

Yritysplus

käyttöohje, päivitetty 16.1.2025



Yleistä

YritysPlus on tietoturvallinen ja helppokäyttöinen kanava työterveysyhteistyöhön liittyvän informaation jakamiseen työterveyshuollon ja asiakasyrityksen välillä.

Palvelussa voi tarkastella yritykselle jaettuja työterveysyhteistyöhön liittyviä dokumentteja ja raportteja. Palvelussa voi myös lähettää dokumentteja työterveyteen. Palvelussa voi ylläpitää henkilöstön työsuhdetietoja ja tallentaa muualla kuin työterveydessä kirjoitettuja sairauslomatodistuksia.

Palvelu sisältää myös viestintäkanavan työterveysyhteistyöhön liittyville keskusteluille.

Palveluun kirjautuminen

Palveluun pääsee kirjautumaan Työplussan verkkosivuilta osoitteesta tyoplus.fi → YritysPlus tai osoitteessa <https://yritysplus.extranet.movendos.com/login>

Luomme yrityksenne haluamille henkilöille tunnukset YritysPlus-palveluun, ja henkilö saa sähköposti-kutsun tunnuksen aktivointiin. On myös määriteltävä, mitä oikeuksia ko. henkilö saa. Olkaa yhteydessä työterveyshoitajaanne, kun haluatte uusia käyttäjätunnuksia palveluun tai esimerkiksi poistaa nykyisiä käyttäjiä.

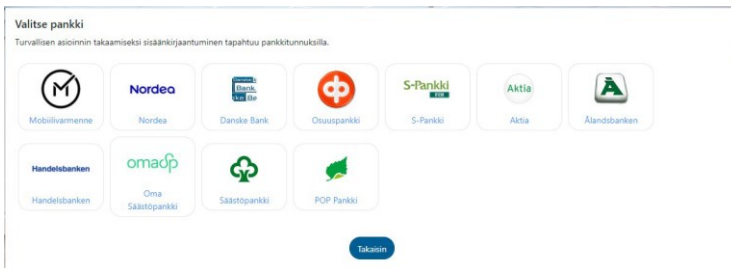
Palveluun kirjaututaan tietoturvan takaamiseksi aina verkkopankkitunnuksilla.

Palvelussa voi ylläpitää henkilöstön työsuhdetietoja ja tallentaa muualla kuin Työplussassa kirjoitettuja sairauslomatodistuksia. Lisäksi palvelu sisältää viestintäkanavan työterveysyhteistyöhön liittyville keskusteluille.

Kieli / language:

+ Suomi ▾





Palvelun päätoiminnot

”**Dokumentit**”-valinnalla näet työterveyshuollon yrityksellenne jakamat dokumentit ja voit lähettää dokumentteja työterveyshuollolle

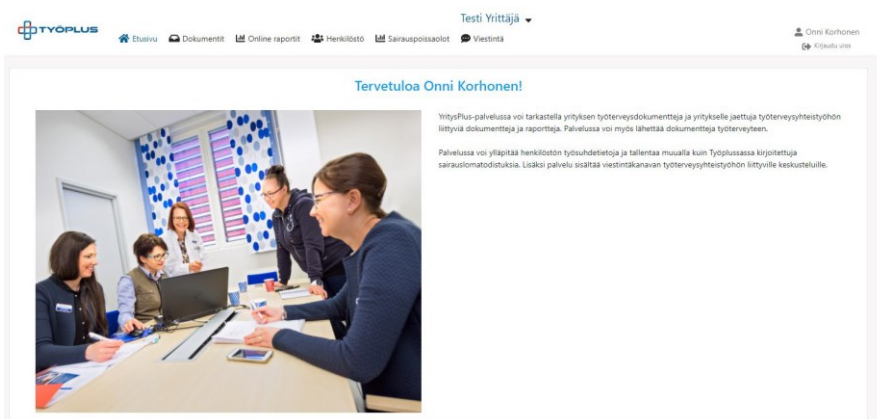
”**Online raportit**”-valinnalla näet yrityksellenne mahdollisesti jaetut online-raportit (toiminallisuus ei tässä vaiheessa käytössä)

”**Henkilöstö**”-valinnalla pääset päivittämään organisaatiosi henkilöstön työsuhde- ja henkilötietoja potilastietojärjestelmään

”**Sairauspoissaolot**”-valinnalla pääset syöttämään muualla kirjoitettuja sairauspoissaoloja työterveyteen

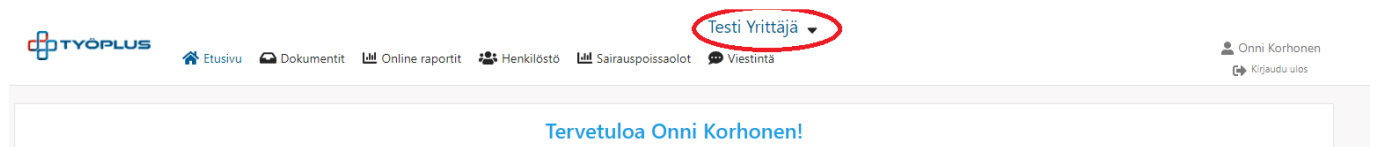
”**Viestintä**”-valinnalla näet keskustelut työterveyden kanssa ja voi aloittaa uuden keskustelun

Klikkaamalla käyttäjänimeäsi oikeassa yläkulmassa näet ”**käyttäjäprofiilisi**” ja pääset muokkaamaan yhteystietojasi ja asetuksiasi.



Organisaation/yrityksen valinta

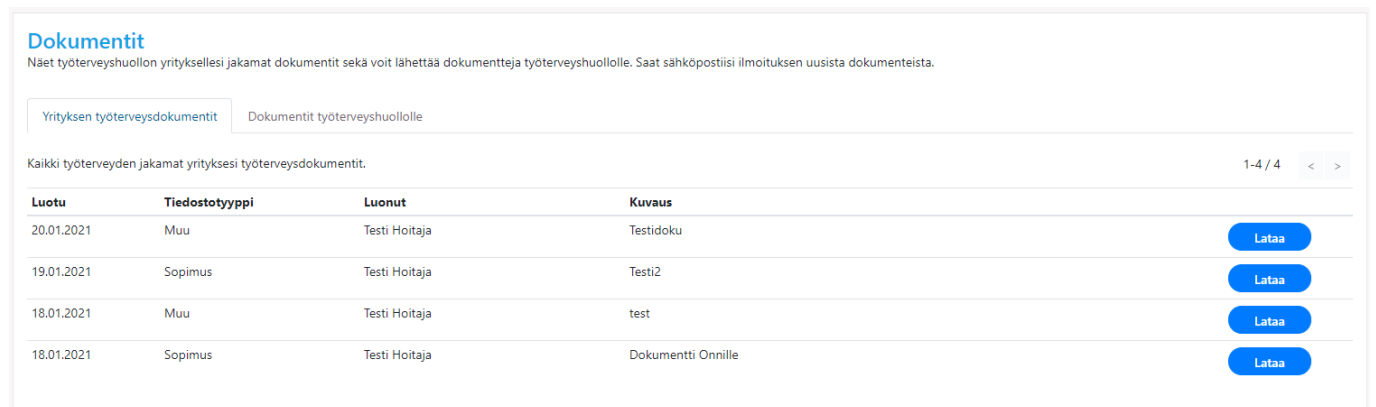
Jos sinulla on käyttöoikeudet useamman organisaation/yrityksen tietoihin, voit valita yrityksen heti palveluun sisäänkirjautumisen jälkeen valikosta tai klikkaamalla yläreunan Menu-rivistä yrityksen nimeä ja valintaikkuna avautuu.



Yrityksen työterveysdokumentit

”Dokumentit”-näkymässä näet välilehdellä ”Yrityksen työterveysdokumentit” kaikki yrityksellenne jaetut dokumentit ja voit ladata niitä koneellesi

Huom! Yrityksellenne jaettujen dokumenttien näkyvyyttä on voitu rajoittaa niin, että näet vain omalle osastollesi tai suoraan sinulle jaetut dokumentit.



Luotu	Tiedostotyyppi	Luonut	Kuvaus	
20.01.2021	Muu	Testi Hoitaja	Testidoku	Lataa
19.01.2021	Sopimus	Testi Hoitaja	Testi2	Lataa
18.01.2021	Muu	Testi Hoitaja	test	Lataa
18.01.2021	Sopimus	Testi Hoitaja	Dokumentti Onnille	Lataa



Dokumenttien lähettäminen työterveydelle

Välilehdellä ”Dokumentit työterveyshuollolle” näet työterveyshuollolle aiemmin lähettämäsi dokumentit.

Valitsemalla ”Uusi dokumentti” voit lähettää uuden dokumentin.

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 1-1 / 1 < >

Lähetetty	Tiedostotyyppi	Kuvaus
19.01.2021	Muistio	Testi

Voit valita tiedostolle tiedostotyyppin listalta ja nimetä kuvaus-kenttään, mikä tiedosto on kyseessä.

Uusi dokumentti

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

[Valitse tiedosto koneeltasi](#)

Tiedoston nimi:

Tiedostotyyppi:

Kuvaus:

[Takaisin](#) [Lähetä](#)



Henkilöstöhallinta

Henkilöstötietojen hallinta avautuu menurivin “Henkilöstö” valinnalla

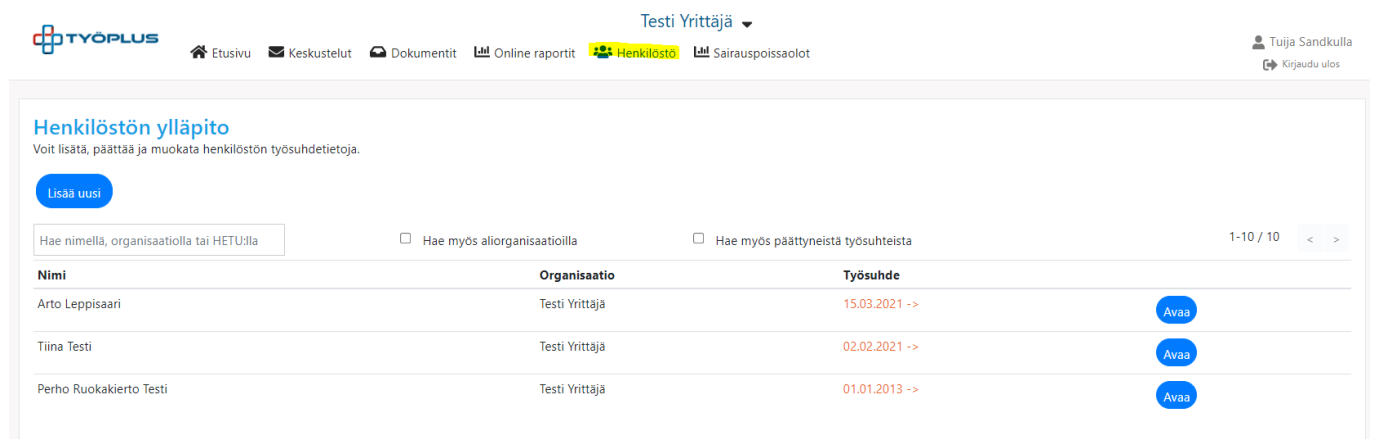
- näet yrityksen henkilöstön
- voit päivittää henkilöstön tietoja ja työsuhteita potilastietojärjestelmään
- mikäli potilastietojärjestelmässä on organisaation tiedoissa tarkempia kohdistuslistoja työsuhteiden kohdistamiseen, näet nämä kohdistuslistat palvelussa ja voit liittää työsuhteen oikeaan listaan.

Henkilöstölistaus

Näet listauksen yrityksen henkilöstöstä ja voit hakea nimellä, henkilötunnuksella tai organisaatiolla.

Voit myös valita näkyville aliorganisaatioiden työntekijät (Hae myös aliorganisaatioilla valinta) ja myös päättäneet työsuhteet (Hae myös päättäneistä työsuhteista valinta)

Avaa henkilön tiedot Avaa-painikkeesta.



Testi Yrittäjä

Etusivu Keskustelut Dokumentit Online raportit **Henkilöstö** Sairauspoissaolot

Tuija Sandkulla Kirjautu ulos

Henkilöstön ylläpito

Voit lisätä, päättää ja muokata henkilöstön työsuhdetietoja.

Lisää uusi

Hae nimellä, organisaatiolla tai HETU:lla Hae myös aliorganisaatioilla Hae myös päättäneistä työsuhteista 1-10 / 10 < >

Nimi	Organisaatio	Työsuhde	
Arto Leppisaari	Testi Yrittäjä	15.03.2021 ->	Avaa
Tiina Testi	Testi Yrittäjä	02.02.2021 ->	Avaa
Perho Ruokakierro Testi	Testi Yrittäjä	01.01.2013 ->	Avaa




Uuden työntekijän lisääminen

1. Aloita kirjoittamalla henkilön henkilötunnus. Mikäli antamallasi henkilötunnuksella ei löydy vielä tietoja potilastietojärjestelmästä, avautuu näkymä, johon voit kirjoittaa henkilön nimen.

Henkilöstön hallinta

Henkilötunnus
020202-0202

Etunimi Sukunimi

Aktiiviset työsuhteet 

2. Työsuhteen luonti tapahtuu klikkaamalla Aktiiviset työsuhteen kohdan + merkkiä. Valitse avautuvasta organisaatiovalinnasta oikea organisaatiotaso. Huom! Mikä organisaatiolla ei ole alatasoja, näet vain ylimmän tason organisaation nimen.

Henkilöstön hallinta

Henkilötunnus
020202-0202

Organisaatio
  Testi Yrittäjä



3. Kun olet valinnut haluamasi organisaatiotason ja asettanut alkamispäivämäärän ja lisännyt ammattinimikkeen, klikkaa Tallenna ja henkilön tiedot sekä työsuhde on luotu potilastietojärjestelmään.

←
Henkilöstön hallinta
×

Henkilötunnus
020202-0202

Organisaatio

Ammattinimike

Työsuhteen alku **Työsuhteen loppu**

4. Valitse Muut tiedot. Täydennä tai muuta henkilön yhteystiedot (osoite, sähköposti, puhelin) ja Tallenna tiedot.

←
Henkilöstön hallinta
×

Henkilötunnus
020202-0202

Etunimi **Sukunimi**

Osoite

Postinumero **Kaupunki**

Sähköposti **Puhelin**



Henkilön työsuhdetietojen ja yhteystietojen muuttaminen

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

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

Muutokset tehdään kuten edellä kuvatussa Uuden henkilön ja työsuhteen luonnissa.

Työsuhde avautuu muokattavaksi klikkaamalla työnantajan nimeä.

Henkilöstön hallinta

Henkilötunnus
070707-0707

Etunimi Sukunimi

Aktiiviset työsuhteet +

Testi Yrittäjä	02.02.2021 -
Hitsaaja2	

Päätyneet työsuhteet

Testi Organisaatio, ALAYKSIKKÖ 1	21.10.2020 - 24.10.2020
Ammattinimike ei tiedossa	

Muut tiedot



Kohdistuslistojen käyttö

Jos potilastietojärjestelmässä on valitsemallasi organisaatiolla tarkempia kohdistuslistoja (useampia yksiköitä/osastoja) työsuhteiden kohdistamiseen, näet nämä kohdistuslistat kunkin työsuhteen tietojen alla.

Esimerkkikuvassa työntekijän työsuhde organisaatioon Testi Yrittäjä. Organisaatiolle löytyy kaksi kohdistuslistaa ALAYKSIKKÖ 1 ja ALAYKSIKKÖ 2. Valitse sopivin, aseta kohdistuslistan aloituspäivämäärä samaksi kuin työsuhteen aloituspäivämäärä ja tallenna valinnat.

←
Henkilöstön hallinta
×

Henkilötunnus
[REDACTED]

Organisaatio

Ammattinimike

Työsuhteen alku

Työsuhteen loppu

Kohdistuslista

Aloituspvm

Päätymispvm

Kohdistuslista

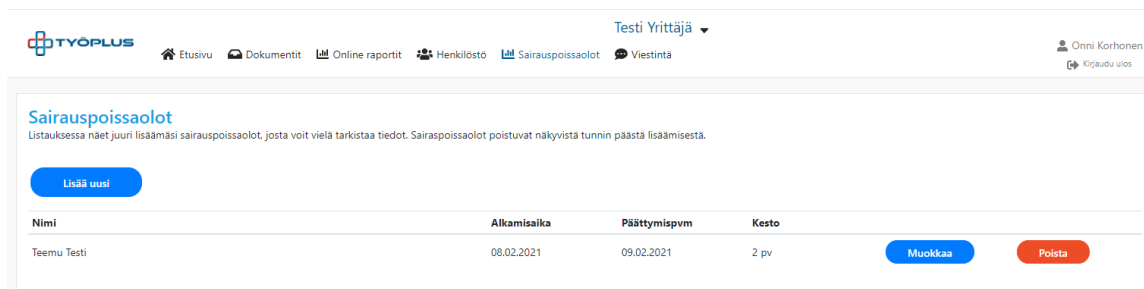


Sairauspoissaolot

Sairauspoissaolojen syöttäminen

Voit syöttää potilastietojärjestelmään työterveyden ulkopuolella annettuja sairauspoissaoloja sekä omalla ilmoituksella pidettyjä sairauspoissaoloja.

Sairauspoissaolot aloitussivulla näet organisaation työntekijöille viimeisen tunnin aikana syöttämäsi sairauspoissaolot. Pääset muokkaamaan ja poistamaan kirjaamasi poissaolon.



Nimi	Alkamisaika	Päätymispvm	Kesto	
Teemu Testi	08.02.2021	09.02.2021	2 pv	Muokkaa Poista

Lisää uusi sairauspoissaolo klikkaamalla "Lisää uusi".

Muulla kirjoitettu poissaolo

Aloita kirjoittamalla henkilön henkilötunnus. Valitse Muulla kirjoitettu.

Muulla 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


Jos antamillasi päivämäärillä on jo sairauspoissaoloja, saat ilmoituksen, että sairauspoissaoloja löytyy jo annetuille päivämäärille.



Uusi sairauspoissaolo

Voit raportoida työntekijöiden muualta saamia sairauspoissaoloja


Henkilötunnus



Teemu Testi (070707-0707)


Muulla kirjoitettu **Oma ilmoitus**

Päivämäärä

 15.02.2021 → 16.02.2021

Sairauspoissaolo on suoraa jatkoa edelliselle samasta syystä

Diagnoosipvm

 15.02.2021

ICD-10

J45: Astma

Vapaa selite sairauspoissaolon syystä

Oma ilmoitus -poissaolo

Aloita kirjoittamalla henkilön henkilötunnus. Valitse Oma ilmoitus.

Oma ilmoitus -sairauspoissaolon osalta täytetään seuraavat tiedot:

- Sairauspoissaolon alku- ja loppupäivämäärä
- Vapaa teksti


Jos antamillasi päivämäärillä on jo sairauspoissaoloja, saat ilmoituksen, että sairauspoissaoloja löytyy jo annetuille päivämäärille.



Uusi sairauspoissaolo

Voit raportoida työntekijöiden muualta saamia sairauspoissaoloja


Henkilötunnus



Teemu Testi (070707-0707)

Muualta kirjoitettu Oma ilmoitus

Päivämäärä

 15.02.2021 → 16.02.2021

Vapaa selite sairauspoissaolon syystä

Viestintä

Näet listan omista keskusteluistasi ja voit aloittaa uuden keskustelun vastuutyöterveyshoitajan kanssa.

Avaa haluamasi keskustelun vasemman reunan keskustelulistasta. Suljetut keskustelut on merkitty Lukko-ikonilla.

Keskustelun aikana voit viestien lisäksi lähettää myös tiedostoja klikkaamalla Liite-ikonია.

Työterveyden käyttäjä voi lisätä keskusteluun muita työterveyden tai organisaatiosi käyttäjiä.

Aloita uusi keskustelu Uusi keskustelu -napilla. Kirjoita keskustelun aihe ja valitse vastaanottaja.



movendos Vahto ja Karkki Oy

Etusivu Dokumentit Online raportit Henkilöstö Sairauspoissaolot Viestintä Aino Virtanen Kirjautu ulos

Viestintä

Alla näet kaikki keskustelusi ja voit aloittaa keskustelun yrityksesi vastuuhoitajan kanssa.

[Uusi keskustelu](#)

Aktiiviset keskustelut

Työkykyarviolle tarvetta

Heli Hoitaja

Hei Aino, tässä toimintasuunnitelma kommentoitavaksi.

Heli Hoitaja - 2021-01-26 11:42

Vahto ja Karkki Oy Toimintasuunnitelma 2020.docx

Heli Hoitaja - 2021-01-26 11:43

Katsotaan läpi tapaamisessa tai jos ehdit kommentoida jo aiemmin. Nähdään!

2021-01-26 12:06 - Keskustelu suljettu

Liite [Lähetä](#)

Uusi keskustelu

Keskustelun aihe

Henkilöstön muutoksista

Vastaanottajat

Vilho Sievi

Heli Hoitaja

[Avaa keskustelu](#)

Yhteystiedot ja asetukset

Yhteystiedoissa osa tiedoista tulee suoraan työterveyshuollon potilastietojärjestelmästä.

Voit muuttaa sähköpostiosoitettasi. Voit myös tilata sähköpostiisi ilmoitukset uusista dokumenteista ja raporteista sekä vaihtaa kieltä.



Yhteystietosi ja asetukset

Nimi:	<input type="text" value="Tero Testaaja"/>
Yritys 1:	<input type="text" value="Testiyritys"/>
Raportoinnin käyttäjätunnus:	<input type="text" value="testi23@test.com"/>
Sähköposti:	<input type="text" value="arto+1231231121212112@movendos.com"/>
Sähköposti-ilmoitukset uusista dokumenteista ja raporteista:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kieli / language:	<input type="button" value="+ Suomi ▼"/>

