työterveyden tai organisaatiosi käyttäjiä.
 - Aloita uusi keskustelu Uusi keskustelu napilla. Kirjoita keskustelun aihe ja valitse yksi tai useampi työterveyden vastaanottaja.
- Kun saat työterveydeltä viestin yritysportaaliin, saat siitä ilmoituksen sähköpostiisi.

The screenshot shows the 'Keskustelut' (Conversations) page in the Siun työterveys Oy system. At the top, there is a navigation bar with the company logo and menu items: Etusivu, Keskustelut, Dokumentit, Raportit, Henkilöstö, and Sairauspoissaolot. The main heading is 'Keskustelut' with a sub-heading: 'Alla näet kaikki keskustelusi ja voit aloittaa keskustelun organisaatiosi vastuuhoidajan kanssa.' Below this is a blue button labeled 'Uusi keskustelu'. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Aktiiviset keskustelut', there is a list of conversations. The first one is highlighted in red and has a lock icon, with the subject 'Työkykyarvioille tarvetta'. On the right, the details of the selected conversation are shown. The sender is 'Heli Hoitaja'. The message content includes: 'Hei Aino, tässä toimintasuunnitelma kommentoitavaksi.', a timestamp 'Heli Hoitaja - 2021-01-26 11:42', a document attachment 'Vaahto ja Karkki Oy Toimintasuunnitelma 2020.docx', another timestamp 'Heli Hoitaja - 2021-01-26 11:43', and the text 'Katsotaan läpi tapaamisessa tai jos ehdit kommentoida jo aiemmin. Nähdään!'. At the bottom of the conversation, there is a timestamp '2021-01-26 12:06 - Keskustelu suljettu' and a 'Lähetä' button.

The screenshot shows the 'Uusi keskustelu' (New conversation) form. It has a title bar with a close button (X). The form contains a text input field for 'Keskustelun aihe' (Conversation subject) with the placeholder text 'Henkilöstön muutoksista'. Below this is a section for 'Vastaanottajat' (Recipients) with two checkboxes: 'Vilho Sievi' (unchecked) and 'Heli Hoitaja' (checked). At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Avaa keskustelu' (Open conversation).

Organisaatiosi työterveysdokumentit

- ”Dokumentit”-näkyvässä näet kaikki organisaatiollesi jaetut dokumentit ja voit ladata niitä koneellesi.
- Huom! Yrityksellenne jaettujen dokumenttien näkyvyyttä on voitu rajoittaa niin, että näet vain omaan yksikköosi tai suoraan sinulle jaetut dokumentit.
- Kun työterveys jakaa dokumentin organisaatiollesi, saat siitä sähköposti-ilmoituksen.

Dokumentit

Näet työterveyshuollon yrityksellesi jakamat dokumentit sekä voit lähettää dokumentteja työterveyshollolle. Saat sähköpostiisi ilmoituksen uusista dokumenteista.

Yrityksen työterveysdokumentit Dokumentit työterveyshuollolle

Kaikki työterveyden jakamat yrityksesi työterveysdokumentit.

Luotu	Tiedostotyyppi	Luonut	Kuvaus	
16.05.2019	Työpaikkaselvitys	Demo Valmentaja	Testiyritys Oy Sales työpaikkaselvitys	Lataa
13.05.2019	Muu	Demo Valmentaja	Ohjeistus meluhaittojen vähentämiseksi	Lataa
10.05.2019	Toimintasuunnitelma	Demo Valmentaja	Toimintasuunnitelma 2017-2019	Lataa
10.05.2019	Työpaikkaselvitys	Lotta Gestranus	Työpaikkaselvitys / R&D osasto	Lataa
09.05.2019	Muu	Demo Valmentaja	Kuva toimitiloista	Lataa

Dokumenttien lähettäminen työterveydelle

- Välilehdellä "Dokumentit työterveyshuollolle" näet työterveyshuollolle aiemmin lähettämäsi dokumentit. Valitsemalla "Uusi dokumentti" voit lähettää uuden dokumentin. Voit valita tiedostolle tiedostotyyppin listalta.

Uusi dokumentti

Voit lähettää dokumentteja työterveydelle. Muut yrityksesi Extranet käyttäjät eivät näe lähettämiäsi dokumentteja.

[Valitse tiedosto koneeltasi](#)

Tiedoston nimi:

Tiedostotyyppi:

Kuvaus:

[Takaisin](#) [Lähetä](#)

Dokumentit

Näet työterveyshuollon yrityksellesi jakamat dokumentit sekä voit lähettää dokumentteja työterveyshuollolle. Saat sähköpostiisi ilmoituksen uusista dokumenteista.

[Yrityksen työterveysdokumentit](#) [Dokumentit työterveyshuollolle](#)

Voit lähettää dokumentteja työterveydelle. Muut yrityksesi Extranet käyttäjät eivät näe lähettämiäsi dokumentteja.

[+ Uusi dokumentti](#)

Lähetetyt dokumentit

Lähetetty	Tiedostotyyppi	Kuvaus
10.05.2019	Raportointi	Testiraportti

Henkilöstöhallinta 1/2

Uuden työntekijän tietojen syöttäminen

1. Aloita kirjoittamalla henkilön henkilötunnus

Henkilöstön ylläpito

Voit lisätä, päättää ja muokata henkilöstön työsuhdetietoja.

Lisää uusi

Hae nimellä, organisaatiolla tai HETU:lla

Hae myös aliorganisaatioilla

Hae myös päätyneistä työsuhteista

2. Täydennä tai muuta henkilön nimitiedot

Henkilöstön hallinta



Henkilötunnus
050505-0505

Etunimi

Sukunimi

Teppo

Testaaja

Aktiiviset työsuhteet +

3. Luo uusi työsuhde Aktiiviset työsuhteet kohdasta ja valitse oikea organisaatiotas



Henkilöstön hallinta



Henkilötunnus
070707-0707

Organisaatio

- Ankkalinnan kaupunki
 - Ankkalinnan kaupunki, Sivistystoimi
 - Ankkalinnan kaupunki, Sivistystoimi, Koulut
 - Ankkalinnan kaupunki, Sivistystoimi, Päiväkodit
 - Ankkalinnan kaupunki, Hallinto

4. Täydennä ammattinimike ja työsuhteen alku- ja loppupäivämäärä ja Tallenna tiedot.

5. Valitse Muut tiedot, täydennä tai muuta henkilön yhteystiedot ja Tallenna tiedot



Henkilöstön hallinta



Henkilötunnus
050505-0505

Etunimi

Sukunimi

Kalle

Yrittäjä

Osoite

Pikkutikantie

Postinumero

74100

Kaupunki

TAMPERE

Sähköposti

test@movendos.com

Puhelin

+ 050 5111222

Tallenna

Henkilöstöhallinta 1/2

Henkilön työsuhdetietojen ja yhteystietojen muuttaminen

1. Aloita kirjoittamalla henkilön henkilötunnus

Henkilöstön ylläpito

Voit lisätä, päättää ja muokata henkilöstön työsuhdetietoja.

Lisää uusi

Hae nimellä, organisaatiolla tai HETU:lla

Hae myös aliorganisaatioilla

Hae myös päätyneistä työsuhteista

2. Mikäli antamallasi henkilötunnuksella löytyy henkilö ja voimassaoleva työsuhde, pääset muuttamaan tietoja esim. asettamaan työsuhteen päättymispäivän tai muuttamaan henkilön yhteystietoja.

Huom! Mikäli päätät työsuhteen, et pääse enää näkemään päättynyttä työsuhdetta työsuhteen päättymispäivän jälkeen.

Henkilöstön hallinta ×

Henkilötunnus
070707-0707

Etinimi Sukunimi

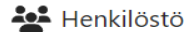
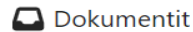
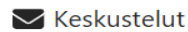
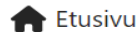
Aktiiviset työsuhteet +

Ankkalinnan kaupunki, Sivistystoimi 06.07.2020 -
Kuiskaaja

Muut tiedot

Sairauspoissaolojen syöttäminen 1/3

- Voit syöttää potilastietojärjestelmään työterveyden ulkopuolella annettuja sairauspoissaoloja sekä omalla ilmoituksella pidettyjä sairauspoissaoloja.
- Menurivin Sairauspoissaolot valinnalla avautuu näkymä, jossa näet itse syöttämäsi sairauspoissaolot viimeisen tunnin ajalta.
 - Tunnin jälkeen tallentamasi poissaolot poistuvat näkyvistäsi tietosuojasyistä. Tiedot ovat järjestelmässä kun olet tallentanut tiedot.
- Lisää uusi sairauspoissaolo klikkaamalla Lisää uusi.
- Kenttä ”Vapaa selite” on vapaaehtoinen.



Siun työterveys Oy ▼

Sairauspoissaolot

Listauksessa näet juuri lisäämäsi sairauspoissaolot, josta voit vielä tarkistaa tiedot. Sairauspoissaolot poistuvat näkyvistä tunnin päästä lisäämisestä.

Lisää uusi

0-0 / 0 < >

Nimi

Yritys

Alkamisaika

Päätymispvm

Kesto

Sairauspoissaolojen syöttäminen 2/3

Muualla kirjoitettu

Sami Testihenkilö

Muualla kirjoitettu Oma ilmoitus

Päivämäärä



02.11.2020 → Lopetus pvm

Sairauspoissaolo jatkuu

Diagnoosipvm



02.11.2020

ICD-10

I10-I15: Verenpainesairaudet

Vapaa selite sairauspoissaolon syystä

testi

Tallenna

- Muualla kirjoitetun sairauspoissaolon osalta syötetään seuraavat tiedot:
 - Sairausloman alku- ja loppupäivämäärä.
 - Mikäli sairauspoissaolo jatkuu samalla syyllä, valitse "Sairauspoissaolo jatkuu"
 - Diagnoosipäivämäärä.
 - ICD-10 diagnoosi. Kirjoita kenttään diagnoosin koodin alkuosa ja järjestelmä ehdottaa sopivia koodeja.
 - Vapaa selite.
- Mikäli antamillasi päivämäärillä on jo sairauspoissaoloja, saat ilmoituksen että sairauspoissaoloja löytyy jo annetuille päivämäärille.
- Kenttä "Vapaa selite" on vapaaehtoinen.
- Tallenna tiedot.

Sairauspoissaolojen syöttäminen 3/3 Oma ilmoitus

Sami Testihenkilö

Muualla kirjoitettu

Oma ilmoitus

Päivämäärä



02.11.2020

→ Lopetus pvm

Vapaa selite sairauspoissaolon syystä

testi

Tallenna

- Oma ilmoitus-sairauspoissaolon osalta täytetään seuraavat tiedot:
 - Sairauspoissaolon alku- ja loppupäivämäärä.
 - Vapaa teksti (tämä kenttä on vapaaehtoinen).
- Mikäli antamillasi päivämäärillä on jo sairauspoissaoloja, saat ilmoituksen että sairauspoissaoloja löytyy jo annetuille päivämäärille.
- Tallenna tiedot.

Yhteystiedot ja asetukset

- Yhteystiedoissa osa tiedoista tulee suoraan työterveyshuollon asiakkuusjärjestelmästä.
- Voit muuttaa sähköpostiosoitettasi. Voit myös tilasta sähköpostiisi ilmoitukset uusista dokumenteista ja raporteista ja vaihtaa kieltä.
- Mikäli tiedoissasi on virheitä ota hallinto@siuntyoterveys.fi

Yhteystietosi ja asetukset

Nimi:

Yritys 1:

Raportoinnin käyttäjätunnus:

Sähköposti:

Sähköposti-ilmoitukset uusista dokumenteista ja raporteista:

Kieli / language: