

OMAVALVONTASUUNNITELMA  
NEUVOLA, KOULU- JA OPISKELUTERVEYDENHUOLTO

## OMAVALVONTASUUNNITELMA

Lomake hyväksytty: Yhtymähallitus 29.1.2021 § 5

Yksikkö:

## SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	9
7. POTILAS- JA ASIAKASTURVALLISUUS .....	10
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	13
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	13
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	14

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Peruspalvelukuntayhtymä Kallio

Y-tunnus 2125690-2

Kunta: Alavieska, Nivala, Sievi ja Ylivieska

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Neuvolapalvelut

Katuosoite:

Alavieskan neuvola: Pappilantie 1, 85200 Alavieska

Nivalan neuvola: Pappilantie 1, 85500 Nivala

Sievin neuvola: Haikolantie 38, 85410 Sievi

Ylivieskan neuvola: Kirkkotie 4, 84100 Ylivieska

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Terveystieteiden mukaiset neuvolapalvelut sekä koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palvelut; lasta odottavat perheet, alle kouluikäiset lapset, koulu- ja opiskeluiäiset lapset ja nuoret, perhesuunnittelu, rokotuspalvelut, seulonnat

Esimies: Hoitotyön johtaja Heidi Laitila

Puhelin 044 4195023 Sähköposti: heidi.laitila@kalliopp.fi

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

**Toiminta-ajatus**

**Yksikön/palvelun toiminta-ajatus**

Neuvola-, koulu- ja opiskeluterveydenhuollon tehtävänä on järjestää terveydenhuoltolain (1326/2010) ja neuvola-asetuksen (338/2011) mukaiset terveyttä ja hyvinvointia edistävät palvelut. Palveluun kuuluvat äitiys- ja lastenneuvolatoiminta, koulu- ja opiskeluterveydenhuolto sekä seulontoja koskevan asetuksen mukaisesti naisten kohdun kaula-

osan syöväen toteamiseksi järjestettävät joukkotutkimukset ja kansallisen rokotusohjelman mukainen väestön rokotussuojan ylläpito.

## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

### **Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?**

Peruspalvelukuntayhtymä Kallion arvot ovat:

Luottamus, Oikeudenmukaisuus, Osaaminen ja Vastuullisuus

Neuvola-, koulu- ja opiskeluterveydenhuollossa Peruspalvelukuntayhtymä Kalliossa arvot tarkoittavat:

#### **Luottamusta:**

- Toimimme asiakkaan kanssa yhteistyössä ja asiakaslähtöisesti.
- Toimintamme on avointa ja teemme työtä yhteisymmärryksessä.
- Vaitiolovelvollisuus on jokaisella työntekijällä.

#### **Oikeudenmukaisuutta:**

- Meillä on yhteiset toimintakäytännöt.
- Tukitoimien lähtökohtana ovat asiakkaan/perheen oma näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta.
- Perheen kohtaamisessa kunnioitetaan perheen itsemääräämisoikeutta ja otetaan huomioon perheen toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet.

#### **Osaamista:**

- Toimintamme perustuu tutkittuun ja THL:n suosittelemiin työmenetelmiin.
- Huolehdimme työntekijöiden osaamisen päivittämisestä.

#### **Vastuullisuutta:**

- Sitoudumme toimimaan yhteisesti sovittujen käytäntöjen ja kansallisten suositusten mukaisesti.
- Huomioimme potilasturvallisuuden toiminnassamme.

### 3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### RISKIENHALLINTA

##### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Neuvolapalvelut toimivat neuvoloiden lisäksi kouluilla ja oppilaitoksissa. Riskitilanteita voivat aiheuttaa yksintyöskentely, häirintä ja epäasiallinen kohtelu asiakkaiden taholta sekä aggressiiviset asiakkaat. Mahdollisia riskitilanteita pyritään ennaltaehkäisemään muun muassa koulutusten avulla sekä avoimella ilmapiirillä työyhteisössä, jolloin henkilöstö voi tuoda avoimesti esiin laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Vartija on myös tarvittaessa kutsuttavissa paikalle.

##### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

**Potilasturvallisuus:** Potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavista tapahtumista raportoidaan HaiPro -ohjelman kautta.

**Laiteturvallisuus:** Jokaisessa neuvolassa on laitevastaava. Laittepoikkeamista laaditaan laitehai-pro-ilmoitus.

**Lääkkeiden ja rokotteiden haittavaikutusilmoitukset** tehdään Fimeaan.

**Tartuntataudit** raportoidaan THL:n ohjeiden mukaan

##### **Riskienhallinnan työnjako**

Työntekijät on ohjeistettu kertomaan esimiehelleen kohtaamastaan uhka- tai vaaratilanteesta. Sen lisäksi työntekijä tekee HaiPro -ilmoituksen tapahtuneesta, joka käsitellään sekä sen jälkeen mietitään jatkotoimenpiteet ja muutosehdotukset vastaavan tapahtuman varalle. Tarvittaessa tapahtuneista riskitilanteista keskustellaan työyhteisössä ja voidaan käyttää myös työterveyshuollon apua. Vakavien vaaratapahtumien osalta asiaa voi selvittää tarkemmin Vakavien vaaratapahtumien työryhmä, joka selvittelyn jälkeen jatkosuunnitelmaa varten ottaa mukaan yksikön työntekijöitä.

**Riskienhallinnan prosessi on omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeet:

- ohjeet haittatapahtumien ilmoittamisesta ja kirjaamisesta
- Peruspalvelukuntayhtymä Kallion omavalvontakäsikirja 2021-2022

- Palo- ja pelastussuunnitelmat Alavieska, Nivala, Sievi ja Ylivieska

## **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

### **Haittatapahtumien ilmoittaminen ja käsittely**

Haittatapahtumista tehdään HaiPro-ilmoitus. Tapahtuneet asiat käsitellään yksikköpala-vereissa. HaiPro-ilmoituksen käsittelijä dokumentoi tiedon HaiPro-järjestelmään.

Jos tapahtuu asiakasta koskeva haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Työntekijään kohdistuneista haitta- ja vaaratapahtumista ilmoitetaan vakuutusyhtiöön, työsuojeluun sekä tarvittaessa ohjataan työterveyshuoltoon. Muistutusten ja kanteluiden käsittelyssä noudatetaan Peruspalvelukuntayhtymä Kallion ohjeita.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Asiakasta koskevat tiedot ja sovitut toimenpiteet kirjataan asiakkaan tietoihin Lifecare -potilastietojärjestelmään. Seuranta toteutetaan suunnitelman mukaan.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Tapahtuneesta käydään keskustelu työyhteisössä tai siinä laajuudessa, kuinka sen on arveltu koskettaneen työyhteisön jäseniä. Tällöin mietitään myös tarvittavat korjaavat toimenpiteet, joilla ennalta ehkäistään vastaavia tapahtumia tulevaisuudessa.

## **4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä.

### **Omavalvonnan suunnitteluun osallistuneet**

Peruspalvelukuntayhtymä Kallion neuvoloiden terveydenhoitajat (sähköpostitse)

### **Omavalvonnan suunnittelu ja seuranta (nimi ja yhteystiedot)**

Hoitotyön johtaja Heidi Laitila, [heidi.laitila@kalliopp.fi](mailto:heidi.laitila@kalliopp.fi)

Osastonhoitaja Kirsi Suvanto (Alavieska), [kirsi.suvanto@kalliopp.fi](mailto:kirsi.suvanto@kalliopp.fi)

Terveydenhoitaja Heini Alpua (Nivala), [heini.alpua@kalliopp.fi](mailto:heini.alpua@kalliopp.fi)

Terveydenhoitaja Sanna Huhtamäki (Sievi), [sanna.huhtamaki@kalliopp.fi](mailto:sanna.huhtamaki@kalliopp.fi)

Terveydenhoitaja Margaretha Sorvisto (Ylivieska), [margaretha.sorvisto@kalliopp.fi](mailto:margaretha.sorvisto@kalliopp.fi)

Osastonhoitaja Riitta Pihlajamaa (Nivala), [riitta.pihlajamaa@kalliopp.fi](mailto:riitta.pihlajamaa@kalliopp.fi)

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### **Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain talous- ja toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

### **Yksikön omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo**

Neuvoloiden ilmoitustauluilla sekä Peruspalvelukuntayhtymä Kallion nettisivuilla

## **5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Neuvonta ja ohjaus**

Neuvolan työntekijät ovat tavoitettavissa neuvolan ajanvarauksen kautta, johon voi jättää soittopyynnön. Koulu- ja opiskeluterveydenhuollossa terveydenhoitajat ilmoittavat omat yhteystietonsa sekä vastaanottoaikansa kouluille ja vanhemmille.

Neuvontaa ja ohjausta annetaan vastaanottokäynneillä kunkin ikätason määräaikaistarkastuksen sisällön mukaisesti. Lisäksi jokaisella käynnillä on mahdollisuus antaa neuvoa ja ohjausta terveellisistä elintavoista sekä sairauksien ennaltaehkäisystä.

## **Asiakas- ja hoitosuunnitelma**

Lapsi- ja/tai perhekohtainen asiakas- ja hoitosuunnitelma tehdään THL:n ohjeistukseen pohjautuen. Lisäksi asiakas- ja hoitosuunnitelma tehdään Peruspalvelukuntayhtymä Kallion omien prosessikuvausten ja hoitopolkujen mukaan huomioiden yksilökohtaiset lapsen ja/tai perheen tarpeet. Asiakas (lapsi tai perhe) otetaan mukaan hoitoprosessin eri vaiheisiin.

## **Asiakkaan kohtelu**

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan mahdollisimman pitkälle. Alaikäisten lasten kanssa työskennellessä kiinnitetään kuitenkin erityisesti huomiota lapsen kehitystasoon tilanteissa, joissa vanhemman ja lapsen mielipiteet eroavat.

### **Potilaan ja asiakkaan asiallinen kohtelu**

Jokaista asiakasta kohdellaan asianmukaisesti kunnioittaen asiakkaan yksityisyyttä, vakaumusta ja ihmisarvoa. Asiakkaan äidinkieli ja kulttuuri otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan palvelua järjestettäessä.

### **Asiakkaan osallisuus**

Asiakkaat voivat antaa palautetta Roidun tai Kallion nettisivujen kautta. Kirjaamon kautta tulleisiin palautteisiin vastataan, jos niissä on palautteen antajan yhteystiedot. Toimintaa arvioidaan ja kehitetään saamamme palautteen perusteella. Yksittäistä työntekijää koskevat palautteet käsitellään kyseisen työntekijän kanssa.

## **Asiakkaan oikeusturva**

### **Muistutuksen vastaanottaja**

Peruspalvelukuntayhtymä Kallion terveystyöntekijä Margit Yli-Kotila / johtava ylläpitäjä Risto Olli

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Merja Jaakola, puh. 040 6355353

Sosiaaliasiamieheltä saa tietoa asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Hän voi auttaa tarvittaessa myös muistutuksen laatimisessa tai muissa asiakkaan asemaa koskevissa asioissa.

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista**

Kuluttajaneuvonnan valtakunnallinen puhelinnumero: 0295053050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15). Lisäksi neuvontaa voi kysyä sähköisellä lomakkeella nettisivujen kautta. <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>



## **Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset**

Muistutuksiin ja kanteluihin vastataan ja niissä esille tulleet asiat huomioidaan jatko-työskentelyssä.

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Palvelun saatavuuden määraajat**

Peruspalvelukuntayhtymä Kallion neuvoloissa, koulu- ja opiskeluterveydenhuollossa toteutettaviin määräaikaistarkastuksiin pääsee määräaikojen puitteissa. Jos asiakas ei ole varannut määräaikaistarkastukseen oma-aloitteisesti aikaa, hänelle laitetaan kutsu. Koulu- ja opiskeluterveydenhuollossa oppilaat ja opiskelijat kutsutaan tarkastuksiin myös määräaikojen puitteissa.

### **Hoitovastuun siirto asiakkaan /potilaan siirtyessä**

Asiakkaan muuttaessa paikkakuntaa hänen tietonsa siirretään kirjallisen pyynnön jälkeen sen hetkisen kotikunnan neuvolaan. Kirjallisessa pyynnössä tulee olla huoltajan/huoltajien lupa, jos pyyntö koskee alaikäisiä lapsia.

### **Hygieniakäytännöt**

Kallion hyvinvointi- ja terveyspalveluiden yksiköissä noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Kallion ohjeistukset löytyvät Kallion intrasta ja lisätietoa Ppshp:n infektioiden torjuntayksikön sivuilta.

### **Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäiseminen**

Neuvolan, koulu- ja opiskeluterveydenhuollon vastaanotoilla huolehditaan riittävästä ja asianmukaisesta hygieniasta. Tutkimuksia tehtäessä käytetään asianmukaisia suojarusteita kuten käsineitä ja kasvomaskeja. Yleisestä puhtaudesta huolehditaan asiakaskäyntien välissä.

### **Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen**

Neuvolan, koulu- ja opiskeluterveydenhuollon henkilökunta vastaa asiakkaidensa terveyden- ja sairaanhoidosta. Lähtökohtaisesti pääpaino on ennaltaehkäisevissä palveluissa, mutta myös sairaanhoidollista apua annetaan sekä ohjataan tarvittaessa muun palvelun piiriin.

### **Lääkehoito**

#### **Lääkehoitosuunnitelman päivittäminen ja seuranta**

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tehdään tarvittavat muutokset.

## **Lääkehoidosta vastaaminen**

Lääkehoidosta vastaa Hoitotyön johtaja Heidi Laitila. Jokaisessa kunnassa on nimetty lääkehoitovastaava: Alavieska Kirsi Suvanto, Nivala Pirjo Pajukoski, Sievi Eija Holmström ja Ylivieska Virpi Kantola. Yksikön esimies seuraa ja vastaa lääkelupien suorittamisesta ja voimassaolosta.

## **Monialainen yhteistyö**

Jos asiakkaan tilanne edellyttää monialaisen yhteistyön tekemistä esimerkiksi sosiaali- huollon, varhaiskasvatuksen tai koulun oppilashuollon kanssa, kootaan asiakkaan luvalla monialainen verkosto, jossa voidaan asiakkaan asioita hoitaa yhdessä asiakaslähtöisesti. Kallion sisällä yhteinen potilastietojärjestelmä edesauttaa yhteistyön tekemistä.

## **Yhteisasiakkuus- toimintamallin käyttö**

Peruspalvelukuntayhtymä Kalliossa tavoitteena on tunnistaa paljon palveluita käyttävät asiakkaat ja suunnitella ja räätälöidä heille heidän tarvitsemansa palvelut monialaisesti. Kallion yksiköissä on käytössä yhteistoimintamalli, jonka mukaan yksikkö kuvaa ja toteuttaa omaa toimintaansa omavalvontasuunnitelmassaan

Yhteisasiakkuus -toimintamalli on neuvolapalveluissa jalkauttamisvaiheessa.

## **7. POTILAS- JA ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Eri viranomaiset vastaavat Palo- ja pelastusturvallisuudesta kukin oman alansa lainsäädännön perusteella. Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti. Poikkeustilanteissa toimitaan Ppky Kallion valmiussuunnitelman mukaisesti.

### **Henkilöstö**

#### **Henkilöstön määrä**

Terveydenhoitajia on 28 ja terveystieteidenavustajia on kaksi.

#### **Sijaisten käytön periaatteet**

Lyhyet poistumat pyritään järjestämään sisäisin järjestelyin. Samoin toimitaan lomien kohdalla. Pitempiin poistumiin järjestetään sijainen, jotta toiminta voidaan turvata.

#### **Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen**

Esimies käy säännöllistä vuoropuhelua henkilöstön kanssa töiden järjestelyistä sekä työvoiman riittävyydestä. Henkilöstön riittävyyden arvioinnissa käytetään pohjana valtakunnallisia suosituksia terveydenhoitaja mitoituksesta suhteessa asiakasmääriin.

## **Lähiesimiestyö**

Lähiesimies on tavoitettavissa päivittäin vähintään puhelimitse.

## **Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet**

Neuvolaan, koulu- ja opiskeluterveydenhuoltoon palkataan ainoastaan terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaisen laillistuksen omaavia työntekijöitä tai alalle opiskelevia, joilla on riittävä määrä työtehtävien tekemiseen vaadittavia opintoja tehtynä.

## **Rekrytoinnissa huomioitavat asiat; lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus**

Alle 18-vuotiaiden lasten ja nuorten kanssa työskenteleviltä vaaditaan rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsuhteen alkua. Rekrytoitaessa uusia työntekijöitä haastatte luissa pyritään selvittämään työntekijän soveltuvuus kyseiseen tehtävään sekä olemaan tarvittaessa yhteydessä aikaisempiin työnantajiin lisätietojen saamiseksi.

## **Henkilöstön perehdyttäminen**

Neuvolassa on perehdytysohjelma, jossa on kuvattu esimiehen osuus perehdytyksessä sekä yksikön perehdyttäjän osuus. Työsuhteen alkaessa esimies perehdyttää omalta osaltaan tehtävään ja sen jälkeen perehdytystä jatkaa terveydenhoitaja/terveydenhoitajat sen mukaan, miten siitä on erikseen esimiehen kanssa sovittu. Uudelle työntekijälle annetaan Peruspalvelukuntayhtymä Kallion perehdyttämisopas.

## **Henkilökunnan täydennyskoulutus**

Täydennyskoulutuksista sovitaan esimiehen kanssa. Sekä työntekijät itse että myös esimies voivat tuoda esiin täydennyskoulutustoiveita. Täydennyskoulutustoiveista keskustellaan myös kehityskeskusteluissa. Tavoite on, että jokainen voisi osallistua vuosittain täydennyskoulutukseen.

## **Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?**

Uusien työntekijöiden kohdalla sovitaan perehdyttäjä, joka ottaa päävastuun perehdytyksestä. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa käydään läpi omavalvontasuunnitelma.

## **Toimitilat**

Tilat ovat neuvolatoimintaan riittävät ja toimivat. Nivalan neuvolassa on sisäilmaoireilua, jonka selvittely on kesken.

## **Teknologiset ratkaisut**

Asiakkaiden käytössä ovat palautteiden antamiseen tarkoitettu Roidu. Kulunvalvontaan on käytössä Timecon.

## **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Tietokoneisiin liittyvät asiat: Peruspalvelukuntayhtymä Kallion ICT-tuki

Kiinteistöjen valvontakamerat: Nivala Tauno Korpi, puh. 0403447284, Ylivieska Asko Somero, puh. 044429234 ja Peruspalvelukuntayhtymä Kallio Sievissä Ilkka Harhio, puh. 0406355260.

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Laitehankinnat tehdään peruspalvelukuntayhtymä Kallion hankintasääntöjen mukaisesti. Yksiköissä käytettävien tuotteiden tulee täyttää terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) vaatimukset. Tuotteiden tulee taata sekä potilaan hoitamiseen että henkilöstön työskentelyyn liittyvä turvallisuus. Kalliossa on käytössä Effector-laiterekisteri.

Henkilöstön osaamista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista kehitetään jatkuvasti. Laitteita käyttävän osaamisen varmistamiseksi on käytössä laitekohtainen digitaalinen laitepassi. Yksikkö määrittelee ne laitteet, joiden osalta yksikössä työskentelevän osaaminen on varmistettava.

Laki velvoittaa nimeämään vastuuhenkilön vastaamaan siitä, että toiminnassa noudatetaan lakia ja sen nojalla annettuja määräyksiä. Peruspalvelukuntayhtymä Kalliossa tämä vastuuhenkilö on hoitotyön johtaja.

Ammattimaisten käyttäjien velvollisuus on huolehtia käytössään olevien laitteiden toimintakunnosta, turvallisesta käyttöympäristöstä, käyttöohjeiden saatavuudesta, käyttökoulutuksesta ja tuotteiden jäljitettävyyden varmistamisesta.

Neuvolapalveluiden esimiehet vastaavat omien palvelualueidensa ja palveluyksikköjensä terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta. Lisäksi he vastaavat siitä, että palvelualueilla ja palveluyksiköissä on nimetty laite- ja tarvikevastaavat, jotka auttavat huolehtimaan laitteiden toimintakunnosta, laitevaaratilanteiden ilmoitusmenettelyissä sekä osallistuvat käyttökoulutusten ja osaamisen varmistamisen järjestämiseen sekä yksikön omavalvontatiimiin.

Neuvoloiden laitevastaavia ovat:

Alavieska: Hannele Koutonen

Nivala: Anneli Raudaskoski

Sievi: Susanna Sarkkinen

Ylivieska Maricka Slöör-Pylväs

## 8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Asiakas- ja potilastyön kirjaaminen

#### Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytyksen yksi tärkeä osa-alue on tietojärjestelmien käytön opettaminen ja kirjaamisessa ohjeistaminen.

#### Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakastyöhön varatut asiakasajat on suunniteltu siten, että aika riittää myös kirjaamiseen. Lisäksi ajanvarauskirjoille on varattu toimistoaikaa joka päivälle kirjaamista varten.

#### Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Tietokoneet ja -ohjelmat ovat salasanoilla suojattuja. Henkilökunta osallistuu tietosuojakoulutuksiin ja tietosuojatestin tekemiseen vuosittain. Arkistoitavat tiedot säilytetään lukollisissa kaapeissa.

#### Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Vuosittaiset tietosuojatestit ja -koulutukset järjestetään. Opiskelijoita perehdytetään suullisesti tietosuoja-asioihin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Merja Hauhtonen puh. 044 4195012

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

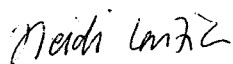
Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys            Ylivieska 11.1.2022

Allekirjoitus



Heidi Laitila

Hoitotyön johtaja