

Ohje kuntoutuspalautteiden toimittamiseen sähköisessä asiointipalvelussa

Lääkinnällisen kuntoutuksen kuntoutuspalautteen voi toimittaa Keusotelle joko tulostettavalla ja postitettavalla lomakkeella tai sähköisessä asiointipalvelussa. Tässä ohjeessa kerrotaan sähköisen asiointipalvelun käytöstä.

Yleinen kuntoutuspalaute ja lasten puheterapiapalaute

Lääkinnällisen kuntoutuksen kuntoutuspalautteita varten on kaksi sähköistä lomaketta: yleinen kuntoutuspalaute ja puheterapiapalaute lapsille. Yleistä kuntoutuspalautteiden lomaketta käytetään kaikissa muissa kuntoutusmuodoissa kuin lasten puheterapiassa, myös aikuisten puheterapiassa.

Sähköisten lomakkeiden linkit:

- [Kuntoutuspalaute / Lääkinnällinen kuntoutus](#)
- [Kuntoutuspalaute / Puheterapia lapsille](#)

Sähköisen asioinnin käyttö edellyttää vahvaa tunnistautumista

Molemmat sähköiset kuntoutuspalautelomakkeet edellyttävät vahvaa tunnistautumista Suomi.fi-tunnistuksessa. Tunnistautumisen voi tehdä esimerkiksi varmennekortilla, pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Lue lisää tunnistautumisesta [Suomi.fi:n verkkosivuilta](#).

Tunnistautumisesta nousee automaattisesti kuntoutuspalautteen lomakkeelle tunnistautuneen henkilön nimi. Muita tietoja tunnistautumisesta ei tallenneta. Lomakkeelle siirtyvä nimi toimii sähköisenä allekirjoituksena. Toimintatapa on varmistettu Valvirasta ja saanut heidän hyväksyntänsä.

Sähköisen kuntoutuspalautteen täyttäminen ja lähettäminen

Kuntoutuspalautelomake täytetään suoraan verkossa. Lomakkeen täyttämisen voi keskeyttää ja tallentaa keskeneräisenä. Tällöin asiakirja löytyy kohdasta *Omat asiat* asiakirjaluonnoksena, ja sen täyttämistä voi jatkaa valitsemalla *Muokkaa*.

Lomakkeella kysytään henkilötietoja ja muita arkaluontoisia asioita. Sähköinen asiointipalvelu on turvallinen tapa välittää myös näitä tietoja. Katso erikseen kohta *Sähköisen asioinnin tietosuoja*.

Kuntoutuspalautteen täyttämiseen on annettu tarkemmat ohjeet. Painamalla lomakkeella kysymyksen viereistä lisätietopainiketta (i), pääset näkemään kysymyskohtaiset ohjeet. Voit myös avata koko ohjeistuksen sähköisen lomakkeen linkistä.



Pääset ohjeeseen myös Lääkinnällisen kuntoutuksen ohjauksen ja neuvonnan [verkkosivuiltamme](#) ja tästä [linkistä](#).

Täytettyäsi lomakkeen, paina *Seuraava*. Lopuksi paina vielä *Lähetä* ja odota kunnes ruutuun ilmestyy vahvistus lomakkeen toimituksen onnistumisesta.

Mikäli olet täyttänyt sähköpostiosoitteesi, saat kyseiseen sähköpostiosoitteeseen kuittauksen lomakkeen lähetyksestä. Kuittauksen sisältö: *Hei! Olet toimittanut kuntoutuspalautteen sähköisessä asiointissamme. Lomake on vastaanotettu. Ystävällisin terveisin, Keusote*

Sähköisen kuntoutuspalautteen säilyttäminen ja tulostaminen

Toimitettu kuntoutuspalautte tallentuu sähköiseen asiointiisi kohtaan *Omat asiat*. Teknisen vian vuoksi tällä hetkellä lomake näkyy välittömästi lähetyksen jälkeen tyhjänä, ja tiedot tulevat näkyviin viiveellä vasta kun lomake on käsitelty valmiiksi Keusotella. Kaikki kirjatut tiedot ovat kuitenkin tallessa. **Tulosta siis lomake omaan käyttöösi ja asiakkaalle/perheelle toimittamista varten heti lähettämisen yhteydessä.**

Tulostaminen tapahtuu ilman välitallennusta suoraan selaimesta. Asiointipalveluun kirjautuminen edellyttää aina vanhaa tunnistautumista.

Lomakkeet häviävät järjestelmästä automaattisesti annetun aikarajan jälkeen. Nykyisessä järjestelmässä säilytysaika on 12 kuukautta.

Kuntoutuspalautteiden vastaanottaminen ja käsittely Keusotessa

Kuntoutuslomakkeet siirtyvät lähettämisen jälkeen ammattilaisten näkymään. Pääsyä lomakkeiden tarkasteluun on rajoitettu ammattiryhmittäin. Lasten puheterapeuteilla on pääsy lasten puheterapian kuntoutuspalautteisiin. Lasten fysioterapeuteilla ja lasten toimintaterapeuteilla on pääsy lasten fysio- ja toimintaterapian kuntoutuspalautteisiin. Muut kuntoutuspalautteet ohjautuvat kuntoutuskoordinaattoreille käsittelyyn.

Vaikka puheterapeuteilla, fysioterapeuteilla ja toimintaterapeuteilla on ammattiryhmittäin laajempi pääsy kuntoutuspalautteisiin, ohjautuvat ne käsittelyyn palveluittain ja kunnittain suoraan asianomaisille ammattihenkilöille. Pääsy toiselle henkilölle osoitettuun lomakkeelle edellyttää lomakkeen hakua erikseen kyseisen henkilön nimellä. Tämä kuitenkin toimii varmistusmahdollisuutena esimerkiksi poissaoloissa tai henkilöstövaihdoksissa.

Ammattihenkilö käsittelee lomakkeen omassa näkymässään. Lomakkeelta voi kopioida tekstiä potilastietojärjestelmään ilman välitallennuksia tai tulostaa lomakkeen edelleen potilastietojärjestelmään skannattavaksi.

Lomakkeet häviävät järjestelmästä automaattisesti annetun aikarajan jälkeen. Nykyisessä järjestelmässä säilytysaika on 12 kuukautta.

Sähköisen asiointin tietosuoja

Sähköisessä asiointissa käytetään CaseM Sähköisen asiointin alustaa. Järjestelmän ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Mikäli työntekijän tehtävä muuttuu, käyttöoikeudet poistetaan. Työntekijä pääsee käsittelemään vain hänelle määriteltyjä palvelualueen tehtäviä.

Lomakkeiden katselusta, mahdollisista muokkauksista ja muista toimenpiteistä syntyy lokitiedot järjestelmään. Lokitietojen avulla pystytään varmistamaan takautuvastikin lomakkeiden asianmukainen käsittely.

Palvelimet sijaitsevat Suomen alueella, joista vastaa Fujitsu Finland Oy sopimuksen mukaisesti. Tietoliikenne on suojattu Fujitsu Finland Oy:n toimesta https –protokollalla. Järjestelmän käyttäjät kirjautuvat henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla. Järjestelmästä on saatavissa käyttöloki.

Tarkemmat tiedot löytyvät [Sähköisen asiointin tietosuojaselosteesta](#).