

Omaolon käyttöohje

DigiFinland

Sisällysluettelo

1. Pikaohje Omaolon käyttöön.....	4
Täytä oirearvio.....	4
Jatka asiointia Omaolossa.....	6
2. Tuotekuvaus	8
2.1 Käyttötarkoitus.....	8
2.2 Varoitukset ja vasta-aiheet	9
2.3 Käyttäjärühmät ja suunnitellut potilasryhmät	9
2.4 Kliininen turvallisuus, suorituskkyky ja hyödyt.....	9
2.5 Tuetut käyttöympäristöt	10
2.6 Tietosuojaseloste ja käyttöehdot.....	10
3. Omaolon käytön ohjeet.....	11
3.1 Tunnistautuminen	12
3.1.1 Suostumukset ja evästeet.....	13
3.2 Toisen puolesta asiointi	13
3.3 Oma etusivu, omat asioinnit ja ilmoitukset	13
3.4 Alueen valinta.....	17
3.5 Kielen valinta	17
3.6 Viestit	17
3.7 Ajanvaraukset.....	19
3.7.1 Ajan varaaminen.....	19
3.7.2 Ajan siirtäminen	19
3.7.3 Ajan peruminen	20
3.8 Asioinnin päättäminen	20
3.8.1 Ammattilainen on ehdottanut asioinnin päättämistä	20
3.8.2 Ehdota ammattilaiselle asioinnin päättämistä.....	21
3.8.3 Päätä itselle tallennettu asiointi.....	21
3.9 Uloskirjautuminen	21
4. Virhe- ja ongelmatilanteet	22

5.	Käyttäjän tiedot.....	23
5.1	Yhteystiedot ja ilmoitusasetukset.....	23
5.2	Asiointikieli.....	24
5.3	Palvelun käytön lopettaminen	24
6.	Palvelut.....	24
6.1	Oirearviot.....	24
6.2	Palveluarviot.....	27
6.3	Terveystarkastus	27
6.4	Terveysvalmennukset.....	28
6.5	Muu yhteydenotto	29
6.6	Ammattilaislähtöiset palvelut	29
6.6.1	Verenpaineen seuranta	29
6.6.2	Hyvinvointitarkastus.....	30
6.6.3	Määräaikaistarkastuksen esitiedot	30
7.	Valmistajan tiedot.....	31
8.	Käyttöohjeen tiedot	31






1. Pikaohje Omaolon käyttöön

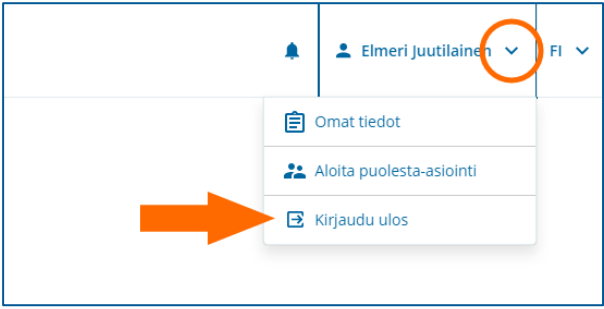
Omaolo ei ole tarkoitettu hätätilanteisiin, kuten äkillinen ja kova rintakipu tai hengitysvaikeus, tajuttomuus, kouristelu, suuri verenvuoto ja vakavat vammat. Hätätilanteessa soita 112.

- ✓ Omaolo-palvelua saa käyttää vain valmistajan määrittelemän käyttötarkoituksen mukaisesti. Lue lisää kappaleesta Käyttötarkoitus, sivu 8.
- ✓ Varaa aikaa ensimmäiseen käyttökertaan noin 5—10 minuuttia. Suomi.fi-tunnistautumista varten tarvitset esimerkiksi **verkkopankkitunnukset**. Oirearvion täyttämässä voi olla hyötyä aiemmista **terveystiedoistasi** (esimerkiksi lääkitys, verenpaine).
- ✓ Voit käyttää osaa Omaolon palveluista tunnistautumatta. Asiointi ammattilaisen kanssa ja tietojen tallennus vaatii tunnistautumisen.
- ✓ Jos olet alle 15-vuotiaan lapsen huoltaja, voit lähettää hänen puolestaan Muun yhteydenoton. Aikuisen puolesta asiointi ei ole käytössä Omaolossa.

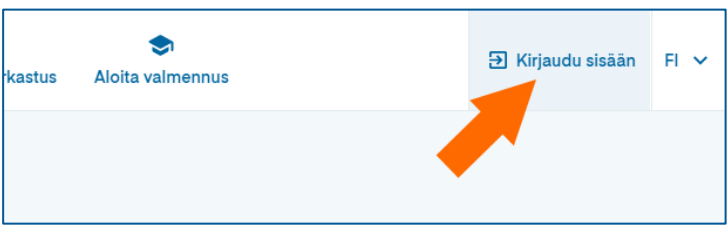
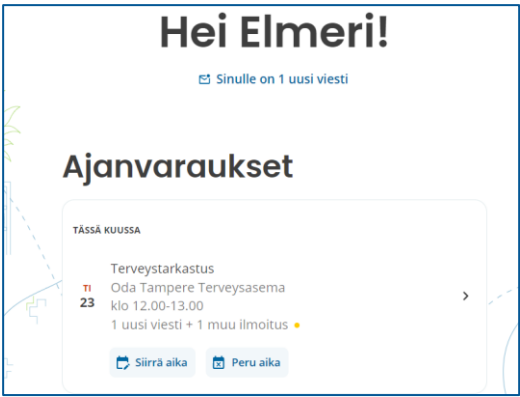
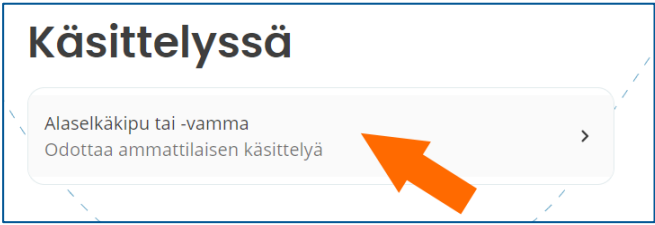
Täytä oirearvio

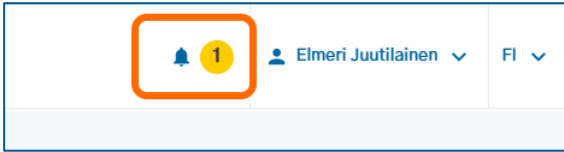

<p>1. Hae sopivaa oirearviota etusivun hakutoiminnolla. Voit valita samalla oman alueesi.</p>	<div data-bbox="544 992 1011 1373"> <h3>Millainen on olosi?</h3> <p>Saat arvion hoidon tarpeesta ympäri vuorokauden ja tarvittaessa yhteyden julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisiin paikkakunnallasi.</p> <p>Valitse alue</p> <p>Hae oireella tai oirearvion nimellä</p> <p>Flunssa Polvikipu Päänsärky Seksitauti</p> <p>Selkäkipu Virtsatieulehdus</p> </div>
<p>2. Vastaa oirearvion kysymyksiin.</p>	<div data-bbox="544 1433 1398 1702"> <p>Mikä selkäkipuvu oire on kyseessä?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alaselän oire</p> <p><input type="radio"/> Yläselän oire</p> <p>Alkoiko selkäkipusi välittömästi kaatumisen, selkään kohdistuneen iskun tai muun tapaturman jälkeen?</p> <p>KYLLÄ EI</p> </div>

<p>3. Valitse alue ja/tai toimipiste, jos niitä ei ole vielä valittu.</p>	<div> <h2>Tulokset ja ohjeet</h2> <div>  <h3>Valitse alue ja toimipiste</h3> <p>Valitse alue ja toimipiste, niin näet tekemäsi arvion tulokset ja alueesi ammattilaisten antamat ohjeet. Huomioi, että alue ja toimipiste voivat olla valittuina valmiiksi.</p> <div>  Valitse toimipiste ▼ </div> </div> </div>
<p>4. Lue tulokset ja mahdolliset alueesi ammattilaisten ohjeet.</p>	<div> <div> <h3>Tulokset</h3> <p>Selkäkäipusi selvittämiseksi ota yhteyttä terveydenhuollon ammattilaiseen arkipäivänä.</p> <p>Näytä arvioon annetut vastaukset →</p> </div> <div> <h3>Ohjeet, Turku Varsinais-Suomen päivystys / Tyks Akuutti</h3> <p>Ota yhteyttä oman alueesi terveysasemaan.</p> <p>Jos Omaolo-palvelut eivät vielä ole käytössä asiointikunnassasi, ota yhteyttä puhelimitse terveysasemaasi. Mainitse kuitenkin puhelussasi, että olet täyttänyt sähköisen oirearvion Omaolossa.</p> <p>Mikäli kuitenkin koet tarvitsevasi päivystyshoitoa, voit olla yhteydessä Tyks Akuuttiin p. 02 313 8800. Saat ammattilaiselta tarkemmat ohjeet tilanteeseesi.</p> </div> </div>
<p>5. Tunnistaudu, jos jatkat ajanvaraukseen, lähetät tulokset ammattilaiselle tai tallennat tulokset itsellesi Omaoloon.</p>	<div> <h3>Tunnistaudu ja jatka ajanvaraukseen</h3> <p>Tunnistaudu turvallisesti Suomi.fi-palvelun kautta, niin voit varata ajan tai lähettää tuloksesi valitsemasi alueen tai toimipisteen ammattilaisen käsiteltäväksi. Tunnistautuaksesi tarvitset suomalaiset verkkopankkitunnukset, varmennekortin tai mobiilivarmenteen.</p> <div>  <div> Tunnistaudu ja jatka  </div> </div> </div>
<p>6. Lähetetyistä ja itselle tallennetuista tuloksista syntyy Omaoloon asiointi. Löydät ne jatkossa omalta etusivultasi, kun olet tunnistautunut.</p>	<div> <h2>Hei Elmeri!</h2> <p> Sinulle on 1 uusi viesti</p> <h3>Käsittelyssä</h3> <div> <div> Terveystarkastus 1 muu ilmoitus • </div> <div> > </div> </div> <div> <div> Hyvinvointitarkastus Käsittelyssä </div> <div> > </div> </div> </div>

<p>7. Kirjaudu ulos aina, kun lopetat Omaolon käytön.</p>	
---	--

Jatka asiointia Omaolossa

<p>1. Kirjaudu sisään Omaoloon käyttämällä Suomi.fi-tunnistautumista.</p>	
<p>2. Kun olet tunnistautunut, näet omalla etusivullasi ilmoituksen uusista viesteistä, tulevat ajanvaraukset ja tallennetut asiat.</p>	
<p>3. Siirry asiointin sivulle omalta etusivultasi napsauttamalla asiointia.</p>	

<p>4. Kun asiointisi etenee, saat siitä ilmoituksen Omaoloon. Voit tilata tärkeimmät ilmoitukset myös sähköpostiisi ja matkapuhelimeesi.</p>	
<p>5. Kun asiointi Omaolossa on saatu valmiiksi, asiointi voidaan päättää. Päätyneet asiointit on tallennettu Omaoloon, mutta asiointi ammattilaisen kanssa on päättynyt.</p>	

2. Tuotekuvaus

Omaolo on kansallinen sosiaali-, terveyden- ja suunterveydenhuollon digitaalinen palvelu- ja asiointikanava, joka tukee itsehoitoa sekä ohjaa tarvittaessa tarkoituksenmukaisen avun piiriin. Omaolo toimii osoitteessa www.omaolo.fi. Omaolo koostuu eri sisällöistä, joista osa on 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 käyttöönottoalueiden hyvinvointialueiden, HUSin ja Helsingin kaupungin kesken. Palvelun levittämisestä vastaa DigiFinland Oy.

2.1 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.

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

2.2 Varoitukset ja vasta-aiheet

- **Omaolo ei ole tarkoitettu hätätilanteisiin, kuten äkillinen ja kova rintakipu tai hengitysvaikeus, tajuttomuus, kouristelu, suuri verenvuoto ja vakavat vammat. Hätätilanteessa soita 112.**
- Omaolon oirearviot arvioivat hoidon tarvetta ja kiireellisyyttä, mutta eivät tee taudinmäärittystä tai hoitopäätöksiä. Oirearviot eivät pysty tunnistamaan kaikkia mahdollisia oireita, sairauksia tai tiloja. Vakavatkin sairaudet voivat aiheuttaa epätavallisia oireita, joita oirearviot eivät välttämättä tunnista. Jos oirearvion tulos ei vastaa omaa käsitystäsi tilanteestasi, ole yhteydessä terveydenhuollon ammattilaiseen muuta kautta. Löydät yhteystiedot ja yhteydenottokanavat hyvinvointialueesi verkkosivuilta.

Palvelu on aina käytettävissä, pois lukien ennalta määrätyt huoltokatkot, joista tulee ilmoitus palvelun sivuille etukäteen. Seuraa Omaolon tiedotteita ja häiriöilmoituksia ja niissä olevia ohjeita.

Omaolossa saatetaan näyttää erilaisia varoituksia ja virheilmoituksia. Seuraa Omaolon antamia varoituksia ja virheilmoituksia ja toimi niissä olevien ohjeiden mukaan. Voit lukea mahdollisista ongelmatilanteista kappaleesta Virhe- ja ongelmatilanteet, sivu 22.

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

2.3 Käyttäjärühmät ja suunnitellut potilasryhmät

Palvelun käyttäjärühmät ovat

- tunnistautumattomat yli 15-vuotiaat asukkaat
- tunnistautuneet yli 15-vuotiaat asukkaat
- sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt
- tunnistautumattomana voi täyttää oirearvion ja saada toimentasuituksen 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.

2.4 Kliininen turvallisuus, suorituskky ja hyödyt

Omaolon oirearviot ovat tarkkoja verrattaessa ammattilaisen tekemään arvioon. 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: [How Does Triage by an Electronic Symptom Checker Match with Triage by a Nurse, \(PubMed\).](#))

Omaolo-palvelun **tunnistettuja hyötyjä** ovat

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

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

2.5 Tuetut käyttöympäristöt

Voit käyttää Omaoloa tietokoneella, tabletilla tai älypuhelimella. Tuettuina ovat yleisimmät selainohjelmat. Selainlaajennuksia ei tarvita. Tuetuista selaimista ja käyttöjärjestelmistä ilmoitetaan alhaisin tuettu versio (katso Taulukko 1). Selaimelta edellytetään JavaScriptin sallimista.

Taulukko 1 Tuetut käyttöympäristöt

Selaimet	Mobiilikäyttöjärjestelmät	Mobiiliselaimet
Chrome 130	iOS 17	Chrome 130
Firefox 130	Android 12	Safari 17
Edge 130		
Safari 17		

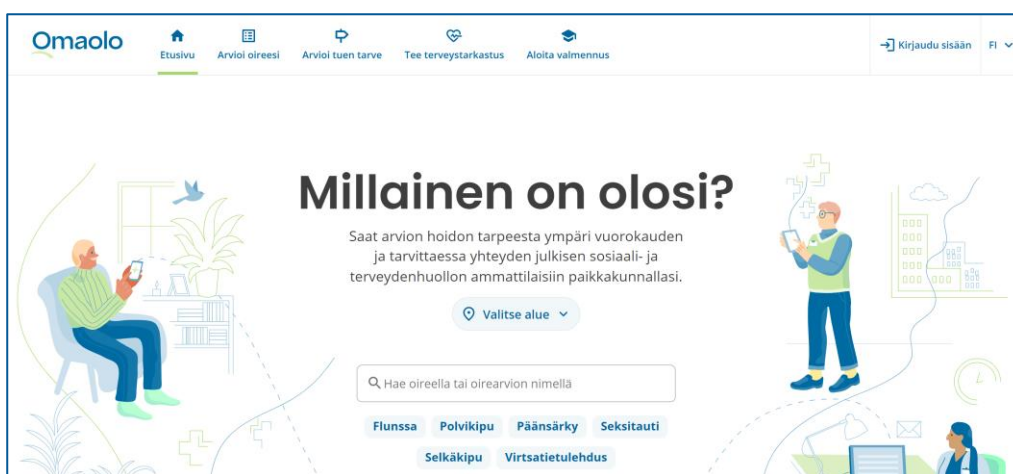
2.6 Tietosuojaseloste ja käyttöehdot

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

3. Omaolon käytön ohjeet

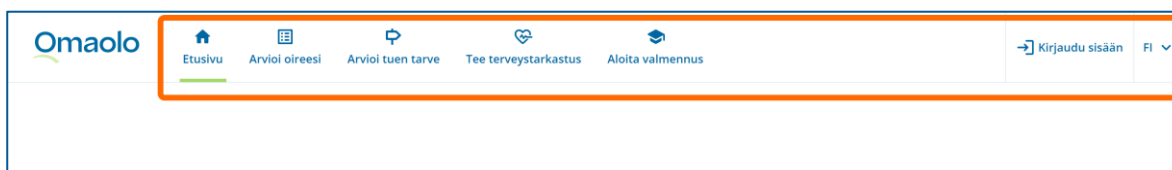
Omaolon etusivulla (Kuva 1) voit valita oman alueesi ja aloittaa tilanteeseesi sopivan palvelun:

- Voit hakea tilanteeseesi sopivaa **oirearviota** ja täyttää oirearviokyselyn.
- Voit kartoittaa tuen tarvetta täyttämällä **palveluarvion**.
- Digitaalinen **terveystarkastus** arvioi elintapojaasi ja henkistä hyvinvointiasi.
- Itsenäisesti toteutettavat **terveysvalmennukset** tukevat sinua elintapamuutoksessa. Ne sisältävät hyvinvointisi tueksi tietoa, vinkkejä ja harjoituksia, joiden avulla voit tehdä pysyviä muutoksia omaan arkeesi.
- Muissa kiireettömissä asioissa voit täyttää **Muun yhteydenoton**.



Kuva 1 Omaolon etusivu

Valitse sinulle sopiva palvelu etusivulta tai päävalikosta (katso Kuva 2).



Kuva 2 Omaolon päävalikko

Käyttäessäsi mobiililaitetta löydät linkit palveluihin sekä etusivulta että **päävalikosta** (katso Kuva 3) joka avautuu napauttamalla.



Kuva 3 Päävalikko mobiililaitteessa

3.1 Tunnistautuminen

Voit käyttää Omaolo-palvelua joko **anonymisti** eli ilman tunnistautumista, tai **tunnistautuneena** kirjautuneena käyttäjänä. Omaoloon tunnistaudutaan **Suomi.fi**-tunnistautumisen kautta. Tarvitset tunnistautumista varten verkkopankkitunnukset, varmennekortin tai mobiilivarmenteen.

Ilman tunnistautumista voit:

- täyttää oirearvion, palveluarvion ja digitaalisen terveystarkastuksen ja nähdä niiden tulokset. Näet myös mahdolliset paikalliset ohjeet.
- täyttää määräaikaistarkastuksen esitietolomakkeen, joka ei vaadi tunnistautumista.

Sinun on tunnistauduttava, kun:

- lähetät oirearvion, palveluarvion tai digitaalisen terveystarkastuksen tulokset ammattilaiselle
- asioit ammattilaisen kanssa aloittamalla chatin ja siirryt ulkoiseen chat-palveluun
- lähetät Muun yhteydenoton ammattilaiselle
- varaat ajan ammattilaiselle
- perut tai siirrät ajanvarauksen
- tallennat tuloksesi itsellesi Omaoloon
- jatkat aloittamiasi asiointeja Omaolossa, esimerkiksi luet ammattilaisen lähettämän viestin
- asioit Omaolossa toisen puolesta
- aloitat terveystarkastuksen
- täytät määräaikaistarkastuksen esitietolomakkeen, joka vaatii tunnistautumisen
- täytät ammattilaisen lisäämän hyvinvointitarkastuksen kyselyn
- täytät ammattilaisen lisäämän verenpaineen seurantalomakkeen.

Aloita tunnistautuminen päävalikon **Kirjaudu sisään** -linkin kautta. Seuraa tunnistautumisessa palveluntarjoajan omia ohjeita. Jos Suomi.fi-tunnistautuminen ei toimi, yritä hetken kuluttua uudelleen tai ota yhteyttä sosiaali- tai terveydenhuoltoon muulla tavoin, esimerkiksi puhelimitse.

Kun olet tunnistautunut Omaloon, käyttäjän valikossa on nimesi tai sen henkilön nimi, jonka puolesta asioit.

3.1.1 Suostumukset ja evästeet

Tunnistautumisen jälkeen Omaolo pyytää sinulta palvelun käytön kannalta pakollisia **suostumuksia**. Voit käyttää Omaoloa ja asioida ammattilaisen kanssa vain, jos annat pakolliset suostumukset. Pääset katsomaan ja päivittämään antamiasi suostumuksia myöhemmin **Omat tiedot** -sivulta.

Kun alat käyttää Omaoloa, sinulta kysytään suostumus kävijätilastojen keräämiseen. Valintasi ei vaikuta Omaolon toimintoihin.

Omaolossa käytetään pakollisia evästeitä, jotta sivusto toimii oikein ja on tietoturvallinen ja miellyttävä käyttää. Käyttämällä Omaoloa hyväksyt automaattisesti pakolliset evästeet. Omaolossa ei käytetä markkinointievästeitä. Voit lukea suostumuksista ja evästeistä lisää [tietosuojaselosteesta, \(omaolo.fi\)](#).

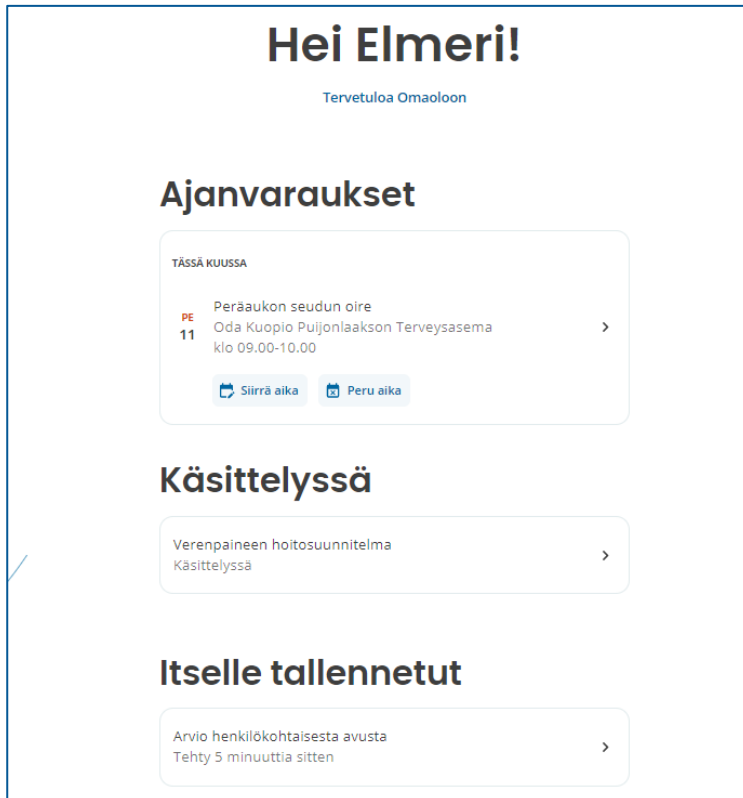
3.2 Toisen puolesta asiointi

Voit tällä hetkellä asioida Omaolossa alle 15-vuotiaan puolesta, kun kyseessä on Muu yhteydenotto. **Aikuisen puolesta** asiointi ei ole käytössä Omaolossa.

Voit aloittaa puolesta-asioinnin, kun olet tunnistautunut Omaloon. Avaa käyttäjän valikko ja valitse **Aloita puolesta-asiointi**. Voit lukea puolesta-asioinnista lisää sivulta [Toisen puolesta asiointi, \(omaolo.fi\)](#).

3.3 Oma etusivu, omat asioinnit ja ilmoitukset

Näet Omaloon tallennetut asioinnit ja ajankohtaisia tietoja niistä omalla etusivullasi, kun tunnistaudut Omaloon (katso Kuva 4). Näet myös ilmoitukset asioinnin tapahtumista, esimerkiksi uusista viesteistä. Kun asioit toisen henkilön puolesta, omalla etusivulla näytetään puolesta-asioitavan asioinnit ja tämän asiointeja koskevat ilmoitukset.



Kuva 4 Asioinnit omalla etusivullasi

Asioinnit on ryhmitelty omalle etusivullesi otsikoiden alle:

- **Ajanvaraukset:** Asioinnit, joissa on tuleva ajanvaraus.
- **Käsittelyssä:** Ammattilaisen käsittelemät asioinnit, joissa ei ole ajanvarausta tai ajanvaraus on mennyt.
- **Itselle tallennetut:** Asioinnit, jotka olet tallentanut vain itsellesi Omaoloon. Ammattilainen ei näe näitä asiointeja.
- **Päättäneet:** Asioinnit, jotka ovat päättyneet.
- **Perutut:** Perutut asioinnit, joissa ei ole tulevaa ajanvarausta. Avoin asiointi muuttuu perutuksi, kun poistat suostumukset ja lopetat Omaolon käytön.

Asioinnissa tapahtuvista muutoksista tulee ilmoitus Omaoloon (katso Kuva 5). Suosittelemme, että otat käyttöön sähköposti- tai tekstiviesti-ilmoitukset. Lue lisää kappaleesta Käyttäjän tiedot, sivu 23.



Kuva 5 Ilmoitukset omalla etusivullasi

Ilmoitukset näytetään omalla etusivullasi näin:

- A. kirjakuorikuvake ja ilmoitus tervehdyksen jälkeen: **Uudet viestit.**
- B. ilmoitus ja keltainen pallokuvake asiointien listauksessa: **Uudet viestit ja muut ilmoitukset.**
- C. ilmoituskuvake päävalikossa: Lukemattomien ilmoitusten määrä ja linkki **kaikkiin ilmoituksiin.**

Mobiililaitteessa näet ilmoitukset omalla etusivullasi, kun olet tunnistautunut Omaloon. Lisäksi päävalikossa näytetään ilmoituskuvake, jossa on lukemattomien ilmoitusten määrä (katso Kuva 6). Siirry lukemaan kaikki ilmoitukset avaamalla päävalikko ja valitsemalla **Ilmoitukset**.



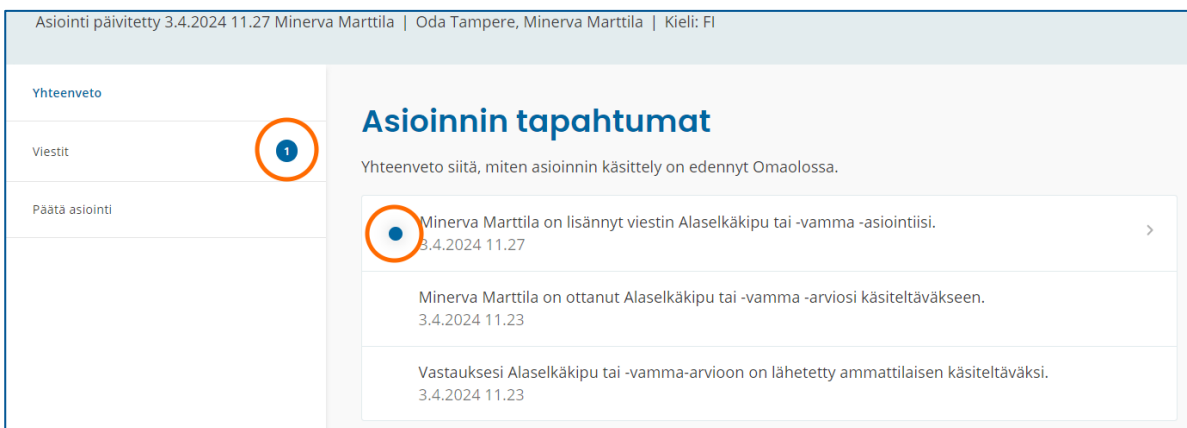
Kuva 6 Ilmoituskuvake mobiililaitteen päävalikossa

Oman etusivusi alkuun voidaan nostaa esille tärkeä, ajankohtainen ilmoitus (katso Kuva 7).



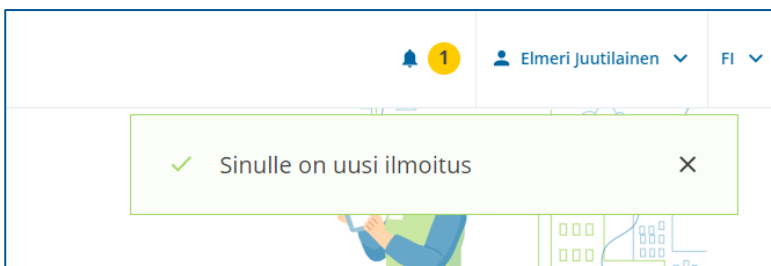
Kuva 7 Korostettu ilmoitus omalla etusivullasi

Asioinnin sivulla ilmoitukset kootaan asioinnin yhteenvedoon. Lukemattomat ilmoitukset on merkitty sinisellä ilmoituskuvakkeella. Sininen ilmoituskuvake näytetään myös asioinnin siinä osiossa, jota ilmoitus koskee. Esimerkiksi ammattilaisen lähettämästä viestistä tulee ilmoituskuvake **Viestit**-osioon (katso Kuva 8).



Kuva 8 Ilmoitukset asioinnin sivulla

Kun olet kirjautuneena sisään Omaoloon, sinulle näytetään lisäksi kelluvia ilmoituksia uusista tapahtumista (katso Kuva 9). Ilmoitus päivittyy omalle etusivullesi ja asioinnin sivulle, kun päivität selaimen sivun.



Kuva 9 Kelluva ilmoitus uudesta tapahtumasta

3.4 Alueen valinta

Omaolo voi antaa kansallisten ohjeiden lisäksi paikallisia ohjeita, ja niitä varten sinua pyydetään valitsemaan oma alueesi. Aluevalinta on näkyvissä Omaolon etusivulla oirearviohaun yhteydessä, kun et ole vielä kirjautunut sisään. Vaihtoehtoisesti voit valita alueen vasta sitten, kun täytät oirearvion tai muun kyselyn.

Valitsemasi alue tallennetaan käyttäjätietoihisi Omaoloon. Jos haluat muuttaa aluevalintaasi myöhemmin, valitse toinen alue Omaolon etusivulta tai kun täytät uuden kyselyn.

3.5 Kielen valinta

Voit käyttää Omaoloa suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi. Omaolo-palvelua ei saa itsenäisesti kääntää muille kielille. Voit vaihtaa sekä **käyttöliittymän** kielen että asiointejesi koskevien **ilmoitusten** kielen.

Vaihda halutessasi **käyttöliittymän** kieli evästeikkunasta, oikean yläkulman valikosta tai mobiililaitteessa Omaolon päävalikosta.

FI: suomeksi

SV: på svenska, ruotsiksi

EN: in English, englanniksi

Kun haluat vaihtaa saamiesi **ilmoitusten** kielen, kirjaudu sisään Omaoloon ja vaihda asiointikieli **Omat tiedot** -sivulla. Lue lisää kappaleesta Asiointikieli, sivu 24.

Huomaa, että jos vaihdat käyttöliittymän kielen kesken **oirearvion**, **palveluarvion** tai **terveystarkastuksen** täytön, myös kysymysten kieli vaihtuu ja lomakkeen täyttäminen alkaa alusta.

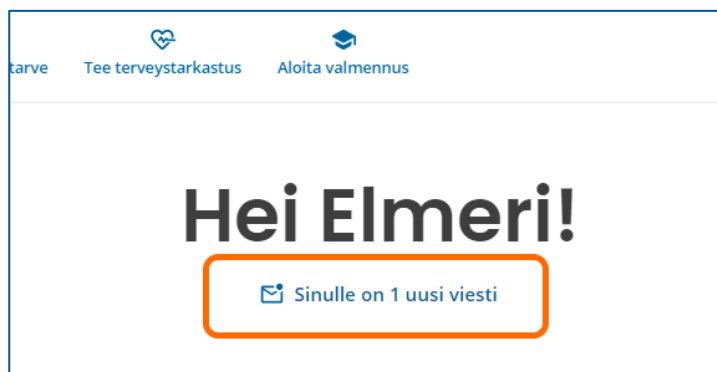
Jos täytät **ammattilaisen lisäämää lomaketta** tai **kyselyä**, kuten määrääikaistarkastuksen esitietolomaketta tai hyvinvointitarkastuksen kyselyä, kysymysten kieltä ei voi vaihtaa. Jos haluat täyttää lomakkeen jollain toisella kielellä, pyydä ammattilaiselta uusi linkki erikieliseen lomakkeeseen.

Omaolon käyttöliittymän kielen tai asiointikielen vaihto ei vaikuta aiempien asiointien tai ilmoitusten kieleen. Esimerkiksi suomeksi täyttämäsi oirearvio näkyy Omaolossa suomenkielisenä, vaikka vaihtaisit kielen myöhemmin ruotsiksi.

3.6 Viestit

Ammattilaisen lähettämästä viestistä tulee sinulle ilmoitus Omaoloon. Näet ilmoituksen uudesta viestistä omalla etusivullasi, kun olet tunnistautunut Omaoloon (Kuva 10).

- Siirry lukemaan viesti napsauttamalla ilmoitusta. Ilmoitus on linkki asiointiin **Viestit**-osioon.
- Jos uusia viestejä on useammassa asiointinnissa, linkki vie **Ilmoitukset**-sivulle, josta voit siirtyä edelleen asiointeihin lukemaan viestit.



Kuva 10 Ilmoitus uudesta viestistä omalla etusivullasi

Voit lähettää viestin asiaasi hoitavalle ammattilaiselle asiointiin **Viestit**-osiossa. Viestin lähettäminen on mahdollista vain silloin, kun asiointi on aktiivinen. Viestejä ei voi lähettää päättyneiden asiointien kautta.

Voit lisätä viestin **liitteeksi** kuvia ja pdf-tiedostoja. Huomioitavaa liitteissä

- voit lisätä viestiin enintään viisi liitettä
- yhden liitetiedoston enimmäiskoko on 20 megatavua. Pdf-liitteen enimmäiskoko on 2 megatavua ja 500 sivua.
- sallittuja tiedostomuotoja ovat jpeg, png ja pdf.

Näin lähetät viestin ammattilaiselle:

1. Kirjoita viestisi tekstikenttään.
 - a. Jos haluat lisätä liitteen laitteeltasi tai ottaa kuvan mobiililaitteella, napsauta plusmerkkiä. Jos liitteen lisäys ei onnistu, näet virheilmoituksen.
 - b. Tarkista, että lisäsit oikeat liitteet. Voit esikatsella kuvia napsauttamalla. Voit poistaa väärän liitteen rastista ennen viestin lähetystä.
2. Napsauta **Lähetä**. Liitteet ovat viestin mukana.

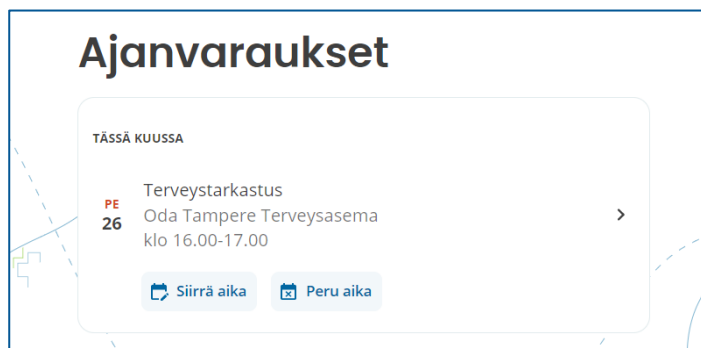
Sinun ja ammattilaisen viestit näkyvät allekkain samassa viestiketjussa. Omat viestisi ovat sinisiä ja ammattilaisen viestit harmaita. Uusin viesti on viestiketjussa alimpana. Lähettäjän nimi näkyy viestin alla. Ammattilainen voi lähettää viestin liitteenä kuvia ja pdf-tiedostoja. Voit tallentaa ja tulostaa pdf-tiedostot napsauttamalla.

- Viestin alla lukee "Lähetetty", kun viestisi on lähtenyt ammattilaiselle, mutta ammattilainen ei ole vielä nähnyt sitä.
- Viestin alla lukee "Nähty", kun ammattilainen on nähnyt viestisi.

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

3.7 Ajanvaraukset

Näet tulevat ajanvaraukset omalla etusivullasi, kun olet tunnistautunut Omaoloon (Kuva 11).



Kuva 11 Tuleva ajanvaraus omalla etusivullasi

3.7.1 Ajan varaaminen

Valitsemasi toimipiste voi ehdottaa sinulle ajanvarausta ammattilaiselle vastaamasi oirearvion tai muun täyttämäsi lomakkeen tulosten perusteella. Kun varaat ajan, tuloksesi lähetetään ammattilaiselle ja tallennetaan Omaoloon. Hoidostasi vastaa tämän jälkeen oman alueesi terveydenhuollon yksikkö.

Näin varaat ajan:

1. Napsauta **Jatka ajanvaraukseen**.
2. Valitse sinulle sopiva aika ja napsauta **Valitse**.
3. Tarkista yhteystietosi ja ilmoitusasetukset. Napsauta **Jatka**.
4. Anna pakollinen suostumus.
5. Napsauta **Vahvista ja lähetä ajanvaraus**. Näytölle tulee vahvistus onnistuneesta ajanvarauksesta. Tuloksesi on lähetetty ammattilaiselle, ja asiointi on tallennettu omalle etusivullesi.

Jos et löydä sopivaa aikaa tai et halua varata aikaa lainkaan, toimipiste voi tarjota mahdollisuutta aloittaa chatin tai lähettää tuloksesi ammattilaiselle Omaolossa ilman ajanvarausta. Chat-palveluun siirtymisen jälkeen tai tulosten lähettämisen Omaolossa jälkeen et voi enää varata aikaa. Odota ammattilaisen yhteydenottoa Omaolon kautta tai noudata saamiasi ohjeita.

Löydät tulevan ajanvarauksen omalta etusivultasi. *Huom.!* Omaolon ulkopuolelta varatut ajat esim. laboratorioon eivät näy Omaolossa. Ajanvarauksen tiedoissa näytetään varatun ajan ajankohta ja vastaanottopiste sekä linkit ajan siirtämiseen ja perumiseen. Näet tarkemmat tiedot ajanvarauksesta ja mahdolliset paikalliset ohjeet asiointin sivulla, kun napsautat asiointia.

3.7.2 Ajan siirtäminen

Voit siirtää varaamasi vastaanottoajan Omaolon kautta, jos toimipiste sallii ajan siirtämisen, aika ei ole kiireellinen ja ajan alkuun on vähintään 12 tuntia. Voit vaihtaa samalla vastaanottopistettä, jos vapaita

aikoja on saatavilla. Voit siirtää ajan, vaikka asiointi on päättynyt. Kun siirrät ajan, uusi aika näkyy omalla etusivullasi ja kyseisen asioinnin sivulla.

3.7.3 Ajan peruminen

Voit perua varaamasi vastaanottoajan Omaolon kautta, jos toimipiste sallii ajan perumisen, aika ei ole kiireellinen ja ajan alkuun on vähintään 24 tuntia. Voit perua ajan, vaikka asiointi on päättynyt.

Jos aikaa ei voi perua Omaolossa, näytölle tulee siitä ilmoitus. Lue mahdolliset toimipisteen lisäämät ohjeet. Ajanvarauksesi jää voimaan, jos et peru sitä muuta kautta.

Jos asiointi on ammattilaisen käsiteltävänä, voit samalla ehdottaa asioinnin päättämistä. Toiminto ei ole käytössä, jos asiointi ei ole vielä ammattilaisen käsiteltävänä, asioinnin päättämistä on ehdotettu tai asiointi on jo päättynyt.

Kun perut ajan, asioinnin sivulle tulee siitä tieto. Jos haluat varata uuden ajan, täytä kysely uudelleen.

3.8 Asioinnin päättäminen

Kun asiointi Omaolossa on saatu valmiiksi, asiointi voidaan päättää.

Asioinnin voi päättää eri tavoilla

- Ammattilainen ehdottaa sinulle asioinnin päättämistä. Voit hyväksyä tai hylätä ehdotuksen.
- Ammattilainen päättää asioinnin ilman hyväksyntääsi.
- Jos olet asioinut ammattilaisen kanssa, voit ehdottaa ammattilaiselle asioinnin päättämistä. Ammattilainen voi hyväksyä tai hylätä ehdotuksesi.
- Jos olet tallentanut asioinnin vain itsellesi, voit päättää asioinnin silloin, kun haluat.

Vaikka asiointi Omaolossa päätetään, **hoitosi voi jatkua muualla**. Myös **ajanvaraukset** ja avoimet **ajanvarausoikeudet** pysyvät voimassa, ja tarvittaessa voit siirtää tai perua vastaanottoajan. Asioinnin päättäminen sulkee kuitenkin asiointiin liittyvän keskeneräisen valmennuksen.

Asioinnin päättämisen jälkeen asiointiin ei voi tehdä muutoksia, etkä voi lähettää ammattilaiselle viestiä asioinnin kautta. Löydät päättäneet asiointisi omalta etusivultasi **Päättäneet**-otsikon alta. Kun asiointi on päättynyt, asiointiin on tallennettu päättymispäivä.

3.8.1 Ammattilainen on ehdottanut asioinnin päättämistä

Ammattilainen voi ehdottaa sinulle asioinnin päättämistä Omaolossa. Jos hyväksyt ammattilaisen ehdotuksen, voit vahvistaa asioinnin päättämisen, jolloin asiointi päättyy heti. Ilman vahvistustasi asiointi päättyy automaattisesti 72 tunnin kuluttua ehdotuksesta.

- Voit päättää asioinnin heti napsauttamalla **Päätä asiointi** -painiketta asioinnin **Päätä asiointi** -osiossa.

Jos et hyväksy ammattilaisen ehdotusta etkä halua päättää asiointia, lähetä ammattilaiselle viesti 72 tunnin kuluessa ehdotuksesta Omaolossa. Huomaa, että asioinnin päättäminen ei peruuta ajanvarauksia tai ajanvarausoikeuksia.

- Voit hylätä ammattilaisen ehdotuksen napsauttamalla **Kirjoita viesti** -painiketta asioinnin **Päätä asiointi** -osiossa. Lähetä ammattilaiselle viesti, jossa kerrot, miksi et halua päättää asiointia.

3.8.2 Ehdota ammattilaiselle asioinnin päättämistä

Voit ehdottaa ammattilaiselle asioinnin päättämistä, jos asiointi on jo jonkun ammattilaisen käsiteltävänä. Asioinnin ajanvaraukset ja ajanvarausoikeudet jäävät voimaan, vaikka ehdotat asioinnin päättämistä. Asioinnin päättäminen sulkee kuitenkin asiointiin liittyvän keskeneräisen valmennuksen.

- Voit ehdottaa asioinnin päättämistä napsauttamalla **Ehdota päättämistä** -painiketta asioinnin **Päätä asiointi** -osiossa. Huom.! Et voi ehdottaa asioinnin päättämistä, jos ammattilainen ei ole vielä ottanut asiointiasi käsittelyyn. Jos haluat päättää asioinnin, ota yhteyttä toimipisteeseesi.

3.8.3 Päätä itselle tallennettu asiointi

Jos olet tallentanut asioinnin vain itsellesi, voit päättää asioinnin silloin, kun haluat.

- Voit päättää asioinnin napsauttamalla **Päätä asiointi** -painiketta asioinnin **Päätä asiointi** -osiossa.

3.9 Uloskirjautuminen

Muista kirjautua ulos Omaolosta aina, kun lopetat sen käytön. On myös hyvä tyhjentää selaimen välimuisti, jos käyttämäsi tietokone on yhteisessä käytössä.

Kirjaudu ulos käyttäjän valikosta tai mobiililaitteessa päävalikosta napsauttamalla **Kirjaudu ulos**. Kun uloskirjautuminen on onnistunut, näet vahvistuksen "Olet kirjautunut ulos Omaolosta".

Jos olet tunnistautunut Omaolo-palveluun, mutta et ole käyttänyt sitä 60 minuuttiin, istunto vanhenee ja sinut kirjataan ulos automaattisesti. Saat ilmoituksen automaattisesta uloskirjaamisesta 15 minuuttia ennen istunnon vanhentumista. Voit jatkaa istuntoa napsauttamalla **Pysy sisäänkirjautuneena**.

Jos olet asioinut Omaolossa toisen henkilön puolesta, uloskirjautuminen lopettaa myös toisen puolesta asioinnin. Mutta jos lopetat vain toisen puolesta asioinnin, et kirjaudu ulos Omaolosta.

Jos kirjaudut ulos Suomi.fi-palvelusta, et kirjaudu ulos Omaolosta. Huolehdi aina, että kirjaudut ulos ja lopetat istuntosi Omaolon kautta.

4. Virhe- ja ongelmatilanteet

Taulukkoon (Taulukko 2, sivu 22) on koottu mahdollisia virhe- ja ongelmatilanteita Omaolon käytössä. Omaolossa voidaan näyttää myös muita virheilmoituksia. Toimi niissä olevien ohjeiden mukaan.

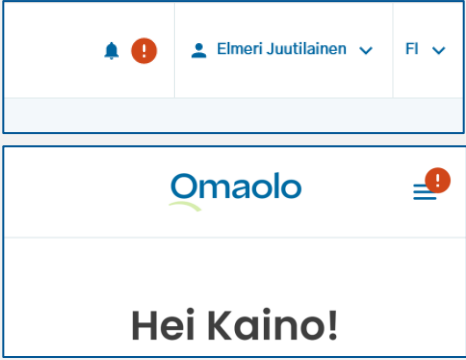
Virhetilanteen sattuessa voit myös kokeilla

- tyhjentää selaimen välimuistin
- tarkistaa internetyhteytesi ja ladata sivun uudelleen
- käyttää Omaoloa toisella laitteella tai toisella selaimella
- kirjautua uudelleen sisään.

Kun kirjaudut Omaoloon, älä käytä hakukoneessa olevaa kirjautumislinkkiä, vaan kirjoita selaimen osoiteriville **omaolo.fi** ja valitse Omaolon etusivulla **Kirjaudu sisään**. Käytä Omaoloa vain yhdessä selaimessa ja yhdellä välilehdellä kerrallaan.

Jos Omaolo-palvelu ei toimi tai toimii mielestäsi väärin, ota yhteyttä terveydenhuollon ammattilaiseen, jos terveydentilasi niin vaatii. Jos vointisi on erittäin huono tai kyseessä on hätätilanne, soita hätänumeroon 112. Jos koet tarvitsevasi kiireellistä arviota tai hoitoa, hakeudu välittömästi päivystykseen.

Taulukko 2 Mahdollisia ongelmatilanteita

Ongelmatilanne	Mahdollinen syy	Toimenpiteet
<p>Päävalikossa on punainen huutomerkki, ja asiointin sivulla on varoitus yhteysongelmasta.</p> 	<p>Omaolossa on yhteysongelma; esimerkiksi laite ei saa yhteyttä verkkoon.</p>	<p>Tarkista laitteesi internetyhteys ja lataa sivu uudelleen.</p>
<p>Omien asiointien lataus epäonnistuu.</p>	<p>Laite ei saa yhteyttä verkkoon.</p>	<p>Tarkista laitteesi internetyhteys ja lataa sivu uudelleen.</p>
<p>Suomi.fi-tunnistautuminen ei toimi.</p>	<p>Suomi.fi-tunnistautumisessa on häiriö.</p>	<p>Yritä hetken kuluttua uudelleen tai ota yhteyttä sosiaali- tai terveydenhuoltoon muulla tavoin, esimerkiksi puhelimitse.</p>

Ongelmatilanne	Mahdollinen syy	Toimenpiteet
Puolesta-asiointi epäonnistuu.	Huoltajalla ei ole tarvittavia valtuuksia, valtuuksien haku on keskeytetty, tai valtuuspalvelussa on tekninen vika.	Tarkista Suomi.fi-valtuudet tai yritä hetken kuluttua uudelleen.
Saan virheilmoituksen ”Sisältöä ei löydy”.	Verkkosivua ei löydy tai se ei ole saatavilla valitsemallasi kielellä.	Tarkista verkkosivun osoite tai vaihda palvelun kieltä.
Saan virheilmoituksen ”Pahoittelut! Jokin meni vikaan.”.	Laite ei saa yhteyttä verkkoon.	Tarkista laitteesi internetyhteys ja lataa sivu uudelleen.
Omaolo on kokonaan pois käytöstä, ja etusivulla on koko sivun häiriöilmoitus.	Omaolossa on käyttökatko tai tilapäinen häiriö.	Yritä hetken kuluttua uudelleen tai ota yhteyttä sosiaali- tai terveydenhuoltoon muulla tavoin, esimerkiksi puhelimitse.

Voit tehdä ilmoituksen palvelussa olevasta virheestä tai väärin toimivasta osiosta osoitteeseen vaaratilanteet.omaolo@digifinland.fi.

5. Käyttäjän tiedot

Kun olet tunnistautunut Omaloon, voit päivittää tietosi, asetuksesi ja suostumuksesi **Omat tiedot** -sivulla.

5.1 Yhteystiedot ja ilmoitusasetukset

Voit päivittää sähköpostiosoitteesi, puhelinnumerosi, puhelinnumeron käyttöluvan ja ilmoitusasetukset Omat tiedot -sivun **Yleiset**-osiossa. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla osoite ja sähköpostiosoite kopioidaan Suomi.fi-tietosisällöstä, jos ne on määriteltä sinne. Osoitetietoa ei voi päivittää Omaolossa. Huomioithan, että muokkaamasi tiedot eivät välity Omaolosta muille palveluntarjoajille.

Jos sinulla on turvakielto, yhteystietojasi ei kopioida Suomi.fi:stä Omaloon, mutta voit halutessasi lisätä puhelinnumerosi ja sähköpostiosoitteesi Omaloon.

Ilmoitusasetukset

Jos haluat saada tärkeimmät ilmoitukset **sähköpostilla**, lisää sähköpostiosoitteesi ja ota käyttöön sähköposti-ilmoitukset kohdasta ”Omaolo-palvelu saa lähettää minulle sähköposti-ilmoituksia asiointeihini, esimerkiksi ammattilaisten yhteydenottoihin ja ajanvarauksiin liittyen”.

Jos haluat saada tärkeimmät ilmoitukset **tekstiviestillä**, lisää puhelinnumerosi ja ota käyttöön tekstiviesti-ilmoitukset kohdasta ”Omaolo-palvelu saa lähettää minulle tekstiviesti-ilmoituksia asiointeihini, esimerkiksi ammattilaisten yhteydenottoihin ja ajanvarauksiin liittyen”.

Jos et ota käyttöön sähköviesti- tai tekstiviesti-ilmoituksia, seuraa asiaasi koskevia ilmoituksia kirjautumalla sisään Omaoloon. Sinun on huolehdittava itse siitä, että näet ajoissa asiointisi tapahtumat, jotka vaativat sinulta toimia.

Puhelinnumeron käyttö lupa

Lupa käyttää puhelinnumeroasi Omaolon asiointeihin on oletuksena päällä. Kun lisäät puhelinnumerosi ja annat luvan yhteydenottoon puhelimitse, ammattilainen voi esimerkiksi antaa puhelimitse tarkennuksia hoito-ohjeisiin. Lupa koskee koko asiointia Omaolossa. Voit antaa ja poistaa luvan kohdasta ”Minulle saa lähettää tekstiviestejä tai soittaa Omaolossa aloittamiini asiointeihin liittyen”.

5.2 Asiointikieli

Voit valita **asiointikieleksi** suomen, ruotsin tai englannin. Asiointikielen valinta vaikuttaa siihen, millä kielellä saat jatkossa **ilmoituksia** Omaolossa. Valitse asiointikieli Omat tiedot -sivun **Yleiset**-osiossa.

5.3 Palvelun käytön lopettaminen

Näet tunnistautumisen yhteydessä antamasi suostumukset **Omat tiedot** -sivun **Suostumukset**-osiossa. Jos haluat lopettaa kokonaan Omaolon käytön, napsauta **Suostumukset**-osiossa **Lopeta palvelun käyttö**. Kun lopetat Omaolon käytön, kaikki asiointisi päätetään ja palvelun käyttö päättyy. Jos asioit toisen henkilön puolesta ja lopetat palvelun käytön, hänen asiointinsa päätetään. Et päästä omia asiointejasi.

Kun olet lopettanut Omaolon käytön, et voi olla yhteydessä alueesi ammattilaisiin Omaolon kautta. Ole tarvittaessa yhteydessä terveydenhuoltoon muuta kautta. Huomioi, että Omaolon käytön lopettaminen ei poista voimassa olevaa ajanvarausta.

Tunnistautumisen yhteydessä olet antanut suostumuksen, että arvioihin sisältyvät hoito-, palvelu- ja taustatiedot luovutetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiselle ja että tiedot tallennetaan hyvinvointialueen, Helsingin kaupungin tai HUSin potilastieto- ja sosiaalihuollon asiakastietorekistereihin. Huomioi, että palvelun keräämät tiedot eivät poistu, vaikka lopetat palvelun käytön. Jos haluat poistaa kaikki tiedot, lue tarkemmat ohjeet [tietosuojaselosteesta, \(omaolo.fi\)](https://omaolo.fi/tietosuojaselosteesta).

Jos olet lopettanut Omaolon käytön kokonaan, sinulta kysytään suostumuksia uudestaan, kun kirjaudut seuraavan kerran sisään Omaoloon. Sinun on annettava tarvittavat suostumukset, jotta voit kirjautua Omaoloon.

6. Palvelut

6.1 Oirearviot

Oirearvioilla tarkoitetaan Kustannus Oy Duodecimin tuottamia arvioita, joissa asukas kuvaa oireensa ja saa niiden perusteella toimintasuosituksia. Vastausten perusteella toimintasuositukset voivat ohjata

asukkaan itsehoitoon, kiireettömään ajanvaraukseen, päivystykseen tai esimerkiksi soittamaan hätänumeroon. Oirearviot hyödyntävät uusinta ja parasta saatavilla olevaa lääketieteellistä tietoa, jota kerätään hoitosuosituksista, systemaattisista katsauksista ja luotettavista alkuperäistutkimuksista.

Huom.! Omaolo ei ole tarkoitettu hätätilanteisiin, kuten äkillinen ja kova rintakipu tai hengitysvaikeus, tajuttomuus, kouristelu, suuri verenvuoto ja vakavat vammat. Hätätilanteessa soita 112.

Saat Omaolosta yksilölliset toimintaohjeet, jotka tuottaa Kustannus Oy Duodecimin valmistama EBMEDS®-ohjelmisto. EBMEDS® on lääkinnällinen laite. Käytännössä ohjelmisto yhdistelee henkilön ilmoittamia oireita, mittaustuloksia ja terveystietoja päättelysääntöihin, jotka on laadittu viimeisimmän tieteellisen tiedon ja kansallisten hoitosuosittelujen perusteella.

Voit hakea sopivaa oirearviota hakutoiminnolla. Haku toimii oirearvion nimellä tai oirearvioon liitettyllä asiasanalla, kuten oireella. Kaikki oirearviot on koottu myös **Arvioi oireesi** -sivulle, johon on linkki päävalikossa. Sivulla on tarkemmat kuvaukset oirearvioista ja niihin liittyvät asiasanat.

Valitse oireitasi parhaiten vastaava kysely. Löydät tarkemmat vastausohjeet oirearvion aloitussivulta. Jos et löydä oireeseesi sopivaa arviota, valitse Yleinen oirekysely tai ota yhteyttä terveydenhuoltoon muuta kautta. Löydät yhteystiedot ja yhteydenottokanavat hyvinvointialueesi verkkosivuilta.

Oirearvion alussa sinun on arvioitava, koetko tarvitsevasi hoitoa ja haluat täyttää oirekyselyn vai haluatko vain saada itsehoito-ohjeita. **Huom.! Kaikissa oirearvioissa ei ole itsehoito-ohjetta.**

Täytä oirekysely

Jos koet tarvitsevasi hoitoa, valitse oirekyselyn täyttäminen. Kun olet täyttänyt oirearvion, valitse oma alueesi ja toimipiste, jotta saat kansallisen toimintasuosituksen lisäksi mahdolliset paikalliset ohjeet. Jos Omaolo tai tietty oirearvio ei ole valitsemallasi alueella käytössä, saat kansallisen toimintasuosituksen.

Jos saat tuloksena kehotuksen soittaa **hätänumeroon**, voit matkapuhelinta käyttäessäsi soittaa suoraan 112:een painamalla **Soita 112** -painiketta.



Kuva 12 Soita hätänumeroon 112

Kyselyn täyttämisen jälkeen voit jatkaa:

- A. ajanvaraukseen (katso kappale Ajan varaaminen, sivu 19) tai
- B. asiointiin ammattilaisen kanssa, josta pääset valitsemaan aloita chat tai lähetä tuloksesi Omaolossa
- C. tulosten lähettämiseen ammattilaiselle tai
- D. tulosten tallentamiseen itsellesi Omaoloon.

Huomaa, että Omaolon tarjoamat jatkotoiminnot riippuvat saamistasi tuloksista ja valitsemasi alueen ja toimipisteen paikallisista ohjeista. Jatkotoiminnot vaativat, että tunnistaudut Omaoloon. Kun varaat ajan, siirryt ulkoiseen chat-palveluun tai lähetät tulokset ammattilaiselle, hoidostasi vastaa tämän jälkeen oman alueesi terveydenhuollon yksikkö.

Aloita chat

Valitsemasi toimipiste voi ehdottaa sinulle chattia ammattilaisen kanssa vastaamasi oirearvion tulosten perusteella. Kun siirryt ulkoiseen chat-palveluun, tuloksesi siirtyvät ammattilaiselle chattiin, mutta niitä ei tallenneta Omaoloon eikä Omaoloon synny asiointia. Hoidostasi vastaa tämän jälkeen oman alueesi terveydenhuollon yksikkö.

Siirry ulkoiseen chat-palveluun näin:

1. Napsauta **Jatka ammattilaisen kanssa**
2. Napsauta **Siirry chat-palveluun**
3. Anna pakollinen suostumus
4. Napsauta **Siirry chat-palveluun**

Siirtymisen jälkeen chat-palvelu avautuu uuteen välilehteen ja ammattilainen näkee tuloksesi. Tulokset eivät tallennu Omaoloon ja asiointi päättyy Omaolossa.

Lähetä tulokset ammattilaiselle

Valitsemasi toimipiste voi ohjata sinua lähettämään tuloksesi ammattilaisen käsiteltäväksi. Lähetä tulokset näin:

1. Napsauta **Jatka lähetykseen**.
2. Tarkista yhteystietosi ja ilmoitusasetukset. Napsauta **Jatka**.
3. Anna pakollinen suostumus.
4. Napsauta **Lähetä**. Näytölle tulee vahvistus onnistuneesta lähetyksestä. Asiointi on tallennettu omalle etusivullesi.

Lähetyksen jälkeen ammattilainen näkee tuloksesi ja on sinuun yhteydessä joko Omaolon kautta tai puhelimitse. Jos olet epävarma, lähetitkö vastauksesi ja tuloksesi ammattilaiselle, katso käsittelyssä olevat asiat omalta etusivultasi.

Tallenna tulokset itsellesi

Tiettyissä tilanteissa voit tallentaa saamasi tulokset ja ohjeet vain itsellesi Omaoloon, jolloin ammattilainen ei pääse näkemään tuloksiasi. Mahdollisuus tallentaa tulokset vain itsellesi riippuu saamistasi tuloksista ja valitsemasi toimipisteen paikallisista ohjeista. Kun tallennat tulokset vain itsellesi, asiointi tallennetaan omalle etusivullesi.

Itsehoito-ohjeet

Valitse itsehoito-ohje, jos arvioit, että oireesi sopivat itse hoidettaviksi. Omaolo-palvelu antaa sinulle itsehoito-ohjeen yhteenvedon, jossa on ohjeita sekä linkkejä Terveyskirjaston artikkeleihin ja ohjeisiin. Kun jatkat valitsemaan alueen ja toimipisteen, voit saada mahdolliset paikalliset ohjeet. Voit tallentaa itsehoito-ohjeet itsellesi Omaoloon. Asiointi tallennetaan omalle etusivullesi.

Jos kuitenkin haluat ottaa yhteyttä ammattilaiseen, sinun tulee täyttää oireeseesi sopiva oirearvio ja valita sen alussa, että arvelet tarvitsevasi hoitoa ja haluat täyttää oirekyselyn.

6.2 Palveluarviot

Voit kartoittaa palveluarvion avulla, millaista tukea ja apua sosiaalipalveluista voi löytyä sinun tai läheisesi elämäntilanteeseen. Pääset palveluarvion päävalikon **Arvioi tuen tarve** -linkistä tai Omaolon etusivulta. Löydät tarkemmat vastausohjeet palveluarvion aloitussivulta.

Voit tehdä palveluarvion ilman tunnistautumista, mutta jos haluat lähettää tulokset ammattilaiselle tai tallentaa tulokset itsellesi Omaoloon, sinun on tunnistauduttava. Kun lähetät tulokset ammattilaiselle, hoidostasi vastaa tämän jälkeen oman alueesi sosiaalihuollon yksikkö.

Kun lähetät palveluarvion tulokset ammattilaiselle tai tallennat ne itsellesi, asiointi tallennetaan omalle etusivullesi.

Valitsemasi toimipiste on voinut lisätä paikallisia ohjeita ja ehdottaa myös muita palveluita. Katso linkit palveluihin asioinnin **Tutustu myös näihin** -kohdasta.

6.3 Terveystarkastus

Voit tehdä Omaolossa digitaalisen **terveystarkastuksen**, joka arvioi elintapojasi ja henkistä hyvinvointiasi. Terveystarkastus pohjautuu Kustannus Oy Duodecimin digitaaliseen terveystarkastus ja valmennus -ohjelmaan (Duodecim STAR®). Pääset digitaaliseen terveystarkastukseen päävalikon **Tee terveystarkastus** -linkistä tai Omaolon etusivulta. Voit tehdä digitaalisen terveystarkastuksen ilman tunnistautumista, mutta jos haluat varata ajan, lähettää tulokset ammattilaiselle tai tallentaa tulokset itsellesi, sinun on tunnistauduttava Omaoloon. Kun varaat ajan tai lähetät tulokset ammattilaiselle, hoidostasi vastaa tämän jälkeen oman alueesi terveydenhuollon yksikkö.

Löydät tarkemmat vastausohjeet terveystarkastuksen aloitussivulta. Kun olet täyttänyt terveystarkastuksen, valitse alue ja toimipiste, jotta saat yhteenvedon ja raportin lisäksi mahdolliset

paikalliset ohjeet. Valitsemasi toimipiste voi ehdottaa tulostesi perusteella myös ajanvarausta. Kun varaat ajan, lähetät terveystarkastuksen tulokset ammattilaiselle tai tallennat ne itsellesi, asiointi tallennetaan omalle etusivullesi.

Digitaalisen terveystarkastuksen käyttö MedicubeX-itsemittauspisteellä

Jos alueesi terveyspalvelujen toimipisteessä on käytössä MedicubeX-itsemittauspiste, voit myös sen kautta mittausten jälkeen täyttää Omaolo-palvelun terveystarkastuksen. MedicubeX-itsemittauspisteessä on mahdollista tehdä ainoastaan Omaolon terveystarkastus.

MedicubeX-itsemittauspisteessä valitsemasi toimipiste voi Omaolon terveystarkastuksen tulostesi perusteella ehdottaa asiointia ammattilaisen kanssa. Jos varaat ajan tai lähetät terveystarkastuksen tulokset ammattilaiselle, sinun tulee liittää asiointiin MedicubeXista saadut mittaustulokset.

Jos valitsemasi alue ei tarjoa asiointia ammattilaisen kanssa, voit tallentaa itsellesi MedicubeX-itsemittauspisteessä tekemäsi Omaolon terveystarkastuksen. Tällöin mittaustuloksia ei voi liittää asiointiin, mutta saat ne itsemittauspisteestä mukaasi tulosteena.

MedicubeX-itsemittauspisteellä sinut kirjataan automaattisesti ulos Omaolo-palvelusta, kun lähetät tulokset tai tallennat ne itsellesi. Löydät jatkossa asiointiin Omaolosta omalta etusivultasi, kun kirjautut palveluun omalla päätelaitteellasi.

6.4 Terveysvalmennukset

Itsenäisesti toteutettavat terveysvalmennukset tukevat sinua elintapamuutoksessa. Ne sisältävät hyvinvointisi tueksi tietoa, vinkkejä ja harjoituksia, joiden avulla voit tehdä pysyviä muutoksia omaan arkeesi. Valmennukset pohjautuvat Kustannus Oy Duodecimin digitaaliseen terveystarkastus ja valmennus -ohjelmaan (Duodecim STAR®). Voit aloittaa terveysvalmennuksen itsenäisesti tai ammattilaisen suosittelemana esimerkiksi hyvinvointitarkastuksen yhteydessä. Valmennuksen aloittaminen vaatii tunnistautumisen Omaoloon.

Aloita terveysvalmennus itsenäisesti

Pääset terveysvalmennuksiin päävalikon **Aloita valmennus** -linkistä tai Omaolon etusivulta. Valitse terveysvalmennus ja etene valmennusohjelman ohjeiden mukaan. Kun aloitat valmennuksen, se tallennetaan omalle etusivullesi. Pääset katsomaan sieltä valmennuksen sisältöä ja jatkamaan valmennusta. Ammattilainen ei näe itsenäisesti aloittamaasi valmennusta.

Voit aloittaa terveysvalmennuksen itsenäisesti myös Omaoloon tallennetun asiointin sivulta, esimerkiksi tehtyäsi digitaalisen terveystarkastuksen. Kun napsautat **Siirry muihin terveysvalmennuksiin** asiointin **Valmennukset**-osiossa, näytölle avataan valittavissa olevat valmennukset.

Aloita ammattilaisen lisäämä terveysvalmennus

Ammattilainen voi lisätä sinulle terveystalvannuksen asiointiin, joka on ammatilaisen käsiteltävänä. Kun olet tunnistaunut, näet ammatilaisen lisäämän valmennuksen asionnin **Valmennukset**-osiossa. Valmennuksen nimen alle on merkitty ajankohta, jolloin ammatilainen toivoo sinun tekevän valmennuksen. Valmennusohjelmassa on ohjeet, kuinka edetä valmennuksessa. Ammatilainen näkee tallennetun asionnin sivulta, oletko aloittanut valmennuksen ja tehnyt siihen liittyviä tehtäviä.

Terveystalvannuksen päättyminen

Terveystalvannus päättyy, kun olet merkinnyt valmennuksen kaikki tehtävät tehdyiksi. Voit palata myöhemmin katsomaan päättyneen valmennuksen sisältöä omalta etusivultasi. Valmennuksen jälkeen voit tehdä Omaolon digitaalisen terveystarkastuksen ja katsoa, millaisia vaikutuksia valmennuksella on ollut terveyteesi.

6.5 Muu yhteydenotto

Lähetä Muu yhteydenotto, kun sinulla on kiireetön asia, jonka hoitamiseen muut Omaolon palvelut eivät sovellu. Löydät Muun yhteydenoton Omaolon etusivulta, etusivun hausta ja sivuilta **Arvioi oireesi ja Arvioi tuen tarve**. Löydät tarkemmat vastausohjeet yhteydenoton aloitussivulta.

Muu yhteydenotto vaatii tunnistautumisen itsesi tai alle 15-vuotiaan lapsen puolesta. Kun lähetät yhteydenoton ammatilaiselle, hoidostasi vastaa tämän jälkeen oman alueesi sosiaali- tai terveydenhuollon yksikkö. Löydät lähetetyn yhteydenoton omalta etusivultasi.

Jos Muu yhteydenotto ei ole käytössä alueellasi, et voi lähettää yhteydenottoa Omaolossa. Saat kuitenkin ohjeet, mihin voit ottaa yhteyttä asiasi hoitamiseksi.

6.6 Ammatilaislähtöiset palvelut

6.6.1 Verenpaineen seuranta

Ammattilainen voi sopia kanssasi verenpaineen seurannasta, minkä jälkeen ammatilainen lisää sinulle verenpaineen seurantalomakkeen Omaoloon. Löydät asionnin omalta etusivultasi, kun olet tunnistaunut Omaoloon.

Tee verenpaineen kotimittaukset ammatilaisen ohjeiden mukaan. Kun olet tehnyt kaikki mittaukset, tallenna mittausarvot Omaolon lomakkeelle. Kun olet tallentanut mittausarvot Omaoloon, ammatilainen näkee tuloksesi ja sopii kanssasi jatkotoimenpiteistä.

Löydät asionnin sivulta myös Kustannus Oy Duodecimin tuottamia Duodecim Omahaito - verkkokursseja. Ne ovat tietopaketteja, joihin voit tutustua itsenäisesti. Linkit verkkokursseihin löydät asionnin **Tutustu myös näihin** -osiesta.

Jos ammatilainen on lisännyt verenpaineelle tavoitteen, se näkyy asionnin **Tavoite**-osiossa. Jos ammatilainen on lisännyt toimintaohjeen, löydät sen asionnin **Tehtävät**-osiesta. Ammatilainen voi suositella myös terveystalvannuksia. Löydät ne asionnin **Valmennukset**-osiesta.

6.6.2 Hyvinvointitarkastus

Ammattilainen voi lisätä Omaoloon täytettäväksi digitaalisen hyvinvointitarkastuksen ja sopia siihen kuuluviin kyselyihin vastaamisesta. Hyvinvointitarkastus koostuu kolmesta erillisestä kyselystä:

- Terveystarkastus
- Elämänlaatukysely
- Suunterveyskysely.

Löydät hyvinvointitarkastuksen omalta etusivultasi, kun olet tunnistautunut Omaoloon. Löydät vastausohjeet kyselyihin niiden aloitussivulta. Kun olet vastannut kyselyihin, voit lukea kyselyihin kuuluvat yhteenvedot, Terveystarkastukseen kuuluvan raportin ja mahdolliset paikalliset ohjeet. Ammattilainen näkee kyselyihin antamasi vastaukset.

Jos ammattilainen on lisännyt asiointiin tavoitteen, se näkyy asiointin **Tavoite**-osiossa. Jos ammattilainen on lisännyt toimintaohjeen, löydät sen asiointin **Tehtävät**-osiosta. Ammattilainen voi suositella myös terveysvalmennuksia. Löydät ne asiointin **Valmennukset**-osiosta. Oman alueesi ammattilaiset ovat voineet lisätä hyvinvointitarkastukselle linkkejä muihin palveluihin. Löydät ne asiointin **Tutustu myös näihin** -osiosta.

Ajanvarausoikeus tulosten käsittelyä varten

Vastattuasi hyvinvointitarkastuksen kyselyyn sinulle voidaan tarjota mahdollisuutta varata ammattilaiselle aika kyselyn tulosten käsittelyä varten. Voit varata ajan heti tai vasta sitten, kun olet vastannut kaikkiin kyselyihin. Ajanvarausoikeudessa kerrotaan, mihin mennessä sinun tulisi varata aika.

Voit varata ajan asiointin **Ajanvaraukset**-osiosta niin kauan kuin ajanvarausoikeus on voimassa. Tulevat ajanvaraukset näytetään omalla etusivullasi, kun olet tunnistautunut Omaoloon. Voit lukea ajanvarauksista kappaleesta [Ajanvaraukset](#), sivu 19.

6.6.3 Määräaikaistarkastuksen esitiedot

Ammattilainen voi lähettää sinulle kutsun täyttää määräaikaistarkastukseen liittyvän **esitietolomakkeen**. Pääset tarkastusta koskevaan kyselyyn sinulle lähetetystä linkistä. Löydät kyselyn vastausohjeet kyselyn aloitussivulta. Noudata ammattilaisen sinulle lähettämiä toimintaohjeita ja huomioi kyselyn vastausaika, joka näytetään kyselyn aloitussivulla. Jos vastausaika on umpeutunut, et pysty enää täyttämään lomaketta. Ole silloin yhteydessä organisaatioon tai henkilöön, jolta sait linkin lomakkeeseen.

Osa kyselyistä edellyttää tunnistautumista Omaoloon, ja palvelu pyytää sinua silloin kirjautumaan sisään. **Huom.!** Määräaikaistarkastuksen esitietolomaketta ei täytetä puolesta-asiointina.

Kun olet tunnistautunut ja vastannut kyselyyn, vastauksesi lähetetään ammattilaiselle. Jos olet saanut saman kyselylinkin useammalle lapselle ja haluat täyttää uuden kyselyn toisen lapsen tiedoilla, valitse tunnistautumisen jälkeen **Täytä uusi kysely**. Tunnistautuneena täytetyt kyselyt tallentuvat omalle etusivullesi, ja pääset palaamaan halutessasi niihin myöhemmin.

Jos kysely ei vaadi tunnistautumista, täytä kyselyn aloitussivulla pakollisiksi merkityt tiedot ja vastaa sen jälkeen kysymyksiin. Vastauksesi lähetetään ammattilaiselle, mutta kyselyä ei tallenneta itsellesi Omaloon.

7. Valmistajan tiedot

Laitteen nimi:

Omaolo

Laitteen valmistaja:

DigiFinland Oy

Siltasaarencatu 8–10

00530 Helsinki

Puhelinvaihe: 029 431 4000



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



8. Käyttöohjeen tiedot

Voit halutessasi tilata käyttöohjeen tulostetun paperiversion osoitteesta saavutettavuus@digifinland.fi.

Sen toimitusaika on seitsemän kalenteripäivää siitä, kun DigiFinland on vastaanottanut pyynnön.

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

Löydät käyttöohjeen tarkistuspäivämäärän ohjeen alatunnisteesta.