

Omaolon käyttöohje

Ammattilaisen ohje

Sisällysluettelo

1. Tuotekuvaus	5
1.1 Käyttötarkoitus	5
1.2 Varoitukset ja vasta-aiheet	6
1.3 Käyttäjryhmät ja suunnitellut potilasryhmät	6
1.4 Kliininen turvallisuus, suorituskyky ja hyödyt	7
1.5 Tuetut käyttöympäristöt	8
1.6 Tietosuojaseloste ja käyttöehdot	8
2. Omaolon käytön ohjeet	8
2.1 Kirjautuminen ja tunnistautuminen	8
2.1.1 Kirjautuminen potilastietojärjestelmästä	9
2.2 Yksikön valinta	9
2.2.1 Vaihda yksikköä	10
2.3 Ilmoitukset työjonolla	10
2.3.1 Asiointiin liittyvät ilmoitukset	13
2.3.2 Kelluvat ilmoitukset	15
2.3.3 Herätteet TeleQ:hun ja Telia ACEen	15
2.4 Uloskirjautuminen	15
3. Virhe- ja ongelmatilanteet	16
4. Työjono	17
4.1 Ryhmän työjono	20
4.2 Oma työjono	21
4.3 Käytöstä poistuva työjono	22
4.4 Siirry potilastietojärjestelmästä työjonolle	23
5. Kiireellisyysluokat	25
5.1 Muuta tehtävän kiireellisyyttä	27
6. Tehtävän käsittely työjonolla	29
6.1 Rajaa tehtäviä suodattamalla	29
6.1.1 Suodata kiireellisyydellä	31

6.1.2	Suodata päivämäärällä	32
6.1.3	Suodata aiheella	33
6.1.4	Suodata henkilötunnuksella	33
6.1.5	Suodata vastuuhenkilöllä	34
6.1.6	Suodata tilalla	35
6.2	Ota tehtävä	37
6.3	Siirrä tehtävä	37
6.3.1	Siirrä toiselle ammattilaiselle.....	39
6.3.2	Siirrä toiseen työjonoon	40
6.3.3	Siirretty tehtävä -merkintä työjonolla	41
6.3.4	Siirron kuittaaminen	42
6.4	Merkitse tehtävä keskeneräiseksi	43
6.5	Kirjaa asiointi	44
6.6	Sulje tehtävä ja päätä hoito.....	45
6.6.1	Päätä hoito heti.....	46
6.6.2	Ehdota asiakkaalle hoidon päättämistä.....	47
6.6.3	Asiakas on ehdottanut hoidon päättämistä.....	47
6.7	Luo uusi asiointi	48
6.7.1	Lisää uusi asiakas ja uusi asiointi	50
7.	Asiakkaan asiointi	51
7.1	Asiakkaan yhteystiedot ja ilmoitusasetukset	52
7.2	Toisen puolesta asiointi Omaolossa.....	54
7.3	Asiakkaan avoimet asioinnit.....	55
7.4	Asioinnin yhteenveto.....	57
7.5	Ammattilaisen tiivistelmä.....	57
7.6	Viestit.....	58
7.6.1	Viestin poistaminen.....	60
7.6.2	Katso asiakkaan vastaukset kirjoittaessasi viestiä	60
7.7	Ajanvaraukset.....	61
7.7.1	Siirretty ajanvaraus	63

7.7.2	Peruttu ajanvaraus.....	63
7.8	Tehtävät.....	64
7.9	Tavoite.....	65
8.	Palvelut	66
8.1	Palveluohjaukset.....	66
8.2	Oirearviot.....	66
8.3	Palveluarviot.....	67
8.4	Terveystarkastus	67
8.5	Hyvinvointivalmennukset	68
8.5.1	Lisää asiakkaalle valmennus	68
8.5.2	Seuraa valmennuksen etenemistä.....	69
8.6	Muu yhteydenotto	69
8.6.1	Muun yhteydenoton käsittely.....	70
8.7	Hyvinvointitarkastus.....	71
8.7.1	Lisää asiakkaalle hyvinvointitarkastus.....	71
8.7.2	Katso kyselyn tulokset	71
8.7.3	Ajanvaraus tulosten käsittelyä varten.....	72
8.8	Verenpaineen seuranta.....	73
8.8.1	Luo asiointi verenpaineen seurantaan	73
8.8.2	Tarkasta asiakkaan antamat seurantatiedot.....	74
8.9	Määräaikaistarkastuksen esitiedot	75
8.9.1	Luo kutsu määräaikaistarkastukseen	75
8.9.2	Katso luodut kutsut	77
8.9.3	Rajaa kutsuja suodattamalla	79
8.9.4	Hae kutsuun tulleet vastaukset	80
8.9.5	Poista kutsu	82
9.	Valmistajan tiedot.....	83
10.	Käyttöohjeen tiedot.....	83

1. Tuotekuvaus

Omaolo on kansallinen sosiaali-, terveyden- ja suunterveydenhuollon sähköinen palvelu- ja asiointikanava, joka tukee itsehoitoa sekä ohjaa tarvittaessa tarkoituksenmukaisen avun piiriin. Omaolo toimii osoitteessa www.omaolo.fi. Omaolo koostuu eri sisällöistä, joista osa on lääkinällisen laitteen määritelmän täyttävää sisältöä ja osa ei.

Omaolon sisällöt ovat:

- Omaolo Oirearviot (lääkinällinen laite)
- Omaolo Palveluarviot (ei-lääkinällinen laite)
- Omaolo Hyvinvointivalmennukset (ei-lääkinällinen laite)
- Omaolo Terveystarkastus (lääkinällinen laite)
- Omaolo Muu yhteydenotto (ei-lääkinällinen laite)
- Omaolo Pitkäaikaissairauksien/verenpaineen seurantakysely (lääkinällinen laite)
- Omaolo Hyvinvointitarkastus (Terveystarkastus-kyselyn osalta lääkinällinen laite)
- Omaolo Määräaikaistarkastukset (ei-lääkinällinen laite).

Palvelua kehitetään tiiviissä yhteistyössä DigiFinland Oy:n, Kustannus Oy Duodecimin sekä kaikkien palvelun käyttöönotaneiden hyvinvointialueiden, HUSin ja Helsingin kaupungin kesken. Palvelun levittämisestä vastaa DigiFinland Oy.

1.1 Käyttötarkoitus

Omaolon käyttötarkoitus on arvioida asukkaan hoidon tarvetta ja kiireellisyyttä seuraavissa tilanteissa:

- yksittäisen terveysongelman tai useiden oireiden arviointi
- terveyden ja hyvinvoinnin arviointi
- sairauden tai sen riskien arviointi
- hoitotasapainon arviointi

ja ohjata asukas hoidon piiriin sekä terveyttä ja hyvinvointia edistäviin palveluihin Omaolon sisällä ja ulkoisissa palveluissa.

Omaolo on tarkoitettu yli 15-vuotiaille Suomessa vakituisesti asuville ja julkisiin sosiaali- ja terveyspalveluihin oikeutetuille asukkaille. Myös osa ei-lääkinällisistä sisällöistä on tarkoitettu alle 15-vuotiaille. Omaoloa käyttävät terveyden- ja sosiaalihuollon ammattilaiset osallistuessaan Omaoloa käyttävän asukkaan hoitoon sekä terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen. Omaolo ei ole tarkoitettu käytettäväksi henkeä uhkaavissa tilanteissa.

Asukas käyttää Omaoloa omalla päätelaitteella (tietokone, mobiililaite) julkisen internetin yli. Ammattilainen käyttää Omaoloa pöytä tietokoneella tai kannettavalla tietokoneella.

Omaoloon on integroitu EBMEDS®-ohjelmisto, jonka valmistaja on Kustannus Oy Duodecim.

1.2 Varoitukset ja vasta-aiheet

- **Omaolo ei ole tarkoitettu hätätilanteisiin, kuten äkillinen ja kova rintakipu tai hengitysvaikeus, tajuttomuus, kouristelu, suuri verenvuoto ja vakavat vammat. Hätätilanteessa asukkaan tulee soittaa 112.**
- Oirearviot arvioivat hoidon tarvetta ja kiireellisyyttä, mutta eivät tee taudinmäärittystä tai hoitopäätöksiä. Oirearviot eivät pysty tunnistamaan kaikkia mahdollisia oireita, sairauksia tai tiloja. Vakavatkin sairaudet voivat aiheuttaa epätavallisia oireita, joita oirearviot eivät välttämättä tunnista. Asukasta kehoitetaan olemaan yhteydessä terveydenhuollon ammattilaiseen muuta kautta, jos oirearvion tulos ei vastaa hänen käsitystään omasta tilanteestaan.
- Jos asiakkaan lomakevastauksissa tai asiointin vapaissa tekstikentissä (esim. viesteissä) on asiakkaan lisäämiä URL-linkkejä, niitä ei saa missään tilanteessa painaa. Ilmoita niistä välittömästi oman alueesi Omaolo-pääkäyttäjälle. Pääkäyttäjän on ilmoitettava linkeistä DigiFinlandille käytön tukeen.

Palvelu on aina käytettävissä, pois lukien ennalta määrätyt huoltokatkot, joista tulee ilmoitus palvelun sivuille etukäteen. Seuraa Omaolon tiedotteita ja häiriöilmoituksia. Voit saada tiedon tulevasta käyttökatkosta ja sen kestosta myös alueen Omaolo-pääkäyttäjältä.

Omaolossa saatetaan näyttää erilaisia varoituksia ja virheilmoituksia. Seuraa Omaolon antamia varoituksia ja virheilmoituksia ja toimi niissä olevien ohjeiden mukaan. Voit lukea mahdollisista ongelmatilanteista kappaleesta Virhe- ja ongelmatilanteet, sivu 16.

Palveluntarjoaja ei vastaa käyttäjän internet-yhteydestä. Käyttäjän tulee varmistaa, että käyttöjärjestelmä, selain ja virussuojaus ovat ajan tasalla.

Lue käyttöohjeet ennen Omaolo-palvelun käytön aloitusta. Lisätietoa löydät sivulta [Omaolo.help](https://omaolo.digifinland.fi), ([digifinland.fi](https://omaolo.digifinland.fi)).

1.3 Käyttäjäryhmät ja suunnitellut potilasryhmät

Palvelun käyttäjäryhmät ovat:

- tunnistautumattomat yli 15-vuotiaat asukkaat
- tunnistautuneet yli 15-vuotiaat asukkaat
- sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt
- tunnistautumattomana voi täyttää oirearvion ja saada toimitasuosituksen myös toisen henkilön puolesta
- osa ei-lääkinnällisistä sisällöistä on tarkoitettu alle 15-vuotiaille asukkaille.

Suunnitellut potilasryhmät ovat tunnistauneet ja tunnistautumattomat yli 15-vuotta täyttäneet asukkaat, joilla on terveysasemien ja yhteispäivystysten yleisimpiin käyntisyihin liittyviä oireita. Virtsatietulehduksen oirearvio on tarkoitettu 18—75-vuotiaille naisille.

Omaolon asiakaskäyttäjistä käytetään termiä ”**asukas**”, jolla viitataan siihen, että Suomessa julkiset sosiaali- ja terveyspalvelut ovat sidoksissa henkilön asuinpaikkaan. Omaoloon tunnistauneesta asukkaasta käytetään termiä ”**asiakas**”.

1.4 Kliininen turvallisuus, suorituskyky ja hyödyt

Omaolon oirearviot ovat tarkkoja verrattaessa ammattilaisen tekemään arvioon, ja Omaolo kykenee tunnistamaan vakavat oireet hyvin. Omaolo auttaa tukemaan elintapojen muutoksessa, tehostaa ennaltaehkäisevää toimintaa ja helpottaa pitkäaikaissairauksien seuranta.

Omaolon oirearvioiden kliinistä turvallisuutta on tutkittu validointitutkimuksella 1.6.2018-31.12.2020. Tutkimuksessa potilaat vastasivat sähköisen oirearvion esittämiin kysymyksiin, minkä jälkeen hoidon tarpeen arviointiin perehtynyt sairaanhoitaja (HTA-hoitaja) arvioi saman potilaan oireen hoidontarpeen. Tutkimuksessa tehdyt havainnot osoittivat sähköisten oirearvioiden olevan turvallisia kokeneen sairaanhoitajan arvioon verrattuna. Omaolo-sähköisten oirearvioiden turvallisten arvioiden keskimääräinen osuus kaikista tutkituista tapauksista oli 98,55 prosenttia. (Lähde: [How Does Triage by an Electronic Symptom Checker Match with Triage by a Nurse, \(PubMed\).](#))

Omaolo-palvelun tunnistettuja hyötyjä ovat

- voit käyttää palvelua ajasta ja paikasta riippumatta
- saat oikea-aikaisen arvion hoidon tarpeesta ja kiireellisyydestä
- saat ohjauksen nopeasti oikean ammattilaisen luo
- yhteydenpito ammattilaisten kanssa helpottuu
- voit arvioida oireita itsenäisesti ja saada itsehoito-ohjeita
- saat aktiivisen roolin oman terveyden ja hyvinvoinnin hoidossa
- saat ajantasaista, luotettavaa, Käypä hoito -suositukseen ja viimeisimpään tutkimustietoon perustuvaa tietoa.

Omaolon kliinisen turvallisuuden ja suorituskyvyn varmistamiseksi käyttäjille voidaan lähettää seurantakyselyitä oirearvioiden käytöstä.

1.5 Tuetut käyttöympäristöt

Ammattilainen käyttää Omaoloa pöytätietokoneella tai kannettavalla tietokoneella. Tuettuina ovat yleisimmät selainohjelmat. Selainlaajennuksia ei tarvita. Tuetuista selaimista ja käyttöjärjestelmistä ilmoitetaan alhaisin tuettu versio (ks. Taulukko 1). Selaimelta edellytetään JavaScriptin sallimista.

Taulukko 1 Tuetut käyttöympäristöt

Selaimet	Mobiilikäyttöjärjestelmät (ei tueta ammattilaisen käyttöliittymässä)	Mobiiliselaimet (ei tueta ammattilaisen käyttöliittymässä)
Chrome 120	iOS 17	Chrome 120
Firefox 120	Android 11	Safari 17
Edge 120		
Safari 17		

1.6 Tietosuojaseloste ja käyttöehdot

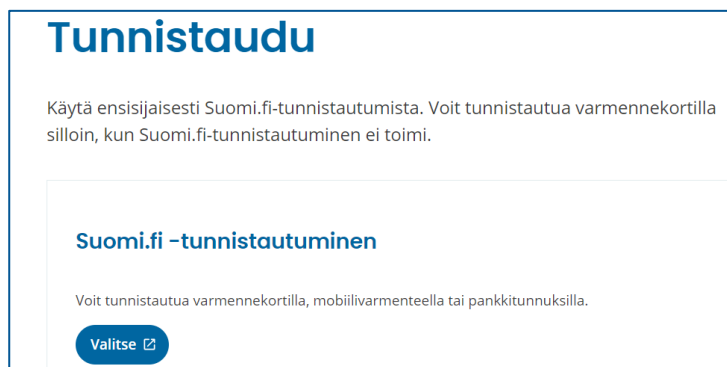
Löydät tietosuojaselosteen ja käyttöehdot Omaolosta: [Tietosuojaseloste, \(omaolo.fi\)](#) ja [Käyttöehdot, \(omaolo.fi\)](#).

2. Omaolon käytön ohjeet

Omaolo-palvelu toimii osoitteessa www.omaolo.fi. Ammattilainen kirjautuu palveluun osoitteessa <https://omaolo.fi/tunnistaudu-ammattilainen>. Ammattilaisen käyttöliittymä on suomeksi. Omaoloa ei saa kääntää itsenäisesti muille kielille.

2.1 Kirjautuminen ja tunnistautuminen

Omaolon käyttö aloitetaan kirjautumalla sisään palveluun. Käytä ensisijaisesti **Suomi.fi**-tunnistautumista. Pääset siirtymään tunnistautumiseen painamalla **Valitse**-painiketta.



Kuva 1 Suomi.fi-tunnistautuminen

Jos Suomi.fi-tunnistautuminen ei toimi, voit tunnistaautua **varmennekortilla**. Lue lisää kappaleesta [Virhe- ja ongelmatilanteet](#), sivu 16.

Jos käyttöoikeutesi on päättymässä kahden viikon sisällä, saat siitä ilmoituksen selainistunnon alkaessa valittuasi yksikön. Jos sinulla on käyttöoikeuksiin liittyviä kysymyksiä, ota yhteys alueesi Omaolo-pääkäyttäjään.

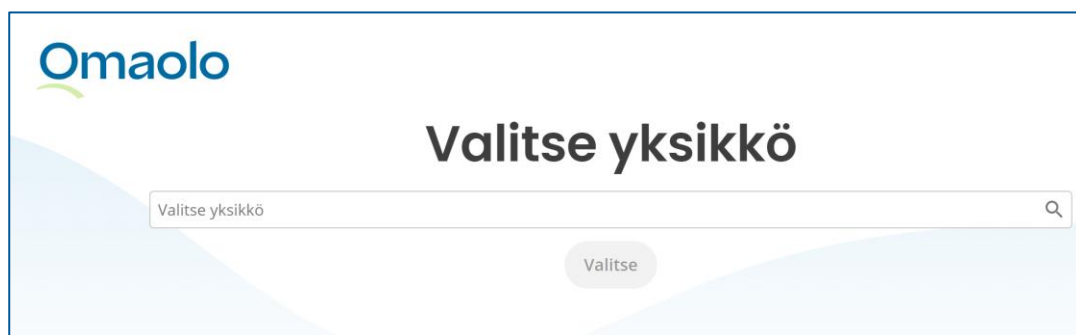
2.1.1 Kirjautuminen potilastietojärjestelmästä

Jos organisaatiolla on käytössään Omaolon **työpöytäintegraatio**, potilastietojärjestelmään kirjautunut ammattilainen voi siirtyä Omaoloon ilman kirjautumista erillisen siirtymälinkin tai -kuvakkeen kautta. Ammatillisella on oltava käyttöoikeusrooli Omaoloon.

Lue tarkemmin työpöytäintegraation toiminnasta kappaleesta [Siirry potilastietojärjestelmästä työjonolle](#), sivu 23.

2.2 Yksikön valinta

Tunnistautumisen jälkeen valitse yksikkö hakukentästä ja paina **Valitse**-painiketta. Voit rajata hakutuloksia kirjoittamalla hakusanan hakukenttään. Haku kohdistuu koko sanaan.



Kuva 2 Valitse yksikkö

Kun olet kirjautunut sisään, nimesi näytetään sivun oikeassa yläkulmassa käyttäjän valikossa. Nimesi alla näytetään valitsemasi yksikkö (ks. Kuva 3). Huomaa, että käyttämästäsi näytön koosta riippuen nimesi saatetaan näyttää ainoastaan avatussa käyttäjän valikossa.



Kuva 3 Valittu yksikkö

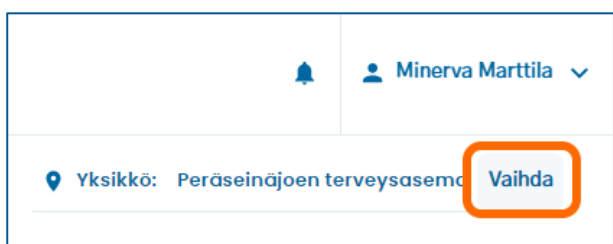
Käytä Omaoloa vain yhdessä selaimessa ja yhdellä välilehdellä kerrallaan. Jos työskentelet useassa yksikössä, voit vaihtaa yksikköä kirjautumatta ulos ja uudestaan sisään. Lue ohjeet kappaleesta [Vaihda yksikköä](#), sivu 10.

2.2.1 Vaihda yksikköä

Jos sinulla on käyttöoikeudet useaan yksikköön, voit vaihtaa yksikköä kirjautumatta ulos ja uudestaan sisään.

Näin vaihdat yksikköä:

1. Paina **Vaihda**-painiketta sivun oikeassa yläkulmassa yksikön kohdalla (ks. Kuva 4).
2. Vahvista vaihto painamalla **Kyllä**-painiketta.
3. Valitse uusi yksikkö hakukentästä. Voit rajata hakutuloksia hakusanalla.
4. Paina **Valitse**-painiketta. Valitsemasi yksikkö näkyy työjononäkymässä sivun oikeassa yläkulmassa.



Kuva 4 Vaihda yksikköä

Huom.! Jos sinulla on käyttöoikeudet vain yhteen yksikköön, yksikön vaihto ei ole käytössä eikä **Vaihda**-painike ole näkyvässä.

2.3 Ilmoitukset työjonolla

Ammattilaiselle näytetään työjononäkymässä ilmoituksia uusista tehtävistä ja asiointeihin tulleista muutoksista (katso Kuva 5).

Kiireellisyys	Saapunut	Aihe	Asiakas	Vastuuhenkilö
P2	15.5.2023 07.04	Hyvinvointitarkastus Hoitosuunnitelma vanhall...	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerv...
P2	15.5.2023 07.30	Hyvinvointitarkastus HVT 1684125030396	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerv...
P2	15.5.2023 11.08	Hyvinvointitarkastus Hoitosuunnitelma vanhall...	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerv...

Kuva 5 Ilmoitukset työjononäkymässä

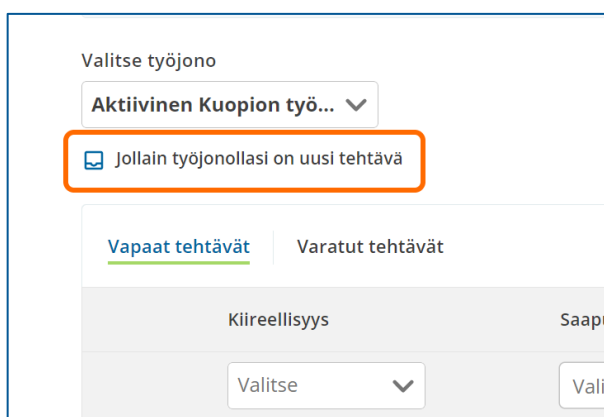
A. Näkymässä on vanhentunutta tietoa

Korostettu ilmoitus ”Näkymässä vanhentunutta tietoa” tulee näkyviin reaaliaikaisesti, kun ammattilainen on työjononäkymässä ja työjonolle on tullut uusi tehtävä, työjonolle on siirretty uusi tehtävä tai asiointiin on tullut uusi ilmoitus (katso kpl [Asiointiin liittyvät ilmoitukset](#), sivu 13). Päivitä näkymä napsauttamalla **Päivitä sivu** tai lataamalla sivu uudelleen.

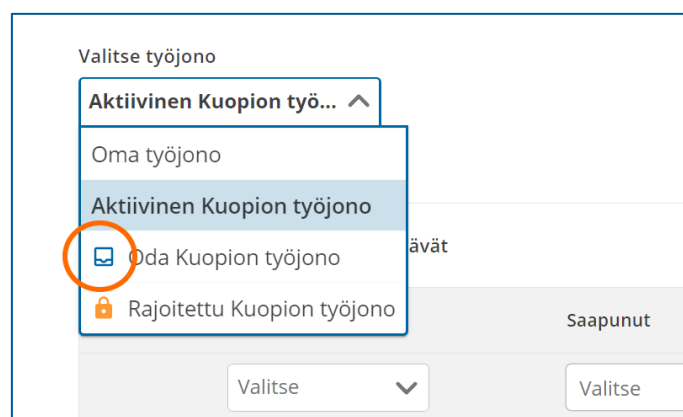
B. Työjonolla on uusi tehtävä

Työjonon nimen kohdalle ilmestyy **kirjekuorikuvake**, kun kyseiselle työjonolle on saapunut uusi tehtävä tai työjonolle on siirretty uusi tehtävä. Päivitä näkymä napsauttamalla **Päivitä sivu** tai lataamalla sivu uudelleen. **Huom.!** Kirjekuorikuvake päivittyy työjononäkymään vai silloin, kun istuntosi on auki ja olet työjononäkymässä. Jos olet esimerkiksi asiointin sivulla ja palaat työjononäkymään, ei kirjekuorikuvaketta näytetä uuden tehtävän merkiksi. Tarkista siis aina työjonot, kun palaat näkymälle jostain muusta Omaolon näkymästä tai toiminnosta.

Jos työjonoja on yli kuusi, työjonot näytetään pudotusvalikossa ja ilmoitus uudesta tehtävästä tulee näkyviin valikon alapuolelle (ks. Kuva 6). Kirjekuorikuvake näkyy avatussa valikossa sen työjonon kohdalla, jolle uusi tehtävä on saapunut (ks. Kuva 7).



Kuva 6 Ilmoitus uudesta tehtävästä valikon alapuolella



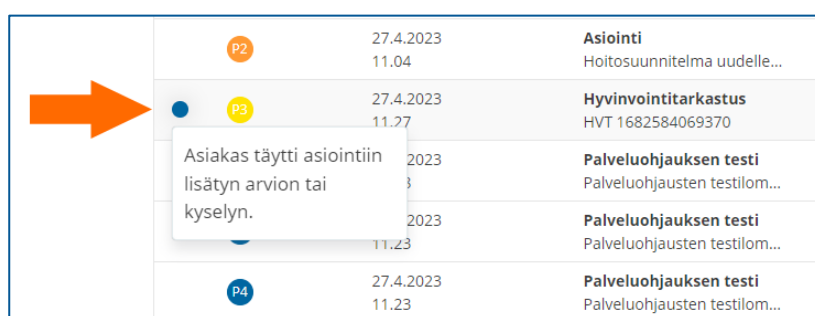
Kuva 7 Ilmoitus pudotusvalikossa työjonon kohdalla

C. Muutos asiointilla, joka on omalla työjonolla

Omalla työjonolla ja varattujen tehtävien työjonolla näytetään sininen ilmoituskuvake, kun kirjautuneen ammattilaisen vastuulla olevaan asiointiin on tullut muutos. Ilmoituskuvake näytetään seuraavista tapahtumista:

- Asiakas on lisännyt viestin
- Asiakas on täyttänyt hyvinvointitarkastuksen kyselyn tai verenpaineen seurantalomakkeen
- Asiakas on muokannut tavoitetta
- Asiakas on ehdottanut asiointin sulkemista
- Ammattilainen on siirtänyt sinulle tehtävän.

Saat ilmoituksen sisällön näkyviin viemällä hiiren osoittimen ilmoituskuvakkeen päälle (Kuva 8).



Kuva 8 Ilmoituskuvake työjonolla

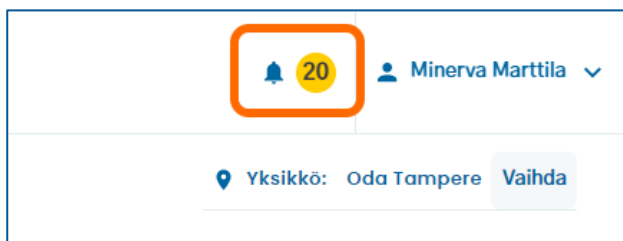
Ilmoituskuvake poistuu työjonolta, kun vastuammattilainen käy asiointin sivulla kaikissa niissä osioissa, joissa on ilmoitukseen liittyvää uutta sisältöä. Ilmoituskuvake tehtävän siirrosta poistuu, kun vastuammattilainen käy asiointin yhteenvedossa.

2.3.1 Asiointiin liittyvät ilmoitukset

Omaolo-palvelu välittää ammattilaiselle **ilmoituksia** seuraavista tapahtumista:

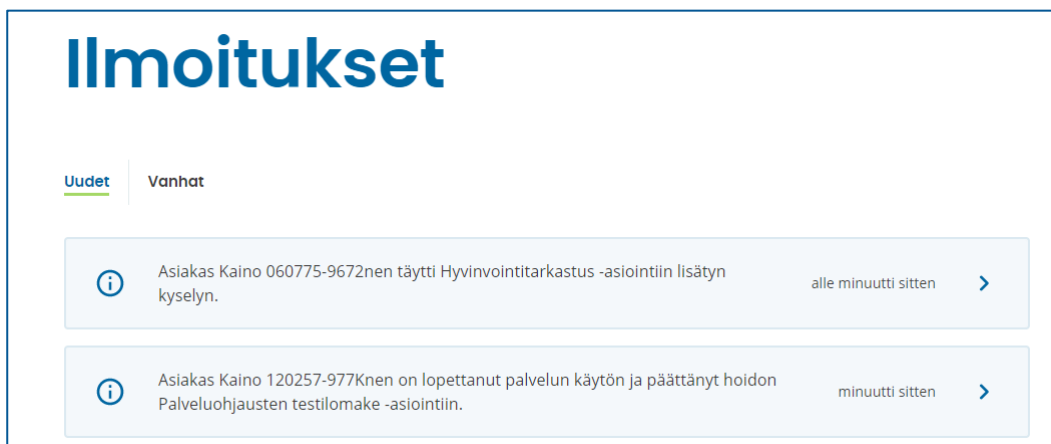
- Asiakas täytti asiointiin lisätyn kyselyn
- Asiakas on muokannut tavoitetta asiointissa
- Asiakas on lisännyt viestin asiointiin
- Asiakas on lisännyt viestin asiointiin. Ehdotusta hoidon päättämisestä ei ole hyväksytty.
- Asiakas on ehdottanut asiointin hoidon päättämistä
- Asiakas on päättänyt hoidon asiointiin
- Asiakas on lopettanut palvelun käytön ja hänen asiointi on lopetettu
- Asiakas on perunut ajanvarauksen asiointissa
- Asiakas on siirtänyt ajanvarauksen asiointissa
- Asiakkaan asiointi on siirretty sinulle
- Ammattilainen on kuitannut asiointin siirron.

Ammattilaiselle näytetään vain ne ilmoitukset, jotka koskevat sitä yksikköä, jossa ammattilainen on sillä hetkellä kirjautuneena. Uusista tapahtumista tulee näkyviin keltainen ilmoituskuvake sivun oikeaan yläkulmaan. Kuvakkeessa oleva numero kertoo uusien ilmoitusten määrän.



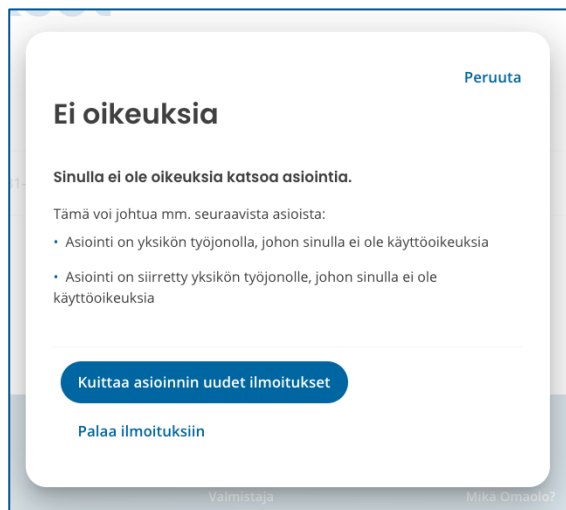
Kuva 9 Uudet ilmoitukset

Ilmoituskuvakkeesta pääset Ilmoitukset-sivulle, jossa uudet, lukemattomat ilmoitukset ovat **Uudet**-osiossa ja jo lukemasi ilmoitukset **Vanhat**-osiossa. Ilmoitukset ovat linkkejä kyseiseen asiointiin.



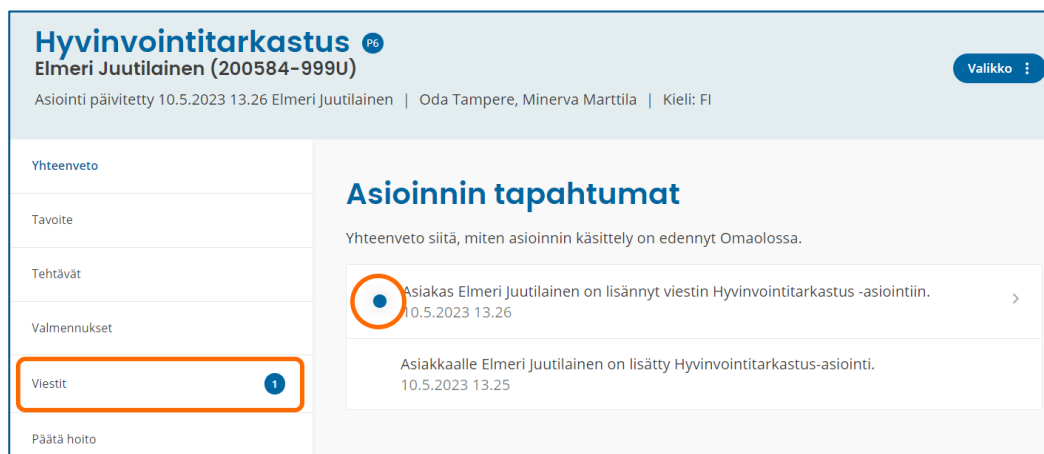
Kuva 10 Ilmoitukset-sivu

Jos asiointi on sellaisella työjonolla, johon sinulla ei ole käyttöoikeutta, et pääse asiointin sivulle kuittaamaan uusia ilmoituksia luetuiksi. Voit kuitata asiointin ilmoitukset luetuiksi painamalla **Kuittaa asiointin uudet ilmoitukset** -painiketta (Kuva 11).



Kuva 11 Kuittaa ilmoitukset luetuiksi

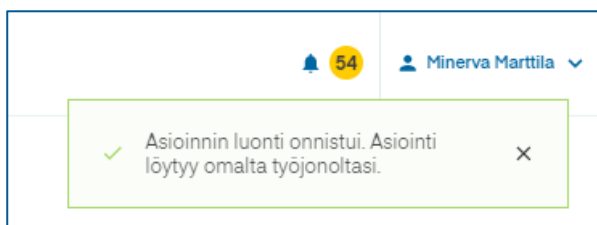
Asiakkaan asiointin sivulla (ks. kappale Asiakkaan asiointi, sivu 51) ilmoitukset ja asiointin tapahtumat näytetään asiointin **yhteenvedossa**. Uusissa tapahtumissa on sininen ilmoituskuvake, ja ilmoituskuvake näytetään kaikissa osioissa, joissa on uutta sisältöä, lukuun ottamatta **Päätä hoito** -osiota. Ilmoituskuvakkeessa oleva numero kertoo uusien tapahtumien määrän.



Kuva 12 Ilmoitukset asiointin sivulla

2.3.2 Kelluvat ilmoitukset

Ammattilainen saa lisäksi **kelluvia ilmoituksia**, jotka käsittelevät toimintojen tilaa, esim. kun uusi asiointi on luotu, tehtävän siirto toiselle ammattilaiselle on onnistunut tai tehtävän kiireellisyyden muutos on onnistunut.



Kuva 13 Kelluva ilmoitus

2.3.3 Herätteet TeleQ:hun ja Telia ACEen

Jos organisaatiollasi on käytössä TeleQ- tai Telia ACE -järjestelmä, voidaan Omaolosta lähettää työjonolle saapuneesta tehtävästä tai asiointissa tapahtuneesta muutoksesta heräte järjestelmään. Tämä toiminnallisuus vaatii erillisen käyttöönoton ja integraation toimiakseen.

Omaolosta tulee seuraavia herätteitä:

- työjonolle on tullut uusi tehtävä
- asiakas on lähettänyt viestin
 - heräte tulee sekä asukkaan normaaleista viesteistä että viesteistä, joilla asiakas hylkää ammattilaisen ehdotuksen hoidon päättämisestä.
- ammattilainen on siirtänyt tehtävän työjonolle.

Herätteessä näkyy **asioinnin nimi**, tehtävän **kiireellisyysluokka** (prioriteettikoodi) ja tapahtuman **aika**.

On tärkeää tarkistaa tehtävän kiireellisyysluokka Omaolosta. Tehtävän kiireellisyyden muutos ei välity TeleQ:hun. Kiireellisyyden muutos päivittyy Telia ACEn herätteisiin, mutta vain, jos tehtävästä lähtee uusi heräte.

On myös tärkeää, että ammattilainen ei luota pelkästään herätteisiin, vaan käy säännöllisesti Omaolossa seuraamassa työjonoja ja varmistamassa, että tehtäviä ei jää käsittelemättä.

TeleQ:sta ja Telia ACEsta on erilliset käyttöohjeet. Kysy lisätietoja alueesi Omaolo-pääkäyttäjältä.

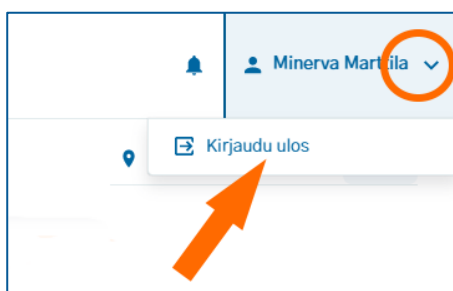
2.4 Uloskirjautuminen

Kirjautu ulos Omaolosta aina, kun lopetat työskentelyn tai poistut työpisteeltäsi.

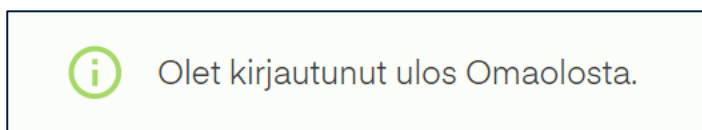
1. Avaa käyttäjän valikko oikeasta yläkulmasta.
2. Valitse **Kirjautu ulos**.

3. Varmista uloskirjautuminen painamalla **Kirjaudu ulos** -painiketta. Näet ilmoituksen onnistuneesta uloskirjautumisesta (ks. Kuva 15).
4. **Sulje selain**, kun olet kirjautunut ulos Omaolosta. Sulkemalla selaimen ja kirjautumalla ulos tietokoneelta varmistat, ettei seuraava käyttäjä pääse tunnuksillasi palveluun.

Jos Omaolo-palvelu on käyttämättä 60 minuuttia, istunto vanhenee ja sinut kirjataan palvelusta ulos automaattisesti. Saat ilmoituksen automaattisesta uloskirjaamisesta 15 minuuttia ennen istunnon vanhentumista. Voit jatkaa istuntoa napsauttamalla **Pysy sisäänkirjautuneena**. Aktiivisessa istunnossa on lisäksi kahdeksan tunnin aikakatkaisu, jolloin istunnon jatkaminen vaatii sisäänkirjautumisen.



Kuva 14 Kirjaudu ulos Omaolosta



Kuva 15 Ilmoitus, kun olet kirjautunut ulos Omaolosta


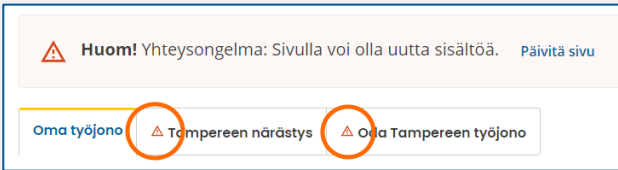
3. Virhe- ja ongelmatilanteet

Taulukkoon (Taulukko 2, sivu 17) on koottu mahdollisia virhe- ja ongelmatilanteita Omaolon käytössä. Omaolossa voidaan näyttää myös muita virheilmoituksia. Toimi niissä olevien ohjeiden mukaan. Virhetilanteen sattuessa voit myös kokeilla

- tyhjentää selaimen välimuistin
- tarkistaa internetyhteytesi ja ladata sivun uudelleen
- käyttää Omaoloa toisella koneella tai toisella selaimella
- kirjautua uudelleen sisään. Aktiivisessa istunnossa on kahdeksan tunnin aikakatkaisu. Jos haluat jatkaa Omaolon käyttöä, kirjaudu uudelleen sisään. Jos lopetat Omaolon käytön, sulje selainikkuna.

Käytä Omaoloa vain yhdessä selaimessa ja yhdellä välilehdellä kerrallaan. Kaikista vaaratilannepäilyistä tulee laittaa DigiFinlandille sähköpostia osoitteeseen vaaratilanteet.omaolo@digifinland.fi.

Taulukko 2 Mahdollisia ongelmatilanteita

Ongelmatilanne	Mahdollinen syy	Toimenpiteet
<p>Päävalikossa ja työjonoilla on punainen huutomerkki, ja asiointin sivulla on varoitus yhteysongelmasta (ks. kuvat)</p>  	<p>Omaolossa on yhteysongelma; esimerkiksi kone ei saa yhteyttä verkkoon.</p>	<p>Tarkista koneesi internetyhteys ja lataa sivu uudelleen.</p>
<p>Suomi.fi-tunnistautuminen ei toimi</p>	<p>Suomi.fi-tunnistautumisessa on häiriö.</p>	<p>Tunnistaudu varmennekortilla. Suora varmennekortti-kirjautuminen edellyttää, että ammattilaisoikeuslistaukseen on merkitty henkilökohtainen Terhikki- tai Suosikkinumerosi käyttäjätietojen yhteyteen.</p>
<p>Saan virheilmoituksen ”Pahoittelut! Jokin meni vikaan.”.</p>	<p>Omaolossa tapahtui odottamaton virhe.</p>	<p>Palaa työjonolle ja yritä uudelleen.</p>
<p>Omaolo on kokonaan pois käytöstä, ja etusivulla on koko sivun häiriöilmoitus.</p>	<p>Omaolossa on käyttökatko tai tilapäinen häiriö.</p>	<p>Yritä hetken kuluttua uudelleen. Voit myös saada tiedon käyttökatkosta ja sen kestosta alueen Omaolo-pääkäyttäjältä.</p>

4. Työjono

Työjonolla tarkoitetaan tehtävalistausta, jossa Omaolon kautta tulevat tehtävät näytetään ammattilaisille. Ammattilaiselle näkyvät ne työjonot, joille hänellä on käyttöoikeus. Ammattilainen seuraa työjonoa ja ottaa tehtäviä itselleen tehtäväksi vapaiden tehtävien työjonolta. Lue lisää tehtävien käsittelystä kappaleesta [Tehtävän käsittely työjonolla](#), sivu 29.

Tehtävien näkymistä työjonoilla ohjaavat rooli- ja suorituspaikkamäärittelysten lisäksi vastuumäärittelyt ja asiakkaan tekemät palveluvalinnat.

Tehtävät järjestyvät työjonoon seuraavalla logiikalla:

- **Kiireellisyys**; kiireellisimmät tehtävät ovat työjonon kärjessä
- Saman kiireellisyysluokan sisällä olevista tehtävistä esitetään ensimmäisenä **vanhin tehtävä** (aikaleima)
- Jos kiireellisyys ja aikaleima ovat samat, käytetään **aakkosjärjystä**.

Työjononäkymässä ovat seuraavat osiot:

The screenshot shows the following components:

- A:** Filter tabs: 'Oma työjono', 'Oda Tampereen työjono', 'Tampereen närästys'.
- B:** Filter tabs: 'Vapaat tehtävät', 'Varatut tehtävät'.
- C:** Table headers: 'Kiireellisyys', 'Saapunut', 'Aihe', 'Asiakas', 'Vastuuhenkilö', 'Tila', 'Lisätiedot ja toiminnot'. Below the headers are search and filter controls: 'Valitse', 'Valitse', '3 Valittu', 'Henkilötunnus', 'Hae', 'Käsittelyssä'.
- D:** Table rows:

Kiireellisyys	Saapunut	Aihe	Asiakas	Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot
P1	30.8.2022 11.13	Hengitystietulehdus tai ...	Kalle Aarnio Tes 120780-9057	Minerva Marttila	Ammattilainen ehdotta...	4
P2	31.8.2022 11.19	Hyvinvointitarkastus sarin	Kalle Aarnio Tes 120780-9057	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	4
P7	30.8.2022 10.33	Suun terveydentila, laps...	Keiju Pöly LuokanASuu 010101-0101	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	
- E:** 'Valikko' button.
- F:** 'Poista suodattimet' button.

Kuva 16 Työjonon osiot

- Työjonot (Oma työjono, ryhmän työjono(t)). Valittu työjono on korostettu.
 - Jos työjonoja on enemmän kuin kuusi, työjono valitaan pudotusvalikosta.
- Ryhmän työjonolla osiot vapaille ja varatuille tehtäville
- Suodattimet (ks. kappale Rajaa tehtäviä suodattamalla, sivu 29)
- Tehtävälister eli asiointit (ks. kappale Asiakkaan asiointi, sivu 51)
- Toimintovalikko
- Poista suodattimet (näkyvissä vain, jos suodattimia on käytössä).

Työjononäkymässä jokaisen tehtävän rivillä näkyvät seuraavat tiedot:

Vapaat tehtävät		Varatut tehtävät						
	Kiireellisyys	Saapunut	Aihe	Asiakas	Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot	
	Valitse	Valitse	Valitse	Henkilötunnus	Hae	Käsittelyssä		
	P1	30.8.2022 11.13	Hengitystietulehdus tai ...	Kalle Aarnio Tes 120780-9057	Minerva Marttila	Ammattilainen ehdotta...	i 4	
	P2	31.8.2022 11.19	Hyvinvointitarkastus sarin	Kalle Aarnio Tes 120780-9057	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	i 4	
	P5 > P4	31.8.2022 11.44	Terveystarkastus	Elmeri Juutilainen 200584-999U	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	i 2	
	P7	30.8.2022 10.33	Suun terveydentila, laps...	Keiju Poly 010101-0101	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	i	
A	B	C	D	E	F	G	H	I

Kuva 17 Tehtävän tiedot työjonolla

- A. Ilmoituskuvake, jos asiointissa on uusi tapahtuma (ks. kappale Ilmoitukset työjonolla, sivu 10).
- B. Kiireellisyysluokka (prioriteettikoodit P0—P8). Jos kiireellisyyttä on muutettu, näytetään alkuperäinen ja uusi prioriteettikoodi (ks. kappale Kiireellisyysluokat, sivu 25).
- C. Tehtävän saapumisaika
- D. Asiointin aihe (lihavoituna) ja mahdollinen nimi. Aihe näkyy aina suomeksi.
- Nimi näytetään, jos aihe ja nimi eivät ole yhteneväiset, eli kun
 - i. asukkaan lähettämän asiointin kieli on ruotsi tai englanti
 - ii. ammattilainen on luonut asiointin ja muokannut sen nimeä
 - iii. kyseessä on määräaikaistarkastuskutsuun tullut vastaus: nimenä on kutsun tunniste
 - iv. kyseessä on Muu yhteydenotto: nimenä on yhteydenoton aihe asiointin kielellä.
- E. Asiakkaan nimi ja henkilötunnus. Jos asiointi on lähetetty ilman vahvaa tunnistautumista, näytetään asiakkaan ilmoittama nimi ja henkilötunnus.
- F. Vastuuhenkilö (varatuissa tehtävissä) tai **Ota tehtävä** -painike (vapaisissa tehtävissä)
- G. Tehtävän tila (varatuissa tehtävissä)
- H. Lisätiedot:
- Siirretty tehtävä. Vihjetekstissä näkyy tehtävän siirtänyt ammattilainen ja siirron selite. Ks. kappale Siirretty tehtävä -merkintä työjonolla, sivu 41.
 - Asiakkaalla useita avoimia asiointeja (ks. kappale Asiakkaan avoimet asiointit, sivu 55)
 - Asiointiin liittyy ajanvaraus (tulevat, menneet ja perutut ajanvaraukset). Ks. kappale Ajanvaraukset, sivu 61.
 - Rajoitetut toiminnot, ks. kappale Käytöstä poistuva työjono, sivu 22).
- I. Toiminnot:
- Merkitse keskeneräiseksi (varatuissa tehtävissä)
 - Siirrä toiselle ammattilaiselle
 - Siirrä toiseen työjonoon
 - Muuta kiireellisyyttä

Määräaikaistarkastuksia käsittelevä ammattilainen voi laittaa päälle **määräaikaistarkastusten työtilan**, jolloin tehtävästä näytetään työjonolla myös kutsun tunniste sekä mahdollinen lomakkeelle täytetty lapsen nimi ja henkilötunnus. Lue lisää kappaleesta Hae kutsuun tulleet vastaukset, sivu 80.

Jos sarakkeessa näytettävä teksti tai muu tieto on liian pitkä näytettäväksi kokonaisuudessaan sille kuuluvassa sarakkeessa, saat koko tekstin näkyviin viemällä hiiren osoittimen tekstin päälle (Kuva 18).

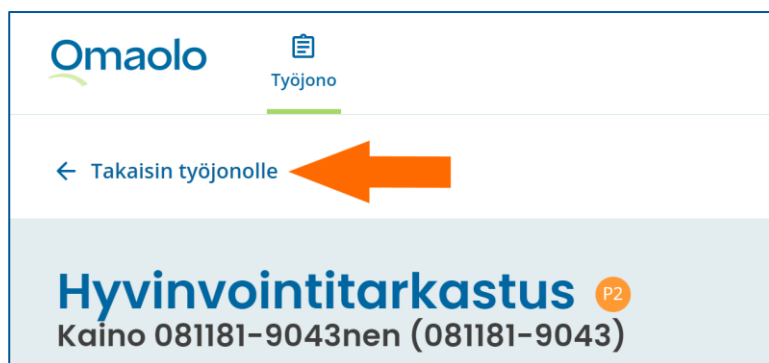
P5	17.5.2023 08.02	Terveystarkastus	Kaino 08118 081181-9043
P5	17.5.2023 08.24	Asiointi Teksti on niin pitkä, että se...	Elmeri Juutila 200584-999U

Teksti on niin pitkä, että se ei näy kokonaan sille kuuluvassa sarakkeessa

Kuva 18 Pitkä teksti

Työjononäkymässä yhdellä sivulla näytetään enintään 15 tehtävää. Voit vaihtaa näytettävää sivua nuolinäppäimillä tai painamalla sivunumeroa. Jos sivuja on enemmän kuin 10, voit vaihtaa näytettävää sivuryhmää painamalla kolmea pistettä.

Avaa asiointin tiedot näytölle painamalla työjonolla valitsemasi tehtävän riviä. Voit siirtyä asiointin sivulta takaisin työjonolle painamalla **Takaisin työjonolle** -linkkiä (ks. Kuva 19).



Kuva 19 Palaa asiointin sivulta takaisin työjonolle

Huom.! Jos sinulla on käyttöoikeudet tuotannon lisäksi esim. testi- ja demoympäristöihin, ole erittäin huolellinen valitessasi ympäristöä ja työjonoa. Työjonolle tulleet tehtävät näkyvät samalla tavalla riippumatta siitä, oletko kirjautunut tuotannon tai testiympäristön osoitteesta. Huolehdi myös aina siitä, että olet kirjautunut oikean osoitteen kautta palveluun.

4.1 Ryhmän työjono

Kun asiakas on lähettänyt oirekyselyn tai muun asiointin tulokset ammattilaiselle, ne näkyvät **ryhmän yhteisellä työjonolla**. **Ryhmän työjono** kokoaa kyseisen ryhmän ammattilaisten tehtävät kaikkien

ryhmäläisten näkyville. Ryhmä voi koostua yksikön työntekijöistä tai tietystä ammattiryhmästä, kuten fysioterapeuteista/lääkäreistä/hoitajista.

Ryhmän työjonolla on kaksi osiota: **Vapaat** ja **varatut** tehtävät.

- **Vapaissa tehtävissä** ovat tehtävät, joita kukaan työjonolla toimiva ammattilainen ei ole vielä ottanut työn alle.
- **Varatuissa tehtävissä** ovat tehtävät, jotka ovat jo jonkun työjonoa hoitavan ammattilaisen käsittelyssä. Varatuissa tehtävissä näytetään myös sinun vastuullasi olevat tehtävät.

Varattua tehtävää voivat esimerkiksi poissaolotilanteissa hoitaa muutkin kuin vastuuhenkilö. Tehtävän itselleen ottanut ammattilainen on kuitenkin **vastuuhenkilö** ja vastuussa siitä, että tehtävä tulee hoidettua.

Kun työjonolle saapuu uusi tehtävä, sille ei ole nimetty vastuuhenkilöä. On tärkeää, että jokaiselle tehtävälle nimetään vastuuhenkilö, joka huolehtii tehtävän hoitamisesta ja asiakkaalle vastaamisesta annetun palvelulupauksen ja tehtävän kiireellisyyden mukaisesti (lue myös kappale Kiireellisyysluokat, sivu 25).

Kaikki työjonolle tulleet tehtävät on käsiteltävä. Ammattilaisen on käsiteltävä myös sellaiset työjonolle saapuneet oirearvot, joissa asiakas on vastannut vain kokeilevansa oirekyselyä.

OMA TYÖJONO	ODA TAMPEREEN TYÖJONO	TAMPEREEN NÄRÄSTYS	VALIKKO		
Vapaat tehtävät		Varatut tehtävät			
KIIREELLISYYS	SAAPUNUT	AIHE	ASIAKAS	VASTUUHENKILÖ	LISÄTIEDOT JA TOIMINNOT
P4	17.9.2021 07.12	Yleinen oirearvio	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	OTA TEHTÄVÄ	Info, Calendar, More
P4	17.9.2021 07.13	Yleinen oirearvio	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	OTA TEHTÄVÄ	Info, Calendar, More
P4	17.9.2021 08.10	Yleinen oirearvio	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	OTA TEHTÄVÄ	Info, Calendar, More

Kuva 20 Ryhmän työjonon vapaat tehtävät

4.2 Oma työjono

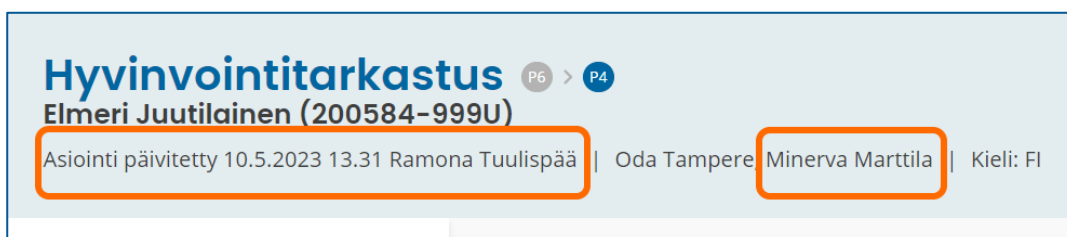
Jokaisella ammattilaisella on oma työjono, jossa ovat:

- tehtävät, jotka olet ottanut tehtäväksesi ryhmän työjonolta (lue lisää kappaleesta Ota tehtävä, sivu 37).
- asiakkaalle luomasi uudet asiointit (tyhjän hoitosuunnitelman pohja, verenpaineen hoitosuunnitelma, hyvinvointitarkastus). Lue lisää kappaleesta Luo uusi asiointi, sivu 48.
- muilta ammattilaisilta sinulle siirretyt tehtävät.

Oamalla työjonolla olevista tehtävistä näet samat tiedot kuin ryhmän työjonolla. Vastuuhenkilönä lukee sinun nimesi.

Toinen ammattilainen voi esimerkiksi poissaolotilanteessa hoitaa tehtävää, joka on vastuullasi. Tehtävän vastuuhenkilö ei muutu, jos toinen ammattilainen esimerkiksi lähettää viestin tai päättää hoidon asiointiin. Asiointin tiedoissa ja asiakkaan saamista ilmoituksissa näkyy sen ammattilaisen nimi, joka on päivittänyt asiointia.

Esimerkkikuvassa (Kuva 21) *Ramona Tuulispää* on päivittänyt asiointia, jonka vastuuhenkilönä on *Minerva Marttila*.



Kuva 21 Asiointia päivittänyt henkilö ja vastuuhenkilö

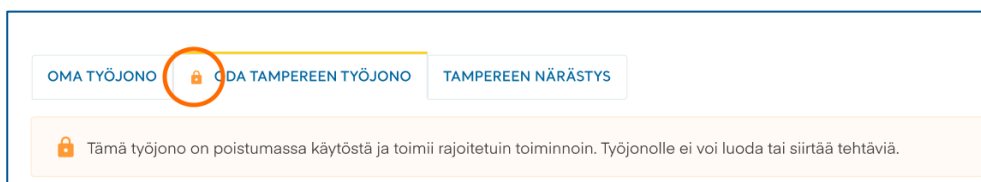
4.3 Käytöstä poistuva työjono

Jos työjono aiotaan poistaa käytöstä, työjono toimii sitä ennen **rajoitetusti**. Työjonolle ei tule enää uusia tehtäviä, mutta ammattilaisten on hoidettava aiemmin tulleet tehtävät valmiiksi.

Käytöstä poistuvalla työjonolla on seuraavat rajoitukset:






- ammattilainen ei voi luoda uusia asiointeja kyseiselle työjonolle
- ammattilainen ei voi luoda uusia määräaikaistarkastuskutsuja kyseiselle työjonolle
- ammattilainen ei voi lisätä uutta asiakasta kyseiselle työjonolle
- ammattilainen ei voi siirtää asiointia kyseiselle työjonolle
- asiakas ei voi lähettää asiointia kyseiselle työjonolle.

Käytöstä poistuva työjono on merkitty oranssilla lukkokuvakkeella (ks. Kuva 22). Ammattilainen pääsee kirjautumaan käytöstä poistuvalla työjonolle käyttöoikeuksien mukaisesti.



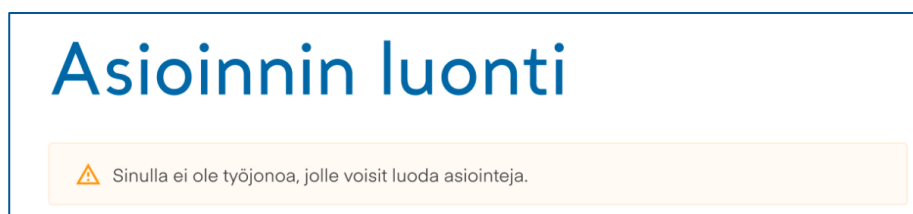
Kuva 22 Käytöstä poistuva työjono

Jos tehtävä on työjonolla, joka on poistumassa käytöstä, tehtävän lisätietokentässä on työjononäkymässä tieto rajoitetuista toiminnoista (ks. Kuva 23).

Asiakas	Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot
Henkilötunnus <input type="text"/>	Hae <input type="text"/>	Käsittelyssä <input type="text"/>	
Tuomo Testaaja 050156-935M	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	  
Kalle Anka 200584-999U	Minerva Marttila	Rajoitetut toiminnot Tehtävä on työjonolla, joka on poistumassa käytöstä.	 

Kuva 23 Lisätieto: Tehtävä on työjonolla, joka on poistumassa käytöstä

Jos ammattilaisella on käyttöoikeus vain käytöstä poistuvalla työjonolla, ammattilainen ei voi luoda uutta asiointia tai määräaikaistarkastuskutsua eikä siirtää tehtävää toiseen työjonoon. Näissä tilanteissa Omaolo ilmoittaa, että kyseistä toimintoa ei voida tehdä (ks. Kuva 24).



Kuva 24 Ammattilaisella ei ole työjonoa, jolle voisi luoda asioinnin

4.4 Siirry potilastietojärjestelmästä työjonolle

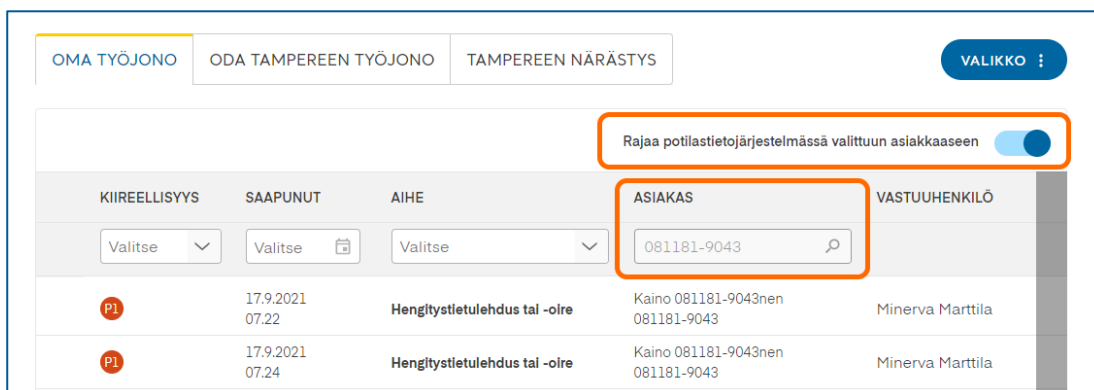
Jos organisaatiossasi on käytössä Omaolon työpöytäintegraatio, voit siirtyä potilastietojärjestelmästä Omaoloon ilman erillistä sisäänkirjautumista. Omaolossa voit käsitellä työjonolla olevia tehtäviä tai suoraan sen asiakkaan asiointeja, joka on valittuna potilastietojärjestelmässä.

Kun olet siirtynyt potilastietojärjestelmästä Omaoloon niin, että potilastietojärjestelmässä on valittuna asiakas, työjononäkymässä näkyy **Rajaa potilastietojärjestelmässä valittuun asiakkaaseen** -valinta. Voit valita siitä, onko työjonolla käytössä asiakaskohtainen suodatus vai näytetäänkö työjonolla kaikkien asiakkaiden asioinnit.

Näin näet potilastietojärjestelmässä valitun asiakkaan asioinnit Omaolossa:

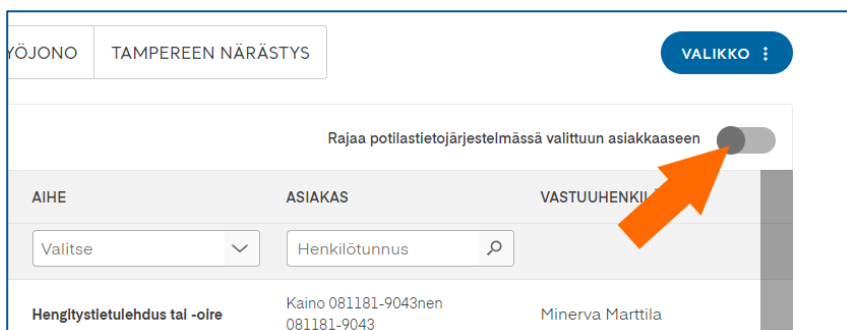
1. Kun asiakas on valittuna potilastietojärjestelmässä, siirry Omaoloon erillisen linkin/kuvakkeen kautta.
2. Valitse yksikkö.
 - ✓ Huom.! Yksikön vaihto kesken istunnon poistaa potilaskontekstin.
3. Näet valitun asiakkaan asioinnit tehtävinä työjonolla.
 - ✓ Jos asiakkaalla on vain yksi aktiivinen asiointi omalla työjonollasi, kyseinen asiointi avataan suoraan näytölle.
 - ✓ Jos asiakkaalla ei ole asiointeja valitsemassasi yksikössä, Asiakas-sarakkeen hakukentässä näytetään virheilmoitus.

Kun suodatus asiakkaalla on päällä, **Rajaa potilastietojärjestelmässä valittuun asiakkaaseen** -valinta on korostettu sinisellä värillä (ks. Kuva 25). Potilastietojärjestelmässä valitun asiakkaan henkilötunnus näkyy himmennettynä **Asiakas**-sarakkeen hakukentässä, eikä sitä voi muuttaa tai poistaa. Työjonolle on suodatettu näkyviin valitun asiakkaan asioinnit. Voit tarvittaessa käyttää myös muita suodattimia.



Kuva 25 Rajaus on päällä, ja asiakkaan henkilötunnus näkyy hakukentässä

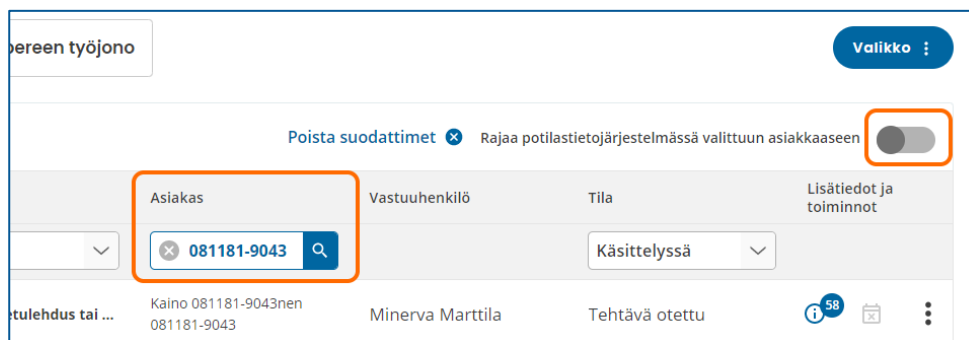
Voit **poistaa** käytöstä suodatuksen asiakkaalla laittamalla valinnan **Rajaa potilastietojärjestelmässä valittuun asiakkaaseen** pois päältä, minkä jälkeen se näkyy harmaana (ks. Kuva 26). Kaikki suodattimet, myös mahdolliset itse lisäämäsi suodattimet, poistuvat käytöstä, ja työjonolla näytetään kaikkien asiakkaiden asioinnit. Voit jatkaa työjonolla normaalisti kaikkien tehtävien käsittelyä.



Kuva 26 Rajaus on pois päältä, ja suodattimet on poistettu

Jos haluat **palauttaa** suodatuksen ja nähdä uudelleen vain valitun asiakkaan asioinnit, laita valinta **Rajaa potilastietojärjestelmässä valittuun asiakkaaseen** uudestaan päälle. Työjonolla näytetään potilastietojärjestelmässä valitun asiakkaan asioinnit.

Kun olet ollut valitun asiakkaan asioinnin sivulla ja siirryt takaisin työjononäkymään **Takaisin työjonolle** -linkin kautta, valinta **Rajaa potilastietojärjestelmässä valittuun asiakkaaseen** menee pois päältä, mutta suodatus asiakkaalla ja mahdolliset muut lisäämäsi suodattimet ovat edelleen käytössä (ks. Kuva 27). Suodatus asiakkaalla on nyt mahdollista poistaa hakukentän rastista. Jos haluat nähdä kaikkien asiakkaiden asioinnit, poista **Asiakas**-suodatin rastista hakukentässä tai valitse **Poista suodattimet**, joka poistaa käytöstä kaikki suodattimet.



Kuva 27 Suodatus asiakkaalla, kun olet palannut asioinnista työjonolle

Jos **Rajaa potilastietojärjestelmässä valittuun asiakkaaseen** -valinta on päällä ja poistat käytöstä itse lisäämäsi suodattimet **Poista suodattimet** -toiminnolla, kaikki muut suodattimet paitsi Asiakas-suodatin poistuvat käytöstä.

Huom.! **Rajaa potilastietojärjestelmässä valittuun asiakkaaseen** -valinta on näkyvässä vain, jos olet siirtynyt Omaoloon niin, että potilastietojärjestelmässä on ollut valittuna asiakas. Toiminto poistuu käytöstä, jos vaihdat yksikköä istunnon aikana.

Työpöytäintegraatiossa voit siirtyä Omaoloon myös niin, että potilastietojärjestelmässä ei ole valittuna asiakasta. Silloin suodatusta ei tehdä, ja näet työjonolla kaikkien asiakkaiden asiointit.

Kun lopetat Omaolon käytön ja palaat potilastietojärjestelmään, kirjaudu ulos Omaolosta.

5. Kiireellisyysluokat

Omaolon kiireellisyysluokat perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön, Sosiaali- ja terveysministeriön päivystyshoidon kiireellisyysluokitukseen sekä Duodecimin toimintaohjeisiin ja suosituksiin.

Tehtävän kiireellisyysluokka kertoo, kuinka kiireelliseksi **Omaolo on arvioinut** asiakkaan oireen tai terveysongelman ja missä ajassa **ammattilaisen on arvioitava asiakkaan tilanne ja aloitettava hoito**. Yleisessä oirekyselyssä asukas arvioi itse, kuinka kiireellistä apua hän tarvitsee tilanteessaan. On tärkeää, että kaikki Omaoloa käyttävät ammattilaiset ymmärtävät kiireellisyysluokkien merkityksen ja sitoutuvat niiden noudattamiseen.

Tehtävän kiireellisyys näytetään värillisenä pallokuvakkeena, jonka sisällä on kiireellisyyttä ilmaiseva prioriteettikoodi P0—P8. **Mitä pienempi numero on, sitä kiireellisemmästä tehtävästä on kyse**. Prioriteettikoodi näytetään sekä työjonolla että asiointin sivulla otsikkokentässä. Saat prioriteettikoodin selitteen näkyviin viemällä hiiren osoittimen pallokuvakkeen päälle (Kuva 28).

Kiireellisyys	Saapunut	Aihe
Valitse ▼	Valitse	Valitse ▼
P2	17.5.2023 07.41	Polven oire tai vamma
P2 Päivystyksellisesti käsiteltävä, ei yöllä (10 t)		Polven oire tai vamma
P4	17.5.2023 07.12	Henkilökohtainen apu
P4	17.5.2023 07.14	Palveluohjauksen testi

Kuva 28 Tehtävän kiireellisyyttä ilmaiseva prioriteettikoodi ja sen selite

Prioriteettikoodien selitteet on koottu taulukkoon, ks. Taulukko 3.

Taulukko 3 Prioriteettikoodien selitteet

Prioriteettikoodi	Selite Omaolon käyttöliittymässä	Virallinen aikaikkuna, jonka sisällä tehtävä on käsiteltävä
P0	Käsittele heti	< 0 t
P1	Kiireellinen, alle 2 tunnissa käsiteltävä	< 2 t
P2	Päivystyksellisesti käsiteltävä, ei yöllä (10 t)	< 10 t
P3	1 päivässä käsiteltävä (24 t)	< 24 t
P4	2—3 päivässä käsiteltävä (72 t)	2 t—72 t
P5	Kiireetön, viikon kuluessa käsiteltävä	48 t—96 t tai 4—7 vrk
P6	Kiireetön, kuukaudessa käsiteltävä	8—30 vrk
P7	Kiireetön, voi odottaa yli kuukauden	Yli 30 vrk
P8	Kiireetön, ei aikarajaa	Ei aikarajaa

Palveluarvioiden kiireellisyysluokka on **P4**. Määräaikaistarkastuksen esitetolomakkeiden kiireellisyysluokka on **P7**. Muun yhteydenoton oletuskiireellisyys on **P5**.

Jos ammattilainen on muuttanut tehtävän kiireellisyyttä tai jos ammattilaisen lisäämän asiointin kiireellisyys on muuttunut asiakkaan vastausten perusteella, näytetään sekä uusi että alkuperäinen prioriteettikoodi.

Kuva 29 Alkuperäinen ja uusi prioriteettikoodi työjonolla

Huom.! Ammattilaisen luomassa asiointissa kiireellisyys muuttuu automaattisesti, jos asiakkaan lomakevastaukset antavat kiireellisemmän koodin kuin mikä asiointissa on ollut. Tämä koskee kaikkia ammattilaisen luomia asiointeja. Verenpaineen seuranta voi muuttua korkeimmillaan P3:een ja hyvinvointitarkastus P4:ään. Prioriteetin muutos näkyy työjonolla ja asiointin sivulla, mutta siitä ei lähde ammattilaiselle ilmoitusta.

Esimerkki: Ammattilainen luo asiakkaalle asiointin verenpaineen seurantaan ja määrittelee sen kiireellisyydeksi P5. Jos asiakkaan lomakevastaukset antavat kiireellisyyden P3, asiointin kiireellisyydeksi päivittyy P3.

Tehtävän kiireellisyys ei muutu, jos asiakkaan lomakevastaukset antavat vähemmän kiireellisen koodin kuin mikä asiointissa on ollut.

Esimerkki: Ammattilainen luo asiakkaalle hyvinvointitarkastuksen ja määrittelee sen kiireellisyydeksi P4. Jos asiakkaan lomakevastaukset antavat kiireellisyyden P5, asiointin kiireellisyys ei muutu, vaan on edelleen P4.

5.1 Muuta tehtävän kiireellisyyttä

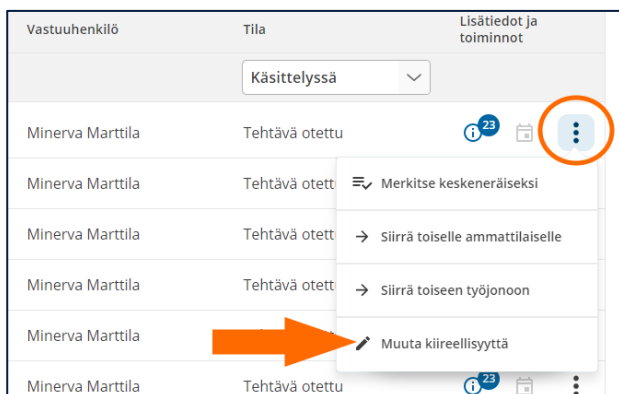
Ammattilainen voi tarkasti harkittuaan muuttaa tehtävän kiireellisyyttä. Muutos vaatii, että ammattilainen on yhteydessä asiakkaaseen ja varmistaa potilastiedoista terveydentilaan vaikuttavat taustatiedot. Kiireellisyyden muutos voi tulla kyseeseen, jos tehtävä on jo ammattilaisen käsittelyssä eikä siinä ole ajanvarausta. **Uusien tehtävien kiireellisyyttä ei tule muuttaa.**

Ammattilainen on vastuussa kiireellisyyden muutoksesta, toimiessaan vastoin lääketieteellisen tietämyskannan päättelyä. Tällöin kyseessä on normaali hoitotyöhön liittyvä hoitovastuu, jossa ammattilainen arvioi potilaan hoidon kiireellisyyden kokonaisvaltaisesti.

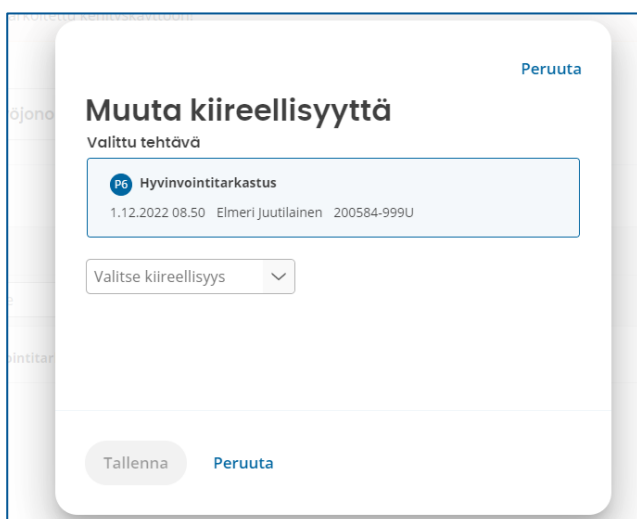
Ammattilainen voi arvionsa perusteella halutessaan **nostaa** tai **laskea** tehtävän kiireellisyyttä.

Näin muutat tehtävän kiireellisyyttä:

1. **Työjonolla** avaa tehtävän toimintovalikko ja valitse **Muuta kiireellisyyttä**. Näytölle tulee valitun tehtävän tiedot ja nykyinen prioriteettikoodi.
 - a. Huom.! Muuta kiireellisyyttä -toiminto ei ole käytössä, jos asiointissa on ajanvaraus.
2. Valitse pudotusvalikosta uusi kiireellisyys ja paina **Tallenna**.
 - a. Jos kiireellisyyksien latauksessa tapahtuu virhe, sinulle näytetään virheilmoitus. Virhetilanteessa yritä hakea kiireellisyyttä uudelleen.

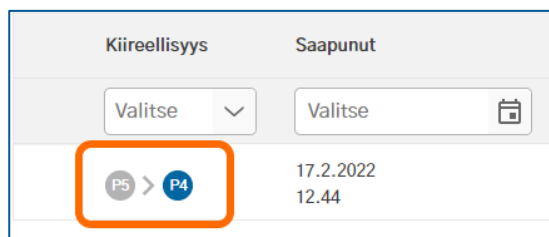


Kuva 30 Muuta kiireellisyyttä



Kuva 31 Tehtävän nykyinen kiireellisyys ja uuden kiireellisyyden valinta

Muutoksen jälkeen sekä alkuperäinen että uusi muutettu prioriteettikoodi näkyvät työjonolla ja asiointin sivulla. Jos kiireellisyyttä muutetaan monta kertaa, näytetään **alkuperäinen** ja **viimeisin** prioriteettikoodi (ks. Kuva 32) **Huom.!** Tehtävissä, jotka on suljettu ennen versiota 4.0.1, näytetään viimeisin ja sitä edeltänyt prioriteettikoodi, jos kiireellisyyttä on muutettu monta kertaa.



Kuva 32 Alkuperäinen ja viimeisin prioriteettikoodi työjonolla

6. Tehtävän käsittely työjonolla

Kun työjonolle saapuu uusi tehtävä, sille ei ole nimetty vastuuhenkilöä. On tärkeää, että jokaiselle tehtävälle nimetään vastuuhenkilö, joka huolehtii tehtävän hoitamisesta ja asiakkaalle vastaamisesta tehtävän kiireellisyyden mukaisesti.

Kaikki työjonolle tulleet tehtävät on käsiteltävä. Ammatilaisen on käsiteltävä myös sellaiset työjonolle saapuneet oirearvot, joissa asiakas on vastannut vain kokeilevansa oirekyselyä.

6.1 Rajaa tehtäviä suodattamalla

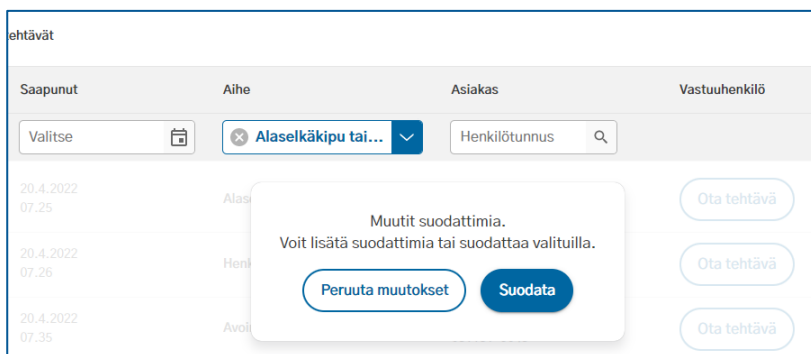
Työjonoilla näytetään oletussuodattimen mukaiset tehtävät (ks. myös kappale [Suodata tilalla](#), sivu 35). Halutessasi voit rajata työjonolla näytettäviä tehtäviä käyttämällä seuraavia suodattimia:

- tehtävän kiireellisyys
- tehtävän saapumispäivämäärä
- tehtävän aihe
- asiakkaan henkilötunnus
- tehtävän vastuuhenkilö (ryhmän työjonolla varatuissa tehtävissä)
- tehtävän tila
- kutsun tunniste (vain määräaikaistarkastusten työtilassa)
- lapsen / oppilaan henkilötunnus (vain määräaikaistarkastusten työtilassa).

Voit käyttää samanaikaisesti useita suodattimia.

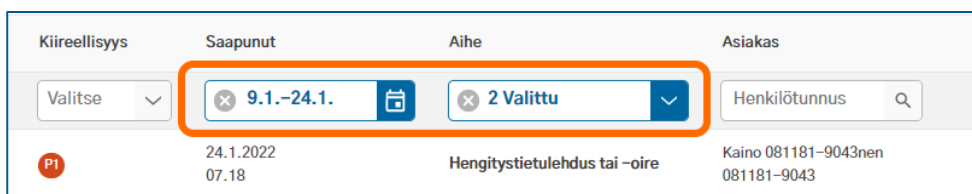
Näin suodatat tehtäviä:

1. Lisää haluamasi suodattimet suodatinvalikosta. (Suodattimista on tarkempi ohjeistus erillisissä kappaleissa, esim. [Suodata kiireellisyydellä](#), sivu 31.)
2. Käynnistä haku painamalla **Suodata**-painiketta (ks. Kuva 33).
 - ✓ Jos haluat perua tekemäsi muutokset suodattimiin, paina **Peruuta muutokset** -painiketta. Peruutus palauttaa aiemman haun.



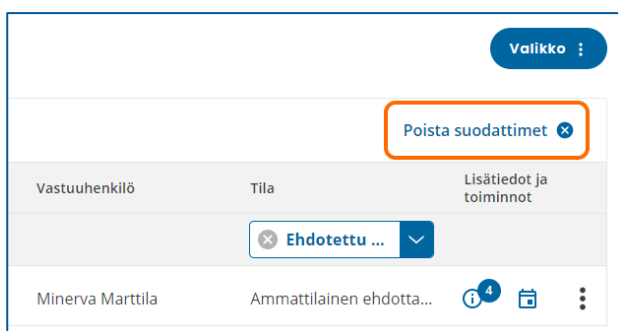
Kuva 33 Lisää suodattimet ja aloita suodatus

Suodatuksen jälkeen hakukenttä on korostettu sinisellä värillä (ks. Kuva 34). Jos olet valinnut yhden vaihtoehdon, se näytetään suoraan hakukentässä. Jos olet valinnut useita vaihtoehtoja, hakukentässä näytetään valitsemiesi vaihtoehtojen määrä.



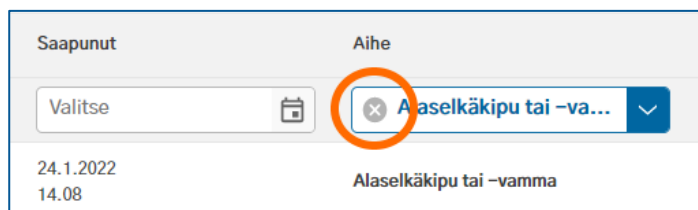
Kuva 34 Suodatusvalinnat

Tärkeää! Jos käytät suodattimia, muista **poistaa** lisäämäsi suodattimet, jotta oletussuodatin palautuu. Voit poistaa kerralla **kaikki** suodattimet valitsemalla työjononäkymässä **Poista suodattimet** (ks. Kuva 35). Toiminto on näkyvässä vain, kun suodattimia on käytössä.



Kuva 35 Poista suodattimet -toiminto

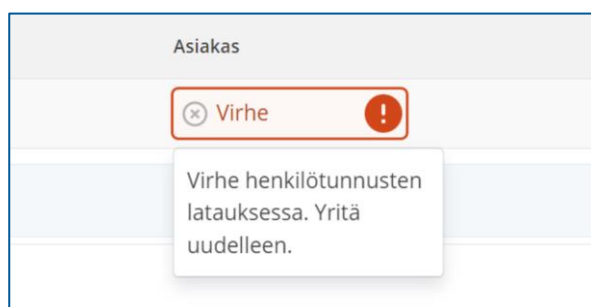
Voit poistaa **yksittäisen** suodattimen rastista hakukentästä. Voit poistaa **Tila**-suodattimen myös valitsemalla oletustilan **Käsittelyssä**. Lue tarkemmat ohjeet kappaleesta Suodata tilalla, sivu 35.



Kuva 36 Poista yksittäinen suodatin

- Lisäämäsi suodattimet **pysyvät käytössä**, kun vaihdat työjonoa tai kun siirryt asiointin sivulta takaisin työjonolle **Takaisin työjonolle** -linkistä.
- Kaikki suodattimet **poistuvat käytöstä**, kun siirryt asiointin sivulta takaisin työjonolle sivun yläpalkin **Työjono**-linkistä tai Omaolo-logosta.

Jos suodatinvaihtojen latauksessa tapahtuu virhe, sinulle näytetään virheilmoitus (ks. Kuva 37). Virhetilanteessa yritä hakea vaihtoehdot uudelleen.

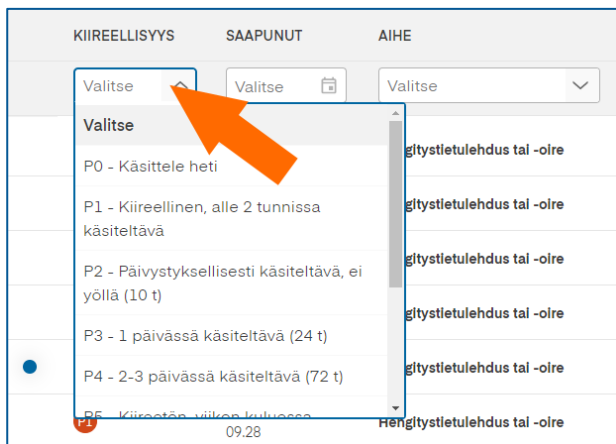


Kuva 37 Virhe latauksessa

6.1.1 Suodata kiireellisyydellä

Voit suodattaa tehtäviä kiireellisyyden mukaan, jolloin työjonolla näytetään vain valitun kiireellisyyden mukaiset tehtävät. Voit valita Kiireellisyys-suodatinvaihtojen yhden kiireellisyyden kerrallaan. Suodatin on käytettävissä omalla työjonolla ja ryhmän työjonoilla.

1. Valitse kiireellisyyttä ilmaiseva prioriteettikoodi pudotusvalikosta **Kiireellisyys**-sarakkeen kohdalla.
 - ✓ Valitun kiireellisyyden prioriteettikoodi tulee näkyviin hakukenttään.
2. Lisää muita suodattimia tai käynnistä haku painamalla **Suodata**-painiketta.



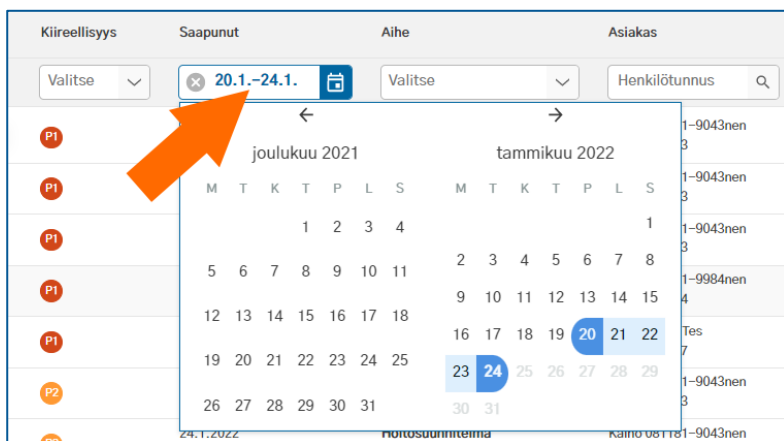
Kuva 38 Suodata kiireellisyydellä

Poista lisäämäsi suodatin rastista hakukentässä tai valitse **Poista suodattimet**, joka poistaa käytöstä kaikki suodattimet.

6.1.2 Suodata päivämäärällä

Voit suodattaa tehtäviä saapumispäivän mukaan, jolloin työjonolla näytetään ainoastaan annetun päivämäärävälillä sisällä saapuneet tehtävät tai ammattilaisen luomat asiointit. Suodatin on käytettävissä omalla työjonolla ja ryhmän työjonolla.

1. Avaa päivämäärähaku painamalla hakukenttää **Saapunut**-sarakkeen kohdalla.
2. Valitse kalenterista ensin "**mistä**"-päivämäärä.
3. Valitse sitten "**mihin**"-päivämäärä. Et voi valita tulevaisuudessa olevaa päivämäärää. Valinnan jälkeen päivämäärävälillä näkyy hakukentässä. Kalenterissa päivämäärävälillä on korostettu sinisellä värillä.
4. Lisää muita suodattimia tai käynnistä haku painamalla **Suodata**-painiketta.



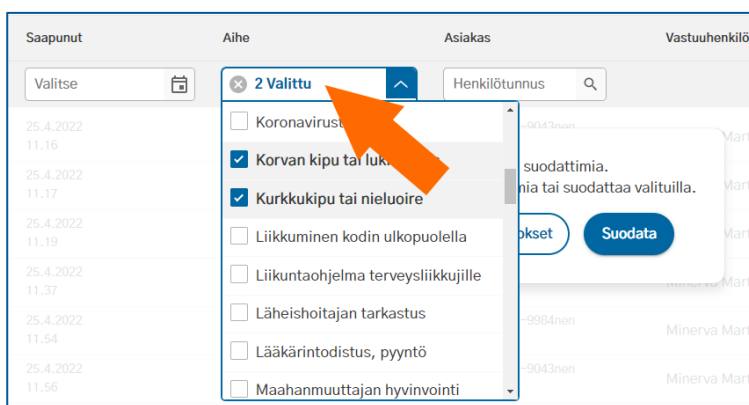
Kuva 39 Valittu päivämäärävälillä hakukentässä ja kalenterissa

Poista lisäämäsi suodatin rastista hakukentässä tai valitse **Poista suodattimet**, joka poistaa käytöstä kaikki suodattimet.

6.1.3 Suodata aiheella

Voit suodattaa tehtäviä aiheen mukaan, jolloin työjonolla näytetään vain valitun aiheen mukaiset tehtävät. Voit valita Aihe-suodatinvalikosta useita vaihtoehtoja. Suodatin on käytettävissä omalla työjonolla ja ryhmän työjonoilla.

1. Valitse aihe(et) pudotusvalikosta **Aihe**-sarakkeen kohdalla.
2. Sulje valikko painamalla hiirellä valikon ulkopuolella.
3. Lisää muita suodattimia tai käynnistä haku painamalla **Suodata**-painiketta.



Kuva 40 Suodata aiheella

Aihehaussa "Asiointi" hakee tehtävät, jotka ammattilainen on luonut tyhjän hoitosuunnitelman pohjalle.

Poista lisäämäsi suodatin rastista hakukentässä tai valitse **Poista suodattimet**, joka poistaa käytöstä kaikki suodattimet.

6.1.4 Suodata henkilötunnuksella

Voit suodattaa tehtäviä asiakkaan henkilötunnuksella, jolloin työjonolla näytetään vain valitun asiakkaan asiointit. Potilasturvallisuus- ja tietosuojasyistä voit hakea asiakasta vain **henkilötunnuksella**, et nimen mukaan.

Voit suodattaa yhdellä henkilötunnuksella kerrallaan. Haku löytää sekä tunnistautuneen että tunnistautumattoman asiakkaan asiointit. Suodatin on käytettävissä omalla työjonolla ja ryhmän työjonoilla.

1. Kirjoita henkilötunnus hakukenttään **Asiakas**-sarakkeen kohdalla (ks. Kuva 41). Haun mukainen henkilötunnus tulee valittavaksi. Jos henkilötunnuksella ei löydy yhtään asiointia, näytetään teksti "Ei hakutuloksia".
2. Valitse henkilötunnus.
3. Lisää muita suodattimia tai käynnistä haku painamalla **Suodata**-painiketta.

Aihe	Asiakas	Vastuuhenkilö
Valitse	2605	Hae
Hyvinvointitarkastus	Kirjoita kokonainen henkilötunnus	Minerva
Hyvinvointitarkastus	fewewf fewf 260553-959D	Minerva

Kuva 41 Suodata henkilötunnuksella

Jos asiakas on lähettänyt asioinnin, esimerkiksi määräaikaistarkastuksen esitietolomakkeen, ilman vahvaa tunnistautumista, asioinnin otsikkokentän alapuolella näytetään huomautus ”Vahva tunnistautuminen puuttuu. Henkilötunnusta ei pystytä varmentamaan (ks. Kuva 42)”. Varmista asiakkaan tunnistaminen organisaatiosi hyväksymällä tavalla, ennen kuin siirrät tietoja Omaolosta asiakas- tai potilastietojärjestelmään.

SuuTHKallio P7
Peppi Pihapaju (010101-0101)
 Asiointi luotu 10.5.2023 13.48 Peppi Pihapaju | Oda Tampere | Kieli: FI

i Vahva tunnistautuminen puuttuu. Henkilötunnusta ei pystytä varmentamaan.

[Yhteenveto](#)

Kuva 42 Huomautus: Vahva tunnistautuminen puuttuu

Saat näkyviin asiakkaan **kaikki** **asioinnit** (myös menneet), kun suodatat tehtäviä henkilötunnuksen lisäksi tilan mukaan ja valitset Tila-suodatinvalikosta ”*Kaikki*”. Kaikkien asiointien suodatus toimii omalla työjonollasi ja ryhmän työjonolla varatuissa tehtävissä. Huomaa, että ryhmän työjonolla saat näkyviin sekä oman työjonosi tehtävät että muiden ammattilaisten vastuulla olevat tehtävät.

Poista lisäämäsi suodatin rastista hakukentässä tai valitse **Poista suodattimet**, joka poistaa käytöstä kaikki suodattimet.

6.1.5 Suodata vastuuhenkilöllä

Voit suodattaa tehtäviä vastuuhenkilöllä, jolloin työjonolla näytetään valitun ammattilaisen vastuulla olevat tehtävät. Voit suodattaa yhdellä vastuuhenkilöllä kerrallaan. Suodatin on käytettävissä ryhmän työjonolla **Varatut tehtävät** -osiossa.

1. Kirjoita vastuuhenkilön nimi hakukenttään **Vastuuhenkilö**-sarakkeen kohdalla. Voit hakea henkilöä etu- tai sukunimellä. Haun mukainen henkilö tulee valittavaksi. Jos nimellä ei löydy yhtään asiointia, näytetään teksti ”*Ei hakutuloksia*”.
2. Valitse henkilö.
3. Lisää muita suodattimia tai käynnistä haku painamalla **Suodata**-painiketta.

ASIAKAS	VASTUUHENKILÖ
Henkilötunnus <input type="text"/>	Hae <input type="text"/>
Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerva Marttila
Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerva Marttila

Kuva 43 Suodata vastuuhenkilöllä

Poista lisäämäsi suodatin rastista hakukentässä tai valitse **Poista suodattimet**, joka poistaa käytöstä kaikki suodattimet.

6.1.6 Suodata tilalla

Voit suodattaa tehtäviä sen tilalla, jolloin työjonolla näytetään valitun tilan mukaiset tehtävät. Suodatin on käytettävissä omalla työjonolla ja ryhmän työjonolla **Varatut tehtävät** -osiossa. Vapaiden tehtävien työjonolla kaikkien tehtävien tila on "Vapaa".

Suodatinta tilan mukaan ei voi tyhjentää kokonaan, vaan jokin Tila-valinta on aina valittuna. Jos mitään rajausta ei haluta tehdä, valitaan oletustila **Käsittelyssä** (ks. Taulukko 4 ja Taulukko 5).

Tila-suodatinvalikon valinnat ovat erilaiset **ryhmän** työjonolla ja **omalla** työjonolla. Valinnat ja niihin sisältyvät tilat on koottu seuraaviin taulukoihin:

Taulukko 4 Ryhmän työjono: Tila-suodattimen valinnat

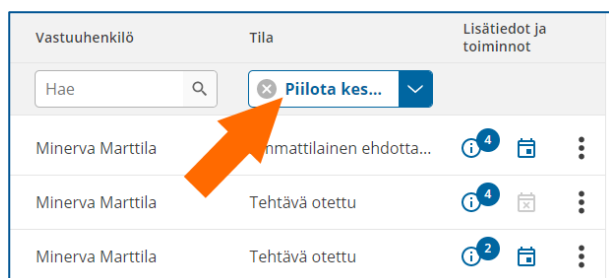
Ryhmän työjonon varatut tehtävät: Tila-suodattimen valinta	Valintaan sisältyvät tilat
Käsittelyssä (oletustila)	Tehtävä otettu; Tehtävä otettu ja merkitty keskeneräiseksi; Ammattilainen ehdottanut hoidon päättämistä; Ammattilainen ehdottanut hoidon päättämistä ja merkitty keskeneräiseksi; Asiakas ehdottanut hoidon päättämistä.
Piilota keskeneräiset	Tehtävä otettu; Ammattilainen ehdottanut hoidon päättämistä; Asiakas ehdottanut hoidon päättämistä.
Suljetut ja lopetetut tehtävät	Tehtävä suljettu; Asiakas lopettanut Omaolon käytön.
Kaikki	Kaikki tehtävät/asiointit, myös suljetut. Suositus: Haun rajaamiseksi valitse Kaikki-tilan lisäksi joku toinen suodatin, esim. asiakkaan henkilötunnus.

Taulukko 5 Oma työjono: Tila-suodattimen valinnat

Oma työjono: Tila-suodattimen valinta	Valintaan sisältyvät tilat
Käsittelyssä (oletustila)	Tehtävä otettu; Tehtävä otettu ja merkitty keskeneräiseksi; Ammattilainen ehdottanut hoidon päättämistä; Ammattilainen ehdottanut hoidon päättämistä ja merkitty keskeneräiseksi; Asiakas ehdottanut hoidon päättämistä.
Piilota keskeneräiset	Tehtävä otettu; Ammattilainen ehdottanut hoidon päättämistä; Asiakas ehdottanut hoidon päättämistä.
Keskeneräiseksi merkityt	Tehtävä otettu ja merkitty keskeneräiseksi; Ammattilainen ehdottanut hoidon päättämistä ja merkitty keskeneräiseksi.
Ehdotettu hoidon päättämistä	Ammattilainen ehdottanut hoidon päättämistä; Ammattilainen ehdottanut hoidon päättämistä ja merkitty keskeneräiseksi; Asiakas ehdottanut hoidon päättämistä.
Suljetut ja lopetetut tehtävät	Tehtävä suljettu; Asiakas on lopettanut Omaolon käytön.
Kaikki	Kaikki oman työjonon tehtävät/asioinnit, myös suljetut. Suositus: Haun rajaamiseksi valitse Kaikki -tilan lisäksi joku toinen suodatin, esim. asiakkaan henkilötunnus.

Jos haluat suodattaa työjonnolle muita kuin oletussuodattimen mukaisia tehtäviä, tee näin:

1. Valitse tila pudotusvalikosta **Tila**-sarakkeen kohdalla.
 - ✓ Tila-suodattimen valinta tulee näkyviin hakukenttään.
2. Voit lisätä muita suodattimia tai käynnistää haun painamalla **Suodata**-painiketta.



Kuva 44 Suodata tilan mukaan ryhmän työjonnolla

Poista lisäämäsi suodatin rastista hakukentässä tai valitse oletustila **Käsittelyssä**. Jos haluat poistaa käytöstä kaikki suodattimet, valitse **Poista suodattimet**.

6.2 Ota tehtävä

Tehtävät, joille ei ole työjonolla määritelty vastuuhenkilöä, voi ottaa vastuulleen painamalla **Ota tehtävä** -painiketta. Tämän jälkeen tehtävä näkyy sekä omalla työjonollasi että ryhmän työjonolla varatuissa tehtävissä. Voit ottaa tehtävän itsellesi sekä **työjonolla** että **asioinnin sivulla** (ks. Kuva 45 ja Kuva 46).

Aihe	Asiakas	Vastuuhenkilö
Valitse	Henkilötunnus	
Hengitystietulehdus tai -oire	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	OTA TEHTÄVÄ
3X10D-kyselylomake Sari24012022	Kalle Aarnio Tes 120780-9057	OTA TEHTÄVÄ

Kuva 45 Ota tehtävä työjonolla

Arjesta selviytyminen ^{PS}
Kaino 081181-9043nen (081181-9043)
Asiointi luotu 10.5.2023 11.49 Kaino 081181-9043nen | Oda Tampere | Kieli: FI |
Katso avoimet asiointit (22) [🔗](#)

Ota tehtävä **Valikko**

Yhteenveto

Asiointin tapahtumat

Viestit Yhteenveto siitä, miten asiointin käsittely on edennyt.

Kuva 46 Ota tehtävä asiointin sivulla

Kun otat tehtävän, tarkista mahdolliset asiakkaan lähettämät viestit asiointin **Viestit**-osiosta. Asiakas on voinut lisätä viestin ammattilaiselle lähettämäänsä oirearvioon, palveluarvioon tai terveystarkastukseen, vaikka se ei vielä olisi ammattilaisen käsiteltävänä.

6.3 Siirrä tehtävä

Siirtotoiminto mahdollistaa tehtävien siirtämisen ammattilaisten, työjonojen ja eri yksiköiden välillä. Tehtäviä voidaan siirtää vain saman organisaation sisällä. Siirto ei muuta tehtävän kiireellisyyttä tai tilaa, eivätkä ajanvaraukset poistu siirron yhteydessä. Suljettuja tehtäviä tai tehtäviä, joille asiakas tai ammattilainen on ehdottanut hoidon päättämistä, ei voi siirtää.

Jokaisen siirron yhteydessä on kirjoitettava selite, miksi tehtävä siirretään. Selite näkyy ammattilaisille työjonon Siirretty tehtävä -merkinnässä sekä ilmoituksessa asiointin sivulla. Vastuupäättävä ammattilainen, joka on ottanut siirretyn tehtävän vastuulleen tai jolle tehtävä on siirretty, kuittaa lopuksi siirron. Lue lisää kappaleista Siirretty tehtävä -merkintä työjonolla, sivu 41, ja Siirron kuittaaminen, sivu 42.

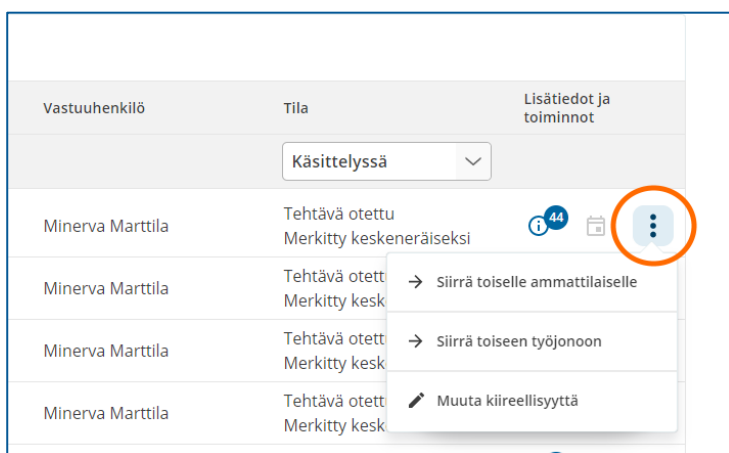
Huomioi **ennen** siirtoa:

- Ilmoita asiakkaalle ennen siirtoa viestillä, että asiointi siirretään.
- Jos siirrät tehtävän toiselle ammattilaiselle, ota häneen yhteyttä ennen siirtoa.
- Jos siirrät tehtävän vapaaksi työjonolle, huomioi vastaanottavan yksikön palveluajat.
- Jos tehtävässä on avoin ajanvarausoikeus, kirjoita ennen siirtoa asiakkaalle viesti ja kerro, kuinka hänen on toimittava siirron jälkeen. Ajanvarausoikeus sulkeutuu, kun tehtävä siirretään toiseen työjonoon.

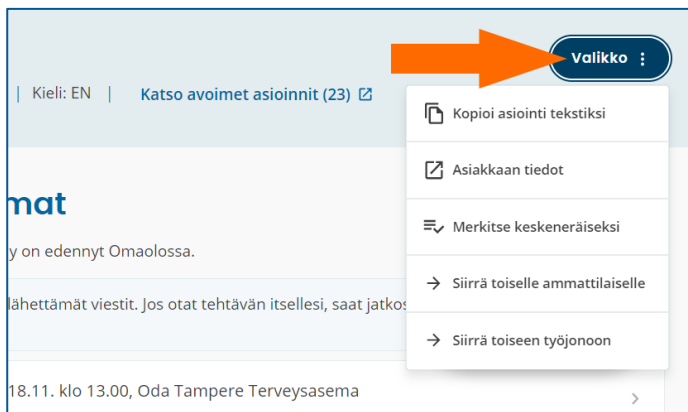
Tehtäviä siirtäessä käytetään toimintoja ”Siirrä toiselle ammattilaiselle” ja ”Siirrä toiseen työjonoon”.

- Käytä toimintoa **Siirrä toiselle ammattilaiselle**, kun siirrät tehtävän toiselle ammattilaiselle saman työjonon sisällä.
- Käytä toimintoa **Siirrä toiseen työjonoon**, kun
 - siirrät varatun tehtävän vapaaksi samaan tai toiseen työjonoon
 - siirrät vapaan tehtävän vapaaksi toiseen työjonoon
 - siirrät tehtävän itselle tai toiselle ammattilaiselle toiseen työjonoon.

Siirto tehdään toimintovalikosta joko työjonolla (Kuva 47) tai asiointin sivulla (Kuva 48). Lue tarkemmat ohjeet kappaleista Siirrä toiselle ammattilaiselle, sivu 39, ja Siirrä toiseen työjonoon, sivu 40.



Kuva 47 Valitse siirtotapa toimintovalikosta työjonolla



Kuva 48 Valitse siirtotapa toimintovalikosta asiointin sivulla

6.3.1 Siirrä toiselle ammattilaiselle

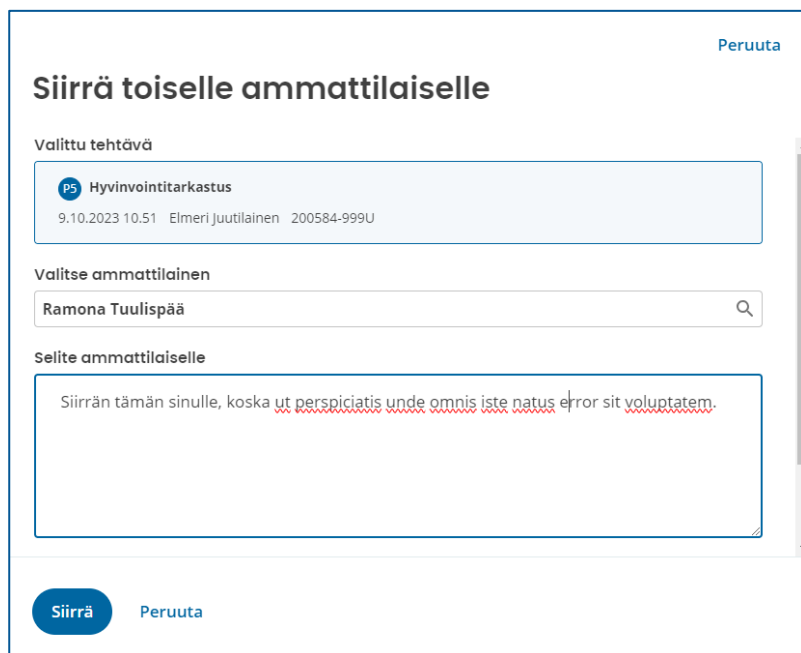
Voit käyttää toimintoa **Siirrä toiselle ammattilaiselle** seuraavissa tilanteissa

- siirrä vapaa tehtävä itselle samalla työjonolla eli ota tehtävä itsellesi
- siirrä vapaa tehtävä toiselle ammattilaiselle samalla työjonolla
- siirrä toisella ammattilaisella varattuna oleva tehtävä itselle samalla työjonolla
- siirrä varattu tehtävä toiselle ammattilaiselle samalla työjonolla.

Ennen siirtoa ota yhteyttä ammattilaiseen, jolle siirrät tehtävän. Tehtäviä voidaan siirtää vain niille ammattilaisille, jotka on määritelty aktiiviseksi Omaolossa. Jos olet siirtämässä tehtävää ammattilaiselle, jonka käyttöoikeus on sulkeutumassa kahden viikon sisällä, saat ilmoituksen käyttöoikeuden päättymisestä. Siirto voidaan kuitenkin tehdä.

Näin siirrät tehtävän toiselle ammattilaiselle:

1. Työjonolla avaa tehtävän toimintovalikko ja valitse **Siirrä toiselle ammattilaiselle** (Kuva 47). Jos olet asiointin sivulla, paina **Valikko**-painiketta ja valitse **Siirrä toiselle ammattilaiselle** (Kuva 48). Jos aloitit siirron työjonolta, näytölle tulee siirtovalintojen lisäksi valitun tehtävän tiedot.
2. Valitse ammattilainen hakukentästä (Kuva 49). Voit rajata hakutuloksia kirjoittamalla hakusanan hakukenttään.
 - Jos ammattilaisten latauksessa tapahtuu virhe, sinulle näytetään virheilmoitus. Virhetilanteessa sulje ikkuna painamalla **Peruuta** ja yritä siirtoa uudelleen.
3. Kirjoita siirron viestikenttään selite ammattilaiselle, miksi siirrät tehtävän.
4. Paina **Siirrä**-painiketta. Kelluvassa ilmoituksessa näytetään vahvistus siirron onnistumisesta ja siirron tiedot.



Kuva 49 Siirrä toiselle ammattilaiselle samassa työjonossa

6.3.2 Siirrä toiseen työjonoon

Voit käyttää toimintoa **Siirrä toiseen työjonoon** seuraavissa tilanteissa

- siirrä vapaa tehtävä vapaaksi toiseen työjonoon
- siirrä vapaa tehtävä itselle toiseen työjonoon
- siirrä vapaa tehtävä toiselle ammattilaiselle toiseen työjonoon
- siirrä itselle varattu tehtävä itselle toiseen työjonoon
- siirrä toisella ammattilaisella varattuna oleva tehtävä itselle toiseen työjonoon
- siirrä varattu tehtävä toiselle ammattilaiselle toiseen työjonoon
- siirrä varattu tehtävä vapaaksi samalle työjonolle
- siirrä varattu tehtävä vapaaksi toiseen työjonoon.

Ennen siirtoa ilmoita asiakkaalle, että asiointi siirretään. Jos siirret tehtävän toiselle ammattilaiselle, ota myös häneen yhteyttä ennen siirtoa. Jos siirret tehtävän vapaaksi työjonolle, huomioi vastaanottavan yksikön palveluajat.

Näin siirret tehtävän toiseen työjonoon:

1. Työjonolla avaa tehtävän toimintovalikko ja valitse **Siirrä toiseen työjonoon** (Kuva 47). Jos olet asiointin sivulla, paina **Valikko**-painiketta ja valitse **Siirrä toiseen työjonoon** (Kuva 48).
 - a. Näytölle tulee ohjeistus siirrosta ja mahdollinen huomautus avoimesta ajanvarausoikeudesta. Siirto toiseen työjonoon sulkee ajanvarausoikeuden.
2. Jatka siirtoa napsauttamalla **Jatka**. Jos aloitit siirron työjonolta, näytölle tulee siirtovalintojen lisäksi valitun tehtävän tiedot.

- a. Jos haluat peruuttaa siirron, napsauta **Peruuta**.
3. Valitse **yksikkö** hakukentästä. Voit rajata hakutuloksia kirjoittamalla hakusanan hakukenttään.
4. Valitse **työjono** pudotusvalikosta.
5. Valitse **siirtotapa**: ”Siirrä tehtävä vapaaksi työjonolle” tai ”Siirrä tehtävä toiselle ammattilaiselle”.
 - a. Jos valitset siirron toiselle ammattilaiselle, valitse ammattilainen hakukentästä. Voit rajata hakutuloksia kirjoittamalla hakusanan hakukenttään. Jos ammattilaisten latauksessa tapahtuu virhe, yritä hakea ammattilaista uudelleen päivittämällä työjonovalinta
6. Kirjoita siirron viestikenttään selite ammattilaiselle, miksi siirät tehtävän.
7. Paina **Siirrä**-painiketta. Kelluvassa ilmoituksessa näytetään vahvistus siirron onnistumisesta ja siirron tiedot.

Kuva 50 Siirrä tehtävä vapaaksi työjonolle

6.3.3 Siirretty tehtävä -merkintä työjonolla

Siirretystä tehtävästä tulee näkyviin työjonolle **Siirretty tehtävä** -merkintä tehtävän **Lisätiedot ja toiminnot** -sarakeeseen (ks. Kuva 51). Saat näkyviin siirtäjän nimen ja siirron selitteen, kun viet hiiren osoittimen merkinnän päälle. Siirretty tehtävä -merkintä poistuu työjonolta, kun tehtävän vastuuammattilainen on kuitannut siirtoilmoituksen asiinnin sivulla (ks. kappale [Siirron kuitaaminen](#), sivu 42).

Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot
Käsittelyssä		
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	Siirretty tehtävä
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	Siirretty tehtävä
Siirtäjä Lasse Lääkäri Selite Hei siirsin tehtävän, koska Proin at risus sapien. Fusce varius erat leo, non placerat purus iaculis consetetur.		

Kuva 51 Siirtoilmoitus omalla työjonolla

6.3.4 Siirron kuittaaminen

Vastuupäättäjän, joka on ottanut vapaaksi siirretyn tehtävän vastuulleen tai jolle tehtävä on siirretty, kuittaa siirron asiointin sivulla (ks. Kuva 52). **Siirretty tehtävä** -ilmoituksessa näytetään siirtoaika, tehtävän siirtänyt ammattilainen ja siirtäjän kirjoittama selite siirrolle.

- Jos kyseessä on vapaaksi siirretty tehtävä, siirtoilmoitus on näkyvässä kaikille ammattilaisille, mutta vain tehtävän vastuulleen ottanut ammattilainen voi kuitata siirron.
- Jos tehtävä on siirretty suoraan tietylle ammattilaiselle, vain hän näkee siirtoilmoituksen ja voi kuitata siirron.

Kuittaa siirto napsauttamalla **Kuittaa**-painiketta. Kun kuittaa siirron, tehtävän siirtänyt ammattilainen saa ilmoituksen, että olet kuitannut asiointin siirron. Kuittaus poistaa työjonolta Siirretty tehtävä -merkinnän.

Hyvinvointitarkastus

Elmeri Juutilainen (200584-999U)

Asiointi päivitetty 4.10.2023 10.22 Minerva Marttila | Oda Tampere, Ramona Tuulispää | Kieli: FI

- Yhteenveto
- Tavoite
- Tehtävät
- Valmennukset
- Viestit
- Päätä hoito

Siirretty tehtävä

Siirtopäivä: 4.10.2023 10.22 | Siirtäjä: Minerva Marttila

Selite siirrolle

Siirrän tämän sinulle, koska lorem ipsum dolor sit amet.

Kuittaa

Asiointin tapahtumat

Yhteenveto siitä, miten asiointin käsittely on edennyt Omaolossa.

Kuva 52 Vastuupäättäjälle näkyvä siirtoilmoitus

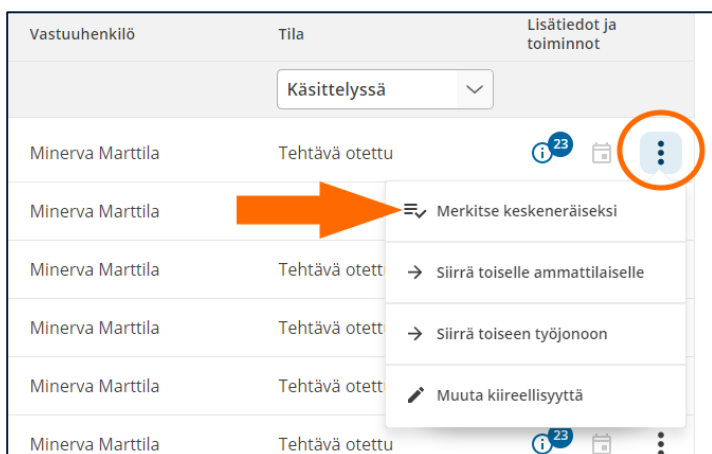
6.4 Merkitse tehtävä keskeneräiseksi

Ammattilainen voi merkitä tehtävän **keskeneräiseksi**, kun on käsitellyt tehtävän omalta osaltaan ja odottaa seuraavaksi reagointia asiakkaalta, esimerkiksi vastausta viestiin.

Merkitse keskeneräiseksi -toiminto on suunniteltu ammattilaisen arjen hallintaa helpottavaksi työkaluksi, jos omalla työjonolla on paljon tehtäviä. **Tärkeää!** Kun asiakkaan hoitoprosessi on kokonaisuudessaan valmis, tehtävä on suljettava, jotta se ei jää työjonolle roikkumaan. Lue lisää kappaleesta [Sulje tehtävä ja pääätä hoito](#), sivu 45.

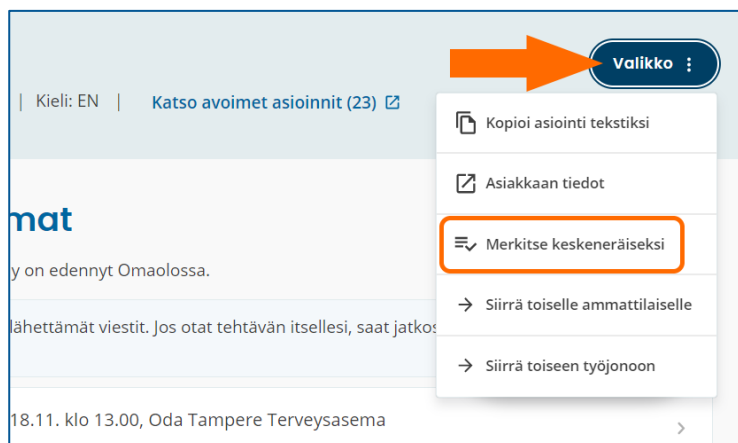
Tehtävän voi merkitä keskeneräiseksi, jos joku ammattilainen on ottanut tehtävän hoidettavakseen ja asiakas ei ole ehdottanut hoidon päättämistä eikä tehtävää ole kokonaan suljettu. Voit merkitä tehtävän keskeneräiseksi sekä **työjonolla** että **asioinnin sivulla**.

Työjonolla avaa tehtävän toimintovalikko ja valitse **Merkitse keskeneräiseksi**.



Kuva 53 Työjono: Merkitse tehtävä keskeneräiseksi

Asioinnin sivulla paina **Valikko**-painiketta ja valitse **Merkitse keskeneräiseksi**. Tehtävä siirtyy **Merkitty keskeneräiseksi** -tilaan.



Kuva 54 Asiointi: Merkitse tehtävä keskeneräiseksi

Merkitty keskeneräiseksi -tila poistuu seuraavissa toiminnoissa:

- Asiakas lähettää viestin
- Asiakas ehdottaa hoidon päättämistä
- Asiakas muokkaa tavoitetta
- Asiakas täyttää asiointiin liitetyn kyselyn
- Asiakas peruu varatun ajan
- Ammatilainen siirtää tehtävän toiselle ammattilaiselle tai toiseen työjonoon.

6.5 Kirjaa asiointi

Kun olet saanut asiakkaan asian hoidetuksi, kirjaa tekemäsi työ asiakas- tai potilastietojärjestelmään yksikkösi ohjeiden mukaisesti. Koska Omaolo on asiakas- tai potilastietojärjestelmästä erillinen alusta, tiedot eivät siirry automaattisesti.

Asiointin sivulla voit **kopioida asiointin tekstiksi** ja liittää tekstin organisaatiossasi käytössä olevaan asiakas- tai potilastietojärjestelmään. **Tärkeää:** Tarkista, että kopioit oikeat tiedot ja kirjaat ne oikealle henkilölle.

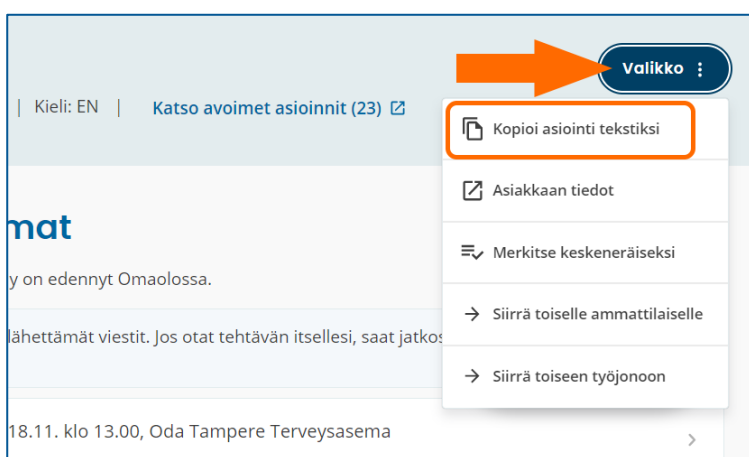
1. Paina **Valikko**-painiketta ja valitse pudotusvalikosta **Kopioi asiointi tekstiksi** (ks. Kuva 55).
2. Valitse seuraavaksi, mitä haluat kopioida:
 - a. koko asiointin
 - b. kyselyn kysymykset ja asiakkaan antamat vastaukset
 - c. kyselyn kysymykset, asiakkaan antamat vastaukset ja asiakkaan saamat välipalautteet
 - d. ammatilaisen tiivistelmän.

(**Huom.!** Jos jokin vaihtoehto ei ole valittavissa, se näkyy himmennettynä.)

3. Paina **Kopioi**-painiketta. Valitsemasi tekstit kopioidaan leikepöydälle, josta voit liittää ne asiakas- tai potilastietojärjestelmään. Ole tarkkana, että liität tiedot asiakas- tai potilasjärjestelmässä oikean potilaan tietoihin.

- ✓ **Huom.!** Jos asiakas- tai potilastietojärjestelmässä on käytössä rajoitettu tekstin merkkimäärä, järjestelmä ei välttämättä hyväksy koko tekstin liittämistä kerralla. Tässä tapauksessa kopioi pidempi teksti useassa erässä. Voit esimerkiksi kopioida tekstin ensin tekstieditoriin, muokata sitä tai kopioida sen pienemmissä osissa järjestelmään.

Tärkeää: Kun kopioit asiointin tekstiksi, varmista, että se ei sisällä asiakkaan lisäämiä URL-linkkejä. Poista mahdolliset linkit ennen kuin tallennat tekstin asiakas- tai potilastietojärjestelmään. Linkkejä ei saa painaa. Ilmoita linkeistä välittömästi oman alueesi Omaolo-pääkäyttäjälle. Pääkäyttäjän on ilmoitettava niistä DigiFinlandille käytön tukeen.



Kuva 55 Kopioi asiointi tekstiksi

6.6 Sulje tehtävä ja päätä hoito

Kun asiakkaan hoitoprosessi Omaolossa on kokonaisuudessaan valmis, eikä asiointissa ole keskeneräisiä hyvinvointivalmennuksia, voit sulkea tehtävän päättämällä hoidon asiointiin. Tehtävä voidaan sulkea vain, jos asiointi on jollain ammattilaisella käsiteltävänä.

Asiakkaan hoito voi jatkua muualla, vaikka hoito Omaolossa päätetään. Myös **ajanvaraukset** ja avoimet **ajanvarausoikeudet** pysyvät voimassa, vaikka hoito asiointiin päätetään. Hoidon päättäminen sulkee kuitenkin asiointiin liittyvän keskeneräisen **hyvinvointivalmennuksen**, eikä asiakas voi tehdä valmennusta loppuun. Älä pääätä hoitoa ennen kuin valmennus on valmis tai asiakkaan kanssa on sovittu asiasta.

Hoidon voi päättää kolmella tavalla:

1. Ammattilainen päättää hoidon heti
2. Ammattilainen ehdottaa asiakkaalle hoidon päättämistä ja asiakas hyväksyy ehdotuksen tai asiakas ei vastaa 72 tunnin kuluessa ehdotuksesta ja hoito päätetään.
3. Asiakas ehdottaa hoidon päättämistä ja ammattilainen hyväksyy ehdotuksen.

Jos asiakas on täyttänyt määräaikaistarkastuksen esitietolomakkeen ilman tunnistautumista, asiakkaalla ei ole pääsyä asiointiin eikä hän voi hyväksyä ehdotusta hoidon päättämisestä. Näissä asioinneissa hoito päätetään heti.

Huom.! Jos asiakas poistaa palvelun käytön kannalta tarpeelliset **suostumukset**, hoidot päätetään automaattisesti asiakkaan kaikkiin asiointeihin ja tehtävät suljetaan. Ammattilainen saa ilmoituksen asiasta. Jos asiakas palauttaa suostumukset myöhemmin, suljettuja tehtäviä ei palauteta työjonolle käsiteltäviksi.

Ammattilainen voi suodattaa suljettavissa olevat tehtävät näkyviin omalle työjonolle tehtävää hakemalla (ks. kappale [Rajaa tehtäviä suodattamalla](#), sivu 29).

6.6.1 Päätä hoito heti

Ennen kuin päätät hoidon, kirjoita asiakkaalle viesti, jossa kerrot hoidon päättämisen syyn. Jos päätät hoidon heti, asiakas ei voi hyväksyä hoidon päättämistä eikä ottaa yhteyttä asiointiin liittyen.

Näin päätät hoidon heti:

1. Valitse asiointiin **Päätä hoito** -osio.
 - a. Osiossa näkyy huomautus, jos asiointissa on voimassa oleva ajanvaraus, avoin ajanvarausoikeus tai keskeneräinen valmennus (ks. Kuva 56). Hoidon päättäminen ei sulje ajanvarausta tai ajanvarausoikeutta, mutta valmennus päättyy.
2. Paina **Päätä hoito** -painiketta.
3. Vahvista päättäminen painamalla **Päätä hoito** -painiketta. Tehtävä suljetaan ja hoito päättyy heti.

Päätä hoito

Kirjoita asiakkaalle viesti ja kerro hoidon päättämisen syy. Ajanvaraukset ja avoimet ajanvarausoikeudet pysyvät voimassa, kun päätät hoidon. Keskeneräiset valmennukset päättyvät. Huom! Asiakkaan hoito voi jatkua muualla, vaikka hoito päätetään Omaolossa.

Päätä hoito heti

Jos päätät hoidon heti, asiakas ei voi ottaa yhteyttä asiointiin liittyen.

⚠ Asiointissa on voimassa oleva ajanvaraus.

Päätä hoito

Ehdota hoidon päättämistä

Jos ehdotat hoidon päättämistä, hoito päättyy kun asiakas hyväksyy ehdotuksen tai ei vastaa 72 tunnin kuluessa.

⚠ Asiointissa on voimassa oleva ajanvaraus.

Ehdota päättämistä

Kuva 56 Asiointiin Päätä hoito -osio ja huomautus ajanvarauksesta

Kun tehtävä on suljettu, asiointiin kaikissa osiossa näkyy infoteksti ”Hoito päättynyt [pvm]”.

6.6.2 Ehdota asiakkaalle hoidon päättämistä

Ennen kuin ehdotat hoidon päättämistä, kirjoita asiakkaalle viesti, jossa kerrot hoidon päättämisen syyn. Jos ehdotat hoidon päättämistä, tehtävä suljetaan ja hoito päättyy, kun asiakas hyväksyy ehdotuksen tai ei vastaa siihen Omaolossa 72 tunnin kuluessa.

Näin ehdotat hoidon päättämistä:

1. Valitse asioiden **Päätä hoito** -osio.
 - a. Osiossa näkyy huomautus, jos asioiden on voimassa oleva ajanvaraus, avoin ajanvarausoikeus tai keskeneräinen valmennus (ks. Kuva 56). Hoidon päättäminen ei sulje ajanvarausta tai ajanvarausoikeutta, mutta valmennus päättyy.
2. Paina **Ehdota päättämistä** -painiketta.
3. Vahvista ehdotus painamalla **Ehdota päättämistä** -painiketta. Jos asiakas ei vastaa 72 tunnin kuluessa, tehtävä suljetaan ja hoito päättyy.

Kun asiakkaalle on ehdotettu hoidon päättämistä, asioiden kaikissa osioissa näkyy infoteksti ”Asiakkaalle ehdotettu hoidon päättämistä [pvm]”. Ehdotuksen jälkeen hoitoa asiointiin ei voi päättää heti.

Jos asiakas hylkää ehdotuksen lähettämällä viestin Omaolon kautta 72 tunnin kuluessa, saat siitä ilmoituksen ”Asiakas on lisännyt viestin asiointiin. Ehdotusta hoidon päättämisestä ei ole hyväksytty.”. Tehtävää ei silloin suljeta.

6.6.3 Asiakas on ehdottanut hoidon päättämistä

Asiakas voi ehdottaa ammattilaiselle hoidon päättämistä, ja ammattilainen voi hyväksyä tai hylätä ehdotuksen. Ammattilainen saa ehdotuksesta ilmoituksen, ja asioiden kaikissa osioissa näkyy infoteksti ”Asiakas on ehdottanut hoidon päättämistä [pvm]”.

Hyväksy tai hylkää hoidon päättäminen asioiden **Päätä hoito** -osiossa (ks. Kuva 57).

Kuva 57 Hyväksy tai hylkää hoidon päättäminen

- Jos hyväksyt hoidon päättämisen, paina **Hyväksy**-painiketta. Vahvista hoidon päättäminen painamalla **Päätä hoito** -painiketta. Sen jälkeen tehtävä suljetaan ja hoito päättyy.
- Jos hylkää hoidon päättämisen, paina **Hylkää**-painiketta. Vahvista hylkääminen painamalla **OK**-painiketta. Asiakas saa hylkäämisestä ilmoituksen.

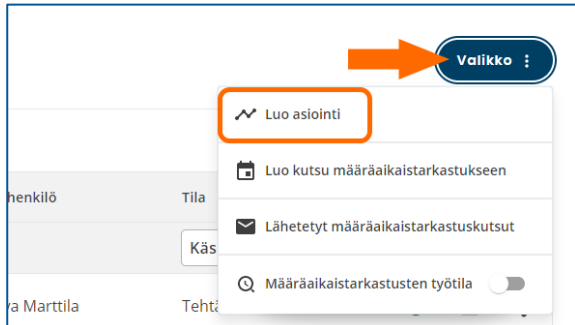
6.7 Luo uusi asiointi

Kun vastaanotolle tulee asukas, jolla ei ole Omaoloa käytössä, voi ammattilainen luoda hänelle uuden asioinnin. Tällöin Omaolosta löytyy jo asiointi, kun asukas kirjautuu Omaoloon ja ottaa sen käyttöönsä. Ammattilainen voi käyttää asioinnin luomisessa valmiita asiointipohjia.

Asioinnin luova ammattilainen on oletuksena sen **vastuuhenkilö**. **Huom.!** *Et voi luoda asiointia alle 15-vuotiaalle henkilölle.*

1. Paina työjononäkymässä **Valikko**-painiketta ja valitse **Luo asiointi**.
2. Syötä asiakkaan **henkilötunnus**. Asiakasta voi etsiä vain henkilötunnuksella potilasturvallisuus- ja tietosuojasyistä.
3. Paina **Hae**-painiketta.

Huom.! *Jos asiakasta ei löydy Omaolosta, lisää uuden asiakkaan tiedot (ks. kappale [Lisää uusi asiakas ja uusi asiointi](#), sivu 50).*



Kuva 58 Luo asiointi

Henkilöhaun jälkeen Omaolo näyttää henkilötunnuksella haetun asiakkaan tiedot ja **Näytä asiointit** -linkin, jos asiakkaalla on avoimia asiointeja Omaolossa (lue myös kappale [Asiakkaan avoimet asiointit](#), sivu 55).

Asioinnin luonti

Aloita hakemalla henkilötunnuksella asiakas, jolle haluat tehdä asioinnin.

200584-999U

Haetut tiedot

ETUNIMI	SUKUNIMI	HENKILÖTUNNUS	ASIOINNIT
kalle	Anka	200584-999U	1 NÄYTÄ ASIOINNIT

Kuva 59 Haetut tiedot

Luo uusi asiointi täydentämällä asioinnin tiedot.

Luo uusi asiointi

Muista ottaa asioinnin kieli huomioon asioinnin nimeämisessä.

Voit valita kiireellisyyden. Jos kiireellisyyden jättää tyhjäksi, tulee asioinnin oletuskiireellisydeksi P2.

A — Valitse asioinnin tyyppi — B

C — Nimeä asiointi

D — Valitse työjono — E

Käyttäjältä on kysytty suostumus palvelun käyttöön

TALLENNA

Kuva 60 Täytä asioinnin tiedot

- A. **Tyyppi:** Valitse pudotusvalikosta asioinnin tyyppi.
- B. **Kieli:** Valitse pudotusvalikosta asioinnin kieli. Asioinnin nimi päivittyy automaattisesti kielivalinnan mukaiseksi.
- C. **Nimi:** Jos haluat muuttaa asioinnin nimeä, nimeä asiointi uudelleen.
- Nimikenttää ei voi jättää tyhjäksi.
 - Huomioi myös kieli asioinnin nimeämisessä.
- D. **Työjono:** Valitse pudotusvalikosta työjono, jolle uusi asiointi ohjataan.
- E. **Kiireellisyys:** Valitse pudotusvalikosta kiireellisyyttä ilmaiseva prioriteettikoodi (katso prioriteettikoodien selitteet Taulukko 3, sivu 26).
- Jos et määrittele kiireellisyyttä, tulee asioinnin oletuskiireellisydeksi P2.
 - Huomaa, että tehtävät näkyvät työjonolla niin, että **kiireellisimmät** tehtävät näkyvät työjonolla **ensimmäisinä**. Saman kiireellisyysluokan sisällä olevista tehtävistä esitetään ensimmäisenä vanhin tehtävä (aikaleima). Jos kiireellisyys ja aikaleima ovat samat, käytetään aakkosjärjestystä.

- Ammatilaisen luomassa asiointissa kiireellisyys muuttuu automaattisesti, jos asiakkaan lomakevastaukset antavat kiireellisemmän koodin kuin mikä asiointissa on ollut. Lue tarkemmin kappaleesta [Kiireellisyysluokat](#), sivu 25.
- Jos kiireellisyyksien latauksessa tapahtuu virhe, sinulle näytetään virheilmoitus. Virhetilanteessa lataa sivu uudelleen.

Kun olet täyttänyt asiointin tiedot ja merkinnyt asiakaskäyttäjän suostumuksen, paina **Tallenna**-painiketta. Seuraavaksi näet **yhteenveton** luomastasi asiointista.

The screenshot shows a summary window titled 'Yhteenveto' with a 'Peruuta' button in the top right. The content is organized into sections:

- Henkilötiedot**
 - Henkilötunnus: 200584-999U
 - Etunimi: Eimeri
 - Sukunimi: Juutilainen
- Asiointin yhteenveto**
 - Asiointin otsikko: Hyvinvointitarkastus
 - Asiointin tyyppi: Hyvinvointitarkastus
 - Asiointin kiireellisyys: P6 - Kiireetön, kuukaudessa käsiteltävä
- Ammattilainen**
 - Ammattilaisen nimi: Minerva Marttila
 - Ammattilaisen yksikkö: Oda Tampere

At the bottom, there is a green checkmark indicating that the user has agreed to the service terms. Two buttons are visible: 'Luo ja jatka asiointiin' (highlighted in blue) and 'Luo ja palaa työjonolle'.

Kuva 61 Yhteenveto luodusta asiointista

Yhteenvetonäkymässä valitse, haluatko seuraavaksi siirtyä työjonolle (**Luo ja palaa työjonolle**) vai luomasi asiointin sivulle (**Luo ja jatka asiointiin**). Jos jatkat asiointiin, voit lisätä asiointiin seuraavaksi esim. viestin tai tehtävän.

6.7.1 Lisää uusi asiakas ja uusi asiointi

Jos asiakasta **ei löydy** Omaolosta, pyytää palvelu **lisäämään** uuden asiakkaan. **Huom.!** Et voi luoda asiointia alle 15-vuotiaalle henkilölle.

1. Täydennä asiakkaan tiedot.
2. Paina **Lisää uusi asiakas** -painiketta.
3. Täytä asiointin tiedot kuten on ohjeistettu kappaleessa [Luo uusi asiointi](#), sivu 48.

Kuva 62 Lisää uusi asiakas

7. Asiakkaan asiointi

Asioinnin lähteenä voi toimia asiakkaan lähettämä oirearvio, palveluarvio tai terveystarkastus, tai ammattilaisen luoma asiointi, kuten hyvinvointitarkastus tai määräaikaistarkastuksen esitietolomake.

Ammattilainen näkee työjonolla tehtävinä asiat, jotka asiakas on lähettänyt ammattilaiselle tai jotka ammattilainen on luonut asiakkaalle. Työjonolle ei tule asiointeja, jotka asiakas on tallentanut ainoastaan itselleen Omaoloon.

Asiointi koostuu:

- hoidon ja palvelun tarpeesta
- toteutuksesta ja tuloksista
- yhteenvedosta
- tavoitteista
- ajanvarauksista
- tehtävistä
- hyvinvointivalmennuksista
- viesteistä
- asiakkaalle suositelluista muista palveluista.

Hyvinvointitarkastus P6
Elmeri Juutilainen (200584-999U)
Asiointi päivitetty 10.5.2023 13.26 Elmeri Juutilainen | Oda Tampere, Minerva Marttila | Kieli: FI

Valikko

Yhteenveto

Tavoite

Tehtävät

Valmennukset

Viestit 1

Päätä hoito

Asioidin tapahtumat

Yhteenveto siitä, miten asioidin käsittely on edennyt Omaolossa.

- Asiakas Elmeri Juutilainen on lisännyt viestin Hyvinvointitarkastus -asiointiin. 10.5.2023 13.26
- Asiakkaalle Elmeri Juutilainen on lisätty Hyvinvointitarkastus-asiointi. 10.5.2023 13.25

Kuva 63 Asiakkaan asiointi

Asiakkaan täyttämä lomake lähetetään ammattilaiselle sillä kielellä, millä asiakas on täyttänyt lomakkeen. Jos asiakas vaihtaa käyttöliittymän kieltä tai asiointikieltä (ilmoitusten kieli), vaihto ei vaikuta asiakkaan aiempien asiointien tai ilmoitusten kieleen. Esimerkiksi suomeksi täytetty oirearvio näkyy Omaolossa suomenkielisenä, vaikka asiakas vaihtaisi kielen myöhemmin ruotsiksi.

7.1 Asiakkaan yhteystiedot ja ilmoitusasetukset

Asioidin sivulla pääset katsomaan asiakkaan yhteystiedot: nimen, sähköpostiosoitteen, katuosoitteen ja puhelinnumeron. Paina **Valikko**-painiketta ja valitse **Asiakkaan tiedot**.

Kieli: EN | Katso avoimet asiointit (23)

Valikko

- Kopioi asiointi tekstiksi
- Asiakkaan tiedot**
- Merkitse keskeneräiseksi
- Siirrä toiselle ammattilaiselle
- Siirrä toiseen työjonoon

mat

y on edennyt Omaolossa.

lähettämät viestit. Jos otat tehtävän itsellesi, saat jatkos

18.11. klo 13.00, Oda Tampere Terveysasema

Kuva 64 Asiakkaan tiedot

Yhteystietojen lisäksi voit tarkistaa, onko asiakas ottanut sähköposti- ja tekstiviesti-ilmoitukset käyttöön palvelussa ja antanut luvan puhelinnumeron käyttöön Omaolon asioidinissa.

[Sulje](#)

Asiakkaan tiedot

Nimi
Elmeri Juutilainen

Sähköpostiosoite
elmeri.juutilainen@vrk.fi

Sähköposti-ilmoitukset
● Ei käytössä

Puhelinnumero
+358 40 000000

Tekstiviesti-ilmoitukset
● Käytössä

Yhteydenotto puhelimitse tai tekstiviestillä
● Käytössä

Osoite
Vöyrinkatu 19b as 3, 65100 VAASA

Kuva 65 Asiakkaan yhteystiedot ja ilmoitusasetukset

Sähköposti- ja tekstiviesti-ilmoitusten vastaanottaminen näytetään punainen/vihreä-värikoodilla ja tekstillä *Ei käytössä* vs. *Käytössä*.

Tunnistautuneen asiakkaan täytyy lisätä puhelinnumeronsa Omaoloon, kun hän lähettää ammattilaiselle oirearvion, palveluarvion tai omatoimisen terveystarkastuksen tulokset tai Muun yhteydenoton. Asiakas voi kuitenkin kieltää yhteydenoton puhelimitse. Asiakkaan **puhelinnumeron käyttöluupa** soittoon ja tekstiviestiyhteydenottoon näytetään punainen/vihreä-värikoodilla seuraavasti (ks. Taulukko 6):

Taulukko 6 Puhelinnumeron käyttöluupa

Numeron käyttöluupa	Selite
Vihreä: Käytössä	Tunnistautunut käyttäjä: Käyttöluupa annettu tai käyttöluupa ei ole otettu kantaa.
Punainen: Ei käytössä	Tunnistautunut käyttäjä: Ei käyttöluupaa. Anonyymi käyttäjä: Puhelinnumeroa ei ole annettu.

Huom.! Versiosta 3.2.6 lähtien asiakas voi lähettää ainoastaan tiettyjä määräaikaistarkastuksen esitietolomakkeita ilman vahvaa tunnistautumista. Työjonolle ei tule enää muita anonyymisti lähetettyjä lomakkeita.

Kuva 66 Asiakkaan tiedot: Lomake lähetetty anonyyminä

Jos asiakas poistaa Omaolon käytön vaatimat suostumukset ja päättää Omaolon käytön, samalla päättyy **puhelinnumeron käyttö lupa**. Ammattilainen ei saa tämän jälkeen soittaa asiakkaalle, jos **ainoa lupa** soittoon on ollut Omaolossa.

7.2 Toisen puolesta asiointi Omaolossa

Asukas voi asioida Omaolossa alle 15-vuotiaan lapsen puolesta, jos hänet on merkitty väestötietojärjestelmään lapsen huoltajaksi. Huoltaja voi tehdä lapsen puolesta Muun yhteydenoton. Aikuisen puolesta asiointi ei ole käytössä Omaolossa.

Asioinnin otsikkokentän metatiedoissa on merkintä **Toisen puolesta asiointi**, jos huoltaja on lähettänyt asioinnin alle 15-vuotiaan lapsensa puolesta (Kuva 67).

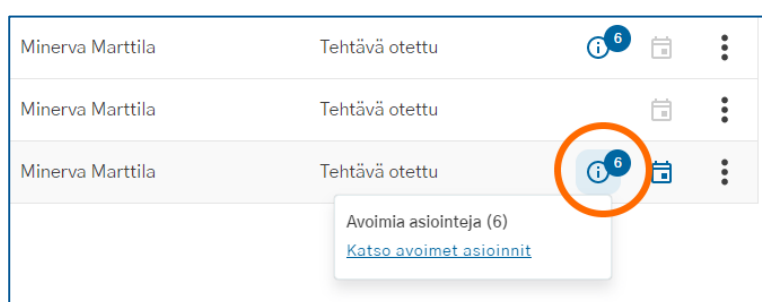
Kuva 67 Tieto toisen puolesta asioinnista

7.3 Asiakkaan avoimet asiointit

Työjonolla ja asiointin sivulla on linkki asiakkaan avoimiin asiointeihin, jos avoimia asiointeja on sinulle näkyvillä yksikön työjonoilla enemmän kuin yksi. Myös uuden asiointin luontinäkyvässä on linkki asiointeihin, jos asiakkaalla on ennestään avoimia asiointeja sinulle näkyvillä työjonoilla.

Työjonolla asiointin lisätietokentässä on sininen numerokuvake, jos asiakkaalla on useita avoimia asiointeja. Numero ilmaisee avointen asiointien lukumäärän sinulle näkyvillä työjonoilla. Jos asiakkaalla on vain yksi avoin asiointi, asiointin lisätietokentässä ei ole numeroa.

- Avaa avointen asiointien lista painamalla ensin lisätietokuvaketta ja sitten **Katso avoimet asiointit** -linkkiä (ks. Kuva 68).



Kuva 68 Työjono: Lisätietokuvake ja Katso avoimet asiointit -linkki

Asiointin sivulla otsikkokentässä on linkki asiakkaan avoimiin asiointeihin, jos niitä on sinulle näkyvillä työjonoilla enemmän kuin yksi. **Katso avoimet asiointit** -linkin perässä on suluisia avointen asiointien lukumäärä.

- Avaa avointen asiointien lista painamalla **Katso avoimet asiointit** -linkkiä otsikkokentässä (ks. Kuva 69).



Kuva 69 Asiointi: Katso avoimet asiointit -linkki

Työjonolta ja asiointin sivulta avautuvalla listalla (Kuva 70) näytetään avointen asiointien lukumäärä sekä asiointin saapumisaika, aihe, vastuuhenkilö ja tehtävän tila. Aihe näytetään aina suomeksi. Listalla näytetään enintään 50 uusinta asiointia. Listanäkymästä ei pääse siirtymään suoraan asiointille.

Avoimet asiointit Sulje

Asiakkaalla **200584-999U** on avoimna **2** asiointia sinulle näkyvillä työjonoilla, **Sote-palvelut (Turku)**

Saapunut	Aihe	Vastuuhenkilö	Tila
28.4.2023 13.40	Terveystarkastus	Minerva Marttila	Tehtävä otettu
28.4.2023 13.39	Alaselkäkipu tai -vamma		Vapaa

Kuva 70 Avointen asiointien lista avattuna työjonolta tai asiointin sivulta

Uuden asiointin luontinäkyessä on linkki hakemasi asiakkaan avoimiin asiointeihin, jos asiakkaalla on ennestään avoimia asiointeja sinulle näkyvillä työjonoilla. **Näytä asiointit** -linkin edessä on avointen asiointien lukumäärä.

➤ Avaa avointen asiointien lista painamalla **Näytä asiointit** -linkkiä (ks. Kuva 71).

Haetut tiedot

ETUNIMI	SUKUNIMI	HENKILÖTUNNUS	ASIOINNIT
Kalle	Anka	200584-999U	2 NÄYTÄ ASIOINNIT

Kuva 71 Asiointin luonti: Näytä avoimet asiointit

Asiointin luontinäkyästä avautuvalla listalla (Kuva 72) näytetään asiointin saapumisaika, aihe ja vastuuhenkilö. Aihe näytetään aina suomeksi. Listalla näytetään enintään 50 uusinta, avointa asiointia. Listanäkymästä ei pääse siirtymään suoraan asiointille.

Asiakkaan asiointit Sulje

Asiakkaan avoimet asiointit. Jos asiakkaalle on jo luotu tarvittava asiointi, tee muokkaukset olemassa olevaan asiointiin.

Saapunut	Aihe	Vastuuhenkilö
28.4.2023 13.40	Terveystarkastus	Minerva Marttila
28.4.2023 13.39	Alaselkäkipu tai -vamma	

Kuva 72 Avointen asiointien lista avattuna asiointin luontinäkyästä

Jos haluat nähdä myös **menneet** asiinnit (suljetut tehtävät), suodata tehtäviä työjonolla henkilötunnuksen ja tilan mukaan. Katso tarkemmat ohjeet kappaleesta [Suodata henkilötunnuksella](#), sivu 33.

Jos avointen asiointien haussa tapahtuu virhe, asiinnin sivulla näytetään **Katso avoimet asiinnit** -linkin tilalla virheilmoitus ”*Virhe muiden asiointien haussa*”. Voit yrittää hakea asiinnit uudelleen päivittämällä selaimen sivun tai hakemalla työjonolta asiakkaan asiinnit asiakkaan henkilötunnuksella.

7.4 Asiinnin yhteenveto

Asiinnin yhteenvedossa näytetään kootusti asiinnin tapahtumat, asiakkaan saamat tulokset sekä ammattilaisen tiivistelmä.

Alaselkäkipu tai -vamma

Elmeri Juutilainen (200584-999U)

Asiointi luotu 10.5.2023 15:07 Elmeri Juutilainen | Oda Tampere | Kieli: FI | [Katso avoimet asiinnit \(3\)](#)

Ota tehtävä Valikko

Yhteenveto

Tavoite

Tehtävät

Valmennukset

Viestit

Päätä hoito

Asiinnin tapahtumat

Yhteenveto siitä, miten asiinnin käsittely on edennyt Omaolossa.

Tarkista mahdolliset asiakkaan lähettämät viestit. Jos otat tehtävän itsellesi, saat jatkossa ilmoituksen uudesta viestistä.

Asiakas Elmeri Juutilainen on lähettänyt työjonoon Alaselkäkipu tai -vamma-arvion. 10.5.2023 15:07

Tulokset ja ohjeet

Alaselkäkipu tai -vamma
Kyselyyn vastattu 10.5.2023

Yhteenveto

Selkäkipusi selvittämiseksi ota yhteyttä terveydenhuollon ammattilaiseen arkipäivänä.

[Katso kaikki vastaukset](#)

Kuva 73 Asiinnin yhteenveto

Tapahtumien listauksessa näytetään kolme viimeisintä tapahtumaa. Jos haluat nähdä kaikki tapahtumat, paina **Näytä kaikki tapahtumat** -linkkiä.

7.5 Ammattilaisen tiivistelmä

Asiinnin yhteenvetonäkymässä näet asiakkaan saamat **tulokset** sekä vastausten perusteella ammattilaiselle laaditun **tiivistelmän**. Voit katsoa asiakkaan antamat vastaukset painamalla **Katso kaikki vastaukset** -linkkiä. Vastaukset avautuvat uuteen ikkunaan.

Tulokset ja ohjeet

Alaselkäkipu tai -vamma
Kyselyyn vastattu 24.11.2021

Yhteenveto
Selkäkipusi selvittämiseksi ota yhteyttä terveydenhuollon ammattilaiseen arkipäivänä.

[KATSO KAIKKI VASTAUKSET →](#)

Ammattilaisen tiivistelmä
Esitiedot Omaolo-oirearviosta (24.11.2021 klo 12:32:57): Alaselkäkipu on paikallista ja kestänyt 1 - 4 viikkoa. Selkäoireeseen liittyy kipua, jonka voimakkuus on 6/10. Yleisvointi on kohtalainen (pystyy tekemään pakolliset päivittäiset toiminnot). Tarvitsee sairauslomaa ja lääkärinlausunnon.

Kuva 74 Tulokset ja ammattilaisen tiivistelmä

Saat asiakkaan antamat vastaukset näkyville myös silloin, kun kirjoitat asiakkaalle viestiä. Lue lisää kappaleesta [Katso asiakkaan vastaukset kirjoittaessasi viestiä](#), sivu 60.

Voit kopioida asioinnin tekstiksi ja liittää sen asiakas- tai potilastietojärjestelmään. Katso ohjeet kappaleesta [Kirjaa asiointi](#), sivu 44.

7.6 Viestit

Ammattilainen ja asiakas voivat käydä keskustelua viestien avulla asioinnin **Viestit**-osiossa. Useampi ammattilainen voi lähettää asiakkaalle viestin asioinnin kautta, ja ammattilaiset näkevät toistensa viestit asiointinnissa.

Asiakas voi lisätä viestin ammattilaiselle lähettämäänsä oirearvioon, palveluarvioon tai terveystarkastukseen, vaikka se ei vielä olisi ammattilaisen käsiteltävänä. Tarkista mahdolliset asiakkaan lähettämät viestit asiointin **Viestit**-osioista. Jos otat tehtävän itsellesi, saat jatkossa ilmoituksen asiakkaan lähettämistä viesteistä.

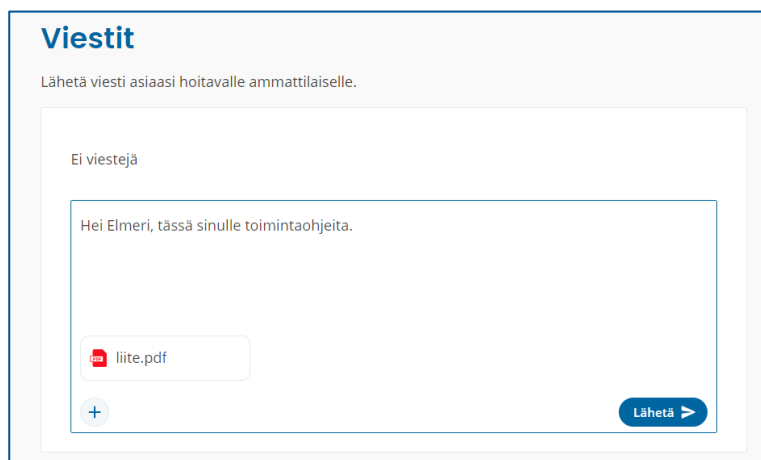
Sekä ammattilainen että asiakas voivat lisätä viestin **liitteeksi** kuvia ja pdf-tiedostoja. Huomioitavaa liitteissä

- voit lisätä viestiin enintään viisi liitettä.
- yhden liitetiedoston enimmäiskoko on 20 megatavua. Pdf-liitteessä saa olla enintään 500 sivua.
- sallittuja tiedostomuotoja ovat jpeg, png ja pdf.

Näin kirjoitat asiakkaalle viestin:

1. Valitse asioinnin **Viestit**-osio.
2. Kirjoita viesti tekstikenttään.
 - a. Jos haluat lisätä liitteen, napsauta plusmerkkiä. Jos liitteen lisäys ei onnistu, näet virheilmoituksen.
 - b. Tarkista, että lisäsit oikeat liitteet. Voit poistaa väärän liitteen rastista ennen viestin lähetystä.

3. Napsauta **Lähetä**. Viestin alla näkyy lähettäjän nimi, lähetysajankohta ja viestin tila (Lähetetty tai Nähty). Liitteet ovat viestin mukana.



Kuva 75 Kirjoita viesti tekstikenttään, lisää mahdolliset liitteet ja lähetä

Asiakkaan ja ammattilaisen lähettämät viestit näkyvät allekkain samassa viestiketjussa, uusin viesti alimpana. Omat viestisi ovat sinisiä ja muiden viestit harmaita. Viestin alle tulee kuittaus, kun asiakas on nähnyt sen. Myös asiakas saa viestiinsä kuittauksen, kun ammattilainen on nähnyt sen. Jos useampi ammattilainen on lähettänyt viestin asioinnin kautta, näet myös niiden tilan.

- Kun viesti on lähetetty, mutta asiakas ei ole vielä nähnyt sitä, viestin alla näkyy harmaa merkki ja teksti **Lähetetty**.
- Kun asiakas on nähnyt viestin, viestin alla näkyy sininen kaksoismerkki ja teksti **Nähty**.

Jos asiakas on lähettänyt **liitteitä**, ne ovat viestin mukana. Huom.! Kun kirjaat asioinnin ja kopioit asioinnin tekstiksi (valinta: koko asiointi), asiointitekstin mukana kopioidaan liitetiedostojen nimet. Tallenna liitteet asiakas- tai potilastietojärjestelmään yksikkösi ohjeiden mukaisesti.

- Kuvan tallentaminen: Avaa kuva napsauttamalla. Sen jälkeen napsauta kuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tallenna kuva nimellä**.
- Pdf-tiedoston tallentaminen tai tulostaminen: Napsauta liitettä ja valitse toiminnoista tiedoston tallennus tai tulostus.

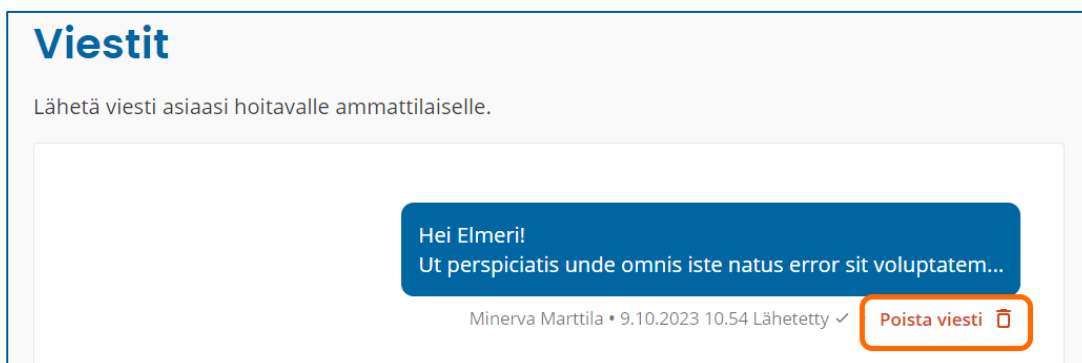
Kun kirjoitat uutta viestiä, **viestin luonnos** säilyy, vaikka kävisit asioinnin muissa osioissa ennen viestin lähettämistä. Viestin luonnos kuitenkin häviää, jos poistut asioinnin sivulta tai päätät hoidon asiointiin.

Jos asiointissa on lähettämätön viesti ja olet poistumassa asioinnin sivulta, Omaolo kysyy varmistuksen, haluatko poistua lähettämättä viestiä. Viestin luonnos häviää ilman varmistusta, jos lataat sivun uudelleen tai poistut Omaolosta ilman uloskirjautumista. Jos olet päättämässä hoidon asiointiin, jossa on lähettämätön viesti, näet varoituksen lähettämättömästä viestistä. Viestin luonnos häviää, jos päätät hoidon ennen kuin lähetät viestin.

Jos asiakas on lisännyt viestiin URL-linkkejä, niitä ei saa missään tilanteessa painaa. Ilmoita linkeistä välittömästi oman alueesi Omaolo-pääkäyttäjälle. Pääkäyttäjän on ilmoitettava niistä DigiFinlandille käytön tukeen.

7.6.1 Viestin poistaminen

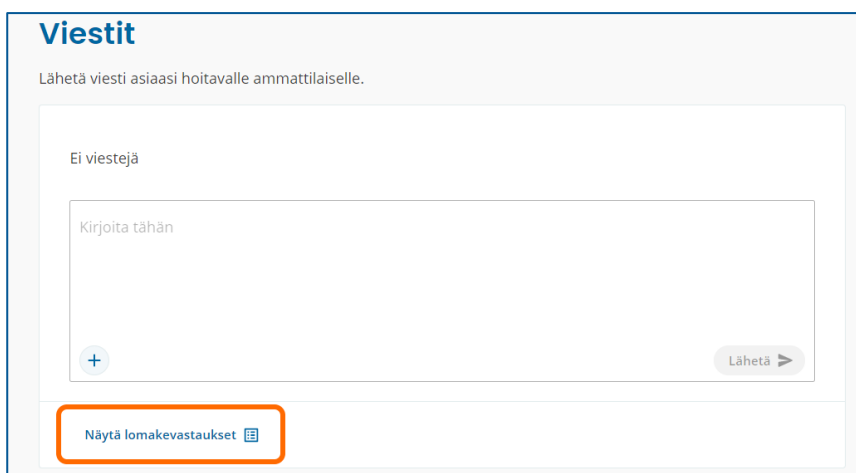
Voit poistaa lähettämäsi viestin niin kauan kuin asiakas ei ole nähnyt sitä. Voit tehdä tämän napsauttamalla viestin alla olevaa **Poista viesti** -tekstiä (ks. Kuva 76). Poistetusta viestistä jää merkintä viestiketjuun. Myös asiakas voi poistaa itse lähettämänsä viestin, jota ei ole vielä nähty.



Kuva 76 Poista viesti

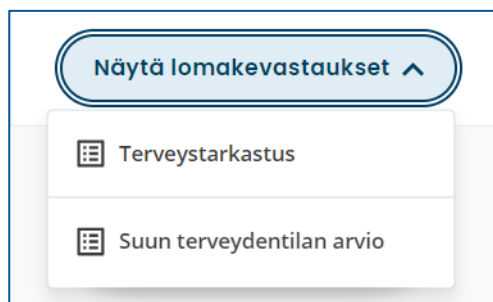
7.6.2 Katso asiakkaan vastaukset kirjoittaessasi viestiä

Kun kirjoitat asiakkaalle viestiä sellaisen asioidin sivulla, johon liittyy asiakkaan täyttämä lomake, voit avata näytölle samanaikaisesti asiakkaan lomakevastaukset tai Muun yhteydenoton. Napsauta **Näytä lomakevastaukset** tai **Näytä Muu yhteydenotto** tekstikentän alapuolella. Vastaukset tai Muu yhteydenotto näytetään selainikkunan oikeassa reunassa.



Kuva 77 Näytä lomakevastaukset

Jos asiointiin liittyy useampi vastattu lomake, paina **Näytä lomakevastaukset** -painiketta ja valitse haluamasi lomake avautuvasta valikosta.







Kuva 78 Valitse näytettävät lomakevastaukset

7.7 Ajanvaraukset

Asiakkaalle voidaan tarjota mahdollisuutta varata vastaanottoaika tulossivulla esim. oirearviokyselyyn vastaamisen jälkeen. Ammatilainen ei voi avata asiakkaalle ajanvarausoikeutta. Omaolossa varatut vastaanottoajat näkyvät ammattilaiselle työjonolla ja asiointin sivulla.

Tietyissä tilanteissa asiakas voi siirtää tai perua asiointin ajanvarauksen Omaolossa. Lue tarkemmin kappaleista [Siirretty ajanvaraus](#), sivu 63, ja [Peruttu ajanvaraus](#), sivu 63. Asiakas voi ehdottaa ajan perumisen yhteydessä hoidon päättämistä, jos asiointi on ammattilaisen käsiteltävänä, hoidon päättämistä ei ole vielä ehdotettu eikä hoito ole päättynyt.

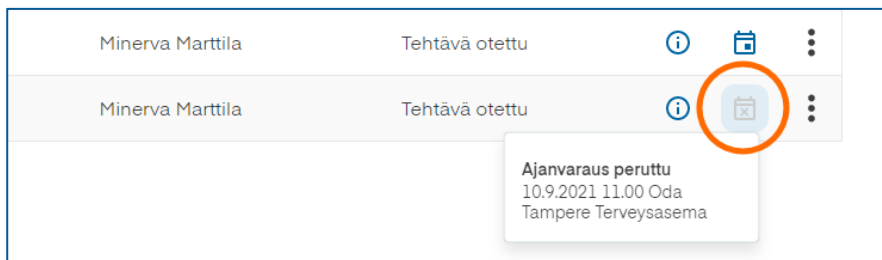
Asiointin tuleva tai mennyt ajanvaraus näkyy työjonolla sinisenä kalenterikuvakkeena. Saat näkyviin ajanvarauksen ajankohdan ja vastaanottopisteen painamalla kuvaketta.

Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot
	Käsittelyssä	
Minerva Marttila	Ammattilainen ehdotta...	
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	

Ajanvaraus
30.8.2022 13.00 Oda
Tampere Terveysasema

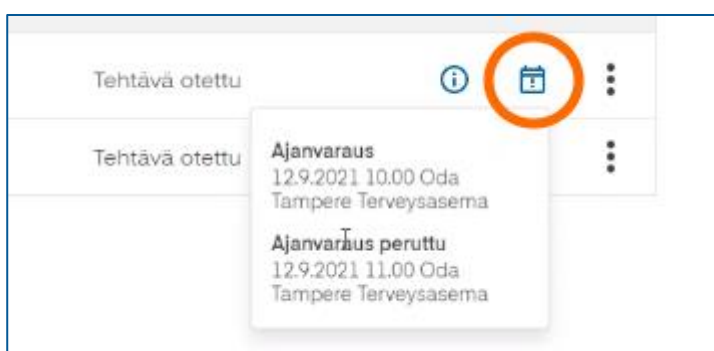
Kuva 79 Ajanvaraus työjonolla

Perutut ajanvaraukset näkyvät työjonolla harmaana kalenterikuvakkeena, jossa on rasti. Saat perutun ajan tiedot näkyviin painamalla kuvaketta.



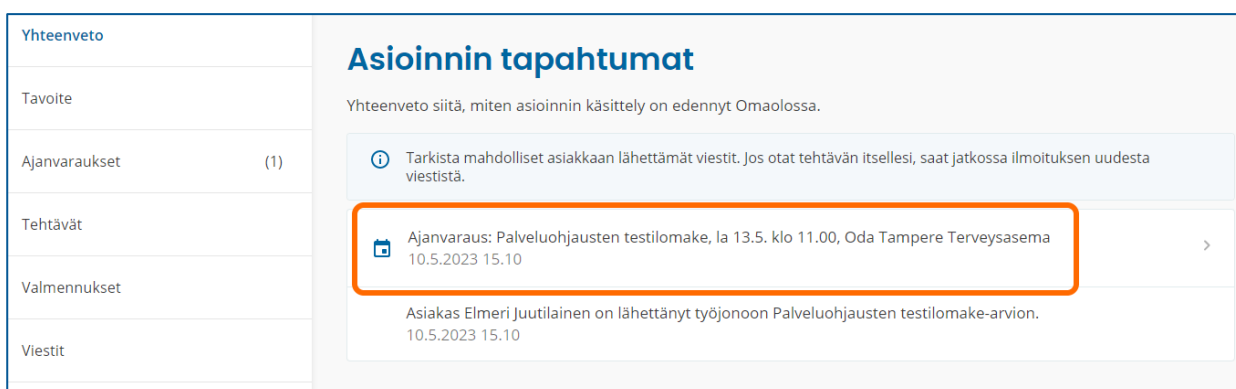
Kuva 80 Peruttu ajanvaraus työjonolla

Jos asiointissa, esimerkiksi hyvinvointitarkastuksessa, on sekä tuleva (tai mennyt) ajanvaraus että peruttu ajanvaraus, työjonolla näkyy sininen kalenterikuvake, jossa on huutomerkki. Saat ajanvarausten tiedot näkyville painamalla kuvaketta.



Kuva 81 Tuleva tai mennyt ajanvaraus ja peruttu ajanvaraus

Asiakkaan asiointin sivulla ajanvaraukset näkyvät sekä yhteenvedonäkymässä että **Ajanvaraukset**-osiossa. Tuleva ajanvaraus näkyy asiointin tapahtumissa ylipänä siihen asti, kun ajanvarauksen ajankohta on mennyt. Perutun ajanvarauksen syy näkyy asiointin **Ajanvaraukset**-osiossa.



Kuva 82 Ajanvaraus asiointin yhteenvedonäkymässä

Jos asiakkaalle on tarjottu mahdollisuutta varata aika esim. hyvinvointitarkastuksen tulosten läpikäyntiä varten, avoimesta **ajanvarausoikeudesta** ilmoitetaan asiointin yhteenvedonäkymässä ja asiointin **Ajanvaraukset**-osiossa. Asiakas voi varata ajan asiointin sivulta niin kauan kuin ajanvarausoikeus on voimassa.

Kuva 83 Ajanvarausoikeus asioinnissa

7.7.1 Siirretty ajanvaraus

Asiakas voi siirtää varaamansa ajan Omaolon kautta, jos yksikkö sallii ajan siirtämisen, asiointi ei ole kiireellinen ja varattuun aikaan on vähintään 12 tuntia. Asiakas ei voi siirtää vastaanottoaikaa Omaolon kautta, jos asioinnin kiireellisyyuskoodi on P0, P1 tai P2. Asiakas voi siirtää vastaanottoajan, vaikka hoito asiointiin olisi päätetty. Asiakas voi siirtää ajan saman yksikön toiseen vastaanottopisteeseen, jos vapaita aikoja on saatavilla.

Ajanvarauksen siirtäminen näkyy asioinnin yhteenvedon tapahtumissa: "Asiakas [Asiakkaan_nimi] on muuttanut ajanvarausta: [Asioinnin_nimi], uusi aika on [pvm], [vastaanottopiste]". Uusi vastaanottoaika näytetään työjonolla sekä asioinnin yhteenvedossa ja **Ajanvaraukset**-osiossa.

7.7.2 Peruttu ajanvaraus

Asiakas voi perua varaamansa ajan Omaolon kautta, jos yksikkö sallii ajan perumisen, asiointi ei ole kiireellinen ja varattuun aikaan on vähintään 24 tuntia. Asiakas ei voi perua Omaolon kautta aikaa, jos asioinnin kiireellisyyuskoodi on P0, P1 tai P2. Asiakas voi perua vastaanottoajan, vaikka hoito asiointiin olisi päätetty. Ammattilainen ei voi perua asiakkaan varamaa aikaa Omaolon kautta.

Kun asiakas peruu ajan, häneltä kysytään **perumisen syy**. Valittavat vaihtoehdot ovat:

- Oireeni ovat parantuneet
- Siirsin ajan muuta kautta
- Jokin muu: Asiakas voi halutessaan kirjoittaa syyn tekstikenttään.

Ajanvarauksen peruminen näkyy asioinnin yhteenvedon tapahtumissa. Perumisen syy näkyy asioinnin **Ajanvaraukset**-osiossa otsikon **Aikaisemmat ajanvaraukset** alla (ks. Kuva 84).



Kuva 84 Peruttu aika ja perumisen syy

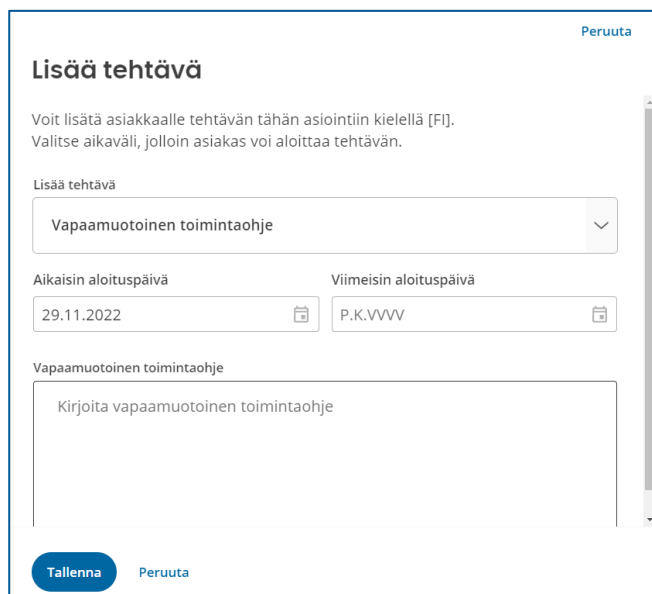
7.8 Tehtävät

Tehtävät-osioon voit lisätä asiakkaalle tehtäviä. Tehtävä voi olla vapaamuotoinen toimintaohje asiakkaalle. Voit lisätä tehtävän sillä kielellä, jolla asiointi on luotu. Jos asiakkaalle on lisätty hyvinvointitarkastus tai verenpaineen seuranta, niihin kuuluvat kyselyt ja lomakkeet näkyvät myös tehtävinä asiointin sivulla.

1. Valitse asiointin **Tehtävät**-osio.
2. Paina **Lisää tehtävä** -painiketta.
3. Valitse tehtävä pudotusvalikosta.
4. Valitse aikaväli, jolloin asiakas voi aloittaa tehtävän. **Huom.!** Kuluva päivä on esitätetty *Aikaisin aloituspäivä* -kenttään; muuta se tarvittaessa.
5. Lisää halutessasi viimeisin aloituspäivä.
 - a. Jos et lisää viimeisintä aloituspäivää, tehtävään tulee merkintä "Tee [aloitusaika] jälkeen".
 - b. Jos lisäät viimeisimmän aloituspäivän, tehtävään tulee merkintä "Tee [aloitusaika]-[lopetusaika]".
6. Paina **Tallenna**-painiketta.



Kuva 85 Lisää tehtävä



Kuva 86 Valitse tehtävä ja lisää aloitusaika

Voit lisätä **vapaamuotoisen toimintaohjeen** tekstiin **linkin**. Linkin on alettava joko sanalla *http* tai *https*, eikä linkin perässä saa olla välimerkkejä kuten pistettä, pilkkua, huutomerkkiä tai kysymysmerkkiä. Linkki voi olla muun tekstin seassa välilyönneillä eroteltuna. Jos linkki on viestin lopussa, heti linkin perään ei saa kirjoittaa pistettä.

https://kela.fi/asiointi (linkin perään ei lisätä pistettä tai muita välimerkkejä)." data-bbox="92 493 729 599"/>

Kuva 87 Linkki tekstikentässä

Jos lisäät asiakkaalle **väärän** toimintaohjeen, korvaa se lisäämällä asiakkaalle uusi, oikea toimintaohje. Tuo uudessa toimintaohjeessa esille, että se korvaa aiemman toimintaohjeen.

7.9 Tavoite

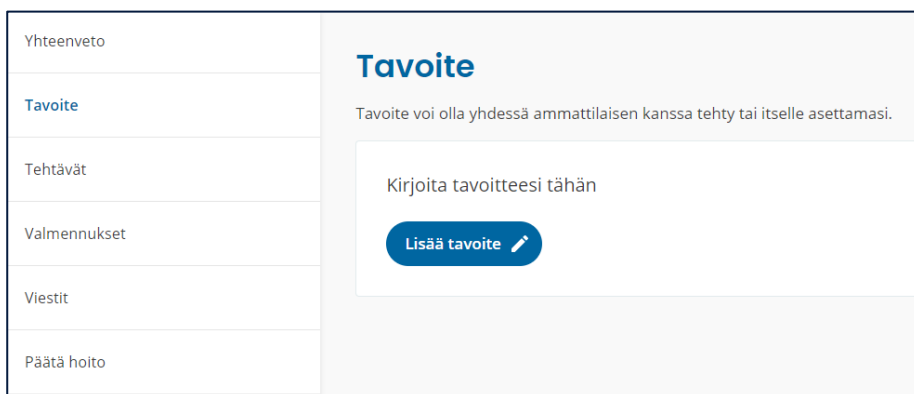
Voit lisätä asiointiin **tavoitteen**. Tavoite on vapaata tekstiä. Usein tavoite on pitkän aikavälin tavoite. Tavoite määritellään sanallisessa muodossa, asiakkaan kanssa yhdessä, asiakkaan omin sanoin.

Huom.! Määriteltyjä tavoitteita **ei voi poistaa**. Voit tarvittaessa muokata tavoitetta, mutta silloin on hyvä selventää asiakkaalle, miksi tai miten tavoitetta on muokattu.

Näin lisäät tavoitteen asiointiin:

1. Valitse asiointiin **Tavoite**-osio.
2. Paina **Lisää tavoite** -painiketta.

3. Kirjoita tavoite tekstikenttään.
4. Paina **Tallenna**-painiketta. Huomioi, että merkkirajoitus on 1 000 merkkiä.



Kuva 88 Lisää tavoite

Näin muokkaat tavoitetta:

1. Paina **Muokkaa tavoitetta** -painiketta.
2. Muokkaa tekstiä.
3. Paina **Tallenna**-painiketta.

8. Palvelut

8.1 Palveluohjaukset

Oirearvioiden, palveluarvioiden, sähköisen terveystarkastuksen ja Muun yhteydenoton tuloksena asukas saa aluekohtaisia **palveluohjauksia**, jotka ovat organisaatioiden itsensä määrittämiä ja voivat vaihdella yksiköittäin. Mikäli aluekohtaisia ohjauksia ei ole, annetaan yleinen ohjaus. Ohjaukset voivat olla ajanvarauksia, laboratoriotutkimuksia tai esimerkiksi ohjauksia toisiin palveluihin, joista saa lisää apua.

8.2 Oirearviot

Omaolon oirearviot ovat osa EBMEDS® lääkinällistä laitetta, jonka valmistaja on Kustannus Oy Duodecim. Ne on tehty terveysasemien ja yhteispäivystysten yleisimpiin käyntisyihin, joissa hoitopolkuja voidaan automatisoida ja ohjata asukasta itsehoitoon. Oirearviokyselyt eivät tuota diagnoosia, vaan ainoastaan lääketieteelliseen tietoon perustuvan arvion tarpeellisen hoidon luonteesta käyttäjän antamien vastausten perusteella. Käytännössä ohjelmisto yhdistelee henkilön ilmoittamia oireita, mittaustuloksia ja terveystietoja päättelytietoihin, jotka on laadittu viimeisimmän tieteellisen tiedon ja kansallisten hoitosuosituksen perusteella. Kiireellisyyden osalta arvioidaan, miten pian terveydenhuollon ammattilaisen on arvioitava tilanne.

Oirearviot hyödyntävät uusinta ja parasta saatavilla olevaa lääketieteellistä tietoa, jota kerätään hoitosuosituksista, systemaattisista katsauksista ja luotettavista alkuperäistutkimuksista.

Omaolosta löytyvät oirearviot:

- Alaselkäkipu tai -vamma
- Hampaiden tai suun alueen oire tai vamma
- Hengitystietulehdus
- Korvan kipu tai lukkoisuus
- Kurkkukipu tai nieluoire
- Närästys
- Olkapään kipu, jäykkyys tai vamma
- Peräaukon seudun oire
- Polven oire tai vamma
- Päänsärky
- Ripuli
- Seksitautiepäily
- Silmän räähkiminen, vetistys tai punoitus
- Virtsatietulehdus
- Yleinen oirekysely
- Yskä

Oirearvion täyttänyt asukas saa kyselyn tuloksena ohjeen hoitaa oireitaan ja siihen liittyvää terveysongelmaa itse tai kehotuksen ottaa yhteyttä terveydenhuollon ammattilaiseen. Asukas saa myös valitsemansa toimipisteen paikalliset ohjeet, jos organisaatio on lisännyt kyseiselle yksikölle ohjeita.

Asukas valitsee alueen ja toimipisteen ja tunnistautuu Omaoloon verkkopankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella. Alueesta riippuen asukas voi varata käyntiajan tai lähettää tulokset ammattilaiselle. Ammattilainen voi tarvittaessa antaa ammattilaisen arvion tilanteesta sekä ohjata tähän sopivan hoidon.

Oirearviot tulevat ammattilaisen työjonolle, jos asiakas tunnistautuu Omaolossa ja lähettää tulokset ammattilaiselle tai varaa käyntiajan. Tällöin oirearvio toimii päätöksenteon tukena ja ammattilainen voi olla yhteydessä asiakkaaseen Omaolon kautta.

8.3 Palveluarviot

Palveluarvioilla asukas voi kartoittaa, millaista tukea ja apua hän voi saada sosiaalipalveluista omaan tai läheisensä elämäntilanteeseen.

Omaolosta löytyvät palveluarviot:

- Arvio henkilökohtaisesta avusta
- Arvio liikkumisesta kodin ulkopuolelle
- Arvio omaishoitotilanteesta.

Saamistaan tuloksista ja alueen palveluohjauksista riippuen asiakas voi lähettää palveluarvion tulokset ammattilaiselle. Ammattilaisen työjonolla palveluarvioiden kiireellisyysluokka on **P4**.

8.4 Terveystarkastus

Asukas voi tehdä Omaolossa omatoimisesti sähköisen terveystarkastuksen, joka arvioi elintapoja ja henkistä hyvinvointia. Terveystarkastus pohjautuu Kustannus Oy Duodecimin sähköiseen terveystarkastus ja valmennus -ohjelmaan (Duodecim STAR®). Terveystarkastus on myös yksi

ammattilaisen lisäämän hyvinvointitarkastuksen erillisistä kyselyistä. Alueen palveluohjauksista riippuen asukas voi varata ajan ja lähettää kyselyn tulokset myös ammattilaiselle.

Ammattilaiselle lähetetty Terveystarkastus-asiointi näkyy työjonolla. Ammattilainen voi lisätä tällaiseen asiointiin hyvinvointivalmennuksia (lue lisää kappaleesta [Hyvinvointivalmennukset](#), sivu 68).

8.5 Hyvinvointivalmennukset

Hyvinvointivalmennukset tukevat asiakasta elämäntapamuutoksissa. Valmennukset pohjautuvat Kustannus Oy Duodecimin sähköiseen terveystarkastus ja valmennus -ohjelmaan (Duodecim STAR®). Asiakas voi aloittaa Omaolon hyvinvointivalmennuksen itsenäisesti, mutta myös ammattilainen voi suositella asiakkaalle valmennuksia.

Omaolosta löytyvät hyvinvointivalmennukset:

- Alkoholin käytön vähentäminen
- Arjen harmituksen vähentäminen
- Lapsiperheiden valmennusohjelma
- Liikuntaohjelma terveystilakujille
- Painonhallinta
- Positiivinen vuorovaikutus parisuhteessa -valmennusohjelma
- Ristiriitojen ratkaisu parisuhteessa - valmennusohjelma
- Terveyttä edistävä ravinto -valmennus
- Tupakoinnin lopettamisen valmennusohjelma
- Univalmennus

Ammattilainen voi lisätä asiakkaalle valmennuksen sellaisiin asiointeihin, joissa on **Valmennukset**-osio näkyvässä, esim. **hyvinvointitarkastukselle**, ammattilaiselle lähetetylle **terveystarkastukselle** sekä **kohonneen verenpaineen suunnitelmalle** (pitkäaikaissairauden seuranta). Ammattilainen voi seurata lisäämänsä valmennuksen etenemistä asiointin sivulla.

Asiakas voi aloittaa hyvinvointivalmennuksen myös **itsenäisesti**. Ammattilainen ei näe asiakkaan itsenäisesti aloittamaa valmennusta, mutta jos valmennus liittyy asiointiin, joka on lähetetty ammattilaiselle, ammattilainen näkee valmennuksen asiointin **Valmennukset**-osiossa.

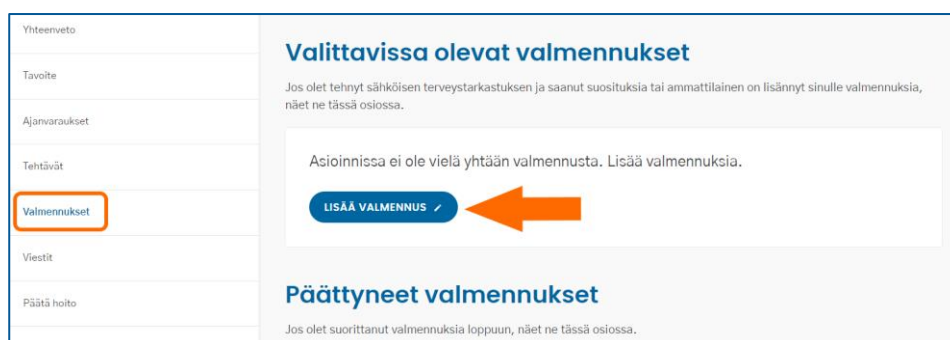
8.5.1 Lisää asiakkaalle valmennus

Voit lisätä hyvinvointivalmennuksen asiointiin, joka on omalla työjonollasi.

Näin lisäät asiakkaalle valmennuksen:

1. Valitse asiointin **Valmennukset**-osio.
2. Paina **Lisää valmennus** -painiketta.
3. Valitse pudotusvalikosta lisättävä valmennus. **Huom.!** Valittavissa ovat ne valmennukset, jotka ovat saatavilla sillä kielellä, jolla asiointi on luotu.

4. Valitse aikaväli, jolloin asiakas voi aloittaa valmennuksen. **Huom.!** *Kuluva päivä on esitäytetty Aikaisin aloituspäivä -kenttään; muuta se tarvittaessa.*
5. Lisää halutessasi viimeisin aloituspäivä.
 - a. Jos et lisää viimeisintä aloituspäivää, tehtävään tulee merkintä ”Tee [aloitusaika] jälkeen”.
6. Jos lisäät viimeisimmän aloituspäivän, tehtävään tulee merkintä ”Tee [aloitusaika]-[lopetusaika]”.
7. Paina **Tallenna**-painiketta. Asiakas saa lisäämästäsi valmennuksesta ilmoituksen.

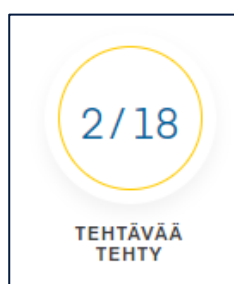


Kuva 89 Lisää valmennus

Jos lisäät asiakkaalle **väärän** valmennuksen, korvaa se lisäämällä asiakkaalle uusi, oikea valmennus. Ilmoita asiakkaalle myös viestissä, että uusi valmennus korvaa aiemman, väärän valmennuksen.

8.5.2 Seuraa valmennuksen etenemistä

Voit seurata valmennuksen etenemistä asiointiin **Valmennukset**-osiossa. Asiointin sivulla näytetään **tehtyjen** tehtävien määrä sekä valmennuksen **kokonaistehtävien** määrä. Ensimmäinen luku kertoo, kuinka monta tehtävää asiakas on tehnyt. Jälkimmäinen luku kertoo valmennukselle määriteltujen tehtävien kokonaismäärän.



Kuva 90 Suoritetut tehtävät ja tehtävien kokonaismäärä

8.6 Muu yhteydenotto

Tunnistautunut asiakas voi lähettää työjonolle Muun yhteydenoton kiireettömässä asiassa, jonka hoitamiseen muut Omaolon palvelut eivät sovellu. Huoltaja voi lähettää Muun yhteydenoton myös alle 15-vuotiaan lapsen puolesta.

Yhteydenoton voi lähettää työjonolle vain, jos asiakkaan valitsema aihe on alueella käytössä. Muu yhteydenotto ei arvioi asiakkaan hoidon tai palvelun tarvetta. Muussa yhteydenotossa ei ole myöskään ajanvarausmahdollisuutta. Asukas voi lähettää yhteydenoton liitteenä kuvia ja pdf-tiedostoja.

Muun yhteydenoton oletuskiireellisyys työjonolla on **P5**. Asioinnit nimetään yhteydenoton aiheen mukaan, esimerkiksi Asuminen. Katso aiheet Taulukko 7.

Taulukko 7 Muun yhteydenoton aiheet

Arjesta selviytyminen	Raha-asiat
Asuminen	Raskaus tai lapsen kehitys
Ehkäisy	Työn tai opiskelupaikan löytäminen
Lääkitys (pl. reseptin uusiminen*)	Väkivalta tai kaltoinkohtelu
Mielen hyvinvointi ja jaksaminen	Yksinäisyys
Perheasiat ja huoltajuus	Muu kiireetön terveysasia
Päihteet tai muu riippuvuus	
* Omaolo ohjaa asukkaan OmaKantaan uusimaan reseptin.	

8.6.1 Muun yhteydenoton käsittely

Asioinnin sivulla näytetään asiakkaan viesti, mahdolliset liitteet ja asiakkaan antama suostumus Muun yhteydenoton ja sen sisältämien henkilötietojen käsittelyyn.

Näin käsittelet Muun yhteydenoton:

1. Ota tehtävä käsittelyyn työjonolla.
2. Lue asiakkaan viesti asioinnin yhteenvetönäkymässä ja huomioi mahdolliset liitteet. Löydät näkymästä myös asiakkaan saamat paikalliset ohjeet
 - a. Tarvittaessa voit siirtää tehtävän toiselle ammattilaiselle tai toiseen työjonoon.
3. Vastaa asiakkaalle viestillä tai puhelimitse. Huomioi asiakkaan antamat suostumukset, ks. kpl [Asiakkaan yhteystiedot ja ilmoitusasetukset](#), sivu 52.
4. Kun olet saanut asian hoidetuksi, tee tarvittavat kirjaukset.
5. Kun asia on käsitelty Omaolossa loppuun, sulje tehtävä päättämällä asiointi.

Jos asiakas on lähettänyt liitteitä, tallenna ne asiakas- tai potilastietojärjestelmään yksikkösi ohjeiden mukaisesti. Kun kirjaat asioinnin ja kopioit asioinnin tekstiksi (valinta: koko asiointi), asiointitekstin mukana kopioidaan liitetiedostojen nimet.

- Kuvan tallentaminen: Avaa kuva napsauttamalla. Sen jälkeen napsauta kuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tallenna kuva nimellä**.

- Pdf-tiedoston tallentaminen tai tulostaminen: Napsauta liitettä ja valitse toiminnoista tiedoston tallennus tai tulostus.

8.7 Hyvinvointitarkastus

Ammattilainen voi lisätä asiakkaalle hyvinvointitarkastuksen, joka sisältää kolme erillistä kyselyä:

- Terveystarkastus
- Elämänlaatukysely
- Suunterveyskysely

Kerro asiakkaalle, mihin kyselyihin toivot hänen vastaavan. Sovi myös vastaamisen aikataulusta. Voit kirjoittaa asiointiin viesteihin, miten toivot asiakkaan toimivan.

8.7.1 Lisää asiakkaalle hyvinvointitarkastus

Luo asiakkaalle uusi asiointi ja valitse asiointiin tyypiksi **Hyvinvointitarkastus**. Katso ohjeet asiointin luontiin kappaleesta [Luo uusi asiointi](#), sivu 48.

Näet asiointin sivulla täytettävät kyselyt. Vastaamattoman kyselyn edessä on valkoinen pallokuvake.

The screenshot shows a sidebar on the left with navigation options: Yhteenveto, Tavoite, Tehtävät, Valmennukset, Viestit, and Päätä hoito. The main content area is titled 'Asiointin tapahtumat' and contains a summary of a case for 'Asiakkaalle Elmeri Juutilainen on lisätty Hyvinvointitarkastus-asiointi.' Below this, a 'Yhteenveto' section lists three surveys: 'Terveystarkastus', 'Elämänlaatukysely', and 'Suunterveyskysely'. Each survey entry has a radio button and a white square icon, indicating they are unanswered.

Kuva 91 Hyvinvointitarkastuksen kyselyt

8.7.2 Katso kyselyn tulokset

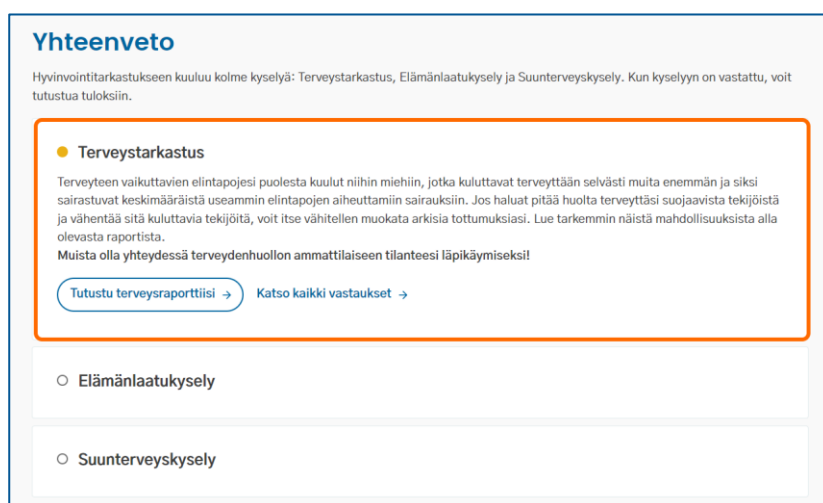
Saat ilmoituksen, kun asiakas on vastannut hyvinvointitarkastuksen kyselyyn. Huomaa, että asiointin **kiireellisyys** muuttuu, jos asiakkaan lomakevastaukset antavat kiireellisemmän koodin kuin mikä asiointissa on ollut. Prioriteetin muutos näkyy työjonolla, mutta siitä ei lähde ammattilaiselle ilmoitusta. Lue tarkemmin kappaleesta [Kiireellisyysluokat](#), sivu 25.

Asiointin **Tehtävät**-osioon tulee näkyviin ilmoituskuva tehdystä tehtävästä, ja vastatun kyselyn kohdalla lukee, että tehtävä on tehty. Yhteenvetonäkymässä näytetään värillinen pallokuvake vastatun kyselyn edessä. Vastatussa Terveystarkastuksessa ja Elämänlaatukyselyssä on merkinä värillinen

(liikennevalovärit) pallokuvake tuloksen mukaan, ja vastatussa Suunterveyskyselyssä on harmaa pallokuvake.

Näet kyselyn tulokset ja asiakkaan antamat vastaukset asioiden **yhteenvetonäkymässä** ja **Tehtävät**-osiossa.

- Voit lukea Terveystarkastukseen kuuluvan raportin painamalla **Tutustu terveysraporttiisi** -painiketta (ks. Kuva 92)
- Voit lukea Elämänlaatukyselyyn ja Suunterveyskyselyyn kuuluvan yhteenveton painamalla yhteenvetonäkymässä **Katso tarkempi yhteenveto** -linkkiä tai **Tehtävät**-osiossa **Katso yhteenveto** -linkkiä.
- Näet asiakkaan antamat vastaukset painamalla **Katso kaikki vastaukset** -linkkiä.



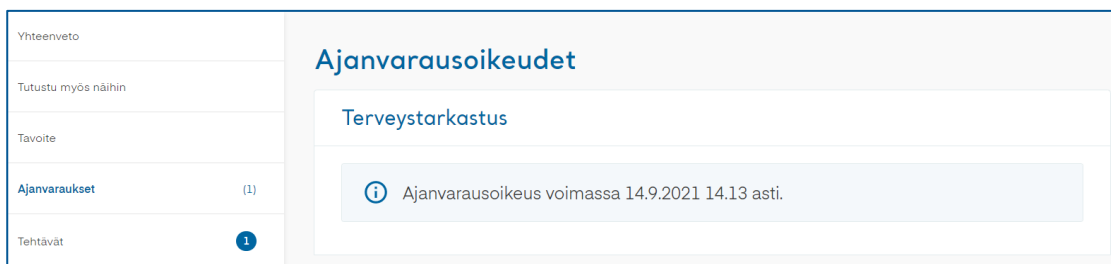
Kuva 92 Vastattu kysely

Voit kopioida tulokset ja/tai vastaukset ja tallentaa ne asiakas- tai potilastietojärjestelmään käyttämällä **Kopioi asiointi tekstiksi** -toimintoa (ks. kappale Kirjaa asiointi, sivu 44).

Voit lisätä asiakkaan hyvinvointitarkastukselle myös hyvinvointivalmennuksia asioiden **Valmennukset**-osiossa (lue lisää kpl Lisää asiakkaalle valmennus, sivu 68).

8.7.3 Ajanvaraus tulosten käsittelyä varten

Hyvinvointitarkastukseen vastanneelle asiakkaalle voidaan tarjota mahdollisuutta varata aika ammattilaiselle kyselyn tulosten käsittelyä varten. Ajanvarausoikeus näkyy asioiden yhteenvetonäkymässä ja **Ajanvaraukset**-osiossa. Asiakkaalle ilmoitetaan, mihin mennessä aika on varattava.



Kuva 93 Ajanvarausoikeus asiointin sivulla

8.8 Verenpaineen seuranta

Ammattilainen ja asiakas voivat sopia kohonneen verenpaineen digitaalisesta seurannasta.

Ammattilainen luo asiakkaalle pitkäaikaissairauden hoitoon tarkoitetun asiointin, joka sisältää Kustannus Oy Duodecimin tuottaman **verenpaineen seurantalomakkeen** täytön sekä linkit Duodecim Omahoito - verkkokursseihin, joihin asiakas voi tutustua itsenäisesti Omaolon ulkopuolella. Linkit Omahoito-verkkokursseihin ovat asiointit Tutustu myös näihin -osiossa. Verkkokurssit ovat

- Verenpaineen kotimittaus (suomeksi ja ruotsiksi)
- Haluaisitko nukkua paremmin? -verkkokurssi (suomeksi)
- Suola ja verenpaine -verkkokurssi (suomeksi)
- Tyypin 2 diabeteksen ABC (suomeksi ja ruotsiksi).

8.8.1 Luo asiointi verenpaineen seurantaan

Luo asiakkaalle uusi asiointi ja valitse asiointin tyyppiä **Verenpaineen hoitosuunnitelma**. Katso ohjeet asiointin luontiin kappaleesta [Luo uusi asiointi](#), sivu 48.

Huom.! On tärkeää ohjeistaa asiakasta, kuinka esitietolomakkeen kysymyksiin vastataan ja milloin tarvittavat kotimittaukset on tehtävä. Asiakasta on myös hyvä muistuttaa, että esitietolomakkeen voi täyttää vain kerran, joten mittaustulokset on kirjattava ensin ylös paperille ja lisättävä Omaoloon vasta sitten, kun kaikki mittaukset on tehty.

Täytettävä lomake näytetään asiointin yhteenvetonäkymässä ja asiointin **Tehtävät**-osiossa. **Tehtävät**-osiossa näytetään myös kotimittausohjeet. Vastaamattoman lomakkeen edessä on yhteenvetonäkymässä valkoinen pallokuvake (ks. Kuva 94).

Verenpaineen hoitosuunnitelma ^{PG}
Elmeri Juutilainen (200584-999U)

Asiointi luotu 10.5.2023 16.07 Ramona Tuulispää | Oda Tampere, Ramona Ulla Tuulispää | Kieli: FI | [Katso avoimet asioinnit \(5\)](#)

Yhteenveto

Tutustu myös näihin

Tavoite

Tehtävät

Valmennukset

Viestit

Päätä hoito

Asioidin tapahtumat

Yhteenveto siitä, miten asioidin käsittely on edennyt Omaolossa.

Asiakkaalle Elmeri Juutilainen on lisätty Verenpaineen hoitosuunnitelma-asiointi.
10.5.2023 16.07

Yhteenveto

Verenpaineen seuranta tarkoittaa kotona mitattujen arvojen täyttämistä ohjeiden mukaisesti. Kun kysely voit tutustua tuloksiin.

Verenpaineen seuranta

Kuva 94 Ammatilaisen lisäämä verenpaineen hoitosuunnitelma

Voit lähettää asioidin kautta viestin asiakkaalle ja sopia hoidon jatkosta. Voit lisätä asiointiin myös tavoitteita, tehtäviä ja hyvinvointivalmennuksia. **Tavoite**-osioon voit lisätä verenpaineen tavoitearvon.

8.8.2 Tarkasta asiakkaan antamat seurantatiedot

Kun asiakas on täyttänyt seurantalomakkeen, saat siitä ilmoituksen Omaoloon. Siirry asiointiin ilmoituksesta tai hae asiointi työjonolta (ks. kappale [Rajaa tehtäviä suodattamalla](#), sivu 29).

Huomaa, että asioidin kiireellisyys muuttuu, jos asiakkaan ilmoittamat seurantatiedot antavat kiireellisemmän koodin kuin mikä asioidinissa on ollut. Prioriteetin muutos näkyy työjonolla, mutta siitä ei lähde ammatilaiselle ilmoitusta. Lue tarkemmin kappaleesta [Kiireellisyysluokat](#), sivu 25.

Näet asioidin **yhteenvetonäkymässä** Yhteenveto-otsikon alla seurantalomakkeen nimen ja sen alla tiedon, milloin asiakas on täyttänyt lomakkeen. Lisäksi näytetään yhteenveto tuloksista ja ammatilaisen tiivistelmä. Voit avata näytölle asiakkaan antamat vastaukset painamalla **Katso kaikki vastaukset** -linkkiä. Vastauksista näet myös, onko asiakkaalle varattu aika vastausten läpikäymiseen ja pyytääkö hän siihen liittyen yhteydenottoa.

Asioidin **Tehtävät**-osioon tulee näkyviin ilmoituskuva tehdystä tehtävästä, ja lomakkeen kohdalla lukee, että tehtävä on tehty. Voit avata näytölle yhteenveton tuloksista painamalla **Katso yhteenveto** -linkkiä. Voit avata näytölle asiakkaan antamat vastaukset painamalla **Katso kaikki vastaukset** -linkkiä.

Kuva 95 Asiakkaan täyttämän seurantalomakkeen yhteenveto ja ammattilaisen tiivistelmä

Jos haluat tehdä asiakkaalle uuden seurantajakson, luo siitä uusi asiointi ja ilmoita siitä viestillä asiakkaalle.

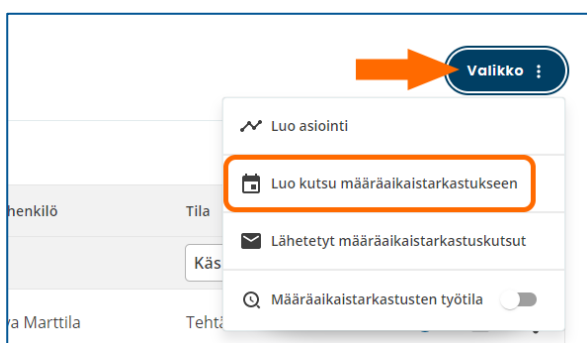
8.9 Määräaikaistarkastuksen esitiedot

Ammattilainen voi laatia valitulle kohdejoukolle kutsun täyttää määräaikaistarkastukseen liittyvän esitietolomakkeen Omaolossa. Osa lomakkeista edellyttää asukkaalta tunnistautumista Omaolo-palveluun ennen siihen vastaamista. Kutsuihin tulee oletuskiireellisyys **P7**.

Määräaikaistarkastuksia käsittelevä ammattilainen voi laittaa työjononäkymässä päälle **määräaikaistarkastusten työtilan**, jolloin kutsuun tulleista vastauksista näytetään työjonolla kutsun tunniste sekä lapsen nimi ja henkilötunnus, jos ne on täytetty lomakkeelle. Katso tarkemmat ohjeet kappaleesta Hae kutsuun tulleet vastaukset, sivu 80.

8.9.1 Luo kutsu määräaikaistarkastukseen

Aloita määräaikaistarkastuksen kutsun tekeminen **työjononäkymässä**.



Kuva 96 Luo kutsu määräaikaistarkastukseen

1. Paina **Valikko**-painiketta.
2. Valitse **Luo kutsu määräaikaistarkastukseen**. (Määräaikaistarkastusten työtilaa ei tarvitse laittaa päälle.)
3. Täytä kutsun tiedot:
 - a. **Valitse kieli:** Kielivalinnan jälkeen valittavana on vain valitun kielen mukaisia lomakkeita. Ohjeteksti annetaan valitulla kielellä.
 - b. **Valitse määräaikaistarkastus:** Valitse kysely pudotusvalikosta. Kohderyhmätieto (tunnistautumattomat vs. tunnistautuneet käyttäjät) päivittyy automaattisesti valitun kyselyn mukaan.
 - c. **Anna tunniste:** Tunniste näkyy asiakkaalle asioinnin nimenä ja ammattilaiselle työjonolla. Sallittuja merkkejä ovat a-z, A-Z, 0—9 ja –. Väilyönnit eivät ole sallittuja tunnisteessa. **Huom.!** Kutsuun tulleita vastauksia on helpompi suodattaa työjonolla, kun käytät kutsussa yksilöllistä tunnistetta.
 - d. **Valitse työjono:** Valitse työjono, johon kutsuun tulleet vastaukset lähetetään. Valittavana on vain käytössä olevia työjonoja.
 - e. **Päätymispäivä:** Valitse, mihin päivään mennessä kyselyyn pitää vastata. Alkamispäivä on aina kutsun luontipäivä.
 - f. **Kohdejoukon koko:** Kohdejoukon koko voi olla 1—10 000.
 - g. **Kohderyhmä:** Tieto täytetään automaattisesti valitun kyselyn mukaan.
4. Paina **Luo kutsu** -painiketta.

Luo määräaikaistarkastuskutsu

Valitse kieli	<input type="text" value="▼"/>	*
Valitse määräaikaistarkastus	<input type="text" value="▼"/>	*
Anna tunniste	<input type="text"/>	*
Valitse työjono	<input type="text" value="▼"/>	*
Päätymispäivä	<input type="text" value="PKVVVV"/> <input type="text" value="📅"/>	*
Kohdejoukon koko	<input type="text"/>	*

Kuva 97 Täytä kutsun tiedot

Kun kutsu on luotu, näet kutsun tiedot, vapaaehtoisen saatetekstin ja linkin [www-osoitteeseen](#), jossa kohderyhmä voi vastata kyselyyn.

Kopioi linkki ja saateteksti leikepöydälle ja liitä se kutsuun:

1. Paina **Kopioi linkki ja saateteksti** -painiketta.
2. Liitä kopioimasi tiedot kutsuun esim. näppäinkomennolla Ctrl+v.

Määräaikaistarkastuskutsu

Määräaikaistarkastuksen kieli	fi
Määräaikaistarkastus	3X10D
Tunniste	3X10D
Työjono	Oda Tampereen työjono
Alkamispäivä	27.10.2020
Päätymispäivä	12.11.2020
Kohdejoukon koko	10
Vapaaehtoinen saateteksti	Tervetuloa vastaamaan määräaikaistarkastukseen. Täyttämiseen tarvitset oman henkilötunnuksesi. Jos et tiedä henkilötunnustasi, kysy vanhemmalta tai muulta tutulta aikuiselta apua. Voit täyttää kyselyn itse tai yhdessä aikuisen kanssa.
Linkki vastaajille	Vastaa osoitteessa https://ci.oda.fi/maara-aikaistarkastus/3X10D-2020-0ffb

 [KOPIOI LINKKI JA SAATETEKSTI](#)

Kuva 98 Kopioi linkki ja saateteksti

Kutsun luonnin jälkeen voit siirtyä lähetettyjen kutsujen listaukseen. Paina **Katso kaikki lähetetyt kutsut** -linkkiä. **Aktiiviset**-osiossa ovat kutsut, joiden päätymispäivä ei ole vielä mennyt. **Vanhentuneet**-osiossa ovat kutsut, joiden päätymispäivä on mennyt tai jotka on poistettu.

Jos joudut hakemaan linkin uudestaan, se löytyy lähetetyistä kutsuista, ks. kappale [Katso luodut kutsut](#), sivu 77. Jos lähetät asiakkaalle väärän linkin, lähetä asiakkaalle uusi, oikea linkki ja kirjoita saatetekstiin, että aiempi linkki oli väärä.

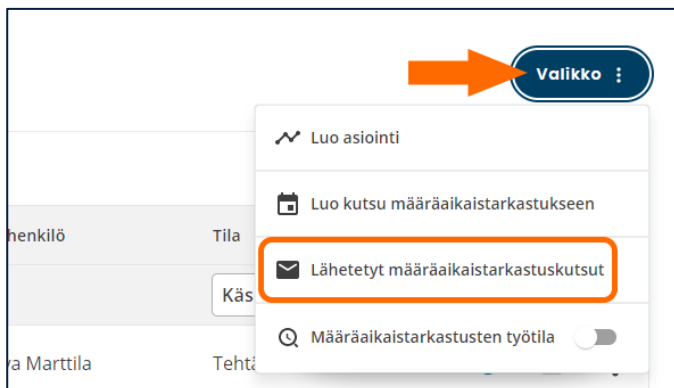
Tarvittaessa voit poistaa aktiivisen kutsun. Lue lisää kappaleesta [Poista kutsu](#), sivu 82.

8.9.2 Katso luodut kutsut

Voit avata näytölle listauksen luoduista määräaikaistarkastuskutsuista. Listauksessa näkyvät kaikki yksikköön luodut kutsut. Voit rajata näytettäviä kutsuja suodattamalla, ks. kappale [Rajaa kutsuja suodattamalla](#), sivu 79.

Siirry kutsujen listaukseen **työjononäkymässä**.

1. Paina **Valikko**-painiketta.
2. Valitse **Lähetetyt määräaikaistarkastuskutsut**. (Määräaikaistarkastusten työtilaa ei tarvitse laittaa päälle.)



Kuva 99 Lähetetyt määräaikaistarkastuskutsut

Kutsujen listauksessa on omissa osioissaan **aktiiviset** ja **vanhentuneet** kutsut. **Aktiiviset**-osiossa ovat kutsut, joiden päättymispäivä ei ole vielä mennyt. **Vanhentuneet**-osiossa ovat kutsut, joiden päättymispäivä on mennyt tai jotka on poistettu.

Listauksessa näkyvät seuraavat tiedot:

Lähetetyt määräaikaistarkastuskutsut							
A Aktiiviset Vanhentuneet							I POISTA SUODATTIMET ✕
B Luotu	C Aihe	D Tunniste	E Vastanneet/Kaiikki	F Voimassa pvm	G Työjono	H	
Valitse	Valitse	Hae		22.2.-31.3.	Valitse		
28.2.2022 13.01	3X10D-kyselylomake 3X10D-lomake vanhem...	KouluALuokka3B	0/10	24.3.2022	Oda Tampereen työjono		
28.2.2022 13.03	Suun terveydenhuollon... Enkät om barns och ung...	MunKlass3B	0/20	30.3.2022	Oda Tampereen työjono		

Kuva 100 Lähetettyjen kutsujen listaus

- Osiot aktiivisille ja vanhentuneille kutsuille
- Luotu**: Kutsun luontipäivä ja -aika
- Aihe**: Lomakkeen aihe (lihavoituna) ja nimi. Aihe näkyy aina suomeksi, ja nimi näkyy valitun kielen mukaisesti. Lomakkeen nimi näytetään, jos aihe ja nimi eivät ole yhteneväiset.
- Tunniste**: Ammatillaisen lisäämä tunniste
- Vastanneet/kaikki**: Kutsuun vastanneiden henkilöiden määrä ja kohdejoukon koko
- Voimassa pvm** (aktiiviset) / **Vanhentunut pvm** (vanhentuneet): Kutsun päättymispäivä
- Työjono**: Kutsuun valittu työjono
- Avaa kutsu** -painike: Näytölle avataan kutsun tiedot ja vastauslinkki
- Poista suodattimet** (näkyvissä vain, jos suodattimia on käytössä).

Kutsujen listauksessa voit avata kutsun tiedot painamalla **Avaa kutsu** -painiketta. Voit kopioida kutsun tiedoista linkin ja saatetekstin kyselyyn painamalla **Kopioi linkki ja saateteksti** -painiketta. Painike on vain aktiivisissa kutsuissa.

Poistetuissa ja vanhentuneissa kutsuissa on tieto, että kutsu on poistettu tai vanhentunut (ks. Kuva 101). Luo tarvittaessa uusi kutsu.

Kohdejoukon koko	13
Vapaaehtoinen saateteksti	Tervetuloa vastaamaan määräaikaistarkastukseen Omaolo-palvelun kautta. Lomakkeeseen vastaaminen edellyttää tunnistautumista palveluun. Tunnistautumista varten tarvitset verkkopankkitunnukset tai mobiilivarmenteen. Lomake lähetetään sähköisesti ammattilaiselle. Jos olet täyttämässä lomaketta ensimmäistä kertaa tai haluat täyttää uuden kyselyn, täytä lomake ja lähetä vastaukset. Jos haluat palata aikaisemmin täyttämäsi kyselyn yhteenvetoon ja vastauksiin, löydät ne kirjautumalla sisään ja menemällä Omat asiointit -sivulle.
Linkki vastaajille	Vastaa osoitteessa https://latest.oda.fi/maara-aikaistarkastus/1629278197729-2021-dd8c
Tämä määräaikaistarkastuskutsu on poistettu tai vanhentunut. Luo tarvittaessa uusi kutsu.	

Kuva 101 Poistettu tai vanhentunut kutsu

8.9.3 Rajaa kutsuja suodattamalla

Voit rajata näytettäviä kutsuja käyttämällä seuraavia suodattimia:

- **Luontipäivämäärä:** Valitse kalenterista tietty päivä tai päivämääräväli.
- **Aihe:** Valitse pudotusvalikosta yksi tai useampi aihe.
- **Tunniste:** Kirjoita tunnisteiden alku hakukenttään. Esimerkki: hakusana ”luokka” löytää tunnisteiden ”luokka3BKouluA” mutta ei tunnistetta ”kouluALuokka3B”. Haku on aakkoskoosta riippumaton.
- **Kutsun päättymispäivä:** Valitse kalenterista tietty päivä tai päivämääräväli. Aktiivisissa kutsuissa voit valita päivämäärät tulevaisuudesta, mutta vanhentuneissa kutsuissa viimeinen valittavissa oleva päivämäärä on kuluva päivä.
- **Työjono:** Valitse pudotusvalikosta yksi työjono kerrallaan.

Suodattimet toimivat vastaavasti kuin työjonolla (ks. kappale Rajaa tehtäviä suodattamalla, sivu 29). Voit käyttää samanaikaisesti useita suodattimia. Hakutuloksissa näytetään sekä suomen- että ruotsinkieliset kutsut. Jos lisäämiesi suodattimien mukaisia kutsuja ei ole tai jos yksikössä ei ole lainkaan kutsuja, näytetään teksti ”Ei määräaikaistarkastuskutsuja”.

Voit poistaa **yksittäisen** suodattimen rastista hakukentästä. Voit poistaa kerralla **kaikki** suodattimet valitsemalla **Poista suodattimet**. Toiminto on näkyvässä vain, kun suodattimia on käytössä. Suodattimet poistuvat käytöstä myös, kun siirryt kutsulistauksesta takaisin työjononäkymään.

Lähetetyt määräaikaistarkastuskutsut

Aktiiviset Vanhentuneet POISTA SUODATTIMET ✕

Luotu	Aihe	Tunniste	Vastanneet/Kaikki	Voimassa pvm	Työjono	
Valitse	Valitse	Hae		✕ 22.2.-31.3. 	Valitse	
28.2.2022 13.01	3X10D-kyselylomake 3X10D-lomake vanhem...	KouluALuokka3B	0/10	24.3.2022	Oda Tampereen työjono	Avaa kutsu
28.2.2022 13.03	Suun terveydenhuollon... Enkät om barns och ung...	MunKlass3B	0/20	30.3.2022	Oda Tampereen työjono	Avaa kutsu

Kuva 102 Poista yksittäinen suodatin ja poista kaikki suodattimet

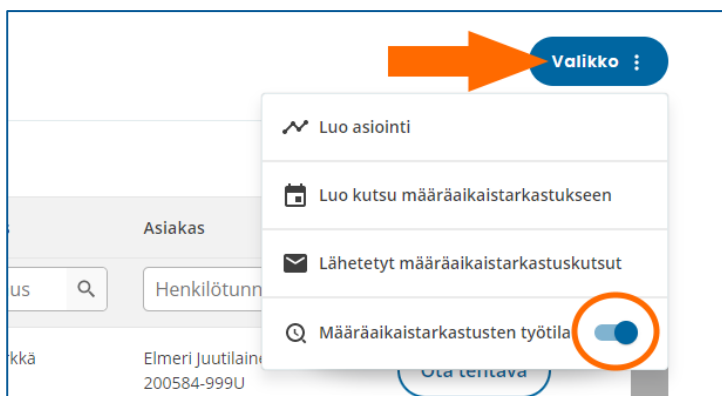
8.9.4 Hae kutsuun tulleet vastaukset

Kutsuun tulleet vastaukset ohjautuvat vapaiksi tehtäviksi työjonolle, jonka ammattilainen on valinnut kutsua luodessaan. Tehtävissä on määräaikaistarkastuskutsujen oletuskiireellisyys **P7**.

Kun käsittelet kutsuun tulleita vastauksia, laita työjononäkymässä päälle **määräaikaistarkastusten työtila** (ks. Kuva 103). Kun työtila on päällä, voit suodattaa vastauksia normaalien suodattimien lisäksi kutsun tunnisteella sekä lapsen/oppilaan henkilötunnuksella, jos se on täytetty lomakkeelle. Työtilavalinta pysyy päällä, jos vaihdat yksikköä Omaolossa (ks. kappale [Vaihda yksikköä](#), sivu 10).

Näin laitat päälle määräaikaistarkastusten työtilan:

1. Paina työjononäkymässä **Valikko**-painiketta.
2. Laita päälle valinta **Määräaikaistarkastusten työtila**.
3. Sulje valikko painamalla hiirellä valikon ulkopuolella. Työjonolla näkyvät uusina sarakkeina **Tunniste** ja **Lapsi / Oppilas** (Kuva 104).



Kuva 103 Laita päälle määräaikaistarkastusten työtila

Aihe	Tunniste	Lapsi / Oppilas	Asiakas	Vastuuhenkilö	
Valitse	Hae tunnisteella	Henkilötunnus	Henkilötunnus		
3X10D-lomake vanhem...	KouluB	Paju Kuusenkerkkä 010101-0101	Elmeri Juutilainen 200584-999U		Ota tehtävä
Suun terveydentila, laps...	LuokanASuu		Keiju Pöyry 010101-0101		Ota tehtävä

Kuva 104 Määräaikaistarkastusten työtilassa näkyvät sarakkeet

Määräaikaistarkastusten työtilassa työjonolla näytetään kutsun **tunniste** (A). **Lapsen/oppilaan nimi ja henkilötunnus** näytetään (B), jos ne on täytetty lomakkeelle. Näytön koosta riippuen näkyvissä on myös vierityspalkki (C). **Asiakas**-sarakeessa on tunnistauneen asiakkaan nimi ja henkilötunnus, tai jos asukas ei ole tunnistaunut, asiakkaan ilmoittama nimi ja henkilötunnus.

- Jos haluat hakea tiettyyn lapseen tai oppilaaseen liittyvät vastaukset, suodata tehtäviä työjonolla määräaikaistarkastusten työtilassa. Katso ohjeet kohdasta "Näin haet vastaukset suodattamalla tehtäviä työjonolla".
- Jos haluat hakea kaikki tiettyyn kutsuun tulleet vastaukset, hae vastaukset **Lähetetyt määräaikaistarkastuskutsut** -listauksen kautta. Katso ohjeet kohdasta "Näin haet vastaukset kutsulistauksen kautta".

Näin haet vastaukset suodattamalla tehtäviä työjonolla:

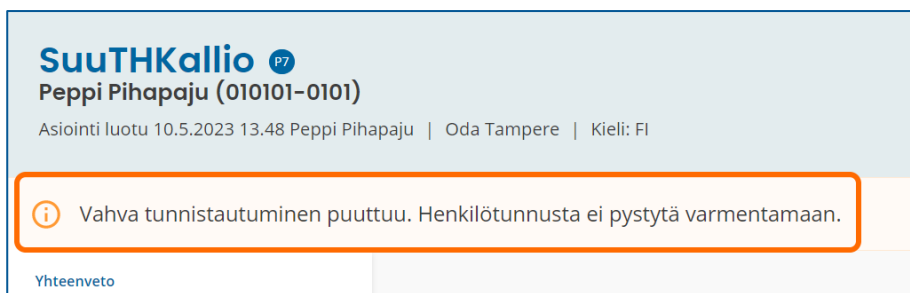
1. Mene valitsemallesi työjonolle ja laita valikosta päälle **Määräaikaistarkastusten työtila**, jos se ei ole vielä päällä.
2. Suodata tehtäviä aiheella, tunnisteella, lapsen/oppilaan henkilötunnuksella tai asiakkaan henkilötunnuksella. Tarkemmat ohjeet suodattimista on kappaleessa Rajaa tehtäviä suodattamalla, sivu 29.
 - a. Haku tunnisteella kohdistuu sanan alkuun ja on aakkoskoosta riippumaton.
 - b. Huom.! Haku lapsen/oppilaan henkilötunnuksella ei löydä asiointeja, jotka on lähetetty työjonolle ennen versiota 5.0.2, vaikka tiedot näkyvät sarakeessa. Käytä hakuun muita suodattimia.
3. Suodatuksen jälkeen työjonolla näytetään hakuun sopivat tehtävät.
 - a. Huom.! Suodattimet nollautuvat, jos vaihdat työtilaa.

Näin haet vastaukset kutsulistauksen kautta:

1. Paina **Valikko**-painiketta työjononäkymässä.
2. Valitse **Lähetetyt määräaikaistarkastuskutsut**.
 - a. Määräaikaistarkastusten työtilaa ei tarvitse laittaa tässä vaiheessa päälle. Se menee päälle automaattisesti kohdassa 5, kun siirryt työjonolle.

3. Hae haluamasi kutsu ja avaa kutsun tiedot näytölle painamalla **Avaa kutsu** -painiketta.
4. Valitse kohdasta **Tarkastele kutsuun tulleita vastauksia työjonolla**, haluatko siirtyä varattujen vai vapaiden tehtävien työjonolle. Valinta ei ole näkyvässä, jos kutsuun ei ole tullut vastauksia.
 - a. Jos haluat siirtyä varattujen tehtävien työjonolle, paina **Varatut tehtävät** -painiketta
 - b. Jos haluat siirtyä vapaiden tehtävien työjonolle, paina **Vapaat tehtävät** -painiketta.
5. Valitsemallasi työjonolla näytetään vain tähän kutsuun liittyvät asioinnit. Määräaikaistarkastusten työtila on mennyt automaattisesti päälle, ja työjonolla näkyvät myös Tunniste- ja Lapsi / Oppilas -sarakkeet.

Jos asiakas on lähettänyt lomakevastaukset ilman vahvaa tunnistautumista, työjonolla ja asioinnin sivulla näytetään asiakkaan ilmoittama nimi ja henkilötunnus. Tunnistautumattoman asiakkaan asioinnin sivulla on huomautus ”Vahva tunnistautuminen puuttuu. Henkilötunnusta ei pystytä varmentamaan” (ks. Kuva 105). Varmista asiakkaan tunnistaminen organisaatiosi hyväksymällä tavalla, ennen kuin siirrät tietoja Omaolosta potilastietojärjestelmään.



Kuva 105 Tunnistautumattomana lähetetyt lomakevastaukset

Näet asioinnin sivulla asiakkaan saaman yhteenvedon. Voit avata näytölle asiakkaan antamat vastaukset painamalla **Katso kaikki vastaukset** -linkkiä.

Voit olla asiakkaaseen yhteydessä asioinnin kautta, jos asiakas on lähettänyt lomakevastaukset tunnistautuneena. Jos asiakas on lähettänyt lomakevastaukset ilman vahvaa tunnistautumista, et voi olla asiakkaaseen yhteydessä asioinnin kautta.

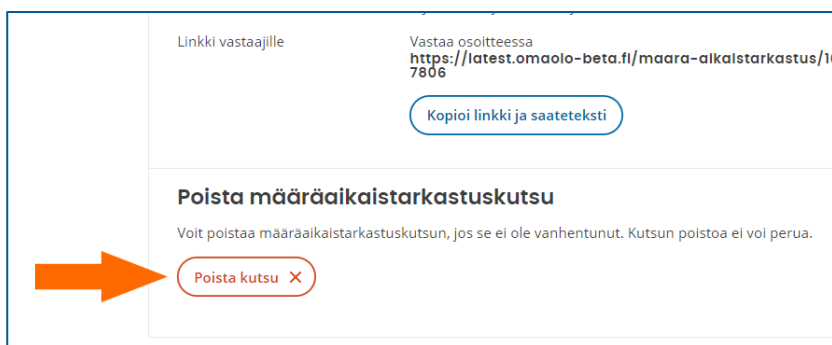
8.9.5 Poista kutsu

Voit poistaa tekemäsi määräaikaistarkastuskutsun, jos se ei ole vanhentunut. Kutsun voi poistaa, vaikka siihen olisi tullut vastauksia. Koska kutsun poistoa ei voi perua, ole tarkkana, että poistat oikean kutsun.

Näin poistat kutsun:

1. Paina työjonokäymässä **Valikko**-painiketta.
2. Valitse **Lähetetyt määräaikaistarkastuskutsut**. (Määräaikaistarkastusten työtilaa ei tarvitse laittaa päälle.)
3. Avaa poistettava kutsu painamalla **Avaa kutsu** -painiketta.

4. Paina **Poista kutsu** -painiketta (Kuva 106). **Huom.!** Painike on näkyvässä vain aktiivissa kutsuissa.
5. Vahvista poisto painamalla **Poista kutsu**. Saat onnistuneesta poistosta vahvistuksen ”Kutsun poisto onnistui”.
6. Paina **Sulje**-painiketta. Näytölle avataan lähetettyjen kutsujen listaus. Poistettu kutsu on tallennettu listauksen **Vanhentuneet**-osioon.



Kuva 106 Poista kutsu

9. Valmistajan tiedot

Laitteen nimi:

Omaolo

Laitteen valmistaja:

DigiFinland Oy

Toinen Linja 14

00530 Helsinki

Puhelinvaihe: 029 431 4000



Omaolo on lääkinnällisten laitteiden asetuksen (MDR) mukainen, CE-merkitty lääkinnällinen laite.



10. Käyttöohjeen tiedot

Voit halutessasi tilata käyttöohjeen tulostetun paperiversioon osoitteesta saavutettavuus@digifinland.fi. Sen toimitusaika on seitsemän kalenteripäivää siitä, kun DigiFinland on vastaanottanut pyynnön.

Paperiversiosta ei veloiteta erikseen. Kaikki käyttöohjeessa olevat kuvat ovat Omaolon testiympäristöstä, jossa käytetään testikäyttöön luotuja henkilöitä. Oikeiden henkilöiden tietoja ei näytetä käyttöohjeessa.

Löydät käyttöohjeen tarkistuspäivämäärän ohjeen alatunnisteesta.