

# **Omaolo-instruktioner**

(version 7.0.3)

## Innehåll

<b>1. Snabbanvisning för användning av Omaolo .....</b>	<b>4</b>
Fyll i symtombedömningen .....	4
Fortsätt uträtta ärenden i Omaolo .....	6
<b>2. Produktbeskrivning .....</b>	<b>8</b>
2.1 Användningssyfte.....	8
2.2 Varningar och kontraindikationer .....	9
2.3 Användargrupper och planerade patientgrupper .....	9
2.4 Klinisk säkerhet, prestanda och fördelar .....	9
2.5 Användningsmiljöer som stöds.....	10
2.6 Dataskyddsbeskrivning och användarvillkor .....	11
<b>3. Anvisningar för användning av Omaolo .....</b>	<b>11</b>
3.1 Identifiering.....	12
3.1.1 Samtycken och cookies .....	13
3.2 Uträtta ärenden för en annan.....	13
3.3 Egen huvudsida, egna ärenden och aviseringar .....	13
3.4 Val av område .....	17
3.5 Val av språk .....	17
3.6 Meddelanden .....	18
3.7 Tidsbokningar.....	19
3.7.1 Boka tid .....	19
3.7.2 Flyttning av tid .....	20
3.7.3 Avbokning av tid.....	20
3.8 Att avsluta ärendet.....	21
3.8.1 Vårdpersonalen har föreslagit att ärendet avslutas.....	21
3.8.2 Föreslå avslutande av ärendet för vårdpersonalen.....	21
3.8.3 Avsluta ärendet som du sparar för dig själv .....	22
3.9 Utloggning .....	22
<b>4. Fel- och problemsituationer .....</b>	<b>22</b>

<b>5. Användaruppgifter .....</b>	<b>24</b>
5.1 Kontaktuppgifter och aviseringsinställningar .....	24
5.2 Kontaktspråk .....	25
5.3 Avslutande av användningen av tjänsten .....	25
<b>6. Tjänster.....</b>	<b>26</b>
6.1 Symtombedömningar .....	26
6.2 Servicebedömningar .....	29
6.3 Hälsokontroll .....	29
6.4 Hälsocoachningar .....	30
6.5 Annan kontakt .....	31
6.6 Tjänster som lagts till av vårdpersonal .....	31
6.6.1 Uppföljning av blodtrycket.....	31
6.6.2 Välbefinnandekontroll .....	31
6.6.3 Förhandsuppgifter för en regelbunden kontroll .....	32
<b>7. Uppgifter om tillverkaren .....</b>	<b>33</b>
<b>8. Uppgifter om bruksanvisningen.....</b>	<b>33</b>



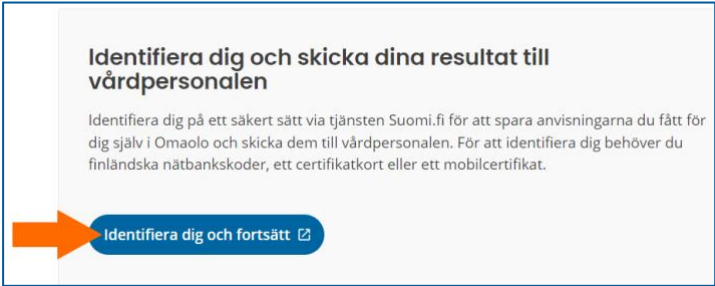
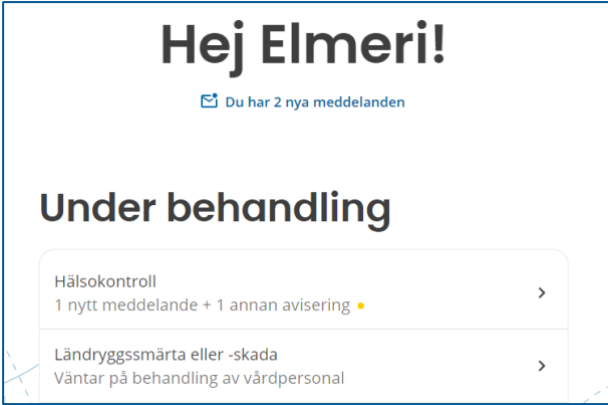
# 1. Snabbanvisning för användning av Omaolo

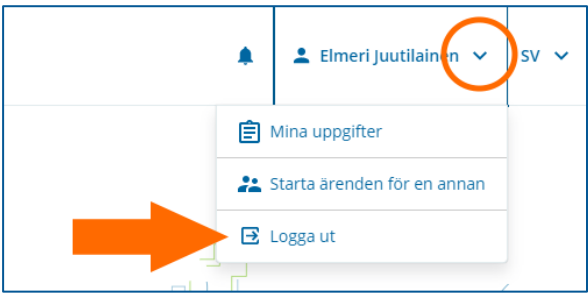
**Omaolo är inte avsedd för nödfall såsom plötslig och kraftig bröstsmärta eller andnöd, medvetslöshet, konvulsioner, kraftig blödning och svåra skador. I nödfall ring 112.**

- ✓ Omaolo-tjänsten får endast användas för det ändamål som tillverkaren fastställt. Läs mer i kapitlet Användningssyfte, sidan 8.
- ✓ Reservera cirka 5—10 minuter för första användningsgången. För Suomi.fi-identifikationen behöver du t.ex. **nätbankskoder**. När du fyller i symtombedömningsformuläret kan du också ha nytta av dina tidigare **hälsouppgifter** (t.ex. medicinering, blodtryck).
- ✓ Du kan använda en del av Omaolos tjänster utan att identifiera dig. För att utträta ärenden med vårdpersonalen och för att spara uppgifterna krävs identifiering.
- ✓ Om du är vårdnadshavare till ett barn under 12 år kan du skicka Annan kontakt för barnets del. För en vuxen kan du i Omaolo utträta alla ärenden om du har både de fullmakter som beviljats för att sköta ärenden inom hälso- och sjukvården och inom socialvården för att agera på en annan persons vägnar.

## Fyll i symtombedömningen

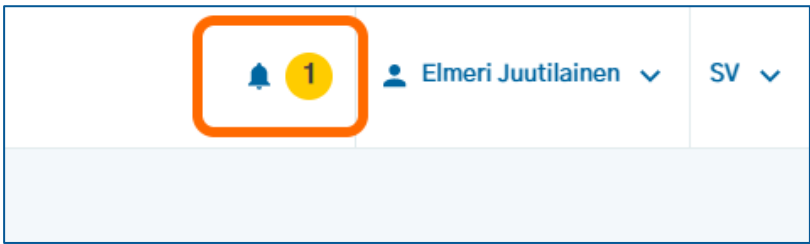

<p>1. Sök lämplig symtombedömning med sökfunktionen på huvudsidan. Du kan samtidigt välja ditt område.</p>	
<p>2. Svara på frågorna i symtombedömningen.</p>	

<p>3. Välj område och/eller verksamhetsställe om de inte ännu är valda.</p>	 <p><b>Resultat och anvisningar</b></p> <p><b>Välj område och verksamhetsställe</b></p> <p>Välj ett område och verksamhetsställe, så ser du resultaten för bedömningen du gjort och anvisningarna från vårdpersonalen i ditt område. Observera att området och verksamhetsstället kan vara färdigt valda.</p> <p>Välj område och verksamhetsställe ▾</p>
<p>4. Läs resultat och eventuella anvisningar av vårdpersonalen i ditt område.</p>	 <p><b>Resultat</b></p> <p>För utredning av din ryggsmärta kontakta vårdpersonal på en vardag.</p> <p><a href="#">Visa svaren i bedömningen →</a></p> <p><b>Anvisningar, Åbo Egentliga Finlands jouren / Åucs Akuten</b></p> <p>Ta kontakt med hälsovårdscentral i din egen region.</p> <p>Ifall din egen hälsovårdscentral fortfarande inte använder Omaolo.fi-tjänsten kontakta då centralen per telefon. Nämn vid samtalet att du har fyllt i den elektroniska symtombedömningen i Omaolo.</p> <p>Om du trots allt upplever att du behöver akutvård kan du ta kontakt med Åucs Akuten tfn 02 313 8800. Vårdpersonalen ger dig ytterligare anvisningar.</p>
<p>5. Identifiera dig, om du fortsätter till tidsbokningen, skickar resultaten till vårdpersonalen eller sparar resultaten för dig själv i Omaolo.</p>	 <p><b>Identifiera dig och skicka dina resultat till vårdpersonalen</b></p> <p>Identifiera dig på ett säkert sätt via tjänsten Suomi.fi för att spara anvisningarna du fått för dig själv i Omaolo och skicka dem till vårdpersonalen. För att identifiera dig behöver du finländska nätbankskoder, ett certifikatkort eller ett mobilcertifikat.</p> <p><a href="#">Identifiera dig och fortsätt ↗</a></p>
<p>6. Av de resultat som skickats och sparats för dig själv skapas ett ärende i Omaolo. Du hittar dem i fortsättningen på din egen huvudsida, när du har identifierat dig.</p>	 <p><b>Hej Elmeri!</b></p> <p><a href="#">Du har 2 nya meddelanden</a></p> <p><b>Under behandling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hälsokontroll 1 nytt meddelande + 1 annan avisering</li> <li>Ländryggssmärta eller -skada Väntar på behandling av vårdpersonal</li> </ul>

<p>7. Logga ut alltid när du slutar använda Omaolo.</p>	
---	--

## Fortsätt uträtta ärenden i Omaolo

<p>1. Logga in i Omaolo med Suomi.fi-identifikation.</p>	
<p>2. När du har identifierat dig ser du på din egen huvudsida en avisering om nya meddelanden, kommande tidsbokningar och sparade ärenden.</p>	
<p>3. Gå till ärendesidan från din egen huvudsida genom att klicka på ärendet.</p>	

<p>4. Du får en avisering i Omaolo när ditt ärende framskrider. Du kan även beställa de viktigaste aviseringarna till din e-post och mobiltelefon.</p>	
<p>5. När ärendet i Omaolo är färdigt kan ärendet avslutas. Avslutade ärenden har sparats i Omaolo, men kontakten med vårdpersonalen har upphört.</p>	

## 2. Produktbeskrivning

Omaolo är en landsomfattande digital kanal för tjänster och ärendeskötsel inom hälso- och sjukvård, socialväsendet och mun- och tandvården, och som stöder egenvård samt hänvisar till ändamålsenlig hjälp, vid behov. Omaolo finns på [www.omaolo.fi](http://www.omaolo.fi). Omaolo består av olika innehåll, varav en del uppfyller definitionen av en medicinteknisk produkt och en del inte.

Innehållen i Omaolo är

- Omaolo Symtombedömningar (medicinteknisk produkt)
- Omaolo Servicebedömningar (icke-medicinteknisk produkt)
- Omaolo Hälsocoachningar (icke-medicinteknisk produkt)
- Omaolo Hälsokontroll (medicinteknisk produkt)
- Omaolo Annan kontakt (icke-medicinteknisk produkt)
- Omaolo Frågeformulär för uppföljning av långtidssjukdomar/blodtryck (medicinteknisk produkt)
- Omaolo Välbefinnandekontroll (medicinteknisk produkt vad gäller Hälsokontroll-frågeformuläret)
- Omaolo Regelbundna kontroller (icke-medicinteknisk produkt)
- Omaolo frågeformulären för förhandsuppgifter för studenthälsovården (medicinteknisk produkt).

Tjänsten utvecklas i nära samarbete mellan DigiFinland Oy, Kustannus Oy Duodecim samt alla välfärdsområden som tagit tjänsten i bruk, HUS och Helsingfors stad. För distribution av tjänsten ansvarar DigiFinland Oy.

### 2.1 Användningssyfte

Användningssyftet med Omaolo är att bedöma invånares vårdbehov och behovets brådskandegrad i följande situationer:

- bedömning av ett enskilt hälsoproblem eller flera symtom
- bedömning av hälsa och välbefinnande
- bedömning av en sjukdom eller dess risker
- bedömning av vårdbalans

och hänvisa invånaren till vård samt till främjande tjänster för hälsa och välbefinnande i Omaolo och i utomstående tjänster.

Omaolo är avsedd för invånare över 15 år som är fast bosatta i Finland och berättigade till offentliga social- och hälsovårdstjänster. Även en del av det innehåll som inte är medicintekniskt är avsett för personer under 15 år. Omaolo används av vårdpersonal inom hälso- och socialvården när de deltar i vården av invånare som använder Omaolo samt i främjandet av deras hälsa och välbefinnande. Omaolo är inte avsedd att användas i livshotande situationer.

Omaolo används via terminalens internetwebbläsare över det offentliga internet.

Omaolo är integrerad med EBMEDS®-programmet vars tillverkare är Kustannus Oy Duodecim.

## 2.2 Varningar och kontraindikationer

- **Omaolo är inte avsedd för nödfall såsom plötslig och kraftig bröstsmärta eller andnöd, medvetslöshet, konvulsioner, kraftig blödning och svåra skador. I nödfall ring 112.**
- Symtombedömningarna bedömer behovet av vård och hur brådskande vården är, men ställer inte diagnoser eller ger vårdbeslut. Symtombedömningarna känner inte igen alla eventuella symtom, sjukdomar eller tillstånd. Även allvarliga sjukdomar kan ge upphov till ovanliga symtom som symtombedömningarna inte nödvändigtvis känner igen. Ta kontakt med vårdpersonal på annat sätt om symtombedömningens resultat inte motsvarar din egen uppfattning om situationen. Du hittar kontaktuppgifter och kontaktkanaler på ditt välfärdsområdes hemsida.

Tjänsten är alltid tillgänglig, förutom under på förhand fastställda serviceavbrott. Dessa meddelas i förväg på tjänstens webbplats. Följ med Omaolos aviseringar och störningsmeddelanden och anvisningarna i dem.

I Omaolo visas i vissa fall olika slags varningar och felmeddelanden. Följ varningarna och felmeddelandena i Omaolo och följ anvisningarna i dem. Du kan läsa om eventuella problemsituationer i kapitlet Fel- och problemsituationer, sidan 22.

Tjänsteleverantören ansvarar inte för användarens internetanslutning. Användaren ska säkerställa att operativsystemet, webbläsaren och virussyddet är uppdaterade.

## 2.3 Användargrupper och planerade patientgrupper

Tjänstens användargrupper är

- icke-identifierade invånare över 15 år
- identifierade invånare över 15 år
- vårdpersonal inom social- och hälsovården
- icke-identifierade kan fylla i symtombedömningen och erhålla en handlingsrekommendation även för annan person
- en del av det innehåll som inte är medicintekniskt är avsett för invånare under 15 år.

Planerade patientgrupper är identifierade och icke-identifierade invånare över 15 år som har symtom relaterade till de mest allmänna besöksorsakerna på hälsostationer och samjour. Symtombedömning för urinvägsinfektion är avsedd för kvinnor i åldern 18—75 år. Bedömningen av symtom i mannens urin- eller könsorgan är avsedd för män som har fyllt 15 år. Frågeformuläret för förhandsuppgifter för studenthälsovården är avsedd för studerande i Finland på andra stadiet (studiepliktiga under 19 år samt vuxenstuderande över 19 år).

## 2.4 Klinisk säkerhet, prestanda och fördelar

Omaolos symtombedömningar är noggranna och jämförbara med bedömningar gjorda av vårdpersonal, och Omaolo känner igen allvarliga symptom väl. Omaolo hjälper till att stöda förändringar i levnadsvanor, effektiverar förebyggande verksamhet och underlättar uppföljningen av kroniska sjukdomar.

**Den kliniska säkerheten** för Omaolos symtombedömningar har undersökts genom en valideringsstudie mellan 1.6.2018-31.12.2020. I studien fick patienter svara på en rad frågor i en digital symtombedömning, varefter en sjukskötare med erfarenhet av vårdbedömning (HTA-skötare) bedömde behovet av vård för samma patients symptom. Fynden i studien visade att digitala symtombedömningar är lika säkra som en erfaren sjukskötares bedömning. Av alla Omaolos digitala symtombedömningar var medelvärdet av alla säkra bedömningar 98,55 procent. (Källa: [How Does Triage by an Electronic Symptom Checker Match with Triage by a Nurse, \(PubMed\).](#))

**Identifierade fördelar** med Omaolo-tjänsten:

- Du kan använda tjänsten oavsett tid och plats
- Du får en tidig bedömning av vårdbehovet och hur brådskande behovet av vård är
- Du blir snabbt hänvisad till rätt vårdinstans
- Kontakterna med vårdpersonalen är enklare
- Du kan själv bedöma dina symptom och få anvisningar för egenvård
- Du får en aktiv roll i din egen hälsa och välbefinnande
- Du får aktuell och tillförlitlig information baserad på God medicinsk praxis rekommendationer och senaste forskningsdata.

För att säkerställa Omaolos kliniska säkerhet och prestanda kan man skicka uppföljande enkäter om användningen av symtombedömningar till användarna.

## 2.5 Användningsmiljöer som stöds

Du kan använda Omaolo på datorn, surfplattan eller smarttelefon. De vanligaste webbläsarna stöds. Inga webbläsartillägg krävs. Av de webbläsare och operativsystem som stöds anges den äldsta versionen som stöds (se Tabell 1). Webbläsaren ska tillåta JavaScript.

Tabell 1 Användningsmiljöer som stöds

Webbläsare	Mobiloperativsystem	Mobilwebbläsare
Chrome 140	iOS 18	Chrome 140
Firefox 140	Android 13	Safari 18
Edge 140		
Safari 18		

## 2.6 Dataskyddsbeskrivning och användarvillkor

Här hittar du Omaolos dataskyddsbeskrivning och användarvillkor: [Dataskyddsbeskrivning, \(omaolo.fi\)](#) och [Användarvillkor, \(omaolo.fi\)](#).

# 3. Anvisningar för användning av Omaolo

På Omaolos huvudsida (Bild 1) kan du välja ditt område och påbörja en tjänst som passar för din situation:

- Du kan välja en **symtombedömning** som passar för din situation och fylla i en symtomenkät.
- Du kan kartlägga behovet av stöd genom att fylla i en **servicebedömning**.
- I den digitala **hälsokontrollen** bedöms dina levnadsvanor och din psykiska hälsa.
- **Hälsocoachning** som du genomför själv stödjer dig i livsstilsförändringen. De innehåller information, tips och övningar som stödjer ditt välbefinnande, och hjälper dig att göra bestående förändringar i din vardag.
- I andra icke-brådskande ärenden kan du fylla i **Annan kontakt**.

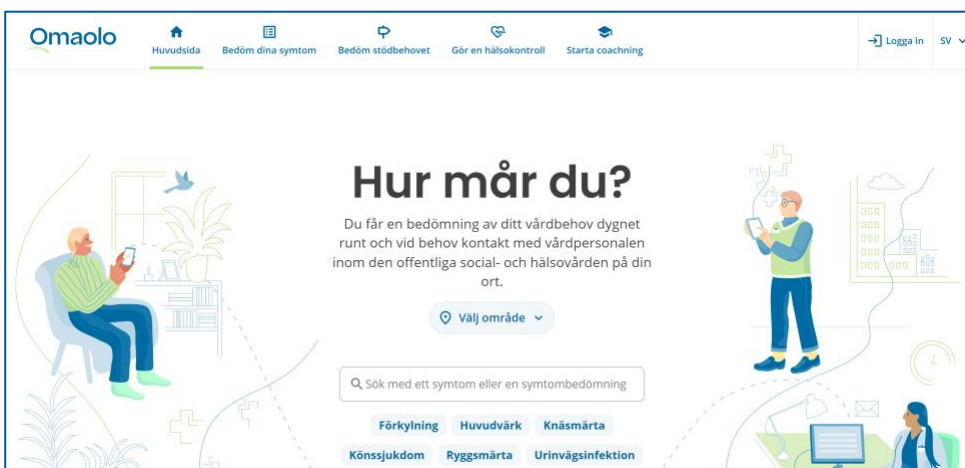


Bild 1 Omaolos huvudsida

Välj den tjänst som passar dig via huvudsidan eller huvudmenyn (se Bild 2).

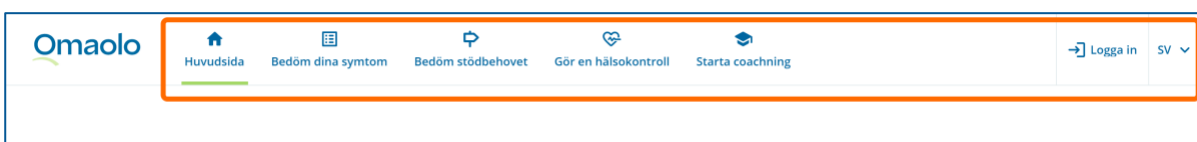


Bild 2 Omaolos huvudmeny

När du använder en mobil enhet hittar du länkarna till tjänsterna både på huvudsidan och i **huvudmenyn** (se Bild 3), som öppnas genom att klicka på den.



Bild 3 Huvudmenyn på en mobil enhet

### 3.1 Identifiering

Du kan använda Omaolo-tjänsten antingen **anonymt** dvs. utan att identifiera dig, eller som **identifierad** inloggad användare. Man identifierar sig i Omaolo via **Suomi.fi**-identifikation. För att kunna identifiera dig behöver du nätbankskoder, ett certifikatkort eller mobilcertifikat.

Utan att identifiera dig kan du:

- fylla i en symtombedömning, servicebedömning och digital hälsokontroll och se resultaten av dem. Du ser också eventuella lokala anvisningar.
- fylla i formuläret för förhandsuppgifter för regelbunden kontroll, vilket inte kräver identifiering.

Du måste identifiera dig när du:

- skickar resultaten från en symtombedömning, servicebedömning eller digital hälsokontroll till vårdpersonalen
- kommunicerar med en vårdpersonal genom att starta en chatt och du går till en extern chattjänst
- skickar Annan kontakt till vårdpersonalen
- bokar tid till vårdpersonal
- avbokar eller flyttar din tidsbokning
- sparar dina resultat för dig själv i Omaolo
- fortsätter med de ärenden du påbörjat i Omaolo, t.ex. läser ett meddelande från vårdpersonalen
- uträttar ärenden i Omaolo för en annan
- påbörjar en hälsocoachning
- fyller i ett formulär för förhandsuppgifter för regelbunden kontroll, vilket kräver identifiering
- fyller i en välbefinnandekontroll som lagts till av vårdpersonalen
- fyller i blodtrycksmättningsformuläret som lagts till av vårdpersonalen.

Börja identifiera dig genom att klicka på länken **Logga in** i huvudmenyn. Följ tjänsteleverantörens anvisningar om identifieringen. Om Suomi.fi-identifikation inte fungerar, försök på nytt om en stund eller kontakta social- eller hälsovården på annat sätt, t.ex. per telefon.

När du har loggat in på Omaolo visas ditt namn i användarens meny, eller namnet på den person för vars del du uträttar ärenden.

### 3.1.1 Samtycken och cookies

Efter att du identifierat dig ber Omaolo dig om nödvändiga **samtycken**. Du kan använda Omaolo och uträtta ärenden med vårdpersonalen endast om du ger alla samtycken som behövs. Du kan se de samtycken du gett och uppdatera dem på sidan **Mina uppgifter**.

När du börjar använda Omaolo får du en förfrågan om samtycke till insamling av besöksstatistik. Ditt val påverkar inte Omaolos funktioner.

I Omaolo används nödvändiga cookies, för att webbplatsen ska fungera korrekt och vara datasäker samt angenäm att använda. Genom att använda Omaolo accepterar du automatiskt nödvändiga cookies. I Omaolo används inte marknadsföringscookies. Du kan läsa mera om samtycken och cookies i [dataskyddsbeskrivningen, \(omaolo.fi\)](#).

## 3.2 Uträtta ärenden för en annan

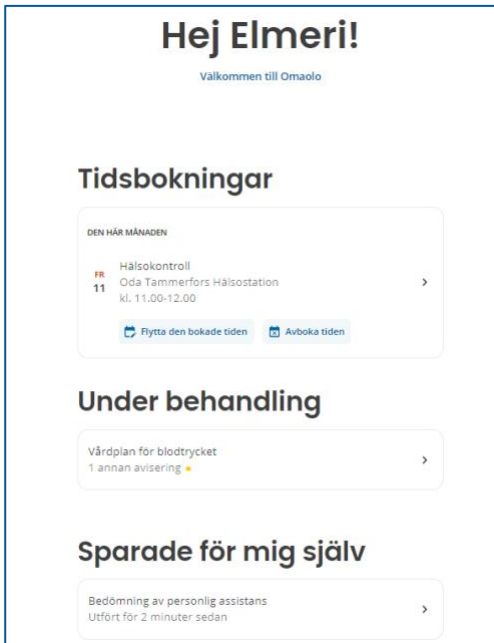
En person som är registrerad i befolkningsdatasystemet som befullmäktigad eller som barnets vårdnadshavare kan uträtta ärenden för någon annan i Omaolo på följande sätt:

- För en vuxen kan alla ärenden skötas om du har både de fullmakter som beviljats för att sköta ärenden inom hälso- och sjukvården och inom socialvården för att agera på en annans vägnar.
- För ett barn under 12 år, när det gäller Annan kontakt.

Du kan börja uträttande av ärenden för en annan efter att du har identifierat dig i Omaolo. Öppna användarens meny och välj **Starta ärenden för en annan**. Du kan läsa mer om att uträtta ärenden för en annan på sidan [Uträtta ärenden för en annan, \(omaolo.fi\)](#)

## 3.3 Egen huvudsida, egna ärenden och aviseringar

Du ser ärenden som sparats i Omaolo och aktuella uppgifter om dem på din egen huvudsida när du identifierar dig i Omaolo (se Bild 4). Du ser också aviseringar om händelser i ärendet, till exempel nya meddelanden. När du uträttar ärenden för någon annan visas på den egna huvudsidan ärendena som uträttas för någon annan och aviseringar som gäller deras ärenden.



*Bild 4 Ärenden på din egen huvudsida*

Ärendena har grupperats under rubriker på din egen huvudsida:

- **Tidsbokningar:** Ärenden med kommande tidsbokning
- **Under behandling:** Ärenden som behandlas av vårdpersonalen och som saknar tidsbokning eller där tidsbokningen har gått.
- **Sparade för mig själv:** Ärenden som du har sparat endast för dig själv i Omaolo. Vårdpersonalen ser inte dessa ärenden.
- **Avslutade:** Ärenden som har avslutats.
- **Avbokade:** Avbokade ärenden som inte har någon kommande tidsbokning. Öppna ärenden avbokas när du tar bort samtycken och slutar använda Omaolo.

Du får en avisering i Omaolo om ändringar i ärenden (se Bild 5). Vi rekommenderar att du tar i bruk e-postaviseringarna eller textmeddelandeaviseringarna. Läs mer i kapitlet [Användaruppgifter](#), sidan 24.



*Bild 5 Aviseringar på din egen huvudsida*

Aviseringarna visas på din egen huvudsida så här:

- A. Kuvertikon och avisering efter hälsningen: **Nya meddelanden**.
- B. Avisering och en gul aviseringsikon i förteckningen över ärenden: **Nya meddelanden och andra aviseringar**.
- C. Aviseringsikon i huvudmenyn: Antalet olästa aviseringar och länk till **alla aviseringar**.

På en mobil enhet ser du aviseringarna på din egen huvudsida när du har identifierat dig i Omaolo. I huvudmenyn visas dessutom en aviseringsikon med antalet olästa aviseringar (se Bild 6). Läs alla aviseringar genom att öppna huvudmenyn och välj **Aviseringar**.



*Bild 6 Aviseringsikonen i mobilenhetens huvudmeny*

I början av din egen huvudsida kan en viktig, aktuell avisering lyftas fram (se Bild 7).



Bild 7 Betonad avisering på din egen huvudsida

På ärendesidan samlas aviseringarna i en sammanfattning av ärendet. Olästa aviseringar är markerade med en blå aviseringsikon. Den blå aviseringsikonen visas också i det avsnitt som aviseringen rör. Om t.ex. vårdpersonalen skickat ett meddelande visas aviseringsikonen i avsnittet **Meddelanden** (se Bild 8).



Bild 8 Aviseringar på ärendesidan

När du är inloggad i Omaolo visas dessutom flytande aviseringar om nya händelser (se Bild 9). Aviseringen uppdateras på din egen huvudsida och ärendesidan när du uppdaterar webbläsarens sida.

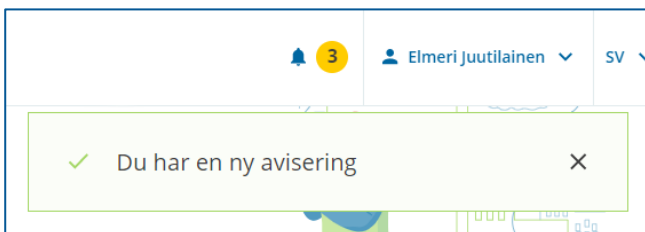


Bild 9 Flytande avisering om en ny händelse

### 3.4 Val av område

Omaolo kan utöver de nationella anvisningarna även ge lokala anvisningar, och för dem ber vi dig att välja ditt eget område. Valet av område syns på Omaolos huvudsida i samband med symtombedömningssökningen, när du inte ännu är inloggad. Alternativt kan du välja område först när du fyller i symtombedömningen eller ett annat frågeformulär.

Området du valt sparas i dina användaruppgifter i Omaolo. Om du senare vill ändra ditt val av område, välj ett annat område på Omaolos huvudsida eller när du fyller i ett nytt frågeformulär.

### 3.5 Val av språk

Du kan använda Omaolo på finska, svenska och engelska. Omaolo-tjänsten får inte översättas till andra språk på egen hand. Du kan byta såväl **användargränssnittets** språk som språket för **aviseringarna** som gäller dina egna ärenden.

Om du vill kan du ändra **användargränssnittets** språk i cookies-fönstret, i menyn uppe i högra hörnet eller, på en mobil enhet, i Omaolos huvudmeny.

**FI:** på finska, suomi

**SV:** på svenska

**EN:** på engelska, in English

Då du vill byta språket för de **aviseringar** du får, logga in i Omaolo och byt **kontaktspråk** på sidan **Mina uppgifter**. Läs mer i kapitlet [Kontaktspråk](#), sidan 25.

Observera att om du ändrar användargränssnittets språk medan du fyller i en **symtombedömning**, en **servicebedömning** eller ett formulär för en **hälsokontroll**, kommer även språket för frågorna att ändras och formuläret måste fyllas i från början.

Om du fyller i ett **formulär som lagts till av vårdpersonal**, till exempel ett formulär för förhandsuppgifter för regelbunden kontroll eller ett formulär för en välbefinnandekontroll, kan du inte ändra språk på frågorna. Om du vill fylla i formuläret på ett annat språk ska du be vårdpersonalen om en ny länk till ett formulär på annat språk.

Att byta användargränssnittets språk eller kontaktspråket i Omaolo påverkar inte språket på tidigare ärenden eller aviseringar. Till exempel symtombedömningen som du fyllt i på finska syns i Omaolo på finska fastän du senare skulle byta språket till svenska.

### 3.6 Meddelanden

Du får en avisering till Omaolo om ett meddelande från social- och hälsovårdspersonalen. Du ser en avisering om ett nytt meddelande på din egen huvudsida när du har identifierat dig i Omaolo (se Bild 10).

- Klicka på aviseringen för att läsa meddelandet. Aviseringen är en länk till avsnittet **Meddelanden** i ärendet.
- Om det finns nya meddelanden i flera ärenden, leder länken till sidan **Aviseringar**, där du kan gå vidare till ärenden för att läsa meddelandena.



*Bild 10 Avisering om ett nytt meddelande på din egen huvudsida*

Du kan skicka meddelanden till social- och hälsovårdspersonalen som sköter ditt ärende under ärendets avsnitt **Meddelanden**. Det är endast möjligt att skicka meddelanden när ärendet är aktivt. Det går inte att skicka meddelanden via avslutade ärenden.

Du kan bifoga bilder och pdf-filer till meddelandet. Vänligen notera gällande bilagor

- du kan lägga till högst fem bilagor till meddelandet
- största tillåtna storlek för en bilaga är 20 megabyte. Den maximala storleken på en pdf-bilaga är 2 megabyte och 500 sidor.
- tillåtna format är jpeg, png och pdf.

#### **Så här skickar du ett meddelande till social- och hälsovårdspersonalen:**

1. Skriv ditt meddelande i textfältet.
  - a. Klicka på plustecknet om du vill lägga till en bilaga från din enhet eller ta en bild med en mobilenhet. Om bilagan inte kan läggas till ser du ett felmeddelande.
  - b. Kontrollera att du lagt till rätt bilagor. Du kan granska bilderna i förväg genom att klicka på dem. Du kan ta bort en felaktig bilaga med hjälp av kryssset innan du sänder meddelandet.
2. Klicka på **Skicka**. Bilagorna finns bifogade till meddelandet.

Dina och social- och hälsovårdspersonalens meddelanden kommer att synas i samma tråd. Dina egna meddelanden är blå, och social- och hälsovårdspersonalens meddelanden är grå. Det nyaste meddelandet syns längst ner i tråden. Avsändarens namn visas under meddelandet. Social- och

hälsovårdspersonalen kan skicka bilder och pdf-filer som bilaga till meddelanden. Du kan spara och skriva ut filerna i pdf-format genom att klicka på dem.

- När ditt meddelande har skickats men inte ännu setts av social- och hälsovårdspersonalen, står det "Skickats" under meddelandet.
- När meddelandet har setts av social- och hälsovårdspersonal står det "Setts" under det.

Du kan **radera** meddelandet du skickat så länge social- och hälsovårdspersonalen inte har sett det. Du kan göra detta genom att klicka på texten **Radera meddelande** under meddelandet. En märkning av det raderade meddelandet blir kvar i meddelandetråden. Även social- och hälsovårdspersonal kan radera ett meddelande hen skickat själv som inte har setts ännu.

## 3.7 Tidsbokningar

Du ser kommande tidsbokningar på din egen huvudsida när du har identifierat dig i Omaolo (Bild 11).

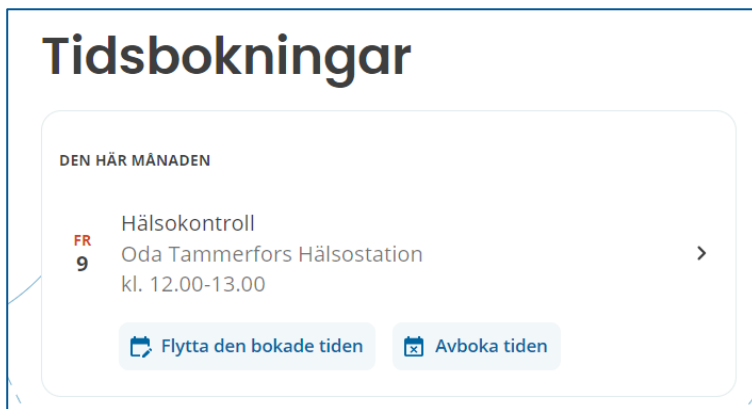


Bild 11 Kommande tidsbokning på din egen huvudsida

### 3.7.1 Boka tid

Verksamhetsstället du valt kan erbjuda dig tidsbokning till vårdpersonalen utifrån resultaten på symtombedömningen som du besvarat eller ett annat formulär som du fyllt i. När du bokat en tid skickas dina resultat till vårdpersonalen och sparas i Omaolo. Därefter ansvarar sjukvårdsenheten i ditt område för din fortsatta vård.

### Så här bokar du en tid:

1. Klicka på **Fortsätt till tidsbokningen**.
2. Välj en tid som passar dig och klicka på **Välj**.
3. Kontrollera dina kontaktuppgifter och aviseringsinställningarna. Klicka på **Fortsätt**.
4. Ge det obligatoriska samtycket.
5. Klicka på **Bekräfta och skicka tidsbokning**. På skärmen visas en bekräftelse på en lyckad tidsbokning. Dina resultat har skickats till vårdpersonalen, och ärendet finns sparad på din egen huvudsida.

Om du inte hittar en lämplig tid eller inte alls vill boka tid kan verksamhetsstället erbjuda möjligheten att starta en chatt eller skicka dina resultat till vårdpersonalen i Omaolo utan tidsbeställning. Efter att ha gått till chattjänsten eller skickat resultaten i Omaolo kan du inte längre boka tid. Vänta på att vårdpersonalen kontaktar dig via Omaolo eller följ anvisningarna du fått.

**Kommande tidsbokningar visas på din egen huvudsida.** *Obs! Tider som har bokats utanför Omaolo, till exempel till laboratoriet, syns inte i Omaolo.* Tidsbokningens uppgifter visar tidpunkt och plats för den bokade tiden samt länkar till att flytta och avboka tiden. Du ser närmare uppgifter om tidsbokningen och eventuella lokala anvisningar på ärendesidan när du klickar på ärendet.

#### 3.7.2 Flyttning av tid

Du kan flytta din mottagningstid via Omaolo om verksamhetsstället tillåter flyttning av tiden, om det är en icke-brådskande tid och det är minst 12 timmar tills mottagningstiden börjar. Du kan samtidigt byta mottagningsplats om det finns lediga tider. Du kan flytta tiden även om ärendet har avslutats. När du flyttat tiden syns den nya tiden på din egen huvudsida och på sidan för ärendet i fråga.

#### 3.7.3 Avbokning av tid

Du kan avboka din mottagningstid via Omaolo om verksamhetsstället tillåter avbokning av tiden, om det är en icke-brådskande tid och det är minst 24 timmar tills mottagningstiden börjar. Du kan avboka tiden även om ärendet har avslutats.

Om tiden inte går att avboka i Omaolo visas meddelandet om det på skärmen. Läs eventuella anvisningar som verksamhetsstället lagt till. Tidsbokningen fortsätter att gälla om du inte avbokar den på annat sätt.

Om ärendet behandlas av vårdpersonalen, kan du samtidigt föreslå att ärendet avslutas. Funktionen fungerar inte om ärendet ännu inte behandlas av vårdpersonalen, om man föreslagit att ärendet avslutas eller om ärendet redan har avslutats.

När du avbokar en tid kommer information om det att visas på ärendesidan. Fyll i frågeformuläret på nytt om du vill boka en ny tid.

## 3.8 Att avsluta ärendet

När ärendet i Omaolo är färdigt kan ärendet avslutas.

Ärendet kan avslutas på olika sätt:

- Social- och hälsovårdspersonalen föreslår för dig att ärendet avslutas. Du kan godkänna eller avslå förslaget.
- Social- och hälsovårdspersonalen avslutar ärendet utan ditt godkännande.
- Om du har utträttat ärendet med social- och hälsovårdspersonalen kan du föreslå för social- och hälsovårdspersonalen att ärendet avslutas. Social- och hälsovårdspersonalen kan godkänna eller avslå ditt förslag.
- Om du har sparat ärendet endast för dig själv kan du avsluta ärendet när du vill.

Även om ärendet avslutas i Omaolo **kan din behandling fortsätta annanstans**. Även **tidsbokningar** och öppna **tidsbokningsbehörigheter** hålls i kraft. Vid behov kan du flytta eller avboka mottagningstiden. Avslutande av ärendet stänger dock en halvfärdig coachning med anknytning till ärendet.

Efter att ärendet avslutats kan man inte göra ändringar i ärendet, och du kan inte skicka meddelanden till social- och hälsovårdspersonalen via ärendet. Du hittar dina avslutade ärenden på din egen huvudsida under rubriken **Avslutade**. När ärendet har avslutats i ärendet, sparas avslutningsdag i ärendet.

### 3.8.1 Vårdpersonalen har föreslagit att ärendet avslutas

Social- och hälsovårdspersonalen kan föreslå för dig att ärendet avslutas i Omaolo. Om du godkänner social- och hälsovårdspersonalens förslag kan du bekräfta att ärendet avslutas, varvid ärendet avslutas omedelbart. Utan din bekräftelse avslutas ärendet automatiskt 72 timmar efter förslaget.

- Du kan avsluta ärendet omedelbart genom att klicka på knappen **Avsluta ärendet** i avsnittet **Avsluta ärendet** av ärendet.

Om du inte godkänner social- och hälsovårdspersonalens förslag och inte vill avsluta ärendet, skicka social- och hälsovårdspersonalen ett meddelande inom 72 timmar från förslaget i Omaolo. Observera att avslutande av ärendet inte återkallar dina tidsbokningar eller tidsbokningsbehörigheter.

- Du kan avvisa social- och hälsovårdspersonalens förslag genom att klicka på knappen **Skriv ett meddelande** i avsnittet **Avsluta ärendet** av ärendet. Skicka ett meddelande till social- och hälsovårdspersonalen där du anger varför du inte vill avsluta ärendet.

### 3.8.2 Föreslå avslutande av ärendet för vårdpersonalen

Du kan föreslå avslutande av ärendet för social- och hälsovårdspersonalen om ärendet redan handläggs av någon social- och hälsovårdspersonal. Dina tidigare tidsbokningar och tidsbokningsbehörigheter i

ärendet förblir i kraft även om du föreslår att ärendet avslutas. Avslutande av ärendet stänger dock en halvfärdig coachning med anknytning till ärendet.

- Du kan föreslå avslutande av ärendet genom att klicka på knappen **Föreslå avslutande** i ärendets avsnitt **Avsluta ärendet**. Obs! Du kan inte föreslå avslutande av ärendet om social- och hälsovårdspersonalen ännu inte tagit upp ditt ärende till behandling. Om du vill avsluta ärendet, kontakta ditt verksamhetsställe.

### 3.8.3 Avsluta ärendet som du sparar för dig själv

Om du har sparar ärendet endast för dig själv kan du avsluta ärendet när du vill.

- Du kan avsluta ärendet genom att klicka på knappen **Avsluta ärendet** i avsnittet **Avsluta ärendet** av ärendet.

## 3.9 Utloggning

Kom ihåg att logga ut från Omaolo efter varje besök. Det är också bra att tömma webbläsarens cacheminne om du använder en dator som är i gemensamt bruk.

Logga ut från användarmenyn eller från huvudmenyn på en mobil enhet genom att klicka på **Logga ut**. När utloggningen har lyckats ser du bekräftelsen "Du har loggat ut från Omaolo".

Om du har identifierat dig i Omaolo-tjänsten men inte använt den på 60 minuter, avslutas sessionen och du blir automatiskt utloggad. Du får ett meddelande om automatisk utloggning 15 minuter innan sessionen avslutas. Du kan fortsätta sessionen genom att klicka på **Stanna inloggad**.

Om du har utträttat ärenden för en annan person i Omaolo, avslutas också ärenden för en annans del när du loggar ut. Men om du bara avslutar ärenden för en annans del blir du inte utloggad från Omaolo.

Även om du loggar ut ur Suomi.fi-tjänsten, blir du inte utloggad från Omaolo. Se alltid till att du loggar ut och avslutar sessionen via Omaolo.

## 4. Fel- och problemsituationer

I tabellen (Tabell 2, sidan 23) har vi sammanställt möjliga fel- och problemsituationer som kan uppstå vid användningen av Omaolo. Även andra felmeddelanden kan visas i Omaolo. Följ anvisningarna i dem.

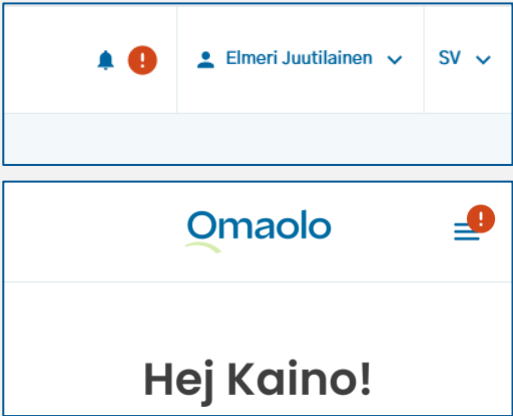
Vid felsituationer kan du också pröva att

- tömma webbläsarens cacheminne
- kontrollera din internetförbindelse och ladda om sidan
- använda Omaolo på en annan enhet eller med en annan webbläsare
- logga in på nytt.

När du loggar in i Omaolo ska du inte använda inloggningslänken i sökmotorn, skriv istället **omaolo.fi** i adressfältet och välj **Logga in** på Omaolos huvudsida. Använd Omaolo endast i en webbläsare åt gången och med en flik öppen åt gången.

Om Omaolo-tjänsten inte fungerar eller om du anser att den inte fungerar korrekt ska du kontakta vården om ditt hälsotillstånd kräver det. Om du mår mycket dåligt eller om det är fråga om en nödsituation, ring nödnumret 112. Om du upplever att du behöver brådskande bedömning eller vård, sök dig omgående till jourmottagningen.

Tabell 2 Eventuella problemsituationer

Problemsituation	Möjlig orsak	Åtgärder
<p>Ett rött utropstecken visas i huvudmenyn och en varning för anslutningsproblem visas på ärendesidan.</p> 	<p>Anslutningsproblem i Omaolo; enheten får till exempel inte kontakt med nätet.</p>	<p>Kontrollera internetförbindelsen på din enhet och ladda sidan igen.</p>
<p>Laddningen av egna ärenden misslyckades.</p>	<p>Enheten får inte kontakt med nätet.</p>	<p>Kontrollera internetförbindelsen på din enhet och ladda sidan igen.</p>
<p>Suomi.fi-identifikationen fungerar inte.</p>	<p>Störning i Suomi.fi-identifikationen.</p>	<p>Försök på nytt om en stund eller kontakta social- eller hälsovården på annat sätt, t.ex. per telefon.</p>
<p>Ärenden för en annans del misslyckades.</p>	<p>Användaren har inte de fullmakter som behövs, sökningen av fullmakter avbröts eller tekniskt fel i fullmaktstjänsten.</p>	<p>Kontrollera Suomi.fi-fullmakter eller försök igen om en stund.</p>
<p>Du får felmeddelandet "Innehållet hittades inte".</p>	<p>Webbplatsen du sökte finns inte eller inte är tillgänglig på språket du valt.</p>	<p>Kontrollera webbplatsens adress eller ändra tjänstens språk.</p>

Problemsituation	Möjlig orsak	Åtgärder
Du får felmeddelandet "Beklagat! Något gick fel."	Enheten får inte kontakt med nätet.	Kontrollera internetförbindelsen på din enhet och ladda sidan igen.
Omaolo är helt ut bruk och ett störningsmeddelande visas på hela huvudsidan.	Omaolo är ur bruk på grund av en tillfällig störning eller serviceavbrott.	Försök på nytt om en stund eller ta kontakt med social- eller hälsovården på annat sätt, till exempel per telefon.

### Anmälan om allvarliga händelser eller risksituationer

Om du har observerat eller på annat sätt fått kännedom om en allvarlig händelse eller risksituation, kan du rapportera felet i tjänsten eller en del som fungerar felaktigt till [vaaratilanteet.omaolo@digifinland.fi](mailto:vaaratilanteet.omaolo@digifinland.fi)

Rapportera allvarliga händelser eller risksituationer också till Fimea, Säkerhets- och utvecklingscentret för läkemedelsområdet, som är den statliga myndigheten med ansvar för medicintekniska produkter.

Du kan göra anmälan här: [https://fimea.fi/sv/medicintekniska\\_produkter/rapportering-om-tillbud](https://fimea.fi/sv/medicintekniska_produkter/rapportering-om-tillbud)

En allvarlig händelse eller risksituation är en händelse som direkt eller indirekt leder eller kan leda till:

- patientens, användarens eller en annan persons död, eller
- tillfällig eller permanent allvarlig försämring av patientens, användarens eller en annan persons hälsotillstånd

## 5. Användaruppgifter

När du har loggat in på Omaolo kan du uppdatera din information, inställningar och samtycke på sidan **Mina uppgifter**.

### 5.1 Kontaktuppgifter och aviseringsinställningar

Du kan uppdatera din e-postadress, telefonnummer, användningstillståndet för ditt telefonnummer och aviseringsinställningarna på sidan Mina uppgifter under avsnittet **Allmänna**. Vid den första inloggningen kopieras adressen och e-postadressen från Suomi.fi-datinnehållet, om de har definierats där. Man kan inte uppdatera sina adressuppgifter i Omaolo. Observera att uppgifterna som du redigerar inte överförs från Omaolo till andra tjänsteleverantörer.

Om du har en spärrmarkering kopieras inte dina kontaktuppgifter från Suomi.fi till Omaolo, men du kan om du vill själv lägga till din e-postadress och ditt telefonnummer i Omaolo.

### **Aviseringsinställningar**

Om du vill få de viktigaste aviseringarna **till din e-post**, lägg till din e-postadress och ta i bruk e-postaviseringar vid punkten "Tjänsten Omaolo får skicka e-postaviseringar till mig angående mina ärenden, till exempel när det gäller kontakt med vårdpersonal och tidsbokningar".

Om du vill få de viktigaste aviseringarna **per textmeddelande**, lägg till ditt telefonnummer och ta i bruk textmeddelandeaviseringar vid punkten "Tjänsten Omaolo får skicka aviseringar per textmeddelande till mig om mina ärenden, till exempel när det gäller kontakt med vårdpersonal och tidsbokningar".

Om du inte tar i bruk e-postaviseringar eller textmeddelandeaviseringar följer du aviseringarna om ditt ärende genom att logga in på Omaolo. Du måste själv se till att du ser de ärendehändelser i tid som kräver åtgärder av dig.

### **Tillstånd att använda telefonnummer**

Tillstånd att använda ditt telefonnummer för Omaolos ärenden är på som standard. När du lägger till ditt telefonnummer och ger tillstånd till kontakt per telefon kan social- och hälsovårdspersonalen till exempel per telefon ge dig preciseringar i vårdanvisningarna eller skicka textmeddelanden om tidsbokningar. Tillståndet gäller alla ärenden i Omaolo. Du kan ge eller ta bort tillståndet under punkten "Man får skicka textmeddelanden eller ringa mig om de ärenden som jag inlett i Omaolo".

## **5.2 Kontaktspråk**

Du kan välja finska, svenska eller engelska som **kontaktspråk**. Valet av kontaktspråk påverkar på vilket språk du i fortsättningen får **aviseringar** i Omaolo. Välj kontaktspråk i avsnittet **Allmänna** på sidan Mina uppgifter.

## **5.3 Avslutande av användningen av tjänsten**

När du loggat in kan du se vilka samtycken du har gett i avsnittet **Samtycken** på sidan **Mina uppgifter**. Om du vill sluta använda Omaolo helt och hållet, klicka på **Avsluta tjänstens användning** i avsnittet **Samtycken**. När du slutar använda Omaolo avslutas alla dina ärenden och användningen av tjänsten upphör. Om du uträttar ärenden för en annan person och slutar använda tjänsten avslutas denna persons ärenden. Du avslutar inte dina egna ärenden.

Efter att du har slutat använda Omaolo kan du inte kontakta vårdpersonalen i din region via Omaolo. Kontakta vid behov hälso- och sjukvården på annat sätt. Vänligen notera att tidsbokningen förblir i kraft även om du slutar använda Omaolo-tjänsten.

När du identifierar dig har du gett ditt samtycke till att vård-, service- och bakgrundsinformation som ingår i bedömningarna lämnas ut till social- och hälsovårdspersonal och att informationen lagras i

kundregistret för patientinformation och socialvård i välfärdsområdet, Helsingfors stad eller HUS. Observera att uppgifterna som tjänsten samlat in inte försvinner även om du avslutar användningen av tjänsten. Om du vill radera alla uppgifter ska du läsa närmare anvisningar i [dataskyddsbeskrivningen, \(omaolo.fi\)](#).

Om du helt har slutat använda Omaolo frågas du om samtycken på nytt när du nästa gång loggar in i Omaolo. Du måste ge de samtycken som behövs för att kunna logga in i Omaolo.

## 6. Tjänster

### 6.1 Symtombedömningar

Med symtombedömningar avses bedömningar av hälsotillståndet. Dessa har producerats av Kustannus Oy Duodecim. Här beskriver invånaren sina symtom och baserat på beskrivningen får hen handlingsrekommendationer. Baserat på svaren kan invånaren rekommenderas egenvård, hänvisas till icke-brådskande tidsbokning, jourmottagningen eller till exempel att ringa nödnumret.

Symtombedömningarna tillgodogör sig den nyaste och bästa medicinska informationen som finns tillgänglig, som samlas ihop från riktlinjer för vård och behandling, systematiska översikter och tillförlitliga ursprungsundersökningar.

**Obs! Omaolo är inte avsedd för nödfall såsom plötslig och kraftig bröstsmärta eller andnöd, medvetslöshet, konvulsioner, kraftig blödning och svåra skador. I nödfall ring 112.**

Omaolo ger dig individuella instruktioner som framställs av EBMEDS®-programmet som produceras av Kustannus Oy Duodecim. EBMEDS® är en medicinteknisk produkt. I praktiken förenar programmet de symtom som personen uppgett, mätresultat och hälsouppgifter med slutledningsreglerna som utarbetats utifrån senaste vetenskapliga data och nationella riktlinjer för vård och behandling.

Du kan söka lämplig symtombedömning med sökfunktionen. Sökningen fungerar med symtombedömningens namn eller med ett sakord, såsom ett symtom, som kopplats till symtombedömningen. Alla symtombedömningar har även samlats på sidan **Bedöm dina symtom** som du hittar med hjälp av länken i huvudmenyn. På sidan finns närmare beskrivningar av symtombedömningarna och deras sakord.

Välj den symtombedömning som bäst motsvarar dina symtom. Mer detaljerade svarsanvisningar hittar du på startsidan av symtombedömningen. Om du inte hittar en bedömning som passar in på ditt symtom, välj **Allmän symtomenkät** eller kontakta hälso- och sjukvården på annat sätt. Du hittar kontaktuppgifter och kontaktkanaler på ditt välfärdsområdes hemsida.

I början av symtombedömningen ska du bedöma om du känner att du behöver vård och vill fylla i symtomformuläret eller om du bara vill få egenvårdsråd. **Obs! Alla symtombedömningar har inte egenvårdsråd.**

## Fyll i symtombedömning

Om du upplever att du behöver vård, välj ifyllande av symtomformuläret. När du har fyllt i symtombedömningen eller ett annat frågeformulär, välj ditt eget område och verksamhetsställe för att få de eventuella lokala anvisningarna utöver den nationella handlingsrekommendationen. Om Omaolo eller en viss symtombedömning inte används i det område du valt, får du nationella anvisningar.

Om du som resultat uppmanas att ringa **nödnumret** kan du med en mobiltelefon ringa direkt 112 genom att trycka på **Ring 112**.



Bild 12 Ring nödnumret 112

Efter att du har fyllt i formuläret kan du fortsätta med:

- a. att boka en tid (se kapitlet Tidsbokningar, sidan 19) eller
- b. att kommunicera med en vårdpersonal, varifrån du kan välja att starta en chatt eller skicka dina resultat i Omaolo
- c. att skicka resultaten till vårdpersonalen eller
- d. att spara resultaten för dig själv i Omaolo.

Observera att de fortsatta åtgärderna som Omaolo erbjuder beror på dina resultat och lokala anvisningar vid området och verksamhetsstället du valt. Fortsatta åtgärder förutsätter att du **identifierar** dig i Omaolo. När du bokar tid, går till en extern chattjänst eller skickar resultaten till vårdpersonalen, blir sjukvårdsenheten i ditt område ansvarig för din vård.

## Starta en chatt

Ditt valda verksamhetsställe kan föreslå en chatt med vårdpersonal baserat på resultaten från den symtombedömning du har svarat på. När du går till den externa chattjänsten, skickas dina resultat till

vårdpersonalen i chatten, men de sparas inte i Omaolo och inget ärende skapas i Omaolo. Därefter ansvarar sjukvårdsenheten i ditt område för din behandling.

Så här går du till den externa chattjänsten:

1. Klicka på **Fortsätt med en vårdpersonal.**
2. Klicka på **Gå till chattjänsten.**
3. Ge det obligatoriska samtycket.
4. Klicka på **Gå till chattjänsten.**

Efter att du har gått vidare öppnas chattjänsten i en ny flik och vårdpersonalen kan se dina resultat. Resultaten sparas inte i Omaolo och ärendet avslutas i Omaolo.

### **Skicka resultaten till vårdpersonalen**

Verksamhetsstället du valt kan hänvisa dig att skicka dina resultat till vårdpersonalen för handläggning. Så här skickar du dina resultat:

1. Klicka på **Gå vidare till att skicka.**
2. Kontrollera dina kontaktuppgifter och aviseringsinställningarna. Klicka på **Fortsätt.**
3. Ge det obligatoriska samtycket.
4. Klicka på **Skicka.** På skärmen visas en bekräftelse på en lyckad försändelse. Ditt ärende har sparats på din egen huvudsida.

Efter skickandet ser vårdpersonalen dina resultat och kontaktar dig antingen via Omaolo eller per telefon. Om du är osäker på om du skickade dina svar och resultat till vårdpersonalen, se de ärenden som behandlas på din egen huvudsida.

### **Spara resultaten för dig själv**

I vissa situationer kan du spara dina resultat och anvisningar i Omaolo endast för dig själv. Då kan vårdpersonalen inte läsa dina resultat. Möjligheten att spara resultaten endast för dig själv beror på dina resultat och lokala anvisningar i verksamhetsstället som du valt. När du endast sparar resultaten för dig själv sparas ärendet på din egen huvudsida.

### **Egenvård av symtomen**

Välj egenvårdsråd om du bedömer att dina symtom lämpar sig för egenvård. Tjänsten Omaolo ger dig en sammanfattning på egenvårdsanvisningarna. Den omfattar anvisningar och länkar till Terveyskirjastos artiklar och anvisningar. När du fortsätter med att välja område och verksamhetsställe kan du få eventuella lokala anvisningar. Du kan spara egenvårdsanvisningarna för dig själv i Omaolo. Ärendet sparas på din egen huvudsida.

Om du ändå vill kontakta vårdpersonal ska du fylla i den symtombedömning som passar för ditt symtom. I början av frågeformuläret ska du ange att du tror att du behöver vård och vill fylla i symtomformuläret.

## 6.2 Servicebedömningar

Med servicebedömningarna kan du kartlägga hurdant stöd och hjälp socialservicen kan erbjuda i din eller din näras livssituation. Du hittar servicebedömningarna med hjälp av länken **Bedöm stödbehovet** i huvudmenyn eller på Omaolos huvudsida. Mer detaljerade svarsanvisningar hittar du på startsidan för servicebedömningen.

Du kan göra servicebedömningen utan identifiering, men om du vill skicka dina resultat till personalen inom socialvården eller spara resultaten för dig själv i Omaolo måste du identifiera dig. När du skickar resultatet till personalen inom socialvården, blir socialvårdsenheten inom ditt område ansvarig för vården.

När du skickar resultaten från servicebedömningen till personalen inom socialvården eller sparar dem för dig själv sparas ärendet på din egen huvudsida.

Ditt valda verksamhetsställe kan lägga till lokala anvisningar och även föreslå andra tjänster. Se länkarna till tjänsterna under punkten **Se även dessa** i ärendet.

## 6.3 Hälsokontroll

I Omaolo kan du göra en digital **hälsokontroll** som utvärderar dina levnadsvanor och ditt psykiska välbefinnande. Hälsokontrollen baseras på Kustannus Oy Duodecims digitala hälsokontroll och coachningprogram (Duodecim STAR®). Du hittar den digitala hälsokontrollen via huvudmenyns länk **Gör en hälsokontroll** eller på Omaolos huvudsida. Du kan genomgå den digitala hälsokontrollen utan identifiering, men om du vill boka tid, skicka dina resultat till vårdpersonalen eller spara resultaten för dig själv måste du identifiera dig i Omaolo. När du bokar tid eller skickar resultaten till vårdpersonalen, blir sjukvårdsenheten i ditt område ansvarig för din vård.

Mer detaljerade svarsanvisningar hittar du på hälsokontrollens startsida. När du har genomfört hälsokontrollen väljer du region och verksamhetsställe för att få en sammanfattning och rapport, samt eventuella lokala anvisningar. Baserat på dina resultat kan det verksamhetsställe du väljer också föreslå tidsbokning. När du bokar tid, skickar resultaten från hälsokontrollen till vårdpersonalen eller sparar dem för dig själv sparas ärendet på din egen huvudsida.

### Användning av digital hälsokontroll vid MedicubeX-självmätstationen

Om det finns en MedicubeX-självmätstationen i hälso- och sjukvårdstjänsternas verksamhetsställe i ditt område, kan du efter mätningarna även fylla i hälsokontrollen i Omaolo-tjänsten där. Vid MedicubeX-självmätstationen är det endast möjligt att genomföra Omaolos hälsokontroll.

Den verksamhetsenhet du valt kan, baserat på resultaten av Omaolos hälsokontroll, föreslå ett besök hos en vårdpersonal. Om du bokar en tid eller skickar hälsokontrollens resultat till en vårdpersonal, måste du bifoga de mätresultat du fått från MedicubeX.

Om det område du valt inte erbjuder möjligheten att kontakta en vårdpersonal, kan du spara den Omaolo-hälsokontroll du genomfört vid MedicubeX-självmätstationen för dig själv. I detta fall kan mätresultaten inte bifogas till ärendet, men du får dem med dig som en utskrift från självmätningspunkten.

Vid MedicubeX-självmätstationen loggas du automatiskt ut från Omaolo-tjänsten när du skickar eller sparar resultaten för dig själv. Du hittar ditt ärende senare på Omaolos startsida när du loggar in i tjänsten med din egen enhet.

## 6.4 Hälsocoachningar

Hälsocoachning som du genomför själv stödjer dig i livsstilsförändringen. De innehåller information, tips och övningar som stödjer ditt välbefinnande, och hjälper dig att göra bestående förändringar i din vardag. Coachningarna baseras på Kustannus Oy Duodecims digitala hälsokontroll och coachningprogram (Duodecim STAR®). Du kan påbörja en hälsocoachning självständigt eller enligt rekommendation av vårdpersonal, till exempel i samband med en välbefinnandekontroll. För att starta coachningar måste du identifiera dig i Omaolo.

### Påbörja en hälsocoachning självständigt

Du hittar hälsocoachningarna med hjälp av huvudmenyns länk **Starta coachning** eller på Omaolos huvudsida. Välj hälsocoachning och gå vidare enligt coachningprogrammets anvisningar. När du inleder coachningen sparas den på din egen huvudsida. Där kan du se innehållet i coachningen och fortsätta coachningen. Vårdpersonalen ser inte de coachningar som du inlett självständigt.

Du kan också inleda en hälsocoachning självständigt med ärendets sida som sparats i Omaolo, t.ex. efter att du gjort en digital hälsokontroll. När du klickar på **Gå till andra hälsocoachningar** i ärendets **Coachningar**-avsnitt, öppnas de coachningar som kan väljas på skärmen.

### Påbörja en hälsocoachning på rekommendation av vårdpersonal

Vårdpersonalen kan lägga till en hälsocoachning åt dig i ett ärende som behandlas av vårdpersonalen. När du har identifierat dig ser du coachningen som vårdpersonalen lagt till ett ärende i avsnittet **Coachningar** under rubriken **Valbara coachningar**. Under namnet på coachningen anges den tidpunkt då vårdpersonalen önskar att du genomför coachningen. I coachningsprogrammet finns anvisningar om hur man går vidare med coachningen. Vårdpersonalen ser i det sparade ärendets sida om du har inlett coachningen och gjort uppgifterna i anslutning till den.

### Avslutande av hälsocoachning

Hälsocoachningen avslutas när du har markerat alla uppgifter i coachningen som slutförda. Du kan senare gå tillbaka för att se innehållet i en avslutad coachning på din egen huvudsida. Efter coachningen kan du göra en digital hälsokontroll i Omaolo och se vilka effekter coachningen har haft på din hälsa.

## 6.5 Annan kontakt

Skicka Annan kontakt när du har ett icke-brådskande ärende som inte kan skötas i de övriga Omaolo-tjänsterna. Du hittar Annan kontakt på Omaolos huvudsida, huvudsidans sökning och på sidorna **Bedöm dina symtom** och **Bedöm stödbehovet**. Du hittar mer detaljerade svarsanvisningar på startsidan för kontakt.

Annan kontakt kräver att du identifierar dig själv, en annan vuxen eller ett barn under 12 år. När du skickar en kontakt till social- och hälsovårdspersonalen ansvarar social- eller sjukvårdsenheten i ditt område för din fortsatta vård. Du hittar den skickade kontakten på din egen huvudsida.

Om Annan kontakt inte är tillgängligt i ditt område kan du inte skicka Annan kontakt i Omaolo. Du får dock anvisningar om vem du kan kontakta för att sköta ditt ärende.

## 6.6 Tjänster som lagts till av vårdpersonal

### 6.6.1 Uppföljning av blodtrycket

Vårdpersonalen kan komma överens med dig om uppföljning av blodtrycket, och vårdpersonalen lägger då till ett uppföljningsformulär för blodtrycket i Omaolo. Du hittar ärendet på din egen huvudsida när du har identifierat dig i Omaolo.

Gör blodtrycksmätningar hemma enligt vårdpersonalens anvisningar. När du har gjort alla mätningar, spara mätvärdena i formuläret i Omaolo. Efter att du har sparat mätvärdena i Omaolo, vårdpersonalen ser dina resultat och kommer överens med dig om fortsatta åtgärder.

På ärendesidan kan du också hitta Duodecim egenvårdsonlinekurser producerade av Kustannus Oy Duodecim. De är informationspaket som du självständigt kan bekanta dig med. Länkar till webbkurserna hittar du i ärendets avsnitt **Se även dessa**.

Om vårdpersonalen har satt ett mål för blodtrycket kan du läsa om det under ärendets avsnitt **Mål** i ärendet. Om vårdpersonal har lagt till en anvisning kan du hitta den i ärendets avsnitt **Uppgifter**. Vårdpersonalen kan också rekommendera hälsocoachning. Du hittar dem i ärendets avsnitt **Coachningar**.

### 6.6.2 Välbefinnandekontroll

Vårdpersonalen kan lägga till en digital välbefinnandekontroll i Omaolo och komma överens om att du ska besvara de frågor som ställs i den. Välbefinnandekontrollen består av tre skilda enkäter:

- Hälsokontroll
- Enkät om livskvaliteten
- Enkät om munhälsan

Du hittar välbefinnandekontrollen på din egen huvudsida efter att du har identifierat dig i Omaolo. Du hittar anvisningar för att svara på formulären på deras startsida. När du har svarat på frågeformuläret kan du läsa sammanfattningar av enkäten, en hälsokontrollrapport och eventuella lokala anvisningar. Vårdpersonalen ser vad du svarat i enkäterna.

Om vårdpersonalen har lagt till ett mål för ärendet, visas det i ärendets avsnitt **Mål**. Om vårdpersonalen har lagt till en anvisning kan du hitta den i ärendets avsnitt **Uppgifter**. Vårdpersonalen kan också rekommendera hälsocoachning. Du hittar dem i ärendets avsnitt **Coachningar**. Vårdpersonalen i ditt eget område har kunnat tillägga länkar till andra tjänster i välbefinnandekontrollen. Du hittar dem i ärendets avsnitt **Se även dessa**.

### Tidsbokningsbehörighet för behandling av resultaten

När du har svarat på välbefinnandekontrollens enkät kan du erbjudas möjlighet att boka tid till vårdpersonalen för behandling av resultaten. Du kan boka tid genast eller först efter att du besvarat alla enkäter. I tidsbokningsbehörigheten berättas inom vilken tid du ska boka tid.

Du kan boka en tid i ärendets avsnitt **Tidsbokningar** så länge din tidsbokningsbehörighet är i kraft. Kommande tidsbokningar visas på din egen huvudsida när du har identifierat dig i Omaolo. Läs mer om tidsbokningar i kapitlet Tidsbokningar, sidan 19.

#### 6.6.3 Förhandsuppgifter för en regelbunden kontroll

Vårdpersonalen kan skicka dig en kallelse om att fylla i **formuläret för förhandsuppgifter** för en regelbunden kontroll. Du kommer till frågeformuläret via länken som skickats till dig. Frågeformulärets svarsanvisningar hittar du på frågeformulärets startsida. Följ de handlingsanvisningar som du har fått av vårdpersonalen och ta hänsyn till frågeformulärets svarstid som visas på formulärets startsida. Om svarstiden har gått ut kan du inte längre fylla i formuläret. Kontakta i detta fall den organisation eller person som skickade dig länken till frågeformuläret.

En del av frågeformulär kräver identifiering i Omaolo-tjänsten. I detta fall ber tjänsten dig att logga in. **Obs! Förhandsuppgifterna för regelbundna kontroller ska inte fyllas i genom att uträtta ärenden för en annan.**

När du har identifierat dig och besvarat frågeformuläret skickas dina svar till vårdpersonalen. Om du har fått samma länk till ett frågeformulär för flera barn och vill fylla i ett nytt frågeformulär med uppgifterna om ett annat barn ska du efter identifieringen välja **Fyll i ett nytt formulär**. Frågeformulär som fylls i efter identifiering sparas också i på din egen huvudsida och du kan gå tillbaka till dem senare om du vill.

Om frågeformuläret inte kräver identifiering, fyll i den information som är markerad som obligatorisk på frågeformulärets startsida och svara sedan på frågorna. Dina svar skickas till vårdpersonalen men frågeformuläret sparas inte för dig själv i Omaolo.

Om formuläret du fyller i kan sparas som påbörjat, finns knappen **Spara och fortsätt senare** alltid synlig längst ned på skärmen. Samma knapp visas även i slutet av formuläret bredvid knappen **Skicka**. Du kan spara ett påbörjat frågeformulär och återkomma för att fortsätta besvara det senare. Du hittar det påbörjade frågeformuläret via samma länk som du använde för att börja fylla i det. På sidan bakom länken finns en sektion med påbörjade frågeformulär där du kan fortsätta att svara på formulären.

## 7. Uppgifter om tillverkaren

### Produktens namn:

Omaolo

### Produktens tillverkare:

DigiFinland Oy  
Broholmsgatan 8–10  
00530 Helsingfors  
Finland  
Växel: 029 431 4000



Omaolo är en CE-märkt medicinteknisk produkt enligt förordningen om medicintekniska produkter (MDR).



## 8. Uppgifter om bruksanvisningen

Om du vill kan du beställa en utskriven pappersversion av **bruksanvisningen** på adressen [saavutettavuus@digifinland.fi](mailto:saavutettavuus@digifinland.fi). Leveranstiden är sju kalenderdagar från och med att DigiFinland tagit emot begäran. Någon separat kostnad debiteras inte för pappersversionen. Alla bilder i bruksanvisningen är från Omaolos testmiljö. I testmiljön används personer som skapats för testanvändning. Uppgifter från verkliga personer visas inte i bruksanvisningen.

Revisionsdatumet för bruksanvisningen hittar du i sidfoten i bruksanvisningen.