

Omaolon käyttöohje

Ammattilaisen ohje



2 (90)

Sisällysluettelo

1.	Tuo	otekuvaus	5
1.1	Kä	äyttötarkoitus	5
1.2	Va	aroitukset ja vasta-aiheet	6
1.3	Kä	äyttäjäryhmät ja suunnitellut potilasryhmät	6
1.4	KI	iininen turvallisuus, suorituskyky ja hyödyt	7
1.5	Τι	uetut käyttöympäristöt	7
1.6	Ti	etosuojaseloste ja käyttöehdot	8
2.	Om	naolon käytön ohjeet	8
2.1	Ki	rjautuminen ja tunnistautuminen	8
2.	.1.1	Kirjautuminen potilastietojärjestelmästä	9
2.2	Ył	ksikön valinta	9
2.	.2.1	Vaihda yksikköä1	0
2.3	lln	noitukset työjonolla1	0
2.	.3.1	Asiointiin liittyvät ilmoitukset1	3
2.	.3.2	Kelluvat ilmoitukset1	5
2.	.3.3	Herätteet Omaolon ulkopuolisiin järjestelmiin1	5
2.4	UI	loskirjautuminen1	6
3.	Vir	he- ja ongelmatilanteet1	7
4.	Tyċ	öjono1	8
4.1	R	yhmän työjono2	2
4.2	O	ma työjono2	3
4.3	Kä	äytöstä poistuva työjono2	3
4.4	Si	irry potilastietojärjestelmästä työjonolle2	:4
5.	Kiii	reellisyysluokat2	7
5.1	М	uuta tehtävän kiireellisyyttä2	9
6.	Teł	ntävän käsittely työjonolla3	0
6.1	Ra	ajaa tehtäviä suodattamalla	1
6.	.1.1	- Suodata kiireellisyydellä	3

6	.1.2	Suodata päivämäärällä	34
6	.1.3	Suodata aiheella	34
6	.1.4	Suodata henkilötunnuksella	35
6	.1.5	Suodata vastuuhenkilöllä	36
6	.1.6	Suodata tilalla	37
6.2	Ota	tehtävä	39
6.3	Siir	rä tehtävä	39
6	.3.1	Siirrä toiselle ammattilaiselle	41
6	.3.2	Siirrä toiseen työjonoon	42
6	.3.3	Siirretty tehtävä -merkintä työjonolla	44
6	.3.4	Siirron kuittaaminen	45
6.4	Ме	kitse tehtävä keskeneräiseksi	46
6.5	Kirj	aa asiointi	48
6.6	Sulj	e tehtävä ja päätä asiointi	49
6	6.6.1 Päätä asiointi heti		50
6	.6.2	Ehdota asiakkaalle asioinnin päättämistä	50
6	.6.3	Asiakas on ehdottanut asioinnin päättämistä	51
6.7	Luc	uusi asiointi	52
6	.7.1	Lisää uusi asiakas ja uusi asiointi	54
7.	Asia	kkaan asiointi	55
7.1	Asia	akkaan yhteystiedot ja ilmoitusasetukset	56
7.2	Tois	sen puolesta asiointi Omaolossa	58
7.3	Asia	akkaan avoimet asioinnit	59
7.4	Asi	pinnin yhteenveto	61
7.5	Am	mattilaisen tiivistelmä	62
7.6	Vie	stit	62
7.	.6.1	Viestin poistaminen	64
7.	.6.2	Katso asiakkaan vastaukset kirjoittaessasi viestiä	64
7.7	Aja	nvaraukset	65
7.	.7.1	Siirretty ajanvaraus	67

7.7	7.2	Peruttu ajanvaraus	68
7.8	Teh	ntävät	68
7.9	Tav	voite	70
8.	Palv	elut	71
8.1	Pal	veluohjaukset	71
8.2	Oire	earviot	71
8.3	Pal	veluarviot	72
8.4	Ter	veystarkastus	72
8.5	Ter	veysvalmennukset	72
8.5	5.1	Lisää asiakkaalle valmennus	73
8.5	5.2	Seuraa valmennuksen etenemistä	74
8.6	Mu	u yhteydenotto	74
8.6	5.1	Muun yhteydenoton käsittely	75
8.7	Ну∨	vinvointitarkastus	76
8.7	7.1	Lisää asiakkaalle hyvinvointitarkastus	76
8.7	7.2	Katso kyselyn tulokset	77
8.7	7.3	Ajanvaraus tulosten käsittelyä varten	78
8.8	Ver	enpaineen seuranta	78
8.8	3.1	Luo asiointi verenpaineen seurantaan	78
8.8	3.2	Tarkasta asiakkaan antamat seurantatiedot	79
8.9	Mää	äräaikaistarkastuksen esitiedot	80
8.9	9.1	Luo kutsu määräaikaistarkastukseen	81
8.9	9.2	Katso luodut kutsut	83
8.9	9.3	Rajaa kutsuja suodattamalla	85
8.9	9.4	Hae kutsuun tulleet vastaukset	86
8.9	9.5	Poista kutsu	88
9. `	Valn	nistajan tiedot	89
10.	Käyt	ttöohjeen tiedot	90

1. Tuotekuvaus

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

Omaolon sisällöt ovat:

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

Palvelua kehitetään tiiviissä yhteistyössä DigiFinland Oy:n, Kustannus Oy Duodecimin sekä kaikkien palvelun käyttöönottaneiden 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-lääkinnällisistä 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.

Omaoloa käytetään päätelaitteen internet-selaimella julkisen internetin yli. Ammattilainen käyttää Omaoloa pöytätietokoneella tai kannettavalla tietokoneella.

Omaolo

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 taudinmääritystä tai hoitopäätöksiä. Oirearviot eivät pysty tunnistamaan kaikkia mahdollisia oireita, sairauksia tai tiloja. Vakavatkin sairaudet voivat aiheuttaa epätavallisia oireita, joita oirearviot eivät välttämättä tunnista. Asukasta kehotetaan olemaan yhteydessä terveydenhuollon ammattilaiseen muuta kautta, jos oirearvion tulos ei vastaa hänen käsitystään omasta tilanteestaan.
- Jos asiakkaan lomakevastauksissa tai asioinnin 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 <u>Virhe- ja ongelmatilanteet</u>, sivu 17.

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

Lue käyttöohjeet ennen Omaolo-palvelun käytön aloitusta.

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 toimintasuosituksen myös toisen henkilön puolesta
- osa ei-lääkinnällisistä sisällöistä on tarkoitettu alle 15-vuotiaille asukkaille.

Suunnitellut potilasryhmät ovat tunnistautuneet 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 tunnistautuneesta 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 seurantaa.

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

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 -suosituksiin 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 130	iOS 17	Chrome 130
Firefox 130	Android 12	Safari 17
Edge 130		
Safari 17		

1.6 Tietosuojaseloste ja käyttöehdot

Löydät tietosuojaselosteen ja käyttöehdot Omaolosta: <u>Tietosuojaseloste, (omaolo.fi)</u> ja <u>Käyttöehdot,</u> (omaolo.fi).

2. Omaolon käytön ohjeet

Omaolo-palvelu toimii osoitteessa <u>www.omaolo.fi</u>. Ammattilainen kirjautuu palveluun osoitteessa <u>https://omaolo.fi/tunnistaudu-ammattilainen</u>. 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

Omaolo

Jos Suomi.fi-tunnistautuminen ei toimi, voit tunnistautua **varmennekortilla**. Lue lisää kappaleesta <u>Virhe-ja ongelmatilanteet</u>, sivu 17.





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

2.1.1 Kirjautuminen potilastietojärjestelmästä

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

Lue tarkemmin työpöytäintegraation toiminnasta kappaleesta <u>Siirry potilastietojärjestelmästä työjonolle</u>, sivu 24.

2.2 Yksikön valinta

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

Omaolo				
	Valitse yksikkö			
Valitse yksikkö		Q		
	Valitse			

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 <u>Vaihda yksikköä</u>, 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.

		Minerva	Marttila 🗸	•
9 Yksikkö:	Peräseinäjoen te	erveysasema	Vaihda	

Kuva 4 Vaihda yksikköä

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

2.3 Ilmoitukset työjonolla

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



A	Näkymässä	i vanhentunutta tieto	oa. Ole hyvä ja päivitä na	äkymä. Päivitä sivu]
B	na työjono	ola Tampereen työ	jono Tampereen närä:	stys	
	Kiireellisyys	Saapunut	Aihe	Asiakas	Vastuuh
	Valitse 🗸	Valitse	2 Valittu	Henkilötunnus Q	Minerv
C	0	15.5.2023 07.30	Hyvinvointitarkastus HVT 1684125030396	Kaino 081181-9043 081181-9043 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 <u>Asiointiin liittyvät ilmoitukset</u>, sivu 13). Päivitä näkymä napsauttamalla **Päivitä sivu** tai lataamalla sivu uudelleen.

B. Työjonolla on uusi tehtävä

Omaolo

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 asioinnin 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).

Aktiivinen Kuopion työ 🗸			
Jollain työjonollasi on uusi tehtävä			
Vapaat tehtävät Varatut tehtävät			
Kiireellisyys			

Aktiivinen	Kuopion työ 🔨	
Oma työjo	no	
Aktiivinen	Kuopion työjono	
🖬 🛛 🖂 🖓	uopion työjono ^{äv}	rät
🔒 Rajoite	ttu Kuopion työjono	Saapunut

Kuva 6 Ilmoitus uudesta tehtävästä valikon alapuolella



C. Muutos asioinnilla, 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 asioinnin 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 vastuuammattilainen käy asioinnin sivulla kaikissa niissä osioissa, joissa on ilmoituksiin liittyvää uutta sisältöä. Ilmoituskuvake tehtävän siirrosta poistuu, kun vastuuammattilainen käy asioinnin yhteenvedossa.



2.3.1 Asiointiin liittyvät ilmoitukset

Omaolo-palvelu välittää ammattilaiselle ilmoituksia seuraavista tapahtumista:

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





llmoitukset		
Uudet Vanhat		
() Asiakas Elmeri Juutilainen täytti Hyvinvointitarkastus -asiointiin lisätyn kyselyn.	alle minuutti sitten	>
(i) Asiakas Elmeri Juutilainen on lisännyt viestin Alaselkäkipu tai -vamma -asiointiin.	2 minuuttia sitten	>

Kuva 10 Ilmoitukset-sivu

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



Kuva 11 Kuittaa ilmoitukset luetuiksi

Asiakkaan asioinnin sivulla (ks. kappale <u>Asiakkaan asiointi</u>, sivu 55) ilmoitukset ja asioinnin tapahtumat näytetään asioinnin **yhteenvedossa**. Uusissa tapahtumissa on sininen ilmoituskuvake, ja ilmoituskuvake



näytetään kaikissa osioissa, joissa on uutta sisältöä. Ilmoituskuvakkeessa oleva numero kertoo uusien tapahtumien määrän.



Kuva 12 Ilmoitukset asioinnin 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

Omaolo

2.3.3 Herätteet Omaolon ulkopuolisiin järjestelmiin

Jos organisaatiollasi on käytössä TeleQ- tai Telia ACE -järjestelmä tai vastaava takaisinsoittopalvelu, voidaan Omaolosta lähettää työjonolle saapuneesta tehtävästä tai asioinnissa 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 asioinnin 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 kaikkiin järjestelmiin. 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.

Omaolon työjonoherätteitä tukevista järjestelmistä on erilliset käyttöohjeet. Kysy lisätietoja alueesi Omaolo-pääkäyttäjältä.

2.4 Uloskirjautuminen

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

- 1. Avaa käyttäjän valikko oikeasta yläkulmasta.
- 2. Valitse Kirjaudu ulos.

Omaolo

- 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. Saat ilmoituksen automaattisesta uloskirjaamisesta 15 minuuttia ennen istunnon vanhentumista. Voit jatkaa Omaolon käyttöä kirjautumalla uudelleen sisään. Jos lopetat Omaolon käytön, sulje selainikkuna. Huom.! Jos vaihdat yksikköä, kahdeksan tuntia lasketaan siitä hetkestä, kun vaihto tapahtui.



Kuva 14 Kirjaudu ulos Omaolosta

i Olet kirjautunut 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.

Käytä Omaoloa vain yhdessä selaimessa ja yhdellä välilehdellä kerrallaan. Kaikista vaaratilanneepäilyistä tulee laittaa DigiFinlandille sähköpostia osoitteeseen <u>vaaratilanteet.omaolo@digifinland.fi.</u>

Taulukko 2 Mahdollisia ongelmatilanteita

Ongelmatilanne	Mahdollinen syy	Toimenpiteet
Päävalikossa ja työjonoilla on punainen huutomerkki, ja asioinnin sivulla on varoitus yhteysongelmasta (ks. kuvat)	Omaolossa on yhteysongelma; esimerkiksi kone ei saa yhteyttä verkkoon.	Tarkista koneesi internetyhteys ja lataa sivu uudelleen.
🌲 🌗 🚨 Minerva Marttila 🗸		
Q Yksikkö: Oda Tampere Vaihda		





Ongelmatilanne	Mahdollinen syy	Toimenpiteet
Huom! Yhteysongelma: Sivulla voi olla uutta sisältöä. Päivitä sivu Oma työjono A Tompereen närästys A ora Tampereen työjono		
Suomi.fi-tunnistautuminen ei toimi	Suomi.fi- tunnistautumisessa on häiriö.	Tunnistaudu varmennekortilla. Suora varmennekortti- kirjautuminen edellyttää, että ammattilaisoikeuslistaukseen on merkitty henkilökohtainen Terhikki- tai Suosikkinumerosi käyttäjätietojen yhteyteen.
Saan virheilmoituksen "Pahoittelut! Jokin meni vikaan.".	Omaolossa tapahtui odottamaton virhe.	Palaa työjonolle ja yritä uudelleen.
Omaolo on kokonaan pois käytöstä, ja etusivulla on koko sivun häiriöilmoitus.	Omaolossa on käyttökatko tai tilapäinen häiriö.	Yritä hetken kuluttua uudelleen. Voit myös saada tiedon käyttökatkosta ja sen kestosta alueen Omaolo-pääkäyttäjältä.

4. Työjono

Omaolo

Työjonolla tarkoitetaan tehtävälistausta, 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 <u>Tehtävän käsittely työjonolla</u>, sivu 30.

Tehtävien näkymistä työjonoilla ohjaavat rooli- ja suorituspaikkamääritysten 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 aakkosjärjestystä.

Työjononäkymässä ovat seuraavat osiot:

A	Oma työjono Oda	a Tampereen työjo	no Tampereen närästys				E	Valikko ;	
В	Vapaat tehtävät Var	ratut tehtävät					Poist	a suodattimet ⊗	
\mathbf{c}	Kiireellisyys	Saapunut	Aihe	Asiakas	Vastuuhen	xilö Tila		Lisätiedot ja toiminnot	٦
C	Valitse 🗸	Valitse	🗟 3 Valittu 🗸	Henkilötunnus	۲. Hae	۹ Käs	sittelyssä 🗸		
	9	30.8.2022 11.13	Hengitystietulehdus tai	Kalle Aarnio Tes 120780-9057	Minerva N	arttila Amn	nattilainen ehdotta	64 🗄	:
D	P2	31.8.2022 11.19	Hyvinvointitarkastus sarin	Kalle Aarnio Tes 120780-9057	Minerva N	arttila Teht	ävä otettu	(<mark>1</mark>	:
	P7	30.8.2022 10.33	Suun terveydentila, laps LuokanASuu	Keiju Pöly 010101-0101	Minerva N	arttila Teht	ävä otettu	×	;

Kuva 16 Työjonon osiot

- A. Työjonot (Oma työjono, ryhmän työjono(t)). Valittu työjono on korostettu.
 - a. Jos työjonoja on enemmän kuin kuusi, työjono valitaan pudotusvalikosta.
- B. Ryhmän työjonolla osiot vapaille ja varatuille tehtäville
- C. Suodattimet (ks. kappale Rajaa tehtäviä suodattamalla, sivu 31)
- D. Tehtävälistaus eli asioinnit (ks. kappale Asiakkaan asiointi, sivu 55)
- E. Toimintovalikko
- F. Poista suodattimet (näkyvissä vain, jos suodattimia on käytössä).

Työjononäkymässä jokaisen tehtävän rivillä näkyvät seuraavat tiedot:

Vapa	aat tehtävät Va	aratut tehtävät						
	Kiireellisyys	Saapunut	Aihe	Asiakas	Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot	
	Valitse 🗸	Valitse 🛱	Valitse 🗸	Henkilötunnus ۹	Hae Q	Käsittelyssä 🗸		
Π	91	30.8.2022 11.13	Hengitystietulehdus tai	Kalle Aarnio Tes 120780-9057	Minerva Marttila	Ammattilainen ehdotta	64 🖬	:
	2	31.8.2022 11.19	Hyvinvointitarkastus sarin	Kalle Aarnio Tes 120780-9057	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	₀ ⁴ 対	:
•	P5 > P4	31.8.2022 11.44	Terveystarkastus	Elmeri Juutilainen 200584-999U	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	(² 🛱	:
	P	30.8.2022 10.33	Suun terveydentila, laps LuokanASuu	Keiju Pöly 010101-0101	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	Í	:
A	В	С	D	E	F	G	Η	

Kuva 17 Tehtävän tiedot työjonolla



/apaat tehtävät V	aratut tehtävät		
Kiireellisyys	Saapunut	Aihe	
Valitse 🗸	Valitse	Valitse	~
	6.5.2025 12.27	Palveluohjauks	en testi

Kuva 18 Kirjekuori-ikoni ilmaisemassa uudesta asiakkaan viestistä



Kuva 19 Kun laittaa kursorin kirjekuoren päälle, siinä lukee "Uusi viesti asiakkaalta".

- A. Ilmoituskuvake, jos asioinnissa on uusi tapahtuma (ks. kappale <u>Ilmoitukset työjonolla</u>, sivu 10). Asarakkeessa näkyy kirjekuori-ikoni vapaassa tehtävässä, jos asiakas on kirjoittanut uuden viestin (Kuva 18). Jos ammattilainen menee viestit-osioon, lukemattomat viestit kuittaantuvat ja kirjekuori poistuu työjononäkymästä ja viestien lukema poistuu.
- B. Kiireellisyysluokka (prioriteettikoodit P0—P8). Jos kiireellisyyttä on muutettu, näytetään alkuperäinen ja uusi prioriteettikoodi (ks. kappale Kiireellisyysluokat, sivu 27).
- C. Tehtävän saapumisaika
- D. Asioinnin aihe (lihavoituna) ja mahdollinen nimi. Aihe näkyy aina suomeksi.
 - Nimi näytetään, jos aihe ja nimi eivät ole yhteneväiset, eli kun
 - i. asukkaan lähettämän asioinnin kieli on ruotsi tai englanti
 - ii. ammattilainen on luonut asioinnin ja muokannut sen nimeä
 - iii. kyseessä on määräaikaistarkastuskutsuun tullut vastaus: nimenä on kutsun tunniste
 - iv. kyseessä on Muu yhteydenotto: nimenä on yhteydenoton aihe asioinnin 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 (vapaissa tehtävissä)
- G. Tehtävän tila (varatuissa tehtävissä)
- H. Lisätiedot:

Omaolo

- Siirretty tehtävä. Vihjetekstissä näkyy tehtävän siirtänyt ammattilainen ja siirron selite. Ks. kappale <u>Siirretty tehtävä -merkintä työjonolla</u>, sivu 44.
- Asiakkaalla useita avoimia asiointeja (ks. kappale Asiakkaan avoimet asioinnit, sivu 59)

- Asiointiin liittyy ajanvaraus (tulevat, menneet ja perutut ajanvaraukset). Ks. kappale <u>Ajanvaraukset</u>, sivu 65.
- Rajoitetut toiminnot, ks. kappale Käytöstä poistuva työjono, sivu 23).
- 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 <u>Hae kutsuun tulleet vastaukset</u>, sivu 86.

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 20).

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 20 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 asioinnin tiedot näytölle painamalla työjonolla valitsemasi tehtävän riviä. Voit siirtyä asioinnin sivulta takaisin työjonolle painamalla **Takaisin työjonolle** -linkkiä (ks. Kuva 21).



Kuva 21 Palaa asioinnin 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 asioinnin 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 <u>Kiireellisyysluokat</u>, sivu 27).

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

OMA TYÖJONO	DA TAMPEREEN	TYÖJONO TAMPEREEN	NÄRÄSTYS		VALIKKO :
Vapaat tehtävät Vara	tut tehtävät				
Valitse ~	Valitse	AIHE	ASIAKAS	VASTUUHENKILÖ	TOIMINNOT
24	17.9.2021 07.12	Yleinen olrearvio	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	ОТА ТЕНТАЎА	()
P4	17.9.2021 07.13	Yleinen oirearvio	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	OTA TEHTÄVÄ	<u>i</u>
P4	17.9.2021 08.10	Yleinen oirearvio	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	OTA TEHTÄVÄ	()

Kuva 22 Ryhmän työjonon vapaat tehtävät

Omaolo





4.2 Oma työjono

Jokaisella ammattilaisella on oma työjono, jossa ovat:

- tehtävät, jotka olet ottanut tehtäväksesi ryhmän työjonolta (lue lisää kappaleesta <u>Ota tehtävä,</u> sivu 39).
- asiakkaalle luomasi uudet asioinnit (tyhjän hoitosuunnitelman pohja, verenpaineen hoitosuunnitelma, hyvinvointitarkastus). Lue lisää kappaleesta Luo uusi asiointi, sivu 52.
- muilta ammattilaisilta sinulle siirretyt tehtävät.

Omalla 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 asioinnin. Asioinnin tiedoissa ja asiakkaan saamissa ilmoituksissa näkyy sen ammattilaisen nimi, joka on päivittänyt asiointia.

Esimerkkikuvassa (Kuva 23) *Ramona Tuulispää* on päivittänyt asiointia, jonka vastuuhenkilönä on *Minerva Marttila*.



Kuva 23 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 24). Ammattilainen pääsee kirjautumaan käytöstä poistuvalle työjonolle käyttöoikeuksien mukaisesti.



OTT_40 Omaolon käyttöohje: Ammattilainen. Tarkistettu 6.2.2025.

21	(00)
24	(90)

FREEN TYÖJONO	
	la ai vai luada tai aiittää tahtäviä

Kuva 24 Käytöstä poistuva työjono

Jos tehtävä on työjonolla, joka on poistumassa käytöstä, tehtävän lisätietokentässä on työjononäkymässä tieto rajoitetuista toiminnoista (ks. Kuva 25).

Asiakas	Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot
Henkilötunnus Q	Hae Q	Käsittelyssä 🗸	
Tuomo Testaaja 050156–935M	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	() = :
Kalle Anka 200584–999U	Minerva Marttila	Rajoitetut toiminnot Tehtävä on työjonolla, joka on poistumassa käytöstä.	

Kuva 25 Lisätieto: Tehtävä on työjonolla, joka on poistumassa käytöstä

Jos ammattilaisella on käyttöoikeus vain käytöstä poistuvalle työjonolle, 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 26).



Kuva 26 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 27). 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.

OMA TYÖJONO	ODA TAMPEREEN T	YÖJONO TAMPERE	EEN NÄRÄ	STYS	VALIKKO ;
			C	Rajaa potilastietojärjestelmässä	á valittuun asiakkaaseen
KIIREELLISYY	S SAAPUNUT	AIHE		ASIAKAS	VASTUUHENKILÖ
Valitse	Valitse	Valitse	~	081181-9043	٨
Pl	17.9.2021 07.22	Hengitystietulehdus tai	-oire	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerva Marttila
Pl	17.9.2021 07.24	Hengitystietulehdus tai	-oire	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerva Marttila

Kuva 27 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 28). Kaikki suodattimet, myös mahdolliset itse lisäämäsi suodattimet, poistuvat käytöstä, ja työjonolla näytetään kaikkien asiakkaiden asioinnit. Voit jatkaa työjonolla normaalisti kaikkien tehtävien käsittelyä.



олого	TAMPEREEN NÄRÄ	STYS	VALIKKO :	
		Rajaa potilastietojärj	jestelmässä valittuun asiakkaaseen)
AIHE		ASIAKAS	VASTUUHENKI	
Valitse	~	Henkilötunnus		
Hengityst	tietulehdus tai -oire	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerva Marttila	

Kuva 28 Rajaus on pois päältä, ja suodatukset 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 29). 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.

ereen työjono				Valikko :
	Poista su	iodattimet ଃ Rajaa potilast	ietojärjestelmässä valittuun asia	kkaaseen
	Asiakas	Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot
~	⊗ 081181-9043 Q		Käsittelyssä 🗸	
tulehdus tai	Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerva Marttila	Tehtävä otettu	658 🕱 🚦

Kuva 29 Suodatus asiakkaalla, kun olet palannut asioinnista työjonolle

Omaolo

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 näkyvissä 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 asioinnit.

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 asioinnin sivulla otsikkokentässä. Saat prioriteettikoodin selitteen näkyviin viemällä hiiren osoittimen pallokuvakkeen päälle (Kuva 30).

Kiireellisyys	Saapunut	Aihe
Valitse	♥ ③ 1.1223.1.	Talitse Valitse
P1	19.12.2024 11.40	Hampaiden tai suun alueen oire
P1 Kiireellinen,	alle 2 tunnissa käsiteltävä	Muu yhteydenotto Mielen hyvinvointi ja jaksaminen

Kuva 30 Tehtävän kiireellisyyttä ilmaiseva prioriteettikoodi ja sen selite.

Prioriteettikoodien selitteet on koottu taulukkoon, ks. Taulukko 3.

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 (12 t)	< 12 t
P3	1 päivässä käsiteltävä (24 t)	< 24 t
P4	2—3 päivässä käsiteltävä (72 t)	2 t—72 t

Taulukko 3 Prioriteettikoodien selitteet

Omaolo

OTT_40 Omaolon käyttöohje: Ammattilainen. Tarkistettu 6.2.2025.

Prioriteettikoodi	Selite Omaolon käyttöliittymässä	Virallinen aikaikkuna, jonka sisällä tehtävä on käsiteltävä
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 esitietolomakkeiden kiireellisyysluokka on **P7**. Muun yhteydenoton oletuskiireellisyys on **P5**.

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



Kuva 31 Alkuperäinen ja uusi prioriteettikoodi työjonolla

Omaolo

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

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

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

Esimerkki: Ammattilainen luo asiakkaalle hyvinvointitarkastuksen ja määrittelee sen kiireellisyydeksi P4. Jos asiakkaan lomakevastaukset antavat kiireellisyyden P5, asioinnin 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 asioinnissa on ajanvaraus.
- 2. Valitse pudotusvalikosta uusi kiireellisyys ja paina Tallenna.
 - a. Jos kiireellisyyksien latauksessa tapahtuu virhe, sinulle näytetään virheilmoitus. Virhetilanteessa yritä hakea kiireellisyyttä uudelleen.

Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot
	Käsittelyssä	~
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	62 6 :
Minerva Marttila	Tehtävä otett 🛛 🔫 Merk	kitse keskeneräiseksi
Minerva Marttila	Tehtävä otett 🔶 siirra	ä toiselle ammattilaiselle
Minerva Marttila	Tehtävä otett 🔶 siirra	ä toiseen työjonoon
Minerva Marttila	Muu	ta kiireellisyyttä
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	(j ²³ 🛱

Kuva 32 Muuta kiireellisyyttä

bjono	Muuta kiireellisyyttä Valittu tehtävä	Peruuta
	Hyvinvointitarkastus 1.12.2022 08.50 Elmeri Juutilainen 200584-999U	
intitar	Valitse kiireellisyys	
	Tallenna Peruuta	

Kuva 33 Tehtävän nykyinen kiireellisyys ja uuden kiireellisyyden valinta

Muutoksen jälkeen sekä alkuperäinen että uusi muutettu prioriteettikoodi näkyvät työjonolla ja asioinnin sivulla. Jos kiireellisyyttä muutetaan monta kertaa, näytetään **alkuperäinen** ja **viimeisin** prioriteettikoodi (ks. Kuva 34) *Huom*.! *Tehtävissä, jotka on suljettu ennen versiota 4.0.1, näytetään viimeisin ja sitä* edeltänyt prioriteettikoodi, jos kiireellisyyttä on muutettu monta kertaa.



Kuva 34 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. Ammattilaisen on käsiteltävä myös sellaiset työjonolle saapuneet oirearviot, joissa asiakas on vastannut vain kokeilevansa oirekyselyä.

31 (90)

6.1 Rajaa tehtäviä suodattamalla

Työjonoilla näytetään oletussuodattimen mukaiset tehtävät (ks. myös kappale <u>Suodata tilalla</u>, sivu 37). 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. <u>Suodata kiireellisyydellä</u>, sivu 33.)
- 2. Käynnistä haku painamalla **Suodata**-painiketta (ks. Kuva 35).
 - ✓ Jos haluat perua tekemäsi muutokset suodattimiin, paina Peruuta muutokset -painiketta.
 Peruutus palauttaa aiemman haun.

ehtävät			
Saapunut	Aihe	Asiakas	Vastuuhenkilö
Valitse	Alaselkäkipu t	ai V Henkilötunnus C	2
20.4.2022 07.25	Alas	Muutit suodattimia.	
20.4.2022 07.26	Voit lisätä s Heni	suodattimia tai suodattaa valituilla. uta muutokset Suodata	
20.4.2022 07.35	Avoi		Ota tehtävä

Kuva 35 Lisää suodattimet ja aloita suodatus

Suodatuksen jälkeen hakukenttä on korostettu sinisellä värillä (ks. Kuva 36). Jos olet valinnut yhden vaihtoehdon, se näytetään suoraan hakukentässä. Jos olet valinnut useita vaihtoehtoja, hakukentässä näytetään valitsemiesi vaihtoehtojen määrä.

32 (90)

Kiireellisyys	Saapunut	Aihe	Asiakas
Valitse 🗸	⊗ 9.124.1. [†]	🙁 2 Valittu 🧹	Henkilötunnus Q
P1	24.1.2022 07.18	Hengitystietulehdus tai -oire	Kaino 081181–9043nen 081181–9043

Kuva 36 Suodatusvalinnat

Tärkeää! Jos käytät suodattimia, muista **poistaa** lisäämäsi suodattimet, jotta oletussuodatin palautuu. Voit poistaa kerralla **kaikki** suodattimet valitsemalla työjononäkymässä **Poista suodattimet** (ks. Kuva 37). Toiminto on näkyvissä vain, kun suodattimia on käytössä.

		Valikko :
	Pois	sta suodattimet
Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot
	🔇 Ehdotettu 🗸	
Minerva Marttila	Ammattilainen ehdotta	(<mark>1</mark>

Kuva 37 Poista suodattimet -toiminto

Voit poistaa **yksittäisen** suodattimen rastista hakukentästä. Voit poistaa **Tila**-suodattimen myös valitsemalla oletustilan **Käsittelyssä**. Lue tarkemmat ohjeet kappaleesta <u>Suodata tilalla</u>, sivu 37.

Saapunut	Aihe
Valitse	🛱 🛞 Aaselkäkipu tai -va 🗸
24.1.2022 14.08	Alaselkäkipu tai -vamma

Kuva 38 Poista yksittäinen suodatin

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

Jos suodatinvalikon vaihtoehtojen latauksessa tapahtuu virhe, sinulle näytetään virheilmoitus (ks. Kuva 39). Virhetilanteessa yritä hakea vaihtoehdot uudelleen.



Asiakas	
🛞 Virhe 🌓	
Virhe henkilötunnusten latauksessa. Yritä uudelleen.	

Kuva 39 Virhe latauksessa

6.1.1 Suodata kiireellisyydellä

Voit suodattaa tehtäviä kiireellisyyden mukaan, jolloin työjonolla näytetään vain valitun kiireellisyyden mukaiset tehtävät. Voit valita Kiireellisyys-suodatinvalikosta 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 40 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 päivämäärävälin sisällä saapuneet tehtävät tai ammattilaisen luomat asioinnit. Suodatin on käytettävissä omalla työjonolla ja ryhmän työjonolla.

- 1. Avaa päivämäärähaku painamalla hakukenttää Saapunut-sarakkeen kohdalla.
- 2. Valitse kalenterista ensin "mistä"-päivämäärä.
- Valitse sitten "*mihin*"-päivämäärä. Et voi valita tulevaisuudessa olevaa päivämäärää. Valinnan jälkeen päivämääräväli näkyy hakukentässä. Kalenterissa päivämääräväli on korostettu sinisellä värillä.



4. Lisää muita suodattimia tai käynnistä haku painamalla **Suodata**-painiketta.

Kuva 41 Valittu päivämääräväli 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.



Saapunut	Aihe	Asiakas	Vastuuhenkilö
Valitse	🗴 2 Valittu 💦 🔨	Henkilötunnus Q	
	Koronavirust	-90/13non	Martt
	Korvan kipu tai luk.	suodattimia.	
	Kurkkukipu tai nieluoire	nia tai suodatta	a valituilla. Marti
	Liikkuminen kodin ulkop	uolella okset Su	odata Martt
	Liikuntaohjelma terveysl	liikkujille	Martt
	🗌 Läheishoitajan tarkastus	-9984nen	Minerva Martt
	Lääkärintodistus, pyyntö	j	
	🗌 Maahanmuuttajan hyvin	vointi -	Minerva Martt

Kuva 42 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 asioinnit. Potilasturvallisuus- ja tietosuojasyistä voit hakea asiakasta vain **henkilötunnuksella**, et nimen mukaan.

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

- 1. Kirjoita henkilötunnus hakukenttään **Asiakas**-sarakkeen kohdalla (ks. Kuva 43). 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	Vastuuhe
Valitse 🗸	2605	Hae
Hyvinvointitarkastus	i Kirjoita kok henkilötunnus	Minerva
Hyvinvointitarkastus	fewewf fewf 260553-959D	Minerva

Kuva 43 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 44)". Varmista asiakkaan tunnistaminen organisaatiosi hyväksymällä tavalla, ennen kuin siirrät tietoja Omaolosta asiakas- tai potilastietojärjestelmään.



Kuva 44 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 🔎	Hae
Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerva Marttila
Kaino 081181-9043nen 081181-9043	Minerva Marttila

Kuva 45 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

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

Taulukko 5 Oma työjono: Tila-suodattimen valinnat



<u>Oma</u> työjono: Tila-suodattimen valinta	Valintaan sisältyvät tilat
Käsittelyssä (oletustila)	Tehtävä otettu; Tehtävä otettu ja merkitty keskeneräiseksi; Ammattilainen ehdottanut asioinnin päättämistä; Ammattilainen ehdottanut asioinnin päättämistä ja merkitty keskeneräiseksi; Asiakas ehdottanut asioinnin päättämistä.
Piilota keskeneräiset	Tehtävä otettu; Ammattilainen ehdottanut asioinnin päättämistä; Asiakas ehdottanut asioinnin päättämistä.
Keskeneräiseksi merkityt	Tehtävä otettu ja merkitty keskeneräiseksi; Ammattilainen ehdottanut asioinnin päättämistä ja merkitty keskeneräiseksi.
Ehdotettu asioinnin päättämistä	Ammattilainen ehdottanut asioinnin päättämistä; Ammattilainen ehdottanut asioinnin päättämistä ja merkitty keskeneräiseksi; Asiakas ehdottanut asioinnin 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 työjonolle 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.

Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot	
Нае	२ 🛛 🖉 Piilota kes 🗸		
Minerva Marttila	nmattilainen ehdotta	(<mark>1</mark> 4) 🛱	:
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	(<mark>1</mark> 4)	:
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	62 🛱	:

Kuva 46 Suodata tilan mukaan ryhmän työjonolla

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 47 ja Kuva 48).

Aihe	Asiakas	Vastuuhenkilö
Valitse 🗸	Henkilötunnus Q	
Hengitystietulehdus tai -oire	Kaino 081181–9043nen 081181–9043	ОТА ТЕНТАЎХА
3X10D-kyselylomake Sari24012022	Kalle Aamio Tes 120780–9057	OTA TEHTÄVÄ

Kuva 47 Ota tehtävä työjonolla

Arjesta selviytymii Kaino 081181-9043nen (081181 Asiointi luotu 10.5.2023 11.49 Kaino 081 Katso avoimet asioinnit (22)	nen 🕫 I-9043) 181-9043nen Oda Tampere Kieli: Fl Ota tehtāvā Valikko :
Yhteenveto	Asioinnin tapahtumat
Viestit	Yhteenveto siitä, miten asioinnin käsittely on edennyt.

Kuva 48 Ota tehtävä asioinnin sivulla

Kun otat tehtävän, tarkista mahdolliset asiakkaan lähettämät viestit asioinnin **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 asioinnin päättämistä, ei voi siirtää.

Jokaisen siirron yhteydessä on kirjoitettava selite, miksi tehtävä siirretään. Selite näkyy ammattilaisille työjonon Siirretty tehtävä -merkinnässä sekä ilmoituksessa asioinnin sivulla. Vastuuammattilainen, joka on ottanut siirretyn tehtävän vastuulleen tai jolle tehtävä on siirretty, kuittaa lopuksi siirron. Lue lisää kappaleista <u>Siirretty tehtävä -merkintä työjonolla</u>, sivu 44, ja <u>Siirron kuittaaminen</u>, sivu 45.

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
 - o siirrät varatun tehtävän vapaaksi samaan tai toiseen työjonoon
 - o siirrät vapaan tehtävän vapaaksi toiseen työjonoon
 - o siirrät tehtävän itselle tai toiselle ammattilaiselle toiseen työjonoon.

Siirto tehdään toimintovalikosta joko työjonolla (Kuva 49) tai asioinnin sivulla (Kuva 50). Lue tarkemmat ohjeet kappaleista Siirrä toiselle ammattilaiselle, sivu 41, ja Siirrä toiseen työjonoon, sivu 42.

Vastuuhenkilö	Tila Lisätiedot ja toiminnot
	Käsittelyssä 🗸
Minerva Marttila	Tehtävä otettu Merkitty keskeneräiseksi 🗗 🗐 🗐
Minerva Marttila	Tehtävä otett → Siirrä toiselle ammattilaiselle Merkitty kesk
Minerva Marttila	Tehtävä otett → siirrä toiseen työjonoon Merkitty kesk
Minerva Marttila	Tehtävä otett 🖍 Muuta kiireellisyyttä Merkitty kesk

Kuva 49 Valitse siirtotapa toimintovalikosta työjonolla

	Valikko :
Kieli: EN Katso avoimet asioinnit (23) 🛛	Kopioi asiointi tekstiksi
	🔀 Asiakkaan tiedot
NOT v on edennyt Omaolossa	≕ √ Merkitse keskeneräiseksi
lähettämät viestit. los otat tehtävän itsellesi, saat jatkos	→ Siirrä toiselle ammattilaiselle
	→ Siirrä toiseen työjonoon
18.11. klo 13.00, Oda Tampere Terveysasema	>

Kuva 50 Valitse siirtotapa toimintovalikosta asioinnin 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:

- Työjonolla avaa tehtävän toimintovalikko ja valitse Siirrä toiselle ammattilaiselle (Kuva 49). Jos olet asioinnin sivulla, paina Valikko-painiketta ja valitse Siirrä toiselle ammattilaiselle (Kuva 50). Jos aloitit siirron työjonolta, näytölle tulee siirtovalintojen lisäksi valitun tehtävän tiedot.
- 2. Valitse ammattilainen hakukentästä (Kuva 51). 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.

iirrä toisel	le ammattilaiselle	
ılittu tehtävä		
P5 Hyvinvointitarkas	tus	
9.10.2023 10.51 Elmeri	Juutilainen 200584-999U	
ılitse ammattilainen		
amona Tuulispää		Q
lite ammattilaiselle		
	e, koska ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem	ŋ.
Siirrän tämän sinull		

Kuva 51 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 siirrät tehtävän toiselle ammattilaiselle, ota myös häneen yhteyttä ennen siirtoa. Jos siirrät tehtävän vapaaksi työjonolle, huomioi vastaanottavan yksikön palveluajat.

Näin siirrät tehtävän toiseen työjonoon:

- 1. Työjonolla avaa tehtävän toimintovalikko ja valitse **Siirrä toiseen työjonoon** (Kuva 49). Jos olet asioinnin sivulla, paina **Valikko**-painiketta ja valitse **Siirrä toiseen työjonoon** (Kuva 50).
 - 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.

Omaolo

- 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 siirrät tehtävän.
- 7. Paina **Siirrä**-painiketta. Kelluvassa ilmoituksessa näytetään vahvistus siirron onnistumisesta ja siirron tiedot.

Cilwä tolooon tuäionoon	
Siirra toiseen työjönöön	
Valitsə yksikkö	
Oda Tampere	Q
Valitse työjono	
Tampereen HVT	~
Valitse siirtotapa	
Siirrä tehtävä vapaaksi työjonolle	
○ Siirrä tehtävä toiselle ammattilaiselle	
Selite ammattilaiselle	
Siirrän tämän tehtävän takaisin vapaaksi työjonolle, koska <u>ut perspiciatis unde</u> iste natus error sit <u>voluptatem</u> .	omnis
	1
Dhjeet	
Huomioi vastaanottavan yksikön palveluajat, kun siirrät tehtävän vap työiopolle	aaksi

Kuva 52 Siirrä tehtävä vapaaksi työjonolle

6.3.3 Siirretty tehtävä -merkintä työjonolla

Siirretystä tehtävästä tulee näkyviin työjonolle **Siirretty tehtävä** -merkintä tehtävän **Lisätiedot ja toiminnot** -sarakkeeseen (ks. Kuva 53). Saat näkyviin siirtäjän nimen ja siirron selitteen, kun viet hiiren osoittimen merkinnän päälle. Siirretty tehtävä -merkintä poistuu työjonolta, kun tehtävän vastuuammattilainen on kuitannut siirtoilmoituksen asioinnin sivulla (ks. kappale <u>Siirron kuittaaminen</u>, sivu 45.

Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot		
	Käsittelyssä 🗸			
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	Siirretty tehtävä		:
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	Siirretty tehtävä	iii	:
	Siirtäjä Lasse Lääkäri Selite Hei siirsin tehtävän, koska f varius erat leo, non placera consectetur.	Proin at risus sapien. Fusce t purus iaculis		

Kuva 53 Siirtoilmoitus omalla työjonolla

6.3.4 Siirron kuittaaminen

Vastuuammattilainen, joka on ottanut vapaaksi siirretyn tehtävän vastuulleen tai jolle tehtävä on siirretty, kuittaa siirron asioinnin sivulla (ks. Kuva 54). **Siirretty tehtävä** -ilmoituksessa näytetään siirtoaika, tehtävän siirtänyt ammattilainen ja siirtäjän kirjoittama selite siirrolle.

- Jos kyseessä on vapaaksi siirretty tehtävä, siirtoilmoitus on näkyvissä 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 kuittaat siirron, tehtävän siirtänyt ammattilainen saa ilmoituksen, että olet kuitannut asioinnin siirron. Kuittaus poistaa työjonolta Siirretty tehtävä -merkinnän.

46 (90)

Alaselkäkipu tai Elmeri Juutilainen (200584	-vamma 🐵 I-999U)
Asiointi päivitetty 4.4.2024 10.20 Min	ierva Marttila Oda Tampere, Ramona Tuulispää Kieli: Fl Katso avoimet
Yhteenveto	
Tavoite	Siirretty tehtävä Siirtopäivä: 4.4.2024 10.20 Siirtäjä: Minerva Marttila
Tehtävät	Selite siirrolle Siirrän tehtävän sinulle, koska
Valmennukset	Kuittaa
Viestit	
Päätä asiointi	Asioinnin tapahtumat
	Yhteenveto siitä, miten asioinnin käsittely on edennyt Omaolossa.

Kuva 54 Vastuuammattilaiselle 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 <u>Sulje tehtävä ja päätä asiointi</u>, sivu 49.

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

Työjonolla avaa tehtävän toimintovalikko ja valitse Merkitse keskeneräiseksi.

Vastuuhenkilö	Tila	Lisätiedot ja toiminnot
	Käsittelyssä 🗸	
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	6 ²³ 🗄 主
Minerva Marttila	=v Merkits	se keskeneräiseksi
Minerva Marttila	Tehtävä otett 🔶 Siirrä te	piselle ammattilaiselle
Minerva Marttila	Tehtävä otett → Siirrä t	oiseen työjonoon
Minerva Marttila	Tehtävä otett 🎤 Muuta	kiireellisyyttä
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	() ²³ 🗐

Kuva 55 Työjono: Merkitse tehtävä keskeneräiseksi

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

	Valikko ;	
Kieli: EN Katso avoimet asioinnit (23) 🗹	Kopioi asiointi tekstiksi	
	🔀 Asiakkaan tiedot	
nat	= → Merkitse keskeneräiseksi	
y on edennyt Omaolossa.	→ Siirrä toiselle ammattilaiselle	
lähettämät viestit. Jos otat tehtävän itsellesi, saat jatko:	→ Siirrä toiseen työjonoon	
18.11. klo 13.00, Oda Tampere Terveysasema	>	

Kuva 56 Asiointi: Merkitse tehtävä keskeneräiseksi

Merkitty keskeneräiseksi -tila poistuu seuraavissa toiminnoissa:

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

Omaolo OTT_40 Omaolon käyttöohje: Ammattilainen. Tarkistettu 6.2.2025.

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.

Asioinnin sivulla voit **kopioida asioinnin 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 57).
- 2. Valitse seuraavaksi, mitä haluat kopioida:
 - a. koko asioinnin
 - b. kyselyn kysymykset ja asiakkaan antamat vastaukset
 - c. kyselyn kysymykset, asiakkaan antamat vastaukset ja asiakkaan saamat välipalautteet
 - d. ammattilaisen tiivistelmän.

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

- 3. Paina **Kopioi**-painiketta. Valitsemasi tekstit kopioidaan leikepöydälle, josta voit liittää ne asiakastai 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 asioinnin 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.

Kieli: EN Katso avoimet asioinnit (23) 🖸	Valikko 🔋
	Asiakkaan tiedot
Mat v on edennut Omeolosse	≡ , Merkitse keskeneräiseksi
jähettämät viestit los otat tehtävän itsellesi saat iatkos	→ Siirrä toiselle ammattilaiselle
	→ Siirrä toiseen työjonoon
18.11. klo 13.00, Oda Tampere Terveysasema	>

Kuva 57 Kopioi asiointi tekstiksi

6.6 Sulje tehtävä ja päätä asiointi

Kun asiakkaan hoitoprosessi Omaolossa on kokonaisuudessaan valmis, eikä asioinnissa ole keskeneräisiä terveysvalmennuksia, voit sulkea tehtävän päättämällä asioinnin. Tehtävä voidaan sulkea vain, jos asiointi on jollain ammattilaisella käsiteltävänä.

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

Asioinnin voi päättää kolmella tavalla:

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

Jos asiakas on täyttänyt määräaikaistarkastuksen esitietolomakkeen ilman tunnistautumista, asiakkaalla ei ole pääsyä asiointiin eikä hän voi hyväksyä ehdotusta asioinnin päättämisestä. Nämä asioinnit päätetään heti.

Huom.! Jos asiakas poistaa palvelun käytön kannalta tarpeelliset **suostumukset**, asioinnit 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 <u>Rajaa tehtäviä suodattamalla</u>, sivu 31).

6.6.1 Päätä asiointi heti

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

Näin päätät asioinnin heti:

- 1. Valitse asioinnin **Päätä asiointi** -osio.
 - a. Osiossa näkyy huomautus, jos asioinnissa on voimassa oleva ajanvaraus, avoin ajanvarausoikeus tai keskeneräinen valmennus (ks. Kuva 58). Asioinnin päättäminen ei sulje ajanvarausta tai ajanvarausoikeutta, mutta valmennus päättyy.
- 2. Paina Päätä asiointi -painiketta.
- 3. Vahvista päättäminen painamalla **Päätä asiointi** -painiketta. Tehtävä suljetaan ja asiointi päättyy heti.

Yhteenveto	Däätä golointi			
Tutustu myös näihin	Kirjoita asiakkaalle viesti ja kerro asioinnin päättämisen syy. Ajanvaraukset ja avoimet ajanvarausoikeudet pysyvät			
Tavoite	voimassa, kun päätät asioinnin. Keskeneräiset valmennukset päättyvät. Huom! Asiakkaan hoito voi jatkua muualla, vaikka asiointi päätetään Omaolossa.			
Ajanvaraukset (1)	Päätä asiointi heti	Ehdota asioinnin päättämistä		
Tehtävät	Jos päätät asioinnin heti, asiakas ei voi ottaa yhteyttä asiointiin liittyen.	Jos ehdotat asioinnin päättämistä, asiointi päättyy kun asiakas hyväksyy ehdotuksen tai ei vastaa 72		
Valmennukset	A Asioinnissa on voimassa oleva	tunnin kuluessa.		
Viestit	ajanvaraus.	Asioinnissa on voimassa oleva ajanvaraus.		
Päätä asiointi	Päätä asiointi	Ehdota päättämistä		

Kuva 58 Asioinnin Päätä asiointi -osio ja huomautus ajanvarauksesta

Kun tehtävä on suljettu, asioinnin kaikissa osiossa näkyy infoteksti "Asiointi päättynyt [pvm]".

6.6.2 Ehdota asiakkaalle asioinnin päättämistä

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

Näin ehdotat asioinnin päättämistä:

1. Valitse asioinnin **Päätä asiointi** -osio.

- a. Osiossa näkyy huomautus, jos asioinnissa on voimassa oleva ajanvaraus, avoin ajanvarausoikeus tai keskeneräinen valmennus (ks. Kuva 58). Asioinnin 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 asiointi päättyy.

Kun asiakkaalle on ehdotettu hoidon päättämistä, asioinnin kaikissa osioissa näkyy infoteksti "Asiakkaalle ehdotettu asioinnin päättämistä [pvm]". Ehdotuksen jälkeen asiointia ei voi päättää heti.

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

6.6.3 Asiakas on ehdottanut asioinnin päättämistä

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

Hyväksy tai hylkää asioinnin päättäminen asioinnin Päätä asiointi -osiossa (ks. Kuva 59).

Yhteenveto	
Tavoite	() Asiakas on ehdottanut asioinnin päättämistä 4.4.2024.
Tehtävät	
Valmennukset	Päätä asiointi Asiakas on ehdottanut asioinnin näättämistä 4.4.2024
Viestit	(Hyväksy) (Hylkää)
Päätä asiointi	

Kuva 59 Hyväksy tai hylkää asioinnin päättäminen

Omaolo

- Jos hyväksyt asioinnin päättämisen, paina Hyväksy-painiketta. Vahvista asioinnin päättäminen painamalla Päätä asiointi -painiketta. Sen jälkeen tehtävä suljetaan ja asiointi päättyy.
- Jos hylkäät asioinnin 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 15vuotiaalle henkilölle.

- 1. Paina työjononäkymässä Valikko-painiketta ja valitse Luo asiointi.
- 2. Syötä asiakkaan **henkilötunnus**. Asiakasta voi etsiä vain henkilötunnuksella potilasturvallisuusja tietosuojasyistä.
- Paina Hae-painiketta.
 Huom.! Jos asiakasta ei löydy Omaolosta, lisää uuden asiakkaan tiedot (ks. kappale Lisää uusi asiakas ja uusi asiointi, sivu 54).



Kuva 60 Luo asiointi

Henkilöhaun jälkeen Omaolo näyttää henkilötunnuksella haetun asiakkaan tiedot ja **Näytä asioinnit** linkin, jos asiakkaalla on avoimia asiointeja Omaolossa (lue myös kappale <u>Asiakkaan avoimet asioinnit</u>, sivu 59).



53 (90)

Asio	innin l	uonti		
Aloita hakemalla 200584-999U	a henkilötunnuksella HAE	asiakas, jolle haluat tehdä asi	pinnin.	
Haetut ti	edot			
ETUNIMI	SUKUNIMI	HENKILÖTUNNUS	ASIOINNIT	
kalle	Anka	200584-999U	1 NÄYTÄ ASIOINNIT 🔀	

Kuva 61 Haetut tiedot

Luo uusi asiointi täydentämällä asioinnin tiedot.

Luo uusi asiointi		
 Muista ottaa asioinnin kieli huomioon asioi 	nnin nimeämisessä.	
 Voit valita kiireellisyyden. Jos kiireellisyyde 	n jättää tyhjäksi, tulee asioinnin oletuskiireellisyydeksi P2.	
A – Valitse asioinnin tyyppi	✓ Valitse asioinnin kieli	~
C - Nimeä asiointi		
Valitse työjono	Valitse asioinnin kiireellisyys	~
Käyttäjältä on kysytty suostumus palvelun kä	iyttöön	
TALLENNA		
TALLENNA		

Kuva 62 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 27.
 - Jos et määrittele kiireellisyyttä, tulee asioinnin oletuskiireellisyydeksi 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.

- Ammattilaisen luomassa asioinnissa kiireellisyys muuttuu automaattisesti, jos asiakkaan lomakevastaukset antavat kiireellisemmän koodin kuin mikä asioinnissa on ollut. Lue tarkemmin kappaleesta <u>Kiireellisyysluokat</u>, sivu 27.
- Jos kiireellisyyksien latauksessa tapahtuu virhe, sinulle näytetään virheilmoitus. Virhetilanteessa lataa sivu uudelleen.

Kun olet täyttänyt asioinnin tiedot ja merkinnyt asiakaskäyttäjän suostumuksen, paina **Tallenna**painiketta. Seuraavaksi näet **yhteenvedon** luomastasi asioinnista.

		- cruttu
Yhteenveto		
Henkilötiedot		
Henkilötunnus	200584-999U	
Etunimi	Elmeri	
Sukunimi	Juutilainen	
Asioinnin yhteenveto		
Asioinnin otsikko	Hyvinvointitarkastus	
Asioinnin tyyppi	Hyvinvointitarkastus	
Asioinnin kiireellisyys	P6 - Kiireetön, kuukaudessa käsiteltävä	
Ammattilainen		
Ammattilaisen nimi	Minerva Marttila	
Ammattilaisen yksikkö	Oda Tampere	
🤣 Käyttäjältä on kysytty suosi	tumus palvelun käyttöön	

Kuva 63 Yhteenveto luodusta asioinnista

Yhteevetonäkymässä valitse, haluatko seuraavaksi siirtyä työjonolle (**Luo ja palaa työjonolle**) vai luomasi asioinnin 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.

Omaolo

- 2. Paina Lisää uusi asiakas -painiketta.
- 3. Täytä asioinnin tiedot kuten on ohjeistettu kappaleessa Luo uusi asiointi, sivu 52.

55 (90)

Asioinni	n luonti		
Aloita hakemalla henkilötun 040265-9985	Aloita hakemalla henkilötunnuksella asiakas, jolle haluat tehdä asioinnin. 040265-9985		
(i) Henkilötunnusta	a ei löytynyt. Lisää uusi asiakas alapuolelta.		
Uusi asiakas			
Etunimi			
Sukunimi	•		
040265-9985			
LISÄÄ UUSI ASIAKAS			

Kuva 64 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 asioinnit, jotka asiakas on lähettänyt ammattilaiselle tai jotka ammattilainen on luonut asiakkaalle. Työjonolle ei tule asiointeja, jotka asiakas on tallentanut ainoastaan itselleen Omaoloon. Omaoloon ei synny asiointia eikä työjonolle tule asiointia, jos asukas on valinnut asioinnin tavaksi chatin ja siirtyy ulkoiseen chat-palveluun.

Asiointi koostuu:

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



56 (90)

Alaselkäkipu tai -vamma B Elmeri Juutilainen (200584-999U)			
Asiointi päivitetty 4.4.2024 10.38 Minerv	a Marttila Oda Tampere, Minerva Marttila Kieli: Fl 🛛 Katso avoimet asioinnit (4) 🔀		
Yhteenveto	Asioinnin tanahtumat		
Tavoite	Yhteenveto siitä, miten asioinnin käsittely on edennyt Omaolossa.		
Tehtävät	Tarkista mahdolliset asiakkaan lähettämät viestit. Jos otat tehtävän itsellesi, saat jatkossa ilmoituksen uudesta viestistä		
Valmennukset			
Viestit	Asiakas Elmeri Juutilainen on ehdottanut asioinnin Alaselkäkipu tai -vamma hoidon päättämistä. 4.4.2024 10.29		
Päätä asiointi	Asiakas Elmeri Juutilainen on lähettänyt työjonoon Alaselkäkipu tai -vamma-arvion. 4.4.2024 10.06		
	Tulokset is object		
	ruiokset ju onjeet		

Kuva 65 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

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

	Valikko ;
Kieli: EN Katso avoimet asioinnit (23) 🖸	Kopioi asiointi tekstiksi
	🖸 Asiakkaan tiedot
nat v on edennyt Omaolossa.	= ✔ Merkitse keskeneräiseksi
lähettämät viestit. Jos otat tehtävän itsellesi, saat jatkos	→ Siirrä toiselle ammattilaiselle
	→ Siirrä toiseen työjonoon
18.11. klo 13.00, Oda Tampere Terveysasema	>

Kuva 66 Asiakkaan tiedot



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

Asiakkaan tiedot	Sulje
Nimi	
Elmeri Juutilainen	
Sähköpostiosoite	
elmeri.juutilainen@vrk.fi	
Sähköposti-ilmoitukset	
e Ei käytössä	
Puhelinnumero	
+358 40 000000	
Tekstiviesti-ilmoitukset	
Käytössä	
Yhteydenotto puhelimitse tai tekstiviestillä	
Käytössä	
Osoite	
Vöyrinkatu 19b as 3, 65100 VAASA	

Kuva 67 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 käyttölupa** soittoon ja tekstiviestiyhteydenottoon näytetään punainen/vihreä-värikoodilla seuraavasti (ks. Taulukko 6):

Taulukko 6 Puhelinnumeron käyttölupa

Numeron käyttölupa	Selite
Vihreä: Käytössä	Tunnistautunut käyttäjä: Käyttölupa annettu tai käyttölupaan ei ole otettu kantaa.
Punainen: Ei käytössä	Tunnistautunut käyttäjä: Ei käyttölupaa. 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.



Asiakkaan tiedot	Sulje
 Asiakas on lähettänyt lomakkeen anonyyminä Asiakas on lähettänyt lomakkeen anonyymina. Asiakkaalla ei ole pääsyä asiointiin Omaolossa. Ota asiakkaaseen yhteyttä hänen ilmoittamalla 	^
Perustiedot	
Nimi Kalle Koo	
Sähköpostiosoite	
Ei tiedossa	
Sähköposti-ilmoitukset	
Puhelinnumero Ei tiedossa	
Tekstiviesti-ilmoitukset ● Ei käytössä	
Yhteydenotto puhelimitse tai tekstiviestillä ● Ei käytössä	
Osoite	_

Kuva 68 Asiakkaan tiedot: Lomake lähetetty anonyyminä

Jos asiakas poistaa Omaolon käytön vaatimat suostumukset ja päättää Omaolon käytön, samalla päättyy **puhelinnumeron käyttölupa**. 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 69).



Kuva 69 Tieto toisen puolesta asioinnista



7.3 Asiakkaan avoimet asioinnit

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

Työjonolla asioinnin 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, asioinnin lisätietokentässä ei ole numeroa.

Avaa avointen asiointien lista painamalla ensin lisätietokuvaketta ja sitten Katso avoimet asioinnit linkkiä (ks. Kuva 70).

Minerva Marttila	Tehtävä otettu	(<mark>1</mark> 6) 🛱 🚦
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	(ĵ ⁶) ∺ ;
	Avoimia asiointeja (6) <u>Katso avoimet asioinnit</u>	

Kuva 70 Työjono: Lisätietokuvake ja Katso avoimet asioinnit -linkki

Asioinnin sivulla otsikkokentässä on linkki asiakkaan avoimiin asiointeihin, jos niitä on sinulle näkyvillä työjonoilla enemmän kuin yksi. Katso avoimet asioinnit -linkin perässä on suluissa avointen asiointien lukumäärä.

Avaa avointen asiointien lista painamalla Katso avoimet asioinnit -linkkiä otsikkokentässä (ks. Kuva 71).



Kuva 71 Asiointi: Katso avoimet asioinnit -linkki

Työjonolta ja asioinnin sivulta avautuvalla listalla (Kuva 72) näytetään avointen asiointien lukumäärä sekä asioinnin saapumisaika, aihe, vastuuhenkilö ja tehtävän tila. Aihe näytetään aina suomeksi. Listalla näytetään enintään 50 uusinta asiointia. Listanäkymästä ei pääse siirtymään suoraan asioinnille.



	sioinnit		
siakkaalla 200584-99	99U on avoinna 2 asiointia sinulle	näkyvillä työjonoilla, Sote-palvelu	t (Turku)
28.4.2023 13.40	Terveystarkastus	Minerva Marttila	Tehtävä otettu
28.4.2023 13.39	Alaselkäkipu tai -vamma		Vapaa

Kuva 72 Avointen asiointien lista avattuna työjonolta tai asioinnin sivulta

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

> Avaa avointen asiointien lista painamalla Näytä asioinnit -linkkiä (ks. Kuva 73).

SUKUNIMI	HENKILÖTUNNUS	ASIOINNIT
Anka	200584-999U	2 NÄYTÄ ASIOINNIT 🔀
	SUKUNIMI Anka	SUKUNIMIHENKILÖTUNNUSAnka200584-999U

Kuva 73 Asioinnin luonti: Näytä avoimet asioinnit

Asioinnin luontinäkymästä avautuvalla listalla (Kuva 74) näytetään asioinnin saapumisaika, aihe ja vastuuhenkilö. Aihe näytetään aina suomeksi. Listalla näytetään enintään 50 uusinta, avointa asiointia. Listanäkymästä ei pääse siirtymään suoraan asioinnille.



Asiakkaar	n asioinnit	Sulje
Asiakkaan avoimet a	isioinnit. Jos asiakkaalle on jo luotu tarvittava asioir	nti, 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 74 Avointen asiointien lista avattuna asioinnin luontinäkymästä

Jos haluat nähdä myös **päätetyt** asioinnit (suljetut tehtävät), suodata tehtäviä työjonolla henkilötunnuksen ja tilan mukaan. Katso tarkemmat ohjeet kappaleesta <u>Suodata henkilötunnuksella</u>, sivu 35.

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

7.4 Asioinnin yhteenveto

Asioinnin yhteenvedossa näytetään kootusti asioinnin tapahtumat, asiakkaan saamat tulokset sekä ammattilaisen tiivistelmä.

Ländryggssmärta Elmeri Juutilainen (200584-99	eller -skada 🙉 990) Valikko :	
Asiointi päivitetty 3.4.2024 11.37 Minerva	a Marttila Oda Tampere, Minerva Marttila Kieli: SV 🛛 Katso avoimet asioinnit (4) 🔀	
Yhteenveto	Asjoinnin tapahtumat	
Tavoite	Yhteenveto siitä, miten asioinnin käsittely on edennyt Omaolossa.	
Tehtävät	Tarkista mahdolliset asiakkaan lähettämät viestit. Jos otat tehtävän itsellesi, saat jatkossa ilmoituksen uudesta viestistä.	
Valmennukset		
Viestit	Asiakas Elmeri Juutilainen on lähettänyt työjonoon Ländryggssmärta eller -skada-arvion. 3.4.2024 11.36	
Päätä asiointi	Tulekeetig ebieet	
	ruiokset ja ohjeet	
	Ländryggssmärta eller –skada Kyselyyn vastattu 3.4.2024	
	Yhteenveto	
	För utredning av din ryggsmärta kontakta vårdpersonal på en vardag.	

Kuva 75 Asioinnin yhteenveto



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

62 (90)

7.5 Ammattilaisen tiivistelmä

Asioinnin yhteenvetonäkymässä näet asiakkaan saamat **tulokset** sekä vastausten perusteella ammattilaiselle laaditun **tiivistelmän**. Voit katsoa asiakkaan antamat vastaukset painamalla **Näytä arvioon annetut vastaukset** -linkkiä. Vastaukset avautuvat uuteen ikkunaan.

Yhteenveto	Tulokset ja ohjeet
Tavoite	Alaselkäkipu tai -vamma
Tehtävät	Kyselyyn vastattu 18.9.2024
Valmennukset	Selkäkipusi selvittämiseksi ota yhteyttä terveydenhuollon ammattilaiseen arkipäivänä.
Viestit	Näytä arvioon annetut vastaukset →
Päätä asiointi	Esitiedot Omaolo-oirearviosta (18.9.2024 klo 12:00:02): Potilaalla on alaselkäkipua, joka on paikallista ja on kes- tänyt 1 - 4 viikkoa. Yleisvointi on kohtalainen (pystyy tekemään pakolliset päivittäiset toiminnot). Selkäoireeseen liittyy kipua, jonka voimakkuus on 6/10. Kipu ei helpota levossa. Ei ole käyttänyt kipulääkkeitä. Potilaalla ei ole vaikeuksia pidättää virtsaa tai ulostetta. Tarvitseesairauslomaa ja lääkärinlausunnon.

Kuva 76 Tulokset ja ammattilaisen tiivistelmä

Saat asiakkaan antamat vastaukset näkyville myös silloin, kun kirjoitat asiakkaalle viestiä. Lue lisää kappaleesta Katso asiakkaan vastaukset kirjoittaessasi viestiä, sivu 64.

Voit kopioida asioinnin tekstiksi ja liittää sen asiakas- tai potilastietojärjestelmään. Katso ohjeet kappaleesta Kirjaa asiointi, sivu 48.

7.6 Viestit

Omaolo

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

Asiakas voi lisätä viestin ammattilaiselle lähettämäänsä oirearvioon, palveluarvioon tai terveystarkastukseen, vaikka se ei vielä olisi ammattilaisen käsiteltävänä. Tarkista mahdolliset asiakkaan lähettämät viestit asioinnin **Viestit**-osiosta. 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.

Viestit		
Lähetä viesti asiaasi	hoitavalle ammattilaiselle.	
Ei viestejä		
Hei Elmeri, tä:	ssä sinulle toimintaohjeita.	
a liite.pdf		
+		Lähetä >

Kuva 77 Kirjoita viesti tekstikenttään, lisää mahdolliset liitteet ja lähetä

Omaolo

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 asioinnin.

Jos asioinnissa 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 asioinnin, jossa on lähettämätön viesti, näet varoituksen lähettämättömästä viestistä. Viestin luonnos häviää, jos päätät asioinnin 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 78). Poistetusta viestistä jää merkintä viestiketjuun. Myös asiakas voi poistaa itse lähettämänsä viestin, jota ei ole vielä nähty.



Kuva 78 Poista viesti

7.6.2 Katso asiakkaan vastaukset kirjoittaessasi viestiä

Kun kirjoitat asiakkaalle viestiä sellaisen asioinnin 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.





Lähetä >

Kuva 79 Näytä lomakevastaukset

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

Näytä lomakevastaukset 🔨
🖽 Terveystarkastus
🔝 Suun terveydentilan arvio

Kuva 80 Valitse näytettävät lomakevastaukset

7.7 Ajanvaraukset

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

Tietyissä tilanteissa asiakas voi siirtää tai perua asioinnin ajanvarauksen Omaolossa. Lue tarkemmin kappaleista <u>Siirretty ajanvaraus</u>, sivu 67, ja <u>Peruttu ajanvaraus</u>, sivu 68. Asiakas voi ehdottaa ajan perumisen yhteydessä asioinnin päättämistä, jos asiointi on ammattilaisen käsiteltävänä, asioinnin päättämistä ei ole vielä ehdotettu eikä asiointi ole päättynyt.

Asioinnin 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 ot Ajanvaraus 30.8.2022 13.00 Oda
Minerva Marttila	Tehtävä ot
Minerva Marttila	Tehtävä otettu

Kuva 81 Ajanvaraus työjonolla

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

Minerva Marttila	Tehtävä otettu	0 🖬 :
Minerva Marttila	Tehtävä otettu	0 🗵 :
	Ajanvaraus 10.9.2021 1: Tampere Te	peruttu 1.00 Oda rveysasema

Kuva 82 Peruttu ajanvaraus työjonolla

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

Tehtävä otettu	0 (🗄):
Tehtävä otettu	Ajanvaraus 12.9.2021 10.00 Oda Tampere Terveysasema Ajanvaraus peruttu 12.9.2021 11.00 Oda Tampere Terveysasema	1

Kuva 83 Tuleva tai mennyt ajanvaraus ja peruttu ajanvaraus



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

Yhteenveto Tavoite		Asioinnin tapahtumat Yhteenveto siitä, miten asioinnin käsittely on edennyt Omaolossa.	
Ajanvaraukset	(1)	Tarkista mahdolliset asiakkaan lähettämät viestit. Jos otat tehtävän itsellesi, saat jatkossa ilmoituksen uudesta viestistä.	
Tehtävät		Ajanvaraus: Palveluohjausten testilomake, la 13.5. klo 11.00, Oda Tampere Terveysasema > 10.5.2023 15.10	
Viestit		Asiakas Elmeri Juutilainen on lähettänyt työjonoon Palveluohjausten testilomake-arvion. 10.5.2023 15.10	

Kuva 84 Ajanvaraus asioinnin yhteenvetonäkymässä

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

Yhteenveto	Asioinnin tapahtumat Yhteenveto siitä, miten asioinnin käsittely on edennyt Omaolossa.		
Tutustu myös näihin			
Tavoite	Ajanvarausoikeus: Varaa aika 11.5.2023 15.13 mennessä kyselyn Terveystarkastus tulosten käsittelyä varten.		
Ajanvaraukset (1)	10.5.2023 15.13		
Tehtävät 1	 Asiakas Elmeri Juutilainen täytti Hyvinvointitarkastus -asiointiin lisätyn kyselyn. 10.5.2023 15.13 		

Kuva 85 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 kiireellisyyskoodi on P0, P1 tai P2. Asiakas voi siirtää vastaanottoajan, vaikka asiointi olisi päättynyt. 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.

Omaolo

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 kiireellisyyskoodi on P0, P1 tai P2. Asiakas voi perua vastaanottoajan, vaikka asiointi olisi päättynyt. 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 86).

Yhteenveto	Aikaisemmat ajanvaraukset	
Tavoite	Palveluohjausten testilomake	
Tehtävät	 La 13.5.2023 klo 11.00 - 12.00 Peruttu. Jokin muu, Perun tämän ajan, koska tilanteeni muuttui ja jouduin käymään päivystyksessä. Oda Tampere Terveysasema 	
Valmennukset	은 Mock Professional	
Viestit	Jos haluat varata uuden ajan, täytä kysely uudelleen.	

Kuva 86 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 asioinnin sivulla.

- 1. Valitse asioinnin **Tehtävät**-osio.
- 2. Paina Lisää tehtävä -painiketta.
- 3. Valitse tehtävä pudotusvalikosta.
- 4. Valitse aikaväli, jolloin asiakas voi aloittaa tehtävän. *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".
 - b. Jos lisäät viimeisimmän aloituspäivän, tehtävään tulee merkintä "Tee [aloitusaika]-[lopetusaika]".



6. Paina Tallenna-painiketta.

Yhteenveto	Tehtävät
Tavoite	Jos alueesi ammattilaiset ovat antaneet sinulle tehtäviä, näet tarkemmat tiedot tässä osiossa.
Tehtävät	
Valmennukset	Sinulla ei ole vielä yhtään tehtävää. Lisää tehtäviä.
Viestit	
Päätä asiointi	

Kuva 87 Lisää tehtävä

		Peruuta
vän tähän asi kas voi aloitta	ointiin kielellä [Fl]. a tehtävän.	
taohje		\sim
	Viimeisin aloituspäivä	
İ	P.K.VVVV	=
n toimintaohj	e	
	vän tähän asi (as voi aloitta) taohje	vän tähän asiointiin kielellä [FI]. kas voi aloittaa tehtävän. taohje Viimeisin aloituspäivä P.K.VVVV n toimintaohje

Kuva 88 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.

69 (90)



Suositus Tee 2.9.2020 jälkeen Voisit täyttää lomakkeen sivustolla <u>https://kela.fi/asiointi</u> (linkin perään ei lisätä pistettä tai muita välimerkkejä).

Kuva 89 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 asioinnin **Tavoite-**osio.
- 2. Paina Lisää tavoite -painiketta.
- 3. Kirjoita tavoite tekstikenttään.
- 4. Paina Tallenna-painiketta. Huomioi, että merkkirajoitus on 1 000 merkkiä.

Yhteenveto	Tavoite
Tavoite	Tavoite voi olla yhdessä ammattilaisen kanssa tehty tai itselle asettamasi.
Tehtävät	
Valmennukset	Kirjoita tavoitteesi tanan
Viestit	
Päätä asiointi	

Kuva 90 Lisää tavoite

Näin muokkaat tavoitetta:

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



8. Palvelut

8.1 Palveluohjaukset

Oirearvioiden, palveluarvioiden, digitaalisen 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, kuten chat-palveluun, joista saa lisää apua.

8.2 Oirearviot

Omaolon oirearviot ovat osa EBMEDS® lääkinnällistä 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 hoitosuositusten 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
- Miehen virtsa- tai sukuelinten oire
- Närästys
- Olkapään kipu, jäykkyys tai vamma
- Peräaukon seudun oire

- Polven oire tai vamma
- Punkin purema
- Päänsärky
- Ripuli
- Seksitautiepäily
- Silmän rähmiminen, vetistys tai punoitus
- Virtsatietulehdus
- Yleinen oirekysely
- Yskä

Oirearvion täyttänyt asukas saa kyselyn tuloksena ohjeen hoitaa oirettaan 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, siirtyä ulkoiseen



chat-palveluun tai lähettää tulokset ammattilaiselle Omaoloon. 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. Oirearviot eivät tule ammattilaisen työjonolle, jos asukas siirtyy ulkoiseen chat-palveluun.

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 digitaalisen terveystarkastuksen, joka arvioi elintapoja ja henkistä hyvinvointia. Terveystarkastus pohjautuu Kustannus Oy Duodecimin digitaaliseen 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 terveysvalmennuksia (lue lisää kappaleesta <u>Terveysvalmennukset</u>, sivu 72.

Asukas voi tehdä digitaalisen terveystarkastuksen myös MedicubeX-itsemittauspisteellä, jos MedicubeXlaite on käytössä alueen toimipisteissä. MedicubeX-laitteessa asukkaan on mahdollista täyttää ainoastaan Omaolon digitaalinen terveystarkastus. Mittausten jälkeen asukas ohjataan käyttämään Omaolo-palvelua. Jos asukas varaa ajan tai lähettää terveystarkastuksen tulokset ammattilaiselle, hänen tulee liittää MedicubeX-laitteelta saadut mittaustulokset asiointiin liitteenä. **Huomioithan,** että asukkaan lisäämä liite tulee käsitellä osana asioinnin läpikäyntiä.

8.5 Terveysvalmennukset

Itsenäisesti toteutettavat terveysvalmennukset tukevat asukasta elintapamuutoksessa. Ne sisältävät asukkaan hyvinvoinnin tueksi tietoa, vinkkejä ja harjoituksia, joiden avulla asukas voi tehdä pysyviä

Omaolo
muutoksia omaan arkeensa. Valmennukset pohjautuvat Kustannus Oy Duodecimin digitaaliseen terveystarkastus ja valmennus -ohjelmaan (Duodecim STAR®). Asiakas voi aloittaa Omaolon terveysvalmennuksen itsenäisesti, mutta myös ammattilainen voi suositella asiakkaalle valmennuksia.

Omaolosta löytyvät terveysvalmennukset:

- Alkoholin käytön vähentäminen
- Aloittelevan liikkujan valmennus
- Arjen harmituksen vähentäminen
- Lapsiperheiden valmennusohjelma
- Miten syön terveellisesti (jatkoa valmennukselle "Terveyttä edistävä ravinto")
- Painonhallinta
- Positiivinen vuorovaikutus parisuhteessa
- Ristiriitojen ratkaisu parisuhteessa
- Terveyttä edistävä ravinto
- Tupakoinnin lopettaminen (jatkoa valmennukselle "Valmistaudu tupakoinnin lopettamiseen")
- Uni
- Valmistaudu tupakoinnin lopettamiseen.

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

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

Valmennuksen jälkeen asukkaan kannattaa tehdä uudestaan Omaolon digitaalinen terveystarkastus. Sen tulosraportista voi nähdä, millaisia vaikutuksia valmennuksella on ollut asukkaan terveyteen.

8.5.1 Lisää asiakkaalle valmennus

Voit lisätä terveysvalmennuksen asiointiin, joka on omalla työjonollasi.

Näin lisäät asiakkaalle valmennuksen:

- 1. Valitse asioinnin Valmennukset-osio.
- 2. Paina Lisää valmennus -painiketta (ks. Kuva 91).
- 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".
 - b. Jos lisäät viimeisimmän aloituspäivän, tehtävään tulee merkintä "Tee [aloitusaika]-[lopetusaika]".
- 6. Paina Tallenna-painiketta. Asiakas saa lisäämästäsi valmennuksesta ilmoituksen.

Valmennukset	
Viestit	
Päätä asiointi	jos olet tennyt digitaalisen terveystarkastuksen ja saanut suosituksia tai ammattilainen on lisannyt sihulle valmennuksia, näet ne tässä osiossa.
	Aloita muu terveysvalmennus itsenäisesti
	Valitse Omaolon terveysvalmennusten valikoimasta sinua kiinnostava valmennus itsenäisesti tehtäväksi. Terveysvalmennukset kannustavat sinua elin- ja elämäntapamuutoksiin. Itsenäisesti aloitetut valmennukset eivät näy ammattilaiselle.

Kuva 91 Lisää valmennus

Jos olet lisännyt 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 asioinnin **Valmennukset**-osiossa. Kun asiakas on aloittanut valmennuksen, se näkyy **Käynnissä olevat valmennukset** -otsikon alla (ks. Kuva 92). Valmennuksen kohdalla näytetään **tehtyjen** tehtävien määrä sekä valmennuksen **kokonaistehtävien** määrä.

Yhteenveto	Käynnissä olevat valmennukset				
Tutustu myös näihin	ے۔ Jos olet aloittanut valmennuksia, näet ne tässä osiossa.				
Tavoite	Terveyttä edistävä ravinto				
Tehtävät					
Valmennukset	Pohditko ruokasi terveellisyyttä? Valmennuksen aikana tulevat tutuiksi muun muassa suoja- ja energiaravintoaineet, opit lukemaan pakkausselostuksia sekä perehdyt				
Viestit	suomalaisisiin ravitsemussuosituksiin.				
Päätä asiointi	Valmennusohjelman kesto on 9 viikkoa. Valmennusohjelman harjoitusten tuella on helppo motivoitua tekemään hyviä valintoja omassa ruokavaliossa.				

Kuva 92 Tehdyt tehtävät ja tehtävien kokonaismäärä käynnissä olevassa valmennuksessa

8.6 Muu yhteydenotto

Omaolo

74 (90)

OTT_40 Omaolon käyttöohje: Ammattilainen. Tarkistettu 6.2.2025.

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 tai siirtymistä ulkoiseen chat-palveluun. 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 yhteenvetonäkymässä 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 <u>Asiakkaan yhteystiedot ja ilmoitusasetukset</u>, sivu 56.
- 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 asioinnin viesteihin, miten toivot asiakkaan toimivan.

8.7.1 Lisää asiakkaalle hyvinvointitarkastus

Luo asiakkaalle uusi asiointi ja valitse asioinnin tyypiksi **Hyvinvointitarkastus**. Katso ohjeet asioinnin luontiin kappaleesta <u>Luo uusi asiointi</u>, sivu 52.

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

Yhteenveto	Asisippin tanghtumat
Tavoite	Asioinnin tapantumat Yhteenveto siitä, miten asioinnin käsittely on edennyt Omaolossa.
Tehtävät	Asiakkaalle Elmeri Juutilainen on lisätty Hyvinvointitarkastus-asiointi.
Valmennukset	4.4.2024 11.12
Viestit	Yhteenveto
Päätä asiointi	Hyvinvointitarkastukseen kuuluu kolme kyselyä: Terveystarkastus, Elämänlaatukysely ja Suunterveyskysely. Kun kyselyyn on vastattu, voit tutustua tuloksiin.
	O Terveystarkastus
	O Elämänlaatukysely
	O Suunterveyskysely

Kuva 93 Hyvinvointitarkastuksen kyselyt



8.7.2 Katso kyselyn tulokset

Saat ilmoituksen, kun asiakas on vastannut hyvinvointitarkastuksen kyselyyn. Huomaa, että asioinnin **kiireellisyys** muuttuu, jos asiakkaan lomakevastaukset antavat kiireellisemmän koodin kuin mikä asioinnissa on ollut. Prioriteetin muutos näkyy työjonolla, mutta siitä ei lähde ammattilaiselle ilmoitusta. Lue tarkemmin kappaleesta <u>Kiireellisyysluokat</u>, sivu 27.

Asioinnin **Tehtävät**-osioon tulee näkyviin ilmoituskuvake tehdystä tehtävästä, ja vastatun kyselyn kohdalla lukee, että tehtävä on tehty. Yhteenvetonäkymässä näytetään värillinen pallokuvake vastatun kyselyn edessä. Vastatussa Terveystarkastuksessa ja Elämänlaatukyselyssä on merkkinä värillinen (liikennevalovärit) pallokuvake tuloksen mukaan, ja vastatussa Suunterveyskyselyssä on harmaa pallokuvake.

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

- Voit lukea Terveystarkastukseen kuuluvan raportin painamalla Tutustu terveysraporttiisi painiketta (ks. Kuva 94)
- Voit lukea Elämänlaatukyselyyn ja Suunterveyskyselyyn kuuluvan yhteenvedon painamalla yhteenvetonäkymässä Katso tarkempi yhteenveto -linkkiä tai Tehtävät-osiossa Katso yhteenveto -linkkiä.
- > Näet asiakkaan antamat vastaukset painamalla Näytä arvioon annetut vastaukset -linkkiä.

/ h	teenveto
yvir vn (nvointitarkastukseen kuuluu kolme kyselyä: Terveystarkastus, Elämänlaatukysely ja Suunterveyskysely. Kun kyse- on vastattu, voit tutustua tuloksiin.
•	Terveystarkastus
Te er pi ku	erveyteen vaikuttavien elintapojesi puolesta kuulut miehiin, jotka kuluttavat terveyttään jonkin verran muita nemmän ja siksi sairastuvat keskimääräistä useammin elintapojen aiheuttamiin sairauksiin. Haluat kuitenkin tää huolta terveydestäsi ja olet ehkä jo yrittänytkin tehdä muutoksia arkisiin tottumuksiisi. Alla on tarkemmin ıvattu, missä asioissa voit edelleen yrittää tehdä muutoksia hyvinvointisi ja terveytesi parantamiseksi.
(Tutustu terveysraporttiisi \rightarrow Näytä arvioon annetut vastaukset \rightarrow
0	Elämänlaatukysely
0	Suunterveyskysely

Kuva 94 Vastattu kysely

Omaolo

Voit kopioida tulokset ja/tai vastaukset ja tallentaa ne asiakas- tai potilastietojärjestelmään käyttämällä **Kopioi asiointi tekstiksi** -toimintoa (ks. kappale <u>Kirjaa asiointi</u>, sivu 48).





Voit lisätä asiakkaan hyvinvointitarkastukselle myös terveysvalmennuksia asioinnin **Valmennukset**osiossa (lue lisää kpl <u>Lisää asiakkaalle valmennus</u>, sivu 73.

8.7.3 Ajanvaraus tulosten käsittelyä varten

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

Yhteenveto	Ajanvarausoikeudet	
Tutustu myös näihin	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Tavoite	Terveystarkastus	
Ajanvaraukset (1)	() Ajanvarausoikeus voimassa 14.9.2021 14.13 asti.	
Tehtāvāt 1		

Kuva 95 Ajanvarausoikeus asioinnin sivulla

8.8 Verenpaineen seuranta

Ammattilainen ja asiakas voivat sopia kohonneen verenpaineen digitaalisesta seurannasta.

Ammattilainen luo asiakkaalle pitkäaikaissairauden hoitoon tarkoitetun asioinnin, joka sisältää Kustannus Oy Duodecimin tuottaman **verenpaineen seurantalomakkeen** täytön sekä linkit Duodecim Omahoito verkkokursseihin, joihin asiakas voi tutustua itsenäisesti Omaolon ulkopuolella. Linkit Omahoitoverkkokursseihin ovat asioinnit 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

Omaolo

Luo asiakkaalle uusi asiointi ja valitse asioinnin tyypiksi **Verenpaineen hoitosuunnitelma**. Katso ohjeet asioinnin luontiin kappaleesta <u>Luo uusi asiointi</u>, sivu 52.

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 asioinnin yhteenvetonäkymässä ja asioinnin **Tehtävät**-osiossa. **Tehtävät**-osiossa näytetään myös kotimittausohjeet. Vastaamattoman lomakkeen edessä on yhteenvetonäkymässä valkoinen pallokuvake (ks. Kuva 96).

Yhteenveto	Acicippin tanghtumat
Tutustu myös näihin	Yhteenveto siitä, miten asioinnin käsittely on edennyt Omaolossa.
Tavoite	Asiakkaalle Elmeri Juutilainen on lisätty Verenpaineen hoitosuunnitelma-asiointi.
Tehtävät	4.4.2024 11.15
Valmennukset	Yhteenveto
Viestit	Verenpaineen seuranta tarkoittaa kotona mitattujen arvojen täyttämistä ohjeiden mukaisesti. Kun kyselyyn on vastattu, voit tutustua tuloksiin.
Päätä asiointi	
	Verenpaineen seuranta

Kuva 96 Ammattilaisen lisäämä verenpaineen hoitosuunnitelma

Voit lähettää asioinnin kautta viestin asiakkaalle ja sopia hoidon jatkosta. Voit lisätä asiointiin myös tavoitteita, tehtäviä ja terveysvalmennuksia. **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 <u>Rajaa tehtäviä suodattamalla</u>, sivu 31).

Huomaa, että asioinnin kiireellisyys muuttuu, jos asiakkaan ilmoittamat seurantatiedot antavat kiireellisemmän koodin kuin mikä asioinnissa on ollut. Prioriteetin muutos näkyy työjonolla, mutta siitä ei lähde ammattilaiselle ilmoitusta. Lue tarkemmin kappaleesta <u>Kiireellisyysluokat</u>, sivu 27.

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

Asioinnin **Tehtävät**-osioon tulee näkyviin ilmoituskuvake tehdystä tehtävästä, ja lomakkeen kohdalla lukee, että tehtävä on tehty. Voit avata näytölle yhteenvedon tuloksista painamalla **Katso yhteenveto** linkkiä. Voit avata näytölle asiakkaan antamat vastaukset painamalla **Näytä arvioon annetut vastaukset** -linkkiä.



Kuva 97 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 Omaolopalveluun 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 <u>Hae kutsuun tulleet vastaukset</u>, sivu 86.



8.9.1 Luo kutsu määräaikaistarkastukseen

		Valikko ‡
		≁ Luo asiointi
bonkilä	Tilo	Luo kutsu määräaikaistarkastukseen
пенкно	Käs	Lähetetyt määräaikaistarkastuskutsut
a Marttila	Tehtä	Q Määräaikaistarkastusten työtila

Aloita määräaikaistarkastuksen kutsun tekeminen työjononäkymässä.

Kuva 98 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 –. Välilyönnit 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. Päättymispäivä: 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	*
Valitse määräaikaistarkastus	*
Anna tunniste	*
Valitse työjono	*
Päättymispäivä	P.K.VVVV 👘 *
Kohdejoukon koko	*

Kuva 99 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	
Alkamispāivā	27.10.2020	
Päättymispäivä	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 100 Kopioi linkki ja saateteksti



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

Jos joudut hakemaan linkin uudestaan, se löytyy lähetetyistä kutsuista, ks. kappale <u>Katso luodut kutsut</u>, sivu 83. 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 88.

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 <u>Rajaa kutsuja</u> suodattamalla, sivu 85.

Siirry kutsujen listaukseen työjononäkymässä.

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



Kuva 101 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:

	Lähete	tyt mä	äräail	caiste	arkastı	uskutsi	ut
Α	Aktiiviset Vanhentunee	ət				POISTA	SUODATTIMET
	Luotu	Aihe	Tunniste	Vastanneet/Kai kki	Voimassa pvm	Työjono	
	Valitse 🛱	Valitse 🗸	Hae Q		22.231.3. 📋	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
	В	С	D	E	F	G	Н

Kuva 102 Lähetettyjen kutsujen listaus

- A. Osiot aktiivisille ja vanhentuneille kutsuille
- B. Luotu: Kutsun luontipäivä ja -aika
- C. **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.
- D. Tunniste: Ammattilaisen lisäämä tunniste
- E. Vastanneet/kaikki: Kutsuun vastanneiden henkilöiden määrä ja kohdejoukon koko
- F. Voimassa pvm (aktiiviset) / Vanhentunut pvm (vanhentuneet): Kutsun päättymispäivä
- G. Työjono: Kutsuun valittu työjono
- H. Avaa kutsu -painike: Näytölle avataan kutsun tiedot ja vastauslinkki
- I. 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.

85 (90)

Poistetuissa ja vanhentuneissa kutsuissa on tieto, että kutsu on poistettu tai vanhentunut (ks. Kuva 103). 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 asioinnit -sivulle.
Linkki vastaajille	Vastaa osoitteessa https://latest.oda.fi/maara-aikaistarkastus/1629278197729-2021-dd8c
Tāmā māārāaikaistarkastusk	sutsu on poistettu tai vanhentunut. Luo tarvittaessa uusi kutsu.

Kuva 103 Poistettu tai vanhentunut kutsu

8.9.3 Rajaa kutsuja suodattamalla

Omaolo

Voit rajata näytettäviä kutsuja käyttämällä seuraavia suodattimia:

- Luontipäivämäärä: Valitse kalenterista tietty päivä tai päivämääräväli.
- Aihe: Valitse pudotusvalikosta yksi tai useampi aihe.
- **Tunniste**: Kirjoita tunnisteen alku hakukenttään. Esimerkki: hakusana "luokka" löytää tunnisteen "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 <u>Rajaa tehtäviä suodattamalla</u>, sivu 31). 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 näkyvissä vain, kun suodattimia on käytössä. Suodattimet poistuvat käytöstä myös, kun siirryt kutsulistauksesta takaisin työjononäkymään.

Lähetetyt määräaikaistarkastuskutsut								
Luotu	Aihe	Tunniste	Vastanneet/Kai kki	Voimassa pvm	Työjono			
Valitse 🛱	Valitse 🗸	Hae Q	(21.231.3.	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 104 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 105). 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 <u>Vaihda yksikköä</u>, 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 106).



Kuva 105 Laita päälle määräaikaistarkastusten työtila



87 (90)

	А	В			С
Aihe	Tunniste	Lapsi / Oppilas	Asiakas	Vastuuhenkilö	Listo
Valitse 🗸	Hae tunnisteella Q	Henkilötunnus Q	Henkilötunnus Q		
3X10D-lomake vanhem	KouluB	Paju Kuusenkerkkä 010101-0101	Elmeri Juutilainen 200584-999U	Ota tehtävä	\rightarrow
Suun terveydentila, laps	LuokanASuu		Keiju Pöly 010101-0101	Ota tehtävä	

Kuva 106 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**-sarakkeessa on tunnistautuneen asiakkaan nimi ja henkilötunnus, tai jos asukas ei ole tunnistautunut, 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.
- Suodata tehtäviä aiheella, tunnisteella, lapsen/oppilaan henkilötunnuksella tai asiakkaan henkilötunnuksella. Tarkemmat ohjeet suodattimista on kappaleessa <u>Rajaa tehtäviä</u> <u>suodattamalla</u>, sivu 31.
 - 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 sarakkeessa. 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 näkyvissä, 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 107). Varmista asiakkaan tunnistaminen organisaatiosi hyväksymällä tavalla, ennen kuin siirrät tietoja Omaolosta potilastietojärjestelmään.

SuuTHKallio P Peppi Pihapaju (010101–0101) Asiointi luotu 10.5.2023 13.48 Peppi Pihapaju Oda Tampere Kieli: Fl					
i Vahva tunnistautuminen puuttuu. Henkilötunnusta ei pystytä varmentamaan.					
Yhteenveto					

Kuva 107 Tunnistautumattomana lähetetyt lomakevastaukset

Näet asioinnin sivulla asiakkaan saaman yhteenvedon. Voit avata näytölle asiakkaan antamat vastaukset painamalla **Näytä arvioon annetut 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 108). *Huom.! Painike on näkyvissä 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.

Linkki vastaajille	Vastaa osoitteessa https://latest.omaolo-beta.fl/maara-alkalstarkastus/16 7806 Kopioi linkki ja saateteksti
Poista määräaikaistar Voit poistaa määräaikaistar Poista kutsu X	aistarkastuskutsu rkastuskutsun, jos se ei ole vanhentunut. Kutsun poistoa ei voi perua.

Kuva 108 Poista kutsu

9. Valmistajan tiedot

Laitteen nimi: Omaolo

Laitteen valmistaja:

DigiFinland Oy Siltasaarenkatu 8–10 00530 Helsinki Puhelinvaihde: 029 431 4000



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



10. Käyttöohjeen tiedot

Voit halutessasi tilata käyttöohjeen tulostetun paperiversion osoitteesta <u>saavutettavuus@digifinland.fi</u>. 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.

