

Omavalvontasuunnitelma

Palveluyksikkö

Opiskeluhoitopalvelut Pohde

Versio

2

Hyväksytty

16.9.2026

Sisällysluettelo

VERSIONHISTORIA	2
1. JOHDANTO.....	4
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
3. PALVELUTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	6
3.1. Palveluntuottajan perustiedot	6
3.2. Palveluyksikkö ja palvelupiste	6
3.3. Palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	7
4. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	11
4.1. Palveluiden laadulliset edellytykset	11
4.2. Vastuu palvelujen laadusta	11
4.3. Vastuu palvelujen laadusta	15
4.4. Muistutukset ja kantelut.....	20
4.5. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
4.6. Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteutuminen	21
4.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	23
4.8. Toimitilat ja toimintaympäristö	24
4.9. Lääkinnälliset laitteet ja välineet.....	26
4.10. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	28
4.11. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	29
5. HENKILÖSTÖ	31
5.1. Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta	31
5.2. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	33
6. OMAVALVONNAN RISKIEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA	35
6.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	35
6.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	35
6.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	38
6.4. Ostopalvelut ja alihankinta	38
6.5. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	39
7. OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	40
7.1. Toimeenpano	40
7.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	40
8. SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	42

1. JOHDANTO

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023) 27 §:n mukaan omavalvontasuunnitelma tulee laatia kaikissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyksiköissä. Palveluyksiköllä tarkoitetaan julkisen tai yksityisen palveluntuottajan ylläpitämää toiminnallista ja hallinnollisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- tai terveyspalveluita. Valvira on antanut määräyksen 8.5.2024 omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta.

Omavalvonnalla tarkoitetaan palveluiden tuottamiseen kuuluvaa ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Toiminnan on perustuttava näyttöön sekä hyviin hoito- ja hoivakäytäntöihin. Omavalvonnan tavoitteena on ehkäistä palvelutoiminnassa ilmeneviä epäkohtia ja korjata puutteita.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa kuvataan asiakkaille tai potilaille tuotettavat palvelut, toiminnan keskeiset riskit sekä miten palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palveluyksikköä, yksikön toimintaa, henkilöstön riittävyyttä sekä palvelujen laatua ja asiakas- ja potilasturvallisuutta. Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus lääkehoitosuunnitelmista sekä vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä. Omavalvontasuunnitelman sisältö ja laajuus määräytyvät palveluyksikön tuottamien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan. Omavalvontasuunnitelman on katettava palveluyksikössä tuotetut palvelut, mukaan lukien palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut, palveluntuottajan ostopalveluna ja alihankintana hankkimat palvelut ja palvelusetelillä tuotetut palvelut. Siinä on kuvattava, miten palveluntuottaja konkreettisesti käsittelee palveluyksikköä koskevat omavalvonnalliset asiat.

Omavalvontasuunnitelmat laaditaan toimialueiden palveluyksiköihin. Toimialuejohtajat määrittelevät toimialueen palveluyksiköt. Palveluyksikkö on hallinnollinen ja toiminnallinen kokonaisuus, se ei ole sidottu välttämättä fyysisiin toimitiloihin. Palveluyksiköllä tarkoitetaan palveluntuottajan ylläpitämää toiminnallista ja hallinnollisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- tai terveyspalveluja. Palveluyksikölle merkitään palveluyksikön palvelupisteiden tiedot. Palvelupisteellä tarkoitetaan tosiasiallista paikkaa, jossa palveluyksikköön palveluja tuotetaan asiakkaille tai potilaille. Vastuu omavalvontasuunnitelman laadinnasta on toimialuejohtajan määrittämällä työntekijällä ja suunnitelma tulee laatia yhdessä henkilöstön kanssa. Toimialue- ja tehtävälajohtajat vastaavat hallintosäännön mukaan oman toimialueensa omavalvonnasta.

Toiminnalliseen kokonaisuuteen kuuluu vastuu palvelujen turvallisuudesta ja laadusta. Omavalvontasuunnitelmaan on nimettävä vastuuhenkilö tai useampia vastuuhenkilöitä. Vastuuhenkilön nimeämisessä on huomioitava, että vastuuhenkilön on kyettävä tosiasiallisesti johtamaan ja valvomaan toimintaa ja sitä, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset. Vastuuhenkilön tehtävät voivat edellyttää fyysistä läsnäoloa tai mahdollisuutta päästä paikan päälle lyhyellä varoitusaajalla.

Omavalvontasuunnitelma tulee laatia yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Työntekijän omavalvonta koskee jokaista yksittäistä ammattihenkilöä, se on lakisääteinen tehtävä ja työntekijän eettinen velvollisuus on toimia turvallisesti.

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on huomioitava palveluyksikön palveluja saavilta asiakailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä palaute.

Palveluyksiköt seuraavat omavalvontasuunnitelmissaan kuvattua toiminnan toteutumista ja laativat seurannasta ja sen perusteella tehtävistä korjaavista toimenpiteistä raportin, joka julkaistaan neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelmat ja seurantareportit tulee laatia sähköisesti ja ne ovat palveluyksiköissä julkisesti nähtävillä, asiakkaiden saatavilla ja ne julkaistaan Pohteen verkkosivulla www.pohde.fi. Palveluyksiköt päivittävät toiminnassa tapahtuneet muutokset omavalvontasuunnitelmiinsa niin, että ne ovat aina ajan tasalla.

Omavalvontasuunnitelma perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) ja Valviran määräykseen omavalvontasuunnitelmasta (2024V/42106/2023).

Omavalvontasuunnitelma on arjen työkalu, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelmat liitetään osaksi omavalvontaohjelmaa. Omavalvontaa ohjaavat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelustrategia, sosiaali- ja terveystalouden palveluiden järjestämissuunnitelma sekä vuosittaiset talousarviot.

Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen jälkeen ohjaavat kysymykset ja / tai tekstit tulee poistaa valmiista versiosta.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Jokaisen palveluyksikön tulee laatia omavalvontasuunnitelma ja suunnitelman hyväksyy toimialuejohtaja. Suunnitelma tulee tehdä ja julkaista sähköisesti ja se tulee olla asiakkaiden/potilaiden helposti saatavilla. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on oltava palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa. Omavalvontasuunnitelman muutokset on tiedotettava henkilöstölle.

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä ja julkaisemisessa on huomioitava palveluissa, niiden laadussa ja asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset.

Vastuu omavalvontasuunnitelman laadinnasta on toimialuejohtajan määrittämällä työntekijällä ja suunnitelma tulee laatia yhdessä henkilöstön kanssa. Toimialue- ja tehtävälajohtajat vastaavat hallintosäännön mukaan oman toimialueensa omavalvonnasta.

Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Opiskeluhuollon omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä alueen vastuuyksiköiden kanssa. Jokainen vastuuyksikkö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Henkilöstö on osallistunut ensimmäisen oma-valvontasuunnitelman laadintaan kommentoimalla ja esittämällä muutoksia kommenttikierroksella (toteutettu vastuuyksiköittäin tai ammattiryhmittäin) 1.2.-28.2.2024. Toisen version ovat päivittäneet vastuuyksikköpäälliköt, perhekeskuspäällikkö, palvelualuejohtaja ja vastaava psykologi.

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Opiskeluhuollon omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa perhekeskuspalveluiden palvelualuejohtaja, perhekeskuspäällikkö ja vastuuyksikköpäälliköt. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen omavalvonnan toimintamallien tai palautteiden perusteella. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös silloin, kun vastuuhenkilöitä vaihtuu.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisen tarve arvioidaan puolivuositain palvelualueen johtoryhmässä. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman päivitys suunnitellaan jokaisen kalenterivuoden alkuun. Päivityksestä omavalvontasuunnitelmasta vastuuyksikköpäälliköt tiedottavat henkilöstöä. Muokattava versio säilytetään opiskeluhuollon suljetulla teams-kanavalla, johon on pääsy vain opiskeluhoitopalveluista vastaavilla viranhaltijoilla. Lukuversio toimitetaan opiskeluhuollon yksiköihin. Versiohistoria päivitetään muutosten yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma arkistoidaan hallintopalvelusihteerin kautta opiskeluhuollon arkistoon. Arkistointi toteutetaan Pohteen yleisten arkistointiohjeiden mukaisesti.

3. PALVELUTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

3.1. Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus: 322132-2
Postiosoite: PL 10, 90029 POHDE
Sähköpostiosoite: kirjaamo@pohde.fi

3.2. Palveluyksikkö ja palvelupiste

Kirjaa alla pyydytyt tiedot palveluyksiköstä sekä kaikkien palvelupisteiden nimet omavalvontasuunnitelmaan ja palvelupisteiden yhteystiedot liitteeseen 1.

Toimiala
Perhe- ja sosiaalipalvelut ja Oys psykiatria
Palvelualue
Perhekeskuspalvelut
Vastuualue
Opiskeluhoito (Kouluterveydenhuolto, Opiskeluterveydenhuolto, Koulukuraattoritoiminta, Koulupsykologitoiminta)
Palveluyksikkö
Palveluyksikön yhteystiedot
ks. erillinen liite vastuuyksiköistä
Vastuuhenkilö(t)
Palvelualuejohtaja Minna Malila, perhekeskuspäällikkö Heidi Laitila, Vastuuyksikköpäälliköt: Kaisa Pintamo-Kenttälä, Tiia Maikkula-Moilanen, Johanna Kangas, Riitta Ruottinen, Mirja Korkala, Satu Lapinoja, Anna-Maija Sarpola, Kirsi Suvanto, Virpi Körkkö, Pirta Körkkö
Vastuuhenkilön yhteystiedot
ks. erillinen liite vastuuyksiköistä
Kunnat, joiden alueella palvelua tuotetaan
Oulu, Kuusamo, Taivalkoski, Pudasjärvi, Muhos, Utajärvi, Vaala, Tyrnävä, Ii, Liminka, Lumijoki, Hailuoto, Kempele, Raahe, Siikajoki, Kalajoki, Merijärvi, Pyhäjoki, Haapavesi, Oulainen, Pyhäntä, Pyhäjärvi, Siikalatva, Kärsämäki, Haapajärvi, Reisjärvi, Nivala, Sievi, Ylivieska, Alavieska, Sievi
Palvelupisteet
ks. erillinen liite vastuuyksiköistä

Palveluyksikön:

Omavalvontasuunnitelman laadinnasta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastuuhenkilön nimi:

Palvelualuejohtaja Minna Malila, perhekeskuspäällikkö Heidi Laitila, vastuuyksikköpäälliköt: Kaisa Pintamo-Kenttälä, Tiia Maikkula-Moilanen, Johanna Kangas, Riitta Ruottinen, Mirja Korkala, Satu Lapinoja, Anna-Maija Sarpola, Kirsi Suvanto, Virpi Körkkö, Pirta Körkkö

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy:
Minna Malila
Muistutuksien ja kanteluiden käsittelystä vastuuhenkilön / -henkilöiden nimet:
Palvelualuejohtaja Minna Malila, perhekeskuspäällikkö Heidi Laitila, Vastuuyksikönpäälliköt: Kaisa Pintamo-Kenttälä, Tiia Maikkula-Moilanen, Johanna Kangas, Riitta Ruottinen, Mirja Korkala, Satu Lapinoja, Anna-Maija Sarpola, Kirsi Suvanto, Virpi Körkkö, Pirta Körkkö
Lääkehoitosuunnitelman laadinnasta vastuuhenkilön nimi:
Vastuuyksikönpäälliköt: Kaisa Pintamo-Kenttälä, Tiia Maikkula-Moilanen, Johanna Kangas, Riitta Ruottinen, Mirja Korkala, Satu Lapinoja, Anna-Maija Sarpola, Kirsi Suvanto, Virpi Körkkö, Pirta Körkkö
Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastuuhenkilön nimi:
Vastuuyksikönpäälliköt: Kaisa Pintamo-Kenttälä, Tiia Maikkula-Moilanen, Johanna Kangas, Riitta Ruottinen, Mirja Korkala, Satu Lapinoja, Anna-Maija Sarpola, Kirsi Suvanto, Virpi Körkkö, Pirta Körkkö
Sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajatun lääkevaraston vastuuhenkilön nimi:
Yksikkökohtaiset laitevastaavien nimet:
Toisen asteen opiskeluhuollon yksikkö: Lukiokoulutus terveydenhoitaja Niina Klintrup, ammatillisen koulutuksen opiskeluholto Pia Kurttila.
Oulun keskustan alueen opiskeluhuollon vastuuyksikkö: Tiia Maikkula-Moilanen
Etelä-Oulun opiskeluhuollon vastuuyksikkö: Kaisa Pintamo-Kenttälä
Pohjois-Oulun ja lin opiskeluhuollon vastuuyksikkö: Jaana Matikainen (Oulu), Anita Seppänen (li)
Itä-Oulun opiskeluhuollon vastuuyksikkö: Helena Liedes
Raahen ja Kalajoen seudun opiskeluholto: Raahe, Siikajoki Petra Ylikulju
Kalajoki ja Merijärvi, Sari Kurikkala, Pyhäjoki Paula Lammi
Ylivieskan seudun opiskeluholto: Miia Heinonen
Haapaveden ja Haapajärven seudun opiskeluholto: Sanna Kivioja
Kempeleen seudun opiskeluholto: Anna Ypyä
Kuusamon ja Muhoksen seudun opiskeluholto: Terhi Sunnari
Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta vastuuhenkilön nimi:
Vastuuyksikönpäälliköt: Kaisa Pintamo-Kenttälä, Tiia Maikkula-Moilanen, Johanna Kangas, Riitta Ruottinen, Mirja Korkala, Satu Lapinoja, Anna-Maija Sarpola, Kirsi Suvanto, Virpi Körkkö, Pirta Körkkö
Tiedonhallinta- ja tietosuojahallintopäällikkö Juha Torvinen
Tietohallinnon arkkitehti ja tietoturvapäällikkö Anssi Huhtala
Asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastuuhenkilön nimi:
Johtajaylilääkäri Terhi Nevala
Riskienhallinnasta vastuuhenkilön nimi:
Palvelualuejohtaja Minna Malila, perhekeskuspäällikkö Heidi Laitila
Vastuuyksikönpäälliköt:
Kaisa Pintamo-Kenttälä, Tiia Maikkula-Moilanen, Johanna Kangas, Riitta Ruottinen, Mirja Korkala, Satu Lapinoja, Anna-Maija Sarpola, Kirsi Suvanto, Virpi Körkkö, Pirta Körkkö
Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastuuhenkilön nimi:
Palvelualuejohtaja Minna Malila

3.3. Palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Opiskeluhoolto kuuluu perhe- ja sosiaalipalveluiden ja oys- psykiatrian toimialueelle ja perhekeskuspalveluiden palvelualueelle.

Pohteen perhekeskuspalveluiden toiminta-ajatus on tuottaa vaikuttavia, yhdenvertaisia ja lainmukaisia palveluja alueen asukkaille sujuvassa yhteistyössä Pohteen muiden palveluiden, kuntien ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa.

Opiskeluhooldopalveluiden toiminta-ajatus on tukea yhteistyössä opiskelijan, hänen lähiverkostonsa ja muiden toimijoiden kanssa jokaisen oppilaan ja opiskelijan mahdollisimman tervettä kasvua ja kehitystä, vahvistaa oppimisen ja terveen aikuisuuden edellytyksiä sekä ehkäistä syrjäytymistä. Työn painopiste on ennaltaehkäisvässä, koko oppilaitosympäristöön kohdistuvassa yhteisöllisessä työssä. Yksilö- ja ryhmäkohtaiset tuen tarpeet pyritään tunnistamaan mahdollisemman varhain ja järjestämään tarvittava tuki oikea-aikaisesti. Yksilökohtaista opiskeluhoitoa toteutetaan tarpeen mukaisesti monialaisessa yhteistyössä.

Opiskeluhoollon tehtävänä on edistää oppilaitosyhteisön ja opiskeluympäristön hyvinvointia, terveellisyttä ja turvallisuutta, esteettömyyttä, yhteisöllistä toimintaa sekä kodin ja oppilaitoksen välistä yhteistyötä.

Toiminnan toteuttaminen

Opiskeluhuollon palveluihin kuuluvat terveydenhoitajan, koulukuraattorin ja psykologin sekä lääkärin palvelut. Palvelu tuotetaan pääasiassa lähipalveluna ja virka-aikaan.

Koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon palvelut

Kouluterveydenhuolto on peruskoululaisille ja heidän perheilleen suunnattu lakisääteinen, maksuton perusterveydenhuollon terveyspalvelu, joka on saatavilla koulupäivien aikana koululla tai sen välittömässä läheisyydessä. Hyvinvointialue järjestää kouluterveydenhuollon palvelut alueellaan sijaitsevien perusopetusta antavien oppilaitosten oppilaille. Yhteistyötä tehdään huoltajien, opettajien, koulukuraattorien ja -psykologien kanssa yhteisöllisessä ja yksilökohtaisessa opiskeluhoitotyössä. Monialaista yhteistyötä tehdään tiiviisti myös muiden hyvinvointialueen toimijoiden, 3. sektorin ja esimerkiksi seurakuntien kanssa.

Toisen asteen opiskeluterveydenhuollon palvelut on tarkoitettu lukioden ja ammatillista peruskoulutusta järjestävien oppilaitosten opiskelijoille. Palvelut järjestetään alueellaan sijaitsevien lukioden ja ammatillista peruskoulutusta järjestävien oppilaitosten opiskelijoille riippumatta heidän kotipaikastaan. Opiskeluterveydenhuollon palvelut järjestetään kokonaisuutena joko oppilaitoksessa, sen välittömässä läheisyydessä tai keskitetyssä opiskeluterveydenhuollon toimipisteessä. Opiskeluterveydenhuollon toimintaperiaatteita ovat opiskelijälähtöisyys, varhainen puuttuminen ja monialainen yhteistyö.

Opiskeluhuollon psykologipalvelut

Hyvinvointialue järjestää opiskeluhuollon psykologipalvelut alueellaan sijaitsevien koulujen ja oppilaitosten opetuksessa tai koulutuksessa oleville oppilaille ja opiskelijoille heidän kotipaikastaan riippumatta. Palvelut on tarkoitettu esi- ja perusopetuksen oppilaille sekä lukion ja ammatillisen koulutuksen opiskelijoille. Oppilaat/opiskelijat voivat hakeutua psykologin palveluihin ilman lähetettä. Palveluihin voi tulla myös huoltajan, opetushenkilöstön, muun opiskeluhoitopalveluiden henkilöstön tai muun yhteistyötahon aloitteesta. Psykologipalvelut ovat lakisääteisiä, vapaaehtoisia, maksuttomia sekä luottamuksellisia.

Koulupsykologin tutkimuksia voidaan tarjota tarpeen mukaan keskitetysti tai toteuttaa myös muista yksiköistä kuin oppilaan omasta oppilaitoksesta käsin sellaisille asiakkaille, joilla on mahdollisuus saada palvelua toisesta toimipisteestä. Koulupsykologipalvelua voidaan tarjota toisen asteen opiskelijoille etäpalveluna, mikäli lähipalvelua tarjoavia psykologeja ei ole saatavilla. Ohjautuminen etäpsykologille voi toteutua määräaikaaisesti ammattilaisten kautta suoraohjautumisen sijaan. Koulupsykologin konsultaatiota tutkimustarpeiden ja koulun tukitoimien osalta voidaan tarjota keskitetysti etäpalveluna (puhelimitse) ammattilaisille ja perheille, mikäli lähipalvelua tarjoavia psykologeja ei tilapäisesti ole saatavilla.

Opiskeluhuollon kuraattoripalvelut

Pohteen kuraattoripalvelut edistävät ja tukevat lasten, nuorten ja aikuisopiskelijoiden oppimista, koulunkäyntiä ja opiskelua, hyvinvointia sekä sosiaalisia valmiuksia ja toimintakykyä. Kuraattoripalvelut edistävät lisäksi koko oppilaitosyhteisön hyvinvointia ja tekevät yhteistyötä perheiden, oppilaitoksen muiden työntekijöiden ja yhteistyöverkostojen kanssa.

Kuraattoripalveluihin voi hakeutua itse, huoltajan, opetushenkilöstön, muun opiskeluhoitopalveluiden henkilöstön tai muun yhteistyötahon aloitteesta. Kuraattoripalvelut ovat lakisääteisiä, vapaaehtoisia, maksuttomia ja luottamuksellisia. Niiden tulee olla helposti saatavilla osana oppilaiden, opiskelijoiden ja oppilaitosten arkea esiopetuksesta aina toiselle asteelle asti. Kuraattoripalvelut ovat osa sosiaalihuollon palveluja. Pohde vastaa kuraattoripalvelujen järjestämisestä oppilaille ja opiskelijoille heidän kotipaikastaan riippumatta.

Asiakasryhmät

Palvelun piirissä ovat opiskelijat esiopetuksesta toiselle asteelle.

Opiskeluhuollon palvelujen piiriin kuuluvat kaikki oppilaitoksen opiskelijat yhteisöllisen opiskeluhoitotyön kautta. Ennaltaehkäisevät yhteisölliset työmuodot kohdistuvat koko oppilaitosyhteisöön tai suppeampaan ryhmään oppilaitosyhteisössä.

4. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Asiakas ja potilasturvallisuus tarkoittaa sosiaali- ja terveydenhuollossa toimivien henkilöiden ja organisaatioiden periaatteita ja toimintoja, joilla varmistetaan hoidon ja palvelujen turvallisuus, ja suojataan asiakkaita ja potilaita vahingoittumasta. Asiakas- ja potilasturvallisuustyön kokonaisuus muodostuu turvallisuusriskien tunnistamisesta, ennakoidusta riskienhallinnasta sekä turvallisuutta varmistavista menetelmistä. Kokonaisuuteen kuuluu olennaisesti myös tilojen, laitteiden, tarvikkeiden ja lääkkeiden oikeasta ja turvallisesta käytöstä sekä toimivasta tiedonkulusta huolehtiminen. Henkilökunnan osaaminen sekä sen varmistaminen ja kehittäminen ovat ensiarvoisen tärkeää asiakas- ja potilasturvallisen ja laadukkaan palvelun varmistamiseksi. Asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä laadun varmistaminen ja edistäminen ovat moniammatillista toimintaa, joka kuuluu jokaisen työntekijän vastuulle tehtäväroolinsa mukaisesti.

4.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Mitkä ovat palveluntuottajan palveluysikön palveluille asettamat laatuvaatimukset ja laadunhallinnan toteuttamistavat, mukaan lukien palvelunarvioinnissa käytössä olevat laadunhallinnan työkalut ja mittarit, sekä miten palveluiden laatu varmistetaan?

Hyvinvointialueet vastaavat oman toiminnan asianmukaisesta ja laadukkaasta järjestämisestä ja tuottamisesta omavalvonnan keinoin. Omavalvonnalla tarkoitetaan, että palvelujen järjestäjä ja tuottaja valvovat, seuraavat ja arvioivat oman toimintansa laatua, lainmukaisuutta ja turvallisuutta. Omavalvonnan pitää olla ennakoivaa ja aktiivista toimintaa. Palveluysikön laadunhallinnasta vastaavat toimialuejohtaja, palvelualuejohtaja ja vastuuyksikköpäällikkö. Lääketieteellinen koordinaatiovastuu koulu- ja opiskeluterveydenhuollon osalta kuuluu ylilääkärille. Lisäksi jokainen työntekijä vastaa päivittäisessä työssään siitä, että työ on laadukasta ja tehdyt päätökset huomioivat asiakas- ja potilasturvallisuuden.

Järjestämissuunnitelmassa on määritelty lasten, nuorten ja perheiden palveluille tavoitteet, toimenpiteet ja mittarit. Tavoitteiden toteutumista seurataan mittareiden avulla osavuosikatsauksissa.

Johto ja esihenkilöt seuraavat säännöllisesti toiminnan laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumista ja ottavat ne huomioon päätöksenteossa.

Asiakkaiden toiveita kuunnellaan ja otetaan huomioon palveluissa ja hoidossa. Asiakaspalautejärjestelmällä (Roidu) kerätään palautetta asiakkailta. Palautetta käydään läpi työntekijän ja esihenkilön kesken tai vastuuyksikön tapaamisissa ja tarpeen mukaan johtoryhmässä.

Valvontayksikkö tukee laadukasta palvelutuotantoa omavalvontakäynnellä.

Opiskeluhuollon palveluilla on ajantasainen koulutus- ja perehdytysuunnitelma. Koulutussuunnitelma tehdään vuosittain ja perehdytysuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan.

4.2. Vastuu palvelujen laadusta

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen hallintosäännössä määritellään hyvinvointialueen johtamisjärjestelmä, toimielimet sekä tehtävien ja toimivallan jako eri toimielinten välillä. Hallintosäännössä annetaan määräyksiä hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä asioista ja määritellään hyvinvointialueen toimielin- ja viranhaltijarakenne sekä niiden väliset toimivalta- ja vastuusuhteet.

Toiminnan johtaminen ja valvominen

Opiskeluhuollon vastuuhenkilöt johtavat palvelutoimintaa suunnitelmallisesti ja valvovat sen laatua. Vastuuhenkilöt seuraavat säännöllisesti opiskeluhuollon toteutumista sen mukaan mikä tavoite ja mittari on asetettu kullekin toiminnalle seurattavaksi.

Järjestämissuunnitelmassa on määritelty lasten, nuorten ja perheiden palveluille tavoitteet, toimenpiteet ja mittarit. Tavoitteiden toteutumista seurataan mittareiden avulla osavuosikatsauksissa.

Johto ja esihenkilöt seuraavat säännöllisesti toiminnan laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumista ja ottavat ne huomioon päätöksenteossa. Lisäksi Pohteen valvontayksikkö tukee laadukasta palvelutuotantoa omavalvontakäynnillä.

Lääketieteellinen koordinaatiovastuu koulu- ja opiskeluterveydenhuollon osalta kuuluu ylilääkärille.

Sote-valvontalaki edellyttää palveluysiköiden sopimusvalvontaa omavalvonnallisin toimenpitein. Opiskeluhuollossa sopimusvalvonta koskee psykologin tutkimuksia. Omavalvonnalliset toimenpiteet sisältävät hyvinvointialueen ammattilaisten osallistumisen tutkimuksen palautepalaveriin tai palautepalaveria seuraavaan verkostotaapaamiseen. Mikäli ostopalvelopsykologin tutkimustyössä on huomautettavaa tai korjattavaa, on ammattilaisen velvollisuus olla ensivaiheessa yhteydessä palveluntuottajaan puutteiden korjaamiseksi. Mikäli puutteet jatkuvat tai ovat potilasturvallisuutta vaarantavia, ammattilaisen tulee konsultoida vastaavaa psykologia ja ottaa yhteyttä esihenkilöönsä, jotka ohjaavat asian Pohteen valvontayksikköön.

Ostopalveluprosessista vastaa Pohteen hankintayksikkö ja prosessissa on noudatettu Pohteen yleisiä ohjeita hankinnoista. Ostopalvelututkimuksille on määritelty laatukriteerit ja hankintayksikkö vastaa palveluntuottajien omavalvontasuunnitelman seuraamisesta. Henkilöstöä tulee informoida myös ostopalvelun laadunvalvonnasta.

Asiakkaiden kohtelu ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen

Turvaamme asiakkaillemme oikeuden hyvää kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. Tietoon tulleeseen poikkeavaan toimintaan, vaaratilanteisiin ja huonoon kohteluun puututaan. Kaikilla ammattilaisilla on puuttumisvelvollisuus, mikäli he havaitsevat vaaratilanteen tai huonoa kohtelua.

Jos työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asiakasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön esihenkilöä tapahtuneesta. Esihenkilö keskustelelee asiasta asianomaisten kanssa ja selvittää, mitä on tapahtunut. Epäasialliseen kohteluun puututaan työnjohdollisin toimenpitein.

Asiakkaiden palvelujen järjestämistä ja hoitoa koskevat toiveet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakaspalautejärjestelmällä (Roidu) kerätään palautetta asiakkailta. Palautetta käydään läpi työntekijän ja esihenkilön kesken tai vastuuyksikön tapaamisissa ja tarpeen mukaan johtoryhmässä. Palautteen koskiessa yksittäistä työntekijää, esihenkilö käy palautteen läpi kyseisen henkilön kanssa kahden kesken tai yhdessä oman esihenkilönsä kanssa. Tarpeen mukaan tehdään suunnitelma toiminnan korjaamiseksi palautteiden pohjalta.

Käytettävissä olevat asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisen työmenetelmät ja toimintatavat sekä riskin arviointimenetelmät ja käytänteet

Pohteella toimii asiakas- ja potilasturvallisuuden yhteistyöryhmä, jonka tehtävänä on koordinoida ja valvoa asiakas- ja potilasturvallisuuden kokonaisuuteen liittyvän toiminnan suunnittelua, arviointia ja kehittämistä. Henkilöstö suorittaa Asiakas- ja potilasturvallisuutta taidolla -verkkokurssin sekä Henkilöturvallisuus uhka- ja väkivaltatilanteissa -verkkokurssin.

Hyvän kohtelun toimintaohje ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje käydään läpi jokaisessa palveluja tarjoavassa yksikössä.

HaiPro-järjestelmän kautta henkilöstö ilmoittaa havaitsemistaan vaaratilanteista.

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä toimitaan lain edellyttämällä tavalla salassapitosäädösten mukaisesti.

Pohteella on oma lääkehoitosuunnitelma ja lääkeluvat pidetään voimassa asianmukaisesti.

Henkilöstölle on toimintaohjeet liittyen erilaisiin työssä mahdollisesti esiintyviin vaaratilanteisiin, esim. työperäisiin verialtistustilanteisiin.

Henkilöstölle järjestetään tarpeenmukaisesti ensiapu- ja alkusammutuskoulutuksia.

Henkilöstö suorittaa määräajoin tietoturvan ja tietosuojan koulutukset.

Terveydenhoitajat suorittavat määräajoin infektioiden torjunnan verkkokurssin.

Käytössä Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset

Lääkkeen toimittamiseen oikeutettua henkilöstöä kehoitetaan ilmoittamaan Fimealle toteamansa tai epäilemänsä lääkkeiden käyttöön liittyneet haittavaikutukset, erityisesti vakavat ja/tai odottamattomat, sekä kaikki uusien lääkkeiden haitat ja rokotteita koskevat haittavaikutukset.

Asiakkaalla oikeus saada tarvitessaan tulkkauspalvelua.

Palveluyksikössä huolehditaan henkilöstön perehdytyksestä ja tarpeen mukaisesta täydennyskoulutuksesta.

Koulupsykologin, koulukuraattorin ja kouluterveydenhoitajan on mahdollista konsultoida työssään tarpeen mukaisesti Pohteen koululääkäreitä sekä muita sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoita.

Asiakkaan ja hänen läheisensä kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely

Asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen havainnut työntekijä kirjaa käytössä olevaan asiakas-/potilastietojärjestelmään tapahtuneen ja ilmoittaa asiasta asianomaisille ja kirjaa tapahtuman HaiPro- järjestelmään. Esihenkilö tai hänen määrittelemä työntekijä keskustelelee asiakkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen jälkeen tapahtuneesta. Keskustelussa kerrotaan jo tehdyistä korjaavista toimenpiteistä ja mahdollisista tulevista jatkotoimenpiteistä. Asiakasta, potilasta tai läheistä ohjataan tekemään vaaratilanneilmoitus Pohteen "Anna palautetta" - sivun kautta.

Sosiaali- ja terveysministeriö on ohjeistanut vakavien vaaratapahtumien tutkintaa ja Pohteella noudatetaan STM:n ohjeistuksia.

Mikäli asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne koskee useampia opiskeluhuoltopalveluiden toimijoita tai muitakin toimijoita kuin opiskeluhuollon palveluita, asiakkaan tekemä muistutus tai palaute käsitellään erikseen jokaisen palvelun osalta.

Hoitoon pääsyn ja lakisääteisten määräaikojen toteutumisen seuranta ja raportointi sekä korjaavien toimenpiteiden toimeenpaneminen

Koulu- ja opiskeluterveydenhoitajien työhön liittyen ei ole määritelty lakisääteisiä määräaikoja terveystarkastusten toteutumiselle vaan määräaikaistarkastukset toteutetaan tarkastusohjelman mukaisesti jokaiselle ikäluokalle vuosittain. Lakisääteisten terveystarkastusten toteutumista seurataan potilastietojärjestelmästä saatavien raporttien avulla sekä lukuvuoden aikana kerättävän manuaalisen tiedon avulla. Opiskeluhuollon vastuuyksikköpäälliköt kokoavat omien yksiköiden toteumatiedot kuukausittain ja toimittavat koostetut tiedot perhekeskusvastaavalle, joka puolestaan kokoaa koko Pohteen alueen toteumatiedot raportointia varten. Asiakkaan yhteydenottoon tulee vastata saman päivän aikana.

Opiskeluhuollon psykologipalveluiden osalta seurataan terveydenhuoltolain mukaisten määräaikojen toteutumista terveydenhuollon potilasjärjestelmä Eskon kautta. Koulupsykologin tutkimusten määräaikojen seuraaminen ei ole ollut mahdollista vuosina 2023 ja 2024 sillä tutkimuksiin ohjaamisessa ei ole hyödynnetty sähköistä järjestelmää, mutta vuoden 2025 aikana on otettu käyttöön sähköinen jono, jossa hoitosuunnitelman mukaisen määräajan toteutumista pystytään seuraamaan. Enimmäisaika koulupsykologin tutkimuksen odottamiselle on 12 kuukautta.

Opiskeluhuollon palveluissa voidaan toteuttaa terapiatakuun mukaisia interventioita. Terapiatakuuta koskevan lainsäädännön mukaisesti 1.5.2025 alkaen perusterveydenhuollon terapiatakuun piiriin kuuluvat interventiot on aloitettava 28 vuorokauden kuluessa siitä, kun tarve sille on todettu, jolleivät lääketieteelliset, hoidolliset tai muut vastaavat seikat muuta edellytä.

Terapiatakuun piiriin kuuluvan sosiaalihuollon mielenterveystyön palvelua koskeva päätös on pantava toimeen kuukauden kuluessa, joka lasketaan siitä ajankohdasta, jolloin tarve 25 a §:n 2 momentissa tarkoitetulle palvelulle on todettu. Sosiaalihuollon ammattihenkilö kirjaa tuen tarpeen asiakkaan asiakirjoihin. Sosiaalihuollon ammattihenkilön tulee myös tehdä mielenterveystyön palvelusta päätös. Päätöksen päivämääräksi merkitään se ajankohta, jolloin palvelun tarve on todettu. Palvelun aloittamisen ajankohta voi olla kuukautta pidempi, jos asian selvittäminen erityisestä syystä vaatii pidempää käsittelyaikaa tai päätöksen toimeenpanon viivästymiselle on muu asiakkaan tarpeeseen liittyvä erityinen peruste.

Koulukuraattoripalveluiden saatavuuden lakisääteisten määräaikojen seuranta toteutetaan asiakastietojärjestelmän kautta.

Pitkäaikaissairauksia sairastavien asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon tehtäviin kuuluu pitkäaikaisesti sairaan lapsen/nuoren omahoidon tukeminen yhteistyössä muiden opiskeluhuollon toimijoiden kanssa sekä tarvittaessa jatkotutkimuksiin ja -hoitoon ohjaaminen.

Asiakkaiden ja henkilöstön tapaturmien ehkäisy ja ergonomian varmistaminen

Pohteella on käytössä Turvallinen työpaikka -toimintamalli sekä työsuojelun toimintaohjelma, joita henkilöstö noudattaa. Tarpeenmukainen perehdytys, työhön opastus ja koulutus vähentävät tapaturmia, virheitä sekä vaaratilanteita. Työsuojeluriskejä arvioidaan säännöllisesti. Koko toiminnan kattava työsuojeluriskien perusteellinen arviointi toteutetaan kolmen vuoden välein. Psykososiaaliset kuormitustekijät arvioidaan vuosittain. Riskien arviointi tehdään myös lakisääteisen työpaikkaselvityksen yhteydessä.

Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Väkivaltatilanteita pyritään ennakoimaan ja yksintyöskentelyä välttämään. Osalla työntekijöistä on käytössä hälytysjärjestelmä ja lisäksi koulun vartiointipalvelua on mahdollista hyödyntää.

Työterveyshuollon tehtävänä on huolehtia työntekijöiden lakisääteisestä, ehkäisevästä ja työkykyä ylläpitävästä toiminnasta. Työpaikkaselvitys on työterveyshuollon keskeinen toimintamuoto, jolla arvioidaan ja seurataan työyksikön tilannetta työn terveysriskien ja työn turvallisuuden näkökulmasta.

Käytettävissä olevat keinot palvelujen asiakasturvallisuuden laadun varmistamiseksi

Opiskeluhuollon ammattilaisten ryhmätyönohjaus ja ammattiryhmäkohtainen mahdollisuus konsultaatioon ehkäisee psykososiaalista kuormittumista työssä ja turvaa osaltaan laadukasta palvelutuotantoa Pohteen laajuisesti. Koulupsykologeille on tarjottu neuropsykologin työnohjaustapaamisia syksyllä 2024 ja edelleen keväällä 2025 tutkimuspalvelun laadun ja ammatillisen kehittymisen mahdollistamiseksi. Nuorisopsykiatrian ryhmäkonsultaatio koulupsykologeille on käynnistetty syksyllä 2026 tutkimuspalvelun ja kuntoutuksen suunnittelun laadun turvaamiseksi.

4.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta sekä laki potilaan asemasta ja oikeudesta ohjaavat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakkaiden ja potilaiden palvelun ja hoidon tuottamista. Lait määrittävät tason, joka tulee vähintään toteutua jokaisessa asiakas- ja potilastilanteessa. Sosiaali- ja terveyspalveluita tulee tarjota siten, ettei asiakkaita ja potilaita aseteta eriarvoiseen asemaan esimerkiksi iän, terveydentilan tai toimintakyvyn perusteella.

Asiakkailta ja potilailta on oikeus saada hyvää terveyden- ja sairaanhoitoa, hyvää sosiaalipalvelua sekä hyvää kohtelua. Asiakkaita ja potilaita on kohdeltava siten, että heidän vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan, eikä ihmisarvoa loukata. Heidän itsemääräämisoikeuttaan tulee kunnioittaa. Asiakkaiden ja potilaiden toivomukset, mielipiteet, heidän etunsa ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuurista tulee ottaa huomioon hoitoa ja palvelua toteutettaessa. Asiakkailta ja potilailta on lisäksi oikeus saada itseään koskevia tietoja ja pyytää virheellisten tietojen korjaamista.

Asiakkaan hoitoon ja palveluun pääsy sekä keskeiset palvelu- ja hoitoprosessit

Kaikilla Pohjois-Pohjanmaan alueen oppilaitoksilla tarjotaan opiskeluhuollon palveluita. Opiskeluhuollon ammattilaisten yhteystiedot ovat opiskelijoiden saatavilla Pohteen ja oppilaitosten verkkosivuilla. Palveluiden tunnettuutta ja saavutettavuutta tuetaan koulukohtaisin toimenpitein, joihin voi sisältyä esimerkiksi luokka- ja ryhmävierailut ja esittäytymiset, oppilaitoksen tapahtumiin osallistuminen ja palvelusta tiedottaminen Wilma-järjestelmän tai oppilaitoksen ilmoitustaulun kautta. Oppilaitoksella työskentelevillä ammattilaisilla on velvollisuus aktiivisesti tehdä palveluita saavutettavaksi.

Opiskeluhuoltopalveluiden yhteisöllinen työ kohdistuu kaikkiin oppilaitoksen opiskelijoihin. Opiskeluhuoltopalveluiden henkilöstö osallistuu oppilaitoskohtaiseen opiskeluhoitoryhmään, joka suunnittelee, arvioi ja toteuttaa oppilaitoksen tarpeen mukaisia yhteisöllisen opiskeluhuollon työmuotoja.

Yksilökohtaisia opiskeluhoitopalveluja tarjotaan tarpeen mukaisesti. Oppilas/opiskelija tai hänen huoltajansa voi itse olla yhteydessä opiskeluhuollon palveluihin apua tarvitessaan. Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (16 §:n) mukaan esiopetuksen, koulun tai oppilaitoksen työntekijällä on velvollisuus viipymättä ottaa yhteys opiskeluhoitopalvelujen ammattilaisiin, eli terveydenhoitajaan, kuraattoriin, psykologiin tai lääkäriin, jos hän arvioi, että lapsi, oppilas tai opiskelija tarvitsee opiskeluhoitopalveluja. Yhteydenoton syyksi riittää työntekijän huoli lapsen, oppilaan tai opiskelijan terveydestä, hyvinvoinnista tai muusta havaitusta tai tietoon tulleesta ongelmasta. Ensisijaisesti yhteydenotto tehdään yhdessä oppilaan, opiskelijan ja/tai huoltajan kanssa. Opiskeluhoitopalveluissa työskentely tapahtuu monialaisena yhteistyönä tai yksilökohtaisena opiskeluhoitotyönä. Opiskeluhuollon ammattilaiset osallistuvat pyydettyä ja kokoavat aktiivisesti monialaisia asiantuntijaryhmiä yksittäisen opiskelijan asian ratkaisemiseksi, kun arvioivat opiskelijan hyötyvän monialaisesta työskentelystä.

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon hoito ja palvelu pohjautuu tutkittuun, näyttöön perustuvaan tietoon sekä kansallisiin ohjeistuksiin ja suosituksiin. Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon määräaikaistarkastusten yhteydessä tarjoutuu tilaisuus keskustella terveydenhuollon ammattilaisen kanssa omista asioista. Terveydenhoitajan avoimet vastaanotot mahdollistavat oppilaille/opiskelijoille mahdollisuuden tulla keskustelemaan oireistaan ja mieltä askarruttavista asioista. Akuuteissa terveydentilaan liittyvissä asioissa hakeudutaan omaan sosiaali- ja terveystieteeseen.

Koulupsykologien yksilökohtaiseen työskentelyyn pääsy perustuu opiskeluhoitolaain mukaisesti opiskelijan pyyntöön tapaamisesta. Koulupsykologi arvioi pyynnön kiireellisyyden ja ensimmäisellä tapaamisella suunnittelee yhdessä opiskelijan kanssa tarpeenmukaista jatkotyöskentelyä. Yksilökäynneillä opiskelijan tilannetta tarkastellaan kokonaisvaltaisesti ja tarpeen ja opiskelijan toiveen mukaisesti käynneillä voidaan keskittyä mielen-terveyteen, oppimiseen tai laajemmin hyvinvointiin liittyviin teemoihin. Työskentely on ennaltaehkäisevää ja hoitavaa lievien mielen-terveyden oireiden ja häiriöiden osalta. Psykologi hyödyntää tarvittaessa monialaista asiantuntijaryhmytyöskentelyä opiskelijan asian sitä vaatiessa tai ohjaa opiskelijan muihin palveluihin.

Koulupsykologin tutkimukseen ohjautumisen ohje on laadittu alkuvuonna 2024 ja annettu tiedoksi oppilaitoksille ja opiskeluhuollon ammattilaisille. Ohjeistusta tarkennetaan tarvittaessa. Mikäli oppilaitoksessa ei ole psykologia, psykologipalveluja pyritään järjestämään tarpeen mukaisesti siten, että opiskelijat, huoltajat ja oppilaitoksen ammattilaiset ohjataan olemaan yhteydessä opiskeluhoitopalveluiden muuhun henkilöstöön, joka tarvittaessa konsultoi oman tai toisen yksikön koulupsykologia. Alueilla voi lisäksi olla käytössä etäpsykologin tai oman alueen muiden koulupsykologien konsultaatioaikoja, joita oppilaitoksen ammattilaiset voivat hyödyntää. Pohteen alueelle pystytään turvaamana koulupsykologien tutkimusten tarpeen arviointi ja tutkimusten toteutus 12 kuukauden enimmäisodotusajan puitteissa myös silloin, kun oman oppilaitoksen koulupsykologia ei ole saatavilla.

Opiskeluhuollon kuraattoripalveluissa selvitetään kokonaisvaltaisesti oppilaan/opiskelijan tilannetta ja tuetaan häntä kokonaisvaltaisesti omassa arjessaan. Tarjottu tuki voi olla yhteisöllistä työtä, yksilö- tai ryhmäkohtaista tukea tai kehitysympäristöihin tarjottavaa konsultaatiota, ohjausta ja neuvontaa. Käytössä olevat työmenetelmät pohjaavat tutkittuun tietoon ja näyttöön.

Asiakkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus hoitoaan ja palvelujaan koskevassa suunnittelussa, päätöksenteossa ja toteuttamisessa

Opiskeluhuollon palvelut ovat vapaaehtoisia ja kohtaamisissa opiskelijoiden kanssa ammattilaisen vastuulla on aktiivisesti suunnitella ja toteuttaa palvelu yhteistyössä opiskelijan kanssa, mikäli lainsäädännöstä ei juonnu muita velvoitteita palvelun tai hoidon järjestämiseksi.

Ammattilaiset tiedottavat opiskelijoita heidän lakisääteisistä oikeuksistaan tiedonsaannin ja osallisuuden osalta yhteisölliseen ja yksilökohtaiseen opiskeluhoitotyöhön osallistuessaan aktiivisesti.

Asiakas- ja potilasturvallisuuden laadun varmistamisen keinot

Roidu-asiakaspalautejärjestelmän kautta kerätään palautetta opiskeluhoitopalveluista. Tietoa hyödynnetään palveluja suunniteltaessa ja kehitettäessä. Asiakaspalautejärjestelmä mahdollistaa asiakas- ja potilasturvallisuuden seurannan ja laadun.

Opiskelijoille ja heidän perheilleen annetaan tarvittaessa tietoa mahdollisuudesta tehdä vaaratilanneilmoitus tai muistutus omasta asiastaan Pohteen "Anna palautetta" - verkkosivujen kautta ja annetaan tarvittaessa tietoa sosiaali- ja potilasasiavastaavan palveluista.

Asiakkaalla on käytössä asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa Potilas- ja sosiaaliasiavastaava. Yhteystiedot löytyvät Pohteen verkkosivuilta ja yksiköiden ilmoitustauluilta tai muutoin julkisesti nähtävillä yksiköissä.

Opiskelijat ja heidän perheensä voivat halutessaan olla yhteydessä opiskeluhoitopalveluiden henkilöstön esihenkilöön.

Asiakkaan saaman asiallisen kohtelun varmistaminen ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen

Turvaamme asiakkaillemme oikeuden hyvää kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. Asioita painotetaan perehdytyksen yhteydessä ja henkilöstölle tarjotaan koulutuksia asiaan liittyen.

Mikäli opiskeluhoitopalveluitten työntekijä kohtelee asiakasta epäasiallisesti, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön esihenkilöä tapahtuneesta. Esihenkilö keskustelelee asiasta asianomaisten kanssa ja selvittää, mitä on tapahtunut. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia.

Asiakkaan oikeusturvakeinoina toimivat pääasiassa muistutus ja kantelu. Asiakkaalla on oikeus tehdä myös hallintokantelu valvoville viranomaisille (aluehallintovirasto, Lupa- ja valvontavirasto (LVV), eduskunnan oikeusasiamies tai valtioneuvoston oikeuskansleri).

Asiakkaan informointi hänen käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista

Pohteella on potilas- ja sosiaaliasiavastaavat, jotka ohjaavat ja neuvovat asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä. Yhteystiedot löytyvät toimintayksiköistä sekä Pohteen internetsivuilta.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden huomioiminen, asiakkaan rajoittamista koskevat periaatteet ja rajoitusten menettelytavat

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon sekä opiskeluhuollon psykologi- ja kuraattoripalvelut ovat asiakkaalle vapaaehtoisia. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa asiakassuunnitelman, tarkastusten, tapaamisten ja neuvottelujen sisältöön ja hänen toiveensa tai tarpeensa otetaan huomioon. Opiskeluhuollon palvelussa kunnioitetaan ja vahvistetaan asiakkaan ja perheen itsemääräämisoikeutta sekä kohdataan asiakas ja hänen perheensä arvostavasti. Palvelussa tuetaan asiakkaan osallistumista palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä koulun ja kodin yhteistyötä yhteisöllisen opiskeluhuollon toteuttamisessa.

Alaikäisen päätöksentekokyvyn arvion perusteella alaikäisellä voi olla itsenäinen asema päättää omasta hoidostaan ilman huoltajia ja myös päätöksentekokyvyttömällä alaikäisillä on puhevalta ja kuulluksi tuleminen oikeus oman hoitonsa suunnittelussa. Huoltajalla ei ole oikeutta kieltää alaikäistä käyttämästä opiskeluhuollon palveluja alaikäisen päätöksentekokyvystä riippumatta.

Opiskeluhuollon palveluiden vapaaehtoisuuden vuoksi palveluissa ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä eikä näin ollen muitakaan tahdonvastaisia menettelytapoja.

Asiakkaan lakisääteisten palvelua koskevien suunnitelmien laadinta ja päivittäminen

Monialaisen asiantuntijaryhmän työskentelystä laaditaan opiskeluhuoltokertomus, johon kirjataan yhdessä opiskelijan ja tarvittaessa huoltajan kanssa sovitut tukitoimet, jatkosuunnitelma ja toteutuneet tukitoimet. Kirjaamisesta vastaa monialaisen asiantuntijaryhmän vastuuhenkilö, usein koollekutsuja. Opiskeluhuoltokertomuksen laatimisesta tiedotetaan opiskelijaa ja huoltajaa ja heidän on mahdollista tarkastella opiskeluhuoltokertomusta yleisimmin oppilaitoksen sähköisen tietojärjestelmän kautta. Opetuksen järjestäjä vastaa opiskeluhuoltokertomusten arkistoinnista ja säilyttämisestä.

Yksilökohtaisesta opiskeluhuoltotyöstä laaditaan suunnitelma yhteistyössä opiskelijan kanssa tyypillisesti ensimmäisellä käyntikerralla. Suunnitelmaan kirjataan lähtötilanne, suunnitelma hoidosta ja muusta tuesta sekä muut opiskelijan asiakkuuden kannalta merkitykselliset seikat. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Koulu- ja opiskeluterveydenhuollossa ja koulupsykologitoiminnassa kyseessä on hoitosuunnitelma, joka kirjataan potilastietojärjestelmään. Merkinnät tulevat näkyviin myös Kanta-järjestelmässä.

Ohjeita esimerkiksi koulupsykologin tutkimuksiin ohjautumisesta päivitetään asiakkaiden, ammattilaisten, yhteistyökumppaneiden ja esihenkilöiden palautteen perusteella tarvittaessa. Päivitykset tehdään laajasti osallistaen olennaisia yhteistyötahoja ja opetustoimea mm. alueellisen opiskeluhuollon yhteistyöryhmän kautta.

Opiskeluhuollon kuraattoripalveluissa tehdään asiakkaan kanssa yhteistyössä suunnitelmaa, jossa asetetaan työskentelyn tavoitteet ja sovitaan käytettävistä menetelmistä. Tämä kirjataan asiakastietojärjestelmään ja merkinnät tulevat näkyviin Kanta- järjestelmään. Tapaamisten yhteydessä suunnitelmaa tarkennetaan ja arvioidaan yhdessä

Käytössä olevia mittareita ovat Audit, ADSUME, R-BDI, GAD-7, Nuorten Navi, LP-menetelmä.

AUDIT-kysely on alkoholin riskikäytön tunnistamiseen kehitetty mittari.

ADSUME on nuorten päihteiden käyttöä tarkasteleva kysely.

R-BDI on nuorten mielialakysely, jolla kartoitetaan mahdollisia masennusoireita ja ahdistuneisuutta.

Nuorten Navi eli interventionnavigaattori 13 - 19 -vuotiaille nuorille on digitaalinen arviointityökalu sote-ammattilaisille. Nuorten Navi on suunnattu nuorille, joiden psyykinen hyvinvointi aiheuttaa huolta.

Interventionnavigaattori kerää nuoresta riittävät tiedot, joiden avulla on mahdollista tehdä päätös varhaisen intervention aloittamisesta tai intensiivisemmän hoidon tai tutkimuksen tarpeesta.

LP eli Lapset puheeksi menetelmä on keskustelumenetelmä, jolla pyritään tukemaan lapsen tai nuoren hyvinvointia ja kehitystä. Menetelmä edistää yhteistä ymmärrystä vanhempien, muiden lapselle tärkeiden aikuisten ja lapsen välillä.

Dokumenttien, ohjeiden ja suunnitelmien ajantasaisuus, säilyttäminen, arkistointi ja saavutettavuus

Dokumentit, ohjeet ja suunnitelmat ovat henkilöstön ja tarvittavilta osin asiakkaiden ja potilaiden saatavilla Pohteen julkisilla ja/tai sisäisillä verkkosivuilla, Pohteen sisäisessä Teams-järjestelmässä ja/tai potilastietojärjestelmän sisäisissä tietokannoissa.

Ajantasaisuus turvataan päivittämällä tiedot tarpeen ja annettujen aikataulujen mukaisesti huomioimalla päivitstarpeet ja aikataulu.

Omatyöntekijän/vastuutyöntekijän nimeämisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Opiskeluhoollon ammattilainen on lähtökohtaisesti asiakkaan palvelusta vastaava työntekijä, ellei hänen tiedossaan ole, että asiakkaalla on pääasiallinen asiakkuus muussa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelussa. Mikäli opiskelijan pääasiallinen asiakkuus on muissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa, voi opiskeluhoollon ammattilaisen rooli opiskelijan asiassa olla konsultoiva.

Opiskeluhoollon kuraattoripalveluissa asiakkaan asiaa hoitava kuraattori toimii asiakkaan palvelusta vastaavana työntekijänä.

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot:

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtäviin kuuluu neuvoa ja ohjata potilaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä kysymyksissä.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat

Anneli Heikkilä (Lakeus ja Oulunkaari) OYS, N-sisäänkäynti, rakennusosa N5, R. kerros, huone N5 R20 Kajaanintie 50, Oulu

anneli.heikkila@pohde.fi

puhelin 040 318 6383

Sisko Muikku (Oulun eteläinen ja Rannikko) Ylivieskan terveyskeskus, Kirkkotie 4, Ylivieska

sisko.muikku@pohde.fi

puhelin 040 135 7946

Kaisa Oikarinen (Oulu ja Koillismaa) OYS, N-sisäänkäynti, rakennusosa N5, R. kerros, huone N5 R20 Kajaanintie 50, Oulu

kaisa.oikarinen@pohde.fi

puhelin 040 318 5123

4.4. Muistutukset ja kantelut

Jos asiakas tai potilas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai on tyytymätön saamaansa hoitoon tai palveluun, on asiakkaalla tai potilaalla sekä heidän omaisellaan ja läheisellään lakisääteinen oikeus tehdä asiasta muistutus. Muistutuksen voi tehdä käyttäen Pohjois-Pohjamaan hyvinvointialueen verkkosivuilla olevaa lomaketta tai vapaamuotoisesti kirjallisesti.

Asiakkaalla tai potilaalla on myös oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mutta muistutus on kanteluun nähden ensisijainen valitusmenettely. Valvontaviranomainen voi kääntää kantelun sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajalle käsiteltäväksi muistutuksena.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen johtajaylilääkäri ja sosiaalijohtaja ovat ohjeistaneet muistutusten ja kanteluiden käsittelystä.

Palveluyksikön oppimisen ja kehittymisen kannalta on tärkeää, että muistutuksissa esiintyviä ilmiöitä käsitellään yhteisesti yksikkökokouksissa. Ilmoituksista saatava tieto täydentää kokonaisnäkemyä asiakas- potilasturvallisuuden ja laadun tilasta ja tietoa tulee hyödyntää toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Muistutusten käsittely

Muistutus käsitellään siinä vastuuyksikössä, jota muistutus koskee. Palvelualuejohtaja tai perhekeskuspäällikkö selvittää muistutuksessa kerrotun asian työntekijöidensä ja muiden asianosaisten kanssa sekä pyytää kirjallisen selvityksen vastuuyksikköpäälliköltä vastineensa liitteeksi. Palvelualuejohtaja tai perhekeskuspäällikkö antaa muistutukseen kirjallisen vastineen, jossa kuvataan, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia muuten on ratkaistu. Kirjallinen vastine annetaan asiakkaalle kuukauden kuluessa.

Palvelualuejohtaja tai perhekeskuspäällikkö käsittelee muistutukset, kantelut ja epäkohtailmoitukset vastuuyksikön esihenkilön ja työntekijöiden kanssa viipymättä. Asiasta ja tilanteesta riippuen asiaa käsitellään joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa.

Muistutus-, kantelu- ja valvontapäätösten käsittely, raportointi ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Yksikön esihenkilö käy valvontaviranomaisen antamat valvontapäätökset henkilöstön kanssa läpi. Yksikkö korjaa virheellisen toiminnan ja tekee tarvittaessa kehittämissuunnitelman, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Esihenkilö tiedottaa muutetuista toimintatavoista henkilökuntaa työyhteisön palaverissa, huolehtii, että asia kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja strategiaperhehditysohjeisiin. Muistutus-, kantelu- ja valvontapäätösten käsittelyä peilataan omavalvontasuunnitelmaan ja tehdään tarvittaessa päivitys sen pohjalta myös omavalvontasuunnitelmaan.

4.5. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuoja on yksilön yksityisyyden ja luottamuksen turvaamista – esimerkiksi henkilötietojen oikeaoppista käsittelyä ja niiden suojaamista luvattomilta käsittelyiltä.

Tietoturva tarkoittaa järjestelyjä, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus. Tietoturvan järjestelyjä ovat esimerkiksi asiakirjojen turvallinen säilytys ja hävitys, tietojen salaus ja varmuuskopiointi sekä palomuurin, virustorjuntaohjelman ja varmenteiden käyttö. Tietoturvaan kuuluu mm. tietoaineistojen, laitteistojen, ohjelmistojen, tietoliikenteen ja toiminnan turvaaminen.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturvaa ja tietosuoja koskevat periaatteet on esitetty tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa tietosuojan ja tietoturvan toteutumisessa.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue on laatinut asiakas- ja potilastietojen osalta tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvän Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikka koskevan asiakirjan, mikä on hyväksytty Pohteen aluehallituksessa 22.8.2023, 360 §.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavat
Puh: 08 669 9500 (vaihde)

tietosuoja(a)pohde.fi

Asiakas- tai potilastietoja kirjataan Pohteella tietojärjestelmiin (alla):

- Esko
- LifeCare (katselutilassa)
- Saga
- Pegasos (Kalajoen koulu- ja opiskeluterveydenhuolto, koulupsykologipalvelut katselutilassa)

Miten varmistetaan, että palveluyksikössä noudatetaan tietoturvasuunnitelmaa, tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen laatimia asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Työntekijät perehtyvät suunnitelmiin ja ohjeisiin ja sitoutuvat noudattamaan niitä.

Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen hyväksyminen on edellytys työnantajan tietojen ja tietojärjestelmien käytölle.

Pohteella on määritelty sisäinen toimintaprosessi tilanteisiin, joissa epäillään tai todetaan tietoturva- tai tietosuojapoikkeama

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

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikka, hyväksytty aluehallituksessa 22.8.2023, 360 §.

Pohteen tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa tietoturva- ja tietosuojatyön tavoitteiksi ja toimintaa ohjaavaksi periaatteeksi on asetettu henkilöstön oikean ja riittävän tietoturva- ja tietosuojaosaamisen varmistaminen sekä sen jatkuva kehittäminen.

Kaikki pohdelaiset ja harjoitteluun tulevat opiskelijat suorittavat Tietoturvan peruskurssin sekä Tietosuojan yleiskurssin. Lisäksi kaikki, jotka käsittelevät työtehtävissään potilastietoja, suorittavat Terveystietojen tietosuojan peruskurssin ja kaikki, jotka käsittelevät työtehtävissään sosiaalihuollon asiakastietoja, suorittavat Sosiaalihuollon tietosuojan kurssin

4.6. Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteutuminen

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen organisaatitasoinen lääkehoitosuunnitelma on ohjausasiakirja, joka määrittelee lääkehoitoon, lääkehoidon turvallisuuteen ja yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan liittyvät tehtävät ja vastuut organisaatiossa. Jokaiseen Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen lääkehoitoa toteuttavan yksikön tulee laatia organisaation lääkehoitosuunnitelmaan pohjautuva yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma.

Lääkehoitosuunnitelma yhtenäistää laadukkaan lääkehoidon toteuttamisen periaatteet, selkeyttää lääkehoidon toteuttamiseen liittyvän vastuunjaon ja määrittää vähimmäisvaatimukset, joiden tulee toteutua kaikissa lääkehoitoa toteuttavissa yksiköissä. Lääkehoitosuunnitelman tulee vastata sisällöltään sen yksin tarpeita, missä lääkehoitosuunnitelmaa sovelletaan.

Lääkehoitosuunnitelman laatiminen, päivittäminen, toteutuminen ja seuranta

Pohteella lääkehoitosuunnitelmat laaditaan kolmella tasolla: organisaatio-, toiminta- ja työyksikkötasolla. Organisaatiotason lääkehoitosuunnitelma on julkaistu 21.2.25. Lääkehoitosuunnitelma on työntekijöiden saatavilla Pohteen intranetissä. Toimintayksikkö- ja työyksikkötason lääkehoitosuunnitelma on julkaistu 29.10.2025.

Pohteen lääkehoitosuunnitelman hyväksyy johtajaylilääkäri.

Toiminta- tai työyksikön esihenkilö vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Lääkehoitosuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä on mukana kaikkien yksikössä lääkehoitoa toteuttavien ammattiryhmien edustajia. Yksiköissä hyödynnetään myös sairaala-apteekin asiantuntemusta. Lisäksi erityisen tärkeää on, että yksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri osallistuu suunnitelman laatimiseen. Toiminta- ja työyksikkötason lääkehoitosuunnitelman hyväksyy kyseisen Pohteen osan vastaava lääkäri tai hänen valtuuttamansa läkehoidosta vastaava lääkäri.

Läkehoidon asianmukaisuus, lääkekulutusten seuranta ja sairaala-apteekin tarkastusten toteuttaminen

Toiminta- ja työyksikön johdon vastuulla on varmistaa, että työntekijöiden lääkehoito-osaaminen on yksikössä toteutettavan läkehoidon vaatimalla tasolla ja vastaa turvallisen läkehoidon tavoitteita. Yksittäisen työntekijän tulee osaltaan varmistaa, että hänen toimintansa täyttää sille asetetut ammatilliset laatuvaatimukset ja yhteisesti sovitut linjaukset – osana moniammatillista työyhteisöä. Esihenkilöt vastaavat lääkehoitosuunnitelman jalkauttamisesta, henkilöstön sitoutumisesta ja tiedottamisesta muutoksista. Tarvittaessa tehtävät voidaan delegoida osaavalle henkilölle.

Koko Pohteen (organisaation) tasolla lääketieteellinen vastuu läkehoidon kokonaisuudesta on johtajaylilääkärillä. Alueelliset apulaisylilääkärit vastaavat alueiden läkehoidon kokonaisuudesta. Vastaavasti hoitotyön osaksi kuuluvan läkehoidon toteuttamisen kokonaisvastuu koko organisaation tasolla on johtajaylihoitajalla. Apteekkari vastaa omien tehtäviensä osalta lääke- ja lääkitysturvallisuudesta koko organisaation tasolla.

Yksiköiden lääkehuollosta vastaavat sairaala-apteekki OYS:ssa sekä lääkekeskukset Ylivieskassa ja Raahessa. Sairaala-apteekin tekemät tarkastukset toteutuvat 3 vuoden välein.

Lääkekulutuksen seuranta: Kouluterveydenhuollossa on peruslääkevalikoima. Terveystenhoitajat tilaavat lääkkeit OSTI-lääketeilausjärjestelmän kautta. Palautettavat lääkejätteet kirjataan hävikkiin OSTI-lääketeilausjärjestelmässä ennen niiden lähettämistä apteekkiin, jotta niiden hävikkiä voidaan seurata. Työntekijät löytävät OSTI:sta tarkemmat ohjeet hävikin kirjaamisesta. Terveystenhoitajat seuraavat lääkejääkaapin lämpötilaa säännöllisesti.

Lääkehoitosuunnitelman toteutuminen, henkilöstön osaamisen varmistaminen ja henkilöstön lääkelupien voimassaoloaikojen seuranta

Lääkehoitoa toteuttavat koulutetut ammattihenkilöt yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Työskentelemisen lääkehoitoa toteuttavissa yksiköissä edellyttää henkilökunnalta monipuolista lääkehoidon osaamista. Osaamisen varmistaa vastuuyksikköpäällikkö viimeistään työhöntulovaiheessa. Työntekijöiltä tarkistetaan työsuhteen alussa myös peruskoulutus ja todistus rekisteröinnistä sekä aikaisemmat kokemuksenmukaiset valmiudet lääkehoidon osaamisesta. Mikäli työntekijällä on osaamisvajetta, työntekijä täydentää osaamistaan ennen lupamennettelyä. Lääkehoidon osaaminen tulee olla vahvistettuna 3 kk:n kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Teoriaosaaminen varmistetaan ensisijaisesti Mediecon verkkokursseilla. Kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden osaaminen varmistetaan viiden (5) vuoden välein sekä teoriassa että käytännön näytöillä. Hyväksytysti suoritetuista tenteistä hoitaja tulostaa todistukset liitteeksi varsinaiseen lääkehoidon lupalomakkeeseen, jonka allekirjoittaa k.o yksikön apulaisylilääkäri. Lääkehoitoluvat kirjataan henkilöstöhallinnon Hessu -järjestelmään. Pohteella hyväksytään myös LOVEN ja Scholen tenttisuoritukset niiltä osin kuin ne vastaavat Pohteella vaadittavia suorituksia. Muiden osaamisen varmistamisen järjestelmien vastaavuus tulee harkita tapauskohtaisesti. Teoriaosaamisen lisäksi vaaditaan myös käytännön näytöt, jotka annetaan tehtävään nimetyille lääkehoidon näytön vastaanottajille. Lääkehoidon näytön vastaanottajana voi toimia tehtävään nimetty laillistettu lääkehoidon luvan omaava hoitaja, jolla on vähintään 3 vuotta työkokemusta. Näyttöjä voi antaa vain ammattiinsa valmistunut hoitaja.

Työntekijä on itse vastuussa siitä, että hänellä on voimassa oleva lupa, mikä on edellytyksenä itsenäiselle työskentelylle. Lupatiedon voi jokainen tarkistaa Hessusta omista tiedoista (pätevyudet). Lääkehoidon osaamisen varmistaminen ei korvaa yksikössä annettavaa lääkehoidon perehdytystä. Vastuuyksikköpäälliköt seuraavat myös työntekijöiden lääkehoitolupien voimassaoloaikoja. Hessu -järjestelmä ilmoittaa sekä työntekijälle että esihenkilölle noin 3 kuukautta aiemmin lääkeluvan umpeutumisesta.

4.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaan ja potilaan hyväksi työskentelee monenlaisia ammattilaisia eri hallinnon ja tieteen aloilta, joiden yhteistyöstä käytetään käsitettä monialainen yhteistyö. Jokaisella ammattilaisryhmällä voi olla omat tavoitteensa, toimintakulttuurinsa ja käytäntönsä, mikä voi vaikeuttaa kokonaisvaltaisen palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimista. Monialaisessa yhteistyössä on tärkeää suunnitella keinot yhteisen asiakasymmärryksen luomiselle sekä tiedon jakamiselle, jotta eri hallinnon ja tieteen alan ammattilaiset toimivat yhteisellä näkemyksellä asiakkaiden ja potilaiden tavoitteiden ja tarpeiden hyväksi.

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden välistä yhteistyötä Pohteella toteutetaan yhteisövaikuttavuuden viitekehyksen periaatteiden mukaisesti. Monialaisen asiantuntijaryhmän tai verkoston kokoaminen on ensisijainen tapa tehdä yhteistyötä oppilaitoksissa. Tarvittaessa verkostoon pyydetään mukaan muita toimijoita. Opiskelija ja huoltaja määrittävät yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän osallistujat. Monialaisessa asiantuntijaryhmässä tieto on yhteistä ja samanaikaisesti kaikkien saatavilla saman sisältöisenä.

Opiskeluhoollon yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän työskentelyn tueksi voidaan tarvita myös muita sosiaali- ja terveystalvueluita. Näissä tilanteissa yhdessä oppilaan, opiskelijan ja/tai huoltajan kanssa sovitaan yhteydenotosta lapsiperheiden palveluohjaukseen, jota kautta voidaan saada tarpeenmukaisia toimijoita lapsen, nuoren ja/tai perheen ympärille.

Yhteistyön varmistaminen muiden toimijoiden kanssa asiakkaalle annettaviin palveluihin liittyen

Yhteisövaikuttavuustyö on tapa ratkaista tietoisesti yhdessä monimutkaisia ja moniulotteisia ongelmia, joihin liittyy usein monia eri toimijoita. Tavoitteena on, että eri toimijoiden palvelut toimivat mahdollisimman hyvin yhteen. Monialaisia asiantuntijaryhmiä tai muuta verkostotyötä suosimalla voidaan varmistaa tiedonkulku ja tarkoituksenmukainen yhteistyö opiskelijan asiasta vastaavissa palveluissa.

Asiakkaan luvalla hyödynnämme yhteistyössä ja tiedonkulussa matalan kynnyksen konsultaatiota ja yhteisiä asiakas- ja potilastietojärjestelmiä.

Opiskeluhuollon palveluissa tehdään aktiivista yhteistyötä muiden toimijoiden kanssa työntekijä- ja esihenkilötasolla. Alueellinen opiskeluhuollon yhteistyöryhmä vastaa Pohjois-Pohjanmaan alueen opiskeluhuollon kokonaisuudesta. Perhekeskustoimintaa, jota toteutetaan yhteisövaikuttavuuden viitekehityksessä, ohjaa paikalliset ja alueelliset perhekeskusjohtoryhmät, jotka vastaavat paikallisten ja alueellisten lapsien ja perheiden palveluiden yhteensovittamisesta ja yhteisten toimintamallien sopimisesta.

4.8. Toimitilat ja toimintaympäristö

Käytössä olevat toimitilat, turvallisuus ja soveltuvuus

Kouluterveydenhoitajat, lääkärit, koulukuraattorit ja koulupsykologit työskentelevät opetuksen ja koulutuksen järjestäjän osoittamissa tiloissa tai oppilaitosten välittömässä läheisyydessä. Käytössä on työntekijöiden omia työhuoneita ja yhteiskäyttötiloja sekä asiakkaille odotustilat.

Palo- ja pelastussuunnitelma on laadittu koulujen ja oppilaitosten toimesta. Pohde laatii poistumissuunnitelmat omiin tiloihinsa ja ne tarkistetaan vuosittain. Hälytysjärjestelmät ja kulunvalvonta järjestetään koulujen ja oppilaitosten käytäntöjen mukaisesti.

Opiskeluhuollon palvelut tulee tarjota esteettömyysperiaatteen mukaisesti.

Asiakkaan yksityisyyden ja intymiteettisuojaan toteutuminen, sosiaalinen kanssakäyminen ja vapaa liikkuminen

Opiskeluhuollon palvelut perustuvat vapaaehtoiseen kiireettömään hoitoon ja palveluun, joten tilat ovat avoinna asiakkaille pääsääntöisesti virka-aikana.

Tilaratkaisut pyritään tekemään siten, että tilat ovat asianmukaisesti äänieristettyjä ja kulku on esteetöntä ja anonyymia koulupäivän aikana. Oppilaitoksella on vastuu asianmukaisten tilojen tarjoamisesta opiskeluhoito- ja palveluiden henkilöstölle.

Tilojen esteettömyys, valaistus ja lämpötila

Tilojen lämpötilaa seurataan ja tarvittaessa siihen tehdään korjauksia. Kaikissa toimitiloissa on yleisvalaisin ja tarvittaessa muita valaisimia.

Toimitilojen käyttöön liittyvät riskit ja niiden hallitseminen

Työntekijät raportoivat opetuksen ja koulutuksen järjestäjien osoittamien työtilojen epäkohdista yksikön ohjeistuksen mukaisesti rehtorille, kiinteistöpalvelulle sekä omalle esihenkilölleen. Tilojen asianmukaisuudesta vastaa koulutuksen järjestäjä. Pohteen tiloista vastaa Pohde.

Paperiset asiakas- ja potilasasiakirjat ja tutkimusvälineet sekä lääkkeet ja rokkoaineet säilytetään lukitussa kaapissa lukitun toimistohuoneen sisällä. Ammattilaisia ohjeistetaan osana perehdytystä säilyttämään salassa pidettävä aineisto lukitussa kaapissa.

Kulunvalvonta on järjestetty koulujen ja oppilaitosten käytäntöjen mukaisesti.

Kameravalvonta, mahdollisten tallenteiden säilyttäminen, hälytyslaitteiden testaaminen ja dokumentointi sekä paloturvallisuus

Hälytyslaitteiden toiminta tarkistetaan säännöllisesti. Opiskeluhuollon ammattilaisten perehdytysuunnitelmassa kiinnitetään huomiota oppilaitoksen palo- ja pelastussuunnitelmiin tutustumiseen ja turvakävelyille osallistumiseen.

Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat päivämäärineen. Kuvauksessa on otettava huomioon tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot. (esim. klinisen mikrobiologian ja Säteilyturvakeskuksen myöntämät luvat, palotarkastus, terveystarkastus, työturvallisuustarkastus? Muut mitkä?)

Tarkastus/hyväksyntä	Päivämäärä	Keskeiset havainnot

Kuvaus: Mitkä ovat toimitilojen ylläpitoa, huoltoa ja vikailmoituksia sekä näihin liittyvää tiedonkulkua koskevat menettelytapanne? mm. Miten kiinteistöhuoltoon on järjestetty sekä miten toimitte akuuteissa vikatilanteissa?

Tämä on pääosin koulutuksen järjestäjän vastuulla.
Opiskeluhuollon työntekijät ilmoittavat toimitilojen turvallisuuteen liittyvistä mahdollisista puutteista koulun rehtorille ja koulun kiinteistöhuollolle, jotta ne voidaan korjata. Tarvittaessa työntekijät ilmoittavat asiasta myös omalle esihenkilölle. Kiinteistöhuoltoon liittyvät palvelupyynnot voi tehdä osassa toimipisteitä kiinteistöhuollon verkkosivujen kautta ja akuuteissa vikatilanteissa otetaan yhteyttä puhelimitse suoraan kiinteistöhuoltoon.

Toimitiloihin liittyvät käyttöohjeet, remonttien suunnittelu ja niistä tiedottaminen, sisäilmaan liittyvät huolet

Toimitiloihin liittyvät käyttöohjeet, remonttien suunnittelu ja niistä tiedottaminen on koulutuksen järjestäjän vastuulla. Toimitiloihin tutustuminen ja toimitiloihin liittyvät käyttöohjeet käydään läpi koulun turvakävelyissä, joilla työntekijät opastetaan kiinteistön turvallisuuteen. Koulutuksen järjestäjä informoi remonteista opiskeluhuollon henkilöstöä ja tarvittaessa koulutuksen järjestäjä tekee yhteistyötä Pohteen teknisten palveluiden kanssa. Haastavissa sisäilmatilanteissa kootaan koulun sisäilmatyöryhmä, jossa on mukana laajasta ammattilaisia koulutuksen järjestäjän, hyvinvointialueen, työsuojelun ja työterveyden taholta. Sisäilmaan liittyvistä huolista voi tehdä HaiPro-ilmoituksen eli vaaratapahtumailmoituksen. Esihenkilö käsittelee haiopro-ilmoituksen ja arvioi riskiluokituksen, jonka perusteella tehdään arvio korjaustoimenpiteistä. Tieto ilmoituksesta menee myös työsuojeluun sekä työterveyteen.

Yleisen hygieniatason seuranta ja asiakkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen toteutumisen varmistaminen

Opiskeluhuollon työtilojen siivouksesta ja puhtaanapidosta huolehtii ulkopuolinen palveluntuottaja. Puhtaus ja siisteys turvataan säännöllisesti toteutuvan siivouksen avulla.

Käsidesiä on saatavilla vastaanottotiloissa.

Työntekijät viestivät esihenkilölle siivouksen ja puhtaanapidon puutteista. Esihenkilö vie asian tiedoksi palveluntuottajalle.

Henkilökunta saa koulutusta infektioiden torjuntaan.

Kuvaus: Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Infektioiden torjunnan ohjeet ammattilaisille löytyvät Pohteen intrasta ja ovat täten kaikkien ammattilaisten hyödynnettävissä. Säännöllisiä koulutuksia myös tarjotaan.

Uuden työntekijän perehdytyksessä huomioidaan yksikön puhtaanapidon ohjeistus.

Työntekijä vastaa omalta osaltaan hyvän hygieniatason ylläpitämisestä ja laaduntarkkailusta. Puutteista raportoidaan matalalla kynnyksellä ja niistä tehdään tarvittaessa ilmoitus.

4.9. Lääkinnälliset laitteet ja välineet

Käytettävissä olevien välineiden ja lääkinällisten laitteiden turvallisen käytön varmistaminen

Lääkintälaiteturvallisuus on yksi tärkeä osa potilas- ja työturvallisuutta. Henkilöstön käytössä on Pohteen laite-turvallisuussuunnitelma, jota noudatamme.

Tärkeitä lait ja asetukset sekä Fimean määräykset:

MDR 2017, IVDR 2017, Laki lääkinällisistä laitteista (2021), laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (2010). Kansallisia ohjeita voi tulla myös Fimean kautta.

Välineiden ja lääkinällisten laitteiden huoltojen järjestäminen ja huoltojen toteutumisen seuranta

Vastuuyksikköpäälliköiden ja laitevastaavien sekä yksittäisten työntekijöiden vastuulla on huolehtia, että laitteet huolletaan ajallaan. Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon laitekohtaiset huolto-ohjeet on koottu yhteen ja tiedostoon on vapaapääsy kaikilla terveydenhoitajille. Työpyynnöt huoltoon tehdään Effector -ohjelman kautta Pohteen intrassa. Työntekijä lähettää laitteen huoltoon. Laitteiden huollosta vastaa Pohteen lääkitälaitehuolto.

Määräaikaishuollot: Lääkitälaiteeseen on liimattu huoltotarra laitehuollossa, joka kertoo huoltovälin pituuden. Työntekijä lähettää laitteen huoltoon huoltotarran mukaisesti.

Toimintatapa välineiden ja lääkinällisten laitteiden vaara- ja vikatilanteissa

Käytössä Vaaratilanneilmoitus menettely -ohje, joka löytyy Pohteen intranetistä. Lääkinällistenlaitteiden vaaratapahtumien ilmoittamismenettely käydään läpi vastuuyksiköissä ja vaaratapahtumat ohjataan tekemään suoraan Fimealle: https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen

Käytettävissä olevien lääkinnällisten laitteiden olemassaolon tiedot

Laitteet ja tarvikkeet on luetteloitu Effector -laiterekisteriohjelmistoon. Yksiköissä on laadittu lääkintälaiterekisteri yksikön laitevastaavan johdolla ja laitteet lisätään Effector-laiterekisteriohjelmistoon.

Käytettävissä olevien laitteiden käyttöohjeet

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvä tieto (mm. käyttöohjeet) ja dokumentaatio säilytetään huolellisesti ja se on saatavilla yksiköissä, joissa laitteita käytetään.

Laitteiden riskin arviointi ammattiryhmittäin ja työtehtävittäin

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollossa käytettävät lääkinnälliset laitteet ovat ns. matalan riskin laitteita. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi laiteturvallisuus. Vanhat ja vialliset laitteet laitetaan poistoon ja hävitettäväksi.

Laiteosaamisen varmistaminen

Laiteosaaminen varmistetaan perehdytysvaiheessa ja uusien laitteiden osalta laitteen käyttöönoton yhteydessä. Tarvittaessa osaamista ylläpidetään itsenäisen opiskelun avulla.

Henkilöstön riittävän laiteosaamisen dokumentointi ja seuranta

Kehityskeskusteluissa tarkastellaan työntekijän osaamista ja mahdollista osaamisvajetta. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle osaamisvajestaan, jolloin järjestetään perehdytystä ja koulutusta. Laitteen hankintaprosessiin kuuluu lakisääteisesti käyttökoulutus. Laitetoimittajan vastuulla on uusien laitteiden käyttökoulutus, jota hyödynnetään yksikön tarpeen mukaisesti. Lisäksi yksikkökohtaiset laitevastaavat saavat koulutuksen, jotta he voivat kouluttaa ja opettaa muita kyseessä olevan laitteen käytössä.

Henkilöstön ja asiakkaiden ei lääkinällisten laitteiden ja välineiden osaamisen varmistaminen

Työntekijä perehtyy ennen käyttöä laitteen mukana tulleeseen käyttöohjeeseen. Kaikilla käyttäjillä on velvollisuus noudattaa käyttöohjeita. Käyttäjillä pitää olla riittävä laitteen turvallinen käytön edellyttämä tekninen ja toiminnallinen tuntemus.

Ei lääkinällisten välineiden käyttöön liittyvät riskit ja niiden hallitseminen

Välineitä käytetään vain niiden ollessa vahingoittumattomia. Vahingoittunut tai toimimaton väline poistetaan käytöstä välittömästi ja laitetaan huoltoon tai poistoon. Asianmukaisella perehdytyksellä vältetään välineiden käyttöön liittyvät riskit.

4.10. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytössä oleva teknologiset ratkaisut ja välineet

Ammattilaisten käytössä on tyypillisimmin pöytäkone tai kannettava tietokone ja työpuhelin. Laitteiston ylläpidosta ja päivityksestä vastaavat Pohteen ICT-palvelut.

Ammattilaiset käyttävät asiakas- ja potilastietojärjestelmä Sagaa ja/tai Eskoa (katseluoikeus terveydenhuollon Lifecareen). Vuosina 2025-2026 palveluissa on siirrytty terveydenhuollon Lifecaresta Esko-potilastietojärjestelmään, joka tarjoaa integroidun potilastietojärjestelmän perustason terveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon välillä.

Opiskeluhuollon palveluissa on käytössä myös tietoturvallinen viestinvälityskanava Digitaalisen sote-keskuksen alustan kautta.

Osana asiakastyötä opiskelijoiden kanssa voidaan hyödyntää valtakunnallisia luotettavia tietokantoja kuten Mielenterveyshuollon materiaaleja, sähköistä Terapianavigaattoria ja Pohteen digitaalista sote-keskusta.

Asiakkaan yksilöllisten tarpeiden ja itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen teknologiaa hyödyntäessä

Asiakasta ohjataan käyttämään sähköisiä lomakkeita niiltä osin kuin niitä on saatavilla, mutta halutessaan asiakas voi valita paperisen lomakkeen käytön.

Joissakin tapauksissa asiakkaalle voidaan tarjota etävastaanottomahdollisuutta, mikäli hän sitä haluaa.

Tietojärjestelmäpoikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä ilmoittamine sekä sujuvan toiminnan varmistaminen poikkeaman ja häiriötilanteen aikana

Ohjeiden mukaisesti järjestelmän häiriötilanteissa ollaan yhteydessä järjestelmän ylläpitäjään joko palveluportalin kautta tai puhelimitse vian korjaamiseksi.

Olennaisten vaatimusten täyttämien asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien varmistaminen

Tietojärjestelmät vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja niiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä

Asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuus, henkilöstön kouluttaminen ja tietojärjestelmien käytön koulutuksen ja käytön osaamisen varmistaminen

Työntekijät perehdytetään järjestelmien käyttöön niiden käyttöönotto- ja päivitysvaiheissa. Henkilökunnalla on mahdollista ylläpitää osaamistaan jatkuvasti tarjolla olevien kertaamiskoulutusmateriaalin avulla.

Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta huolehtiminen, myös ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa

Opiskeluhoiltopalveluissa syntyvät tarpeelliset asiakirjat arkistoidaan ja säilytysajan jälkeen hävitetään lain edellyttämällä tavalla. Ostopalvelun yhteydessä syntyneet tarpeelliset asiakirjat arkistoidaan saman periaatteen mukaisesti

4.11. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakaspalautteen kerääminen ja palautteen hyödyntäminen

Asiakaspalautetta kerätään koko Pohteen alueella yhtenäisen asiakaspalautteohjelman avulla. Ohjelman toimitaja on Roidu Oy. Ohjelma on kaksisuuntainen eli asiakas voi jättää yhteystietonsa, ja yksikön vastuhenkilö vastaa palautteeseen määräajassa. Työntekijä ohjaa ja tiedottaa asiakasta antamaan palautetta saamastaan palvelusta. Palautetta voi antaa pohde.fi-verkkosivuilta. Opiskeluhoitopalveluiden yksiköissä on käytössä QR-koodi, joka ohjaa asiakkaan suoraan yksikön asiakaspalautekyselyyn. Asiakkaalla on mahdollisuus antaa myös suora suullista tai kirjallista palautetta saamastaan palvelusta.

Esihenkilöt on koulutettu käsittelemään palautteet.

Vastuuyksiköissä asiakaspalautteet käydään sovitusti henkilöstön kanssa läpi. Tarvittaessa palautteet käydään läpi kahdestaan työntekijän ja esihenkilön kesken.

Saamaamme palautetta hyödynnämme palvelujemme kehittämisessä. Korjaavia toimenpiteitä tehdään tarpeen mukaan.

Henkilöstöltä palautteiden kerääminen ja hyödyntäminen

Henkilöstö voi antaa palautetta jatkuvasti omalle esihenkilölle tai palvelualuejohtajalle. Palautteen antaminen on osa kehityskeskusteluja. Henkilöstölle suunnatuissa työhyvinvointikyselyssä ja vuosittain tehtävissä Riskienarviointi-selvityksissä saadaan kootusti palautetta henkilöstöltä. Palautteet käydään läpi yksiköittäin ja niiden perusteella sovitaan tehtävät kehittämistoimenpiteet.

Pohteen henkilöstön käytössä on myös sähköinen yhteiskehittämisen työkalu (Orchidea).

5. HENKILÖSTÖ

5.1. Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta

Opiskeluhuollon henkilöstömäärä ja -rakenne

Opiskeluhuollossa työskentelee kouluterveydenhoitajia, koulukuraattoreita ja koulupsykologeja. Terveystenhoitajia on 148,6 htv, kuraattoreita 104 htv ja psykologeja 55 (vakansseja 63).

Lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi ja työhön käytettävän riittävän ajan varmistaminen

Lähiesihenkilö pyrkii järjestämään oman työnsä siten, että työn perustehtävä eli lähijohtaminen, toteutuu riittävällä tasolla. Lähiesihenkilön tulee pystyä priorisoimaan ajoittain tehtäviään, jotta perustyön toteuttaminen onnistuu. Lähiesihenkilö käy oman esihenkilönsä kanssa kerran vuodessa kehityskeskustelun, jossa voi tuoda tarkemmin keskusteltavaksi omien tehtävien organisoimisen. Tämän lisäksi lähiesihenkilö voi tarpeen mukaan aina olla yhteydessä omaan esihenkilöönsä tarvitessaan tukea tehtävien organisointiin. Palvelualueella käydään säännöllisesti tarkastelua lähiesihenkilön tehtävistä ja työmäärästä johtoryhmissä.

Riittävän henkilöstömäärän varmistaminen palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden määrään suhteutettuna

Opiskeluhuollon kuraattoripalveluiden lakisääteinen mitoitus on 670 opiskelijaa/työntekijä. Opiskeluhuollon psykologipalveluiden lakisääteinen mitoitus on 780 opiskelijaa/työntekijä. Kouluterveydenhuollossa suositeltu oppilasmäärä terveydenhoitajalla on 460 ja opiskeluterveydenhuollossa 570 opiskelijaa/terveydenhoitaja. Lakisääteiset mitoitukset ja thl:n suositukset ohjaavat henkilöstöresurssin jakoa.

Koulupsykologipalveluiden tuottaminen omalla koulupsykologiresurssilla ei riitä kattamaan koko hyvinvointialueen koulupsykologin lakisääteisten tehtävien hoitamista. Oma koulupsykologitoimintaa tuetaan omien ammattilaisten vapaaehtoisella lisätyöllä, kun mahdollista, in house yhtiö Doctan Oy:n kautta toteutettavilla tutkimuspalveluilla, kasvatusta- ja perheneuvonnan lisätyönä sekä ostopalveluna hankittavilla tutkimuspalveluiden ostoilla siten, että kiireelliset tutkimukset pedagogisen tuen järjestämisen arviointia varten pystytään turvaamaan Pohteen laajuisesti. Koulupsykologien resurssivajetta korvataan osin toteutettavalla etäpsykologipalvelulla, jota voidaan hyödyntää etenkin tutkimustarpeen arvioinnissa alueilla ja toisen asteen opiskelijoiden yksilökohtaisen opiskeluhoitoon toteuttamisessa (tukikäynnit, monialaiset asiantuntijaryhmät, tutkimustarpeen arvio) alueilla, joilla ei ole omaa koulupsykologiaa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksien varmistaminen

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilöstöpalvelut ohjeistaa, että työntekijän tulee esittää työnantajalle palvelussuhteen alkaessa tehtävän kelpoisuusvaatimuksen edellyttämät tutkintotodistukset. Tutkintotodistuksen lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon tehtäviin tulevalta henkilöltä tarkistetaan ko. tehtävän vaadittavat ammattioikeudet työsopimuksen tekemisen yhteydessä.

Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön ammattioikeutta koskevat tiedot tarkastetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekistereiden julkisesta tietopalvelusta (Julkiterhikki).

Palvelun tuottamiseen osallistuvan henkilöstön työtehtäviin liittyvän asianmukaisen koulutuksen ja kielitaidon varmistaminen

Tutkintotodistukset, Terhikki- ja Suosikki -rekisterit. Terhikki- ja Suosikki -rekisteriin rekisteröitymisen edellytyksenä on riittävä suomenkielen taito.

Henkilöstön osaamisen ja työskentelyn asianmukaisuuden seuranta ja havaittuihin epäkohtiin puuttuminen

Koulutussuunnitelman mukaisiin koulutuksiin osallistumista seurataan rekistereistä ja vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa.

Uusi työntekijä perehdytetään perehdytysuunnitelman mukaisesti.

Tarvittaessa työskentelyohjeita kerrataan henkilöstön kanssa ja ohjataan lisäkoulutukseen

Lasten ja/tai vammaisten ja/tai vanhusten kanssa työskentelevien henkilöiden rikostaustan selvittäminen

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 28§

Alaikäisten parissa työskenteleviä pyydetään esittämään työ- ja virkasuhteeseen ottamisen yhteydessä rikosrekisteriote, jos työskentely kestää yli kolme kuukautta yhden vuoden aikana. Työntekijä toimittaa rikosrekisteriotteen esihenkilölle kuukauden sisällä työ- tai virkasuhteen alkamisesta. Rikosrekisteriotteen nähtäväksi esittäneen työntekijän tai viranhaltijan henkilötietoihin tehdään ainoastaan merkintä rikosrekisteriotteen esittämisestä ja otteen päiväyksestä, merkinnän tekee esihenkilö. Rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

Eri ammattiryhmien tehtäväkuvauksien laatiminen ja varmistaminen, että ne ovat työntekijöiden tiedossa

Työnkuvien työstäminen Pohteella on valmistunut kevään-syksyn 2026 aikana. Työnkuvat noudattavat opiskeluhoitolaissa ja terveydenhuoltolaissa annettuja tehtäviä.

Henkilöstön perehdyttäminen, osaamisen ylläpitäminen ja riittävä ammatilliseen täydennyskoulutukseen osallistuminen

Perehdytys toteutetaan opiskeluhoitopalvelujen perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytykseen sisältyy ammatillinen perehdytys opiskeluhooltoon ja siihen liittyvään lainsäädäntöön sekä työmenetelmiin. Perehdytystapaamisia on sekä ammatillisen perehdyttäjän että esihenkilön kanssa.

Täydennyskoulutusta järjestetään Pohteen koulutussuunnitelman ja toimi- ja palvelualueen linjausten mukaisesti. Harkinnanvaraiseen perustyötä tukevaan täydennyskoulutukseen on käytettävissä kuusi palkallista päivää vuodessa työntekijää kohti. Kaikkia ammattiryhmiä koskevia pakollisia koulutuksia ovat alkusammutuskoulutus, tietoturva- ja tietosuojakoulutus, asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutus sekä uhka- ja väkivaltatilanteisiin liittyvä koulutus. Yksiköiden terveydenhoitajilla on hätäensiapukoulutus ja lääkehoitolupien mukaista lääkehoidon osaamista. Koulutustarvetta seurataan kehityskeskusteluissa vuosittain ja tehdään henkilökohtainen suunnitelma.

Sijaisten rekrytointiin ja käyttöön liittyvät periaatteet

Lyhyisiin poissaoloihin ei pääsääntöisesti palkata sijaisia työn luonteen vuoksi. Pidempiin sijaisuuksiin sekä vakituisiin tehtäviin haetaan täyttölupa ja rekrytoidaan työntekijä.

Laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeuden varmistaminen työskentelyyn sekä opiskelijoiden ohjauksen, johtamisen ja valvonnan toteuttaminen käytännössä

Työnantajan on varmistettava, että opinnot on suoritettu hyväksytysti. Pohteen työsuhteeseen tuleva opiskelija esittää esihenkilölle päivitetyn opintorekisteriotteen ja läsnäolotodistuksen osoituksena opintojen etenemisestä. Työnantajan velvollisuus on arvioida tapauskohtaisesti opiskelijan valmiudet ja se, millaisten tehtävien hoitamiseen hänellä on riittävät edellytykset. Terveystenhoitajaopiskelijalla tulee olla suoritettuna 160 op. Ohjaajana on oltava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, joka on oikeutettu itsenäisesti harjoittamaan kyseistä ammattia. Ohjaajalla on oltava riittävä käytännön kokemus.

5.2. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstömitoituksen ja resurssoinnin seuranta

Opiskeluhollossa on olemassa suositus terveydenhoitajamitoitukseen sekä laissa määritelty mitoitus koskien psykologien ja kuraattoreiden resurssia. Seurataan henkilöstömitoitusta säännöllisesti ja opiskelijamääriä lukuvoosittain.

Toimintamalli tilanteessa, jossa ei ole suosituksen tai laissa määritellyn mitoituksen mukaista henkilöstömäärää saatavilla

Henkilöstövajeen ollessa todellinen suhteessa suositeltuun mitoitukseen, priorisoidaan terveydenhoitajien osalta laajojen tarkastusten tekeminen sekä muut lakisääteiset tehtävät ennen kuin tehdään muuta työtä. Kuraattorityössä priorisoidaan opiskeluhoitolain mukaisten monialaisten asiantuntijaryhmien työskentely.

Koulupsykologityössä priorisoidaan henkilöstövajeen ollessa todellinen tutkimustarpeen arviointi ja välttämättömät koulupsykologin tutkimukset, jotka pystytään tarjoamaan koko alueella. Koulupsykologin konsultointi yksilökohtaisen opiskeluhoollon muissa tarpeissa toteutetaan tällöin muiden ammattilaisten kautta (asiakkaita, huoltajia ja oppilaitoksen ammattilaisia ohjeistetaan olemaan ensivaiheessa yhteydessä kuraattoriin tai terveydenhoitajaan, joka voi konsultoida saman tai toisen yksikön koulupsykologia).

Osalla koulualueista, joilla ei ole omaa koulupsykologiaa, oppimiskartoitusten arviointiin hyödynnetään psykologin konsultaatiopuhelinta, osalla etäpsykologipalvelua. Koulupsykologin tutkimusten toteutuksessa hyödynnetään alueilla, joilla ei ole omaa koulupsykologiaa, yksikön muiden koulupsykologien lisätyötä, kasvatus- ja perheneuvonnan psykologien lisätyötä, in-house Docta Oy:n kautta toteutettavia tutkimuksia ja ostopalveluita.

Akuuteissa kriisitilanteissa henkilöstö on käytettävissä yli omien koulualuerajojen.

Toimintamallit henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi normaalitilanteissa sekä tilanteissa, jolloin ei ole henkilöstöä riittävästi saatavilla

Niissä tilanteissa, kun palvelualueella ei ole nimettyä kuraattoria, tilanteessa välttämättömiksi arvioidut palvelut järjestetään alueen muiden opiskeluhoollon toimijoiden ja konsultaation kautta.

Koulupsykologityössä priorisoidaan henkilöstövajeen ollessa todellinen tutkimustarpeen arviointi ja välttämättömät koulupsykologin tutkimukset, jotka pystytään tarjoamaan koko alueella. Koulupsykologin konsultointi yksilökohtaisen opiskeluhoollon muissa tarpeissa toteutetaan tällöin muiden ammattilaisten kautta (asiakkaita, huoltajia ja oppilaitoksen ammattilaisia ohjeistetaan olemaan ensivaiheessa yhteydessä kuraattoriin tai terveydenhoitajaan, joka voi konsultoida saman tai toisen yksikön koulupsykologia).

Osalla koulualueista, joilla ei ole omaa koulupsykologiaa, oppimiskartoitusten arviointiin hyödynnetään psykologin konsultaatiopuhelinta, osalla etäpsykologipalvelua. Koulupsykologin tutkimusten toteutuksessa hyödynnetään alueilla, joilla ei ole omaa koulupsykologiaa, yksikön muiden koulupsykologien lisätyötä, kasvatus- ja perheneuvonnan psykologien lisätyötä, in-house Docta Oy:n kautta toteutettavia tutkimuksia ja ostopalveluita.

Rekrytoinnin tehostaminen ja yliopistoyhteistyön tiivistäminen. Psykologiharjoittelijoiden rekrytointiin panostaminen.

6. OMAVALVONNAN RISKIEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA

6.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Toimintojen riskienhallinnasta vastaaminen ja riskienhallinnan organisointi

Vastuuyksikössä riskienarvioinnin vastuuhenkilö on lähiesihenkilö. Työsuojeluriskienarviointi tapahtuu yhteistoinnassa työsuojelutoimijoiden kanssa.

Toimialueilla sovitaan vuosittain arvioitavat kohteet toiminnan tai tiloihin tapahtuneiden muutosten myötä sekä yhteiset esim. ammattiryhmäkohtaiset riskien arvioinnit.

Toiminnan riskien tunnistaminen, asiakasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit ja niiden vaikutukset

Riskiä tunnistamisessa hyödynnetään aiempia työsuojeluriskien arviointeja, tehtyjä työturvallisuusilmoituksia (HaiPro) sekä henkilöstön havaintoja ja kokemuksia työturvallisuuteen vaikuttavista tekijöistä. Työsuojeluriskejä arvioidaan vuosittain (psykososiaaliset riskitekijät) ja kolmivuositain (laaja työsuojeluriskien arvio) HaiPro-ohjelmistoa hyödyntäen.

Keskeiset riskit liittyvät henkiseen kuormittumiseen ja psykososiaalisiin tekijöihin, ergonomiaan ja tapaturma-vaaroihin.

Riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruuden ja vaikutuksen arvioiminen suhteessa palvelutoimintaan

Riskiluokka muodostuu kahdesta tekijästä: mahdollisten seurausten vakavuudesta ja vaaran todennäköisyydestä. Mitä vakavammat terveyshaitat vaara voi aiheuttaa ja mitä enemmän puutteita vaaran hallinnassa on, sitä korkeampi on riskiluokka.

Vaarojen tunnistamisen jälkeen määritetään eri riskiryhmään kuuluvien vaarojen riskin suuruus asteikolla I-V. Riskin suuruus perustuu vaaran mahdollisesti aiheuttaman seurausten vakavuuteen sekä vaaran esiintymisen todennäköisyyteen.

6.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnassa tulee ottaa huomioon muun muassa työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet, joilla voi olla vaikutusta palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuuteen, sekä terveydensuojelulain (763/1994) mukainen velvollisuus tunnistaa toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurata niihin vaikuttavia tekijöitä.

Palveluyksikön toimintaan ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvien riskien ennaltaehkäisy ja hallinta

Opiskeluholuollossa toteutetaan vakioitu perehdytys. Lisäksi henkilöstön koulutuksella, työterveyshuollon työpaikkaselvityksillä ja yhteistyöllä työsuojelun kanssa, esimerkiksi työsuojeluriskien arvioinnilla, voidaan varmistaa riskien ennaltaehkäisyä ja hallintaa.

Opiskeluholuoltopalvelua ohjaavien lakien ja asetusten lisäksi THL on laatinut opiskeluholuoltotyölle suosituksia, jotka ohjaavat opiskeluholuolon palvelujen toimintaa. Pohde on myös ottamassa käyttöön määrittämänsä koulu-terveydenhuollon yhtenäiset toimintaprosessit ja ohjeistukset, jotka ohjaavat henkilökuntaa työssään. Toimintaprosessien toteutumista tarkastellaan ja niiden toimivuutta arvioidaan säännöllisesti ja mikä tarvetta ilmenee, niitä kehitetään lainsäädännön, palvelutarpeen ja saadun palautteen mukaisesti. Toimintaan liittyviä riskejä havainnoidaan opiskeluholuollossa jatkuvasti arjen toiminnassa.

Omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puuttuminen

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vastuuyksikkökokouksissa ja se on henkilöstön saatavilla. Työntekijöillä on velvollisuus puuttua omavalvonnallisesti epäkohtiin ja ilmoittaa niistä esihenkilölle. Omavalvonnassa ilmenneistä epäkohdista ja puutteista työntekijät tekevät haipro-ilmoituksen. Esihenkilö käsittelee haipro-ilmoituksen ja arvioi riskiluokituksen, jonka perusteella tehdään arvio korjaustoimenpiteistä.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueella asiakas- ja potilasturvallisuuden, tietosuojan ja -turvan sekä työturvallisuuden haitta- ja vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro- järjestelmän avulla. Ilmoituksen voi tehdä myös nimettömänä, jolloin kynnys ilmoituksen tekemiseen madaltuu. Esihenkilöt muistuttavat ilmoitusten tekemisestä ja ohjaavat tarvittaessa Haipron tekemiseen. Asiakas- ja potilasturvallisuus- sekä työturvallisuusilmoitukset käsitellään yksikön esihenkilön johdolla. Tietosuojan ja -turvan ilmoitusten käsittelystä vastaa tietosuojan- ja tietoturvan asiantuntijat.

Haitta- ja vaaratapahtumailmoitukset tulee käsitellä HaiPro- järjestelmässä kohtuullisessa ajassa ilmoituksen saapumisesta. Tapahtumien systemaattinen analysointi järjestelmää hyödyntäen auttaa ymmärtämään tapahtuman juurisyyn sekä määrittelemään tapahtuman riskin, mitkä auttavat suunnittelemaan ja kohdentamaan kehittämistoimien kiireellisyyttä ja laajuutta. Haitta- ja vaaratapahtumaraportoinnin tärkein tavoite, on että opitaan tehdyistä ilmoituksista. Tapahtumista keskusteleminen on tärkeää yksiköissä, mutta on myös tärkeää tunnistaa toimet, joilla tapahtuman toistuminen estetään tai uudelleen toistumisen riskiä pienennetään. Esihenkilöt seuraavat ja raportoivat johtamansa yksikön/yksiköiden vaaratapahtumailmoituksia.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla on asiakkaille, potilaille ja heidän läheisilleen ja omaisilleen lomakkeet, joiden avulla myös he voivat ilmoittaa asiakkaan/potilaan/läheisen vaaratilanteesta sekä tietosuojan ja -turvan liittyvät lomakkeet.

Myös vakavista vaaratapahtumista ilmoitetaan HaiPro- järjestelmän kautta. Vakavien vaaratapahtumien tutkinasta ja tulosten käsittelystä on laadittu erillinen ohje.

Henkilöstölle tiedottaminen ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, 29§) velvoittaa palvelunjärjestäjää ja henkilökuntaa ilmoittamaan välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Lisäksi saman lain 30§ velvoittaa palveluntuottajaa tiedottamaan henkilöstöään ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

Opiskeluhuollon esihenkilöt tiedottavat, ohjaavat ja opastavat henkilöstöään omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan tiimi- ja yksikkökokouksissa, joita pidetään säännöllisesti. Tärkeää on perehdyttää uudet työntekijät työ- ja asiakaturvallisuusasioihin.

Valvovien viranomaisten selvityspyyntöjen, ohjauksen ja päätöksien käsittely ja palvelun riskienhallinnassa huomioon ottaminen

Opiskeluhuollon ohjauksessa, suunnittelussa ja valvonnassa on keskeistä huomioida valvovien viranomaisten taholta tuleva ohjaus ja päätökset joita niitä pyritään noudattamaan. Selvityspyyntöihin vastataan asianmukaisesti.

Henkilöstön työskentelyn asianmukaisuuden seuranta toiminnan aikana sekä havaittuihin epäkohtiin puuttumisen huomoiden laki, ohjeet ja määräykset

Työntekijöiden ja esihenkilöiden suorittaman omavalvonnan kautta seurataan henkilöstön työskentelyn asianmukaisuutta ja havaittuihin epäkohtiin puututaan. Myös muut opiskeluhuollon toimintaan kytkeytyvät toimijat seuraavat omalta osaltaan työskentelyn asianmukaisuutta ja he voivat raportoida havaitsemistaan epäkohdista joko yksikön esihenkilölle tai järjestelmän kuten Haipro tai Pohteen asiakaspalautejärjestelmä Roidun kautta.

Työturvallisuusriskien arviointi opiskeluhuollon yksiköissä

Työsuojeluriskejä arvioidaan vuosittain (psykososiaaliset riskitekijät) ja kolmivuositain (laaja työsuojeluriskien arvio) Haipro-ohjelmistoa hyödyntäen. Kysely menee työntekijöille työsuojelupäällikön ja esihenkilön kautta. Työsuojelupäällikkö välittää vastaukset esihenkilölle ja vastuuyksikön työsuojeluyhdyshenkilölle. Vastaukset käydään läpi henkilöstön kanssa ja suunnitellaan toimenpiteet riskiluokituksen perusteella yhdessä. Toimenpiteiden toteutumista seurataan vastuuyksikkötasolla esihenkilön johdolla.

Yleisimmät työturvallisuusriskit ja niiden hallintakeinot sekä toimintaohjeet ja menetelmät henkilöstöön kohdistuvien uhka- ja väkivaltatilanteiden ehkäisemisessä ja hallinnassa

Yleisimmät työturvallisuusriskit liittyvät sisäilmaan ja työn kuormittavuuteen. Työnantaja pyrkii tarjoamaan terveysturvalliset työtilat. Tilojen osalta tehdään yhteistyötä kiinteistömanagerin, työterveyden ja työsuojelun kanssa.

Työntekijät ovat käyneet uhka- ja väkivaltatilanteet koulutuksen.

Ihmissuhdekuormituksen hallintaa ja vuorovaikutusosaamista sekä muutoksen hallintaa voidaan vahvistaa työnohjauksella, koulutuksella sekä tukemalla itsensä johtamisen prosessia esihenkilötyön avulla. Lisäkoulutuksella työntekijöillä on mahdollisuus vahvistaa oman työn ja asiantuntemuksen hallintaa, sosiaalisia ja vuorovaikutustaitoja, työyhteisötaitoja sekä itsensä johtamista.

Työntekijöiden osallistaminen oman työn sekä organisaation kehittämiseen voi lisätä tunnetta työn hallinnasta ja vaikutusmahdollisuuksista. Perhekeskusorganisaatiossa pyritään vahvistamaan työntekijöiden mahdollisuutta osallistua opiskeluhuollon työn kehittämiseen organisoidun kehittämistoiminnan kautta.

Riskienhallintaprosessissa sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille

Haipro-järjestelmään kirjataan suunnitellut toimenpiteet miten tilanteissa voidaan toimia toisin jatkossa. Vakavista vaaratapahtumista ja niiden korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvontasuunnitelmaan. Haipro järjestelmässä voidaan seurata tuleeko vastaavista tilanteista uusia ilmoituksia, vai onko toimenpiteet olleet tehokkaita ja riittäviä. Myös asiakaspalautteita seurataan säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain.

Työn tekemiseen liittyvistä ja/tai toiminnan muutoksista keskustellaan asian luonteen mukaisesti joko vastuuyksikkökokouksissa, vastuualuejohtoryhmässä tai , mikäli asian laatu vaatii, Perhekeskuksen laajassa johtoryhmässä säännöllisesti. Tiedotus kuntalaisille tapahtuu esimerkiksi Pohteen verkkosivuilla, sosiaalisen median alustoilla tai esimerkiksi alueen lehdessä. Tiedotus henkilöstölle tapahtuu Teamsin ja sähköpostin välityksellä sekä vastuuyksikkö- ja työyhteisökokousten yhteydessä

6.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallintakeinojen toimivuuden ja riittävyyden tarkastelu ja arviointi

Vastuuyksikössä asiaa käsitellään säännöllisesti ja tarkastellaan mitä on tehty ja mitä tehdään seuraavaksi. Riskienhallinnan keinojen riittävyyden arviointi perustuu toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden ilmenemiseen. Mikäli Haipro- järjestelmän kautta tulee paljon ilmoituksia ja ne liittyvät esimerkiksi tiettyyn asiaan tai asiakokonaisuuteen, on se merkki siitä, että riskienhallintakeinot eivät ole olleet riittäviä. Myös asiakaspalautteiden ja muistutusten määrä ja laatu auttavat arvioimaan riskienhallinnan riittävyyttä. Asiakkaiden palveluiden määrään ja laatuun liittyvien riskien arviointia tehdään jatkuvasti arvioimalla esimerkiksi asiakkaiden pääsyä lakisääteisiin palveluihin sekä arvioimalla palveluiden järjestämisen sisältöä ja tarkoituksenmukaisuutta sekä toimintaprosesseista saatua palautetta.

Riskienhallinnan osaamisen varmistaminen

Pohde järjestää henkilöstölleen koulutuksia ja ohjeistaa miten riskienhallintaa toteutetaan käytännössä. Pohde velvoittaa opiskeluhuollossa työskenteleviä suorittamaan koulutuksia sekä uusimaan ne määrätyin väliajoin. Esihenkilöiden tehtävä on huolehtia, että henkilöstö suorittaa vaadittavat koulutukset määräajoin.

Opiskeluhuollon henkilöstölle pakollisia koulutuksia ovat muun muassa paloturvallisuuskoulutus, ensiapukoulutus ja tietoturvan ja tietosuojan koulutukset.

Pohde ohjeistaa henkilöstöään muun muassa infektio- ja hygieniaohjeistuksella, asiakas- ja potilasturvallisuusohjeilla sekä erilaisten poikkeustilanteiden varalle, joihin kaikkiin löytyvät ohjeet Pohteen intranetista. Esihenkilöiden tehtävä on varmistaa, että henkilöstö on tietoinen mistä ohjeet löytyvät. Yksiköittäin on arvioitava erilaisten riskien esiintyminen ja suunniteltava toimet. Opiskeluhuollossa esim. yksikköön kohdistuvassa suuressa henkilöstövajeessa on arvioitava kuinka kauan tilanne kestää ja mitkä ovat ensitoimet. Yksikön lähiesihenkilö vastaa yhdessä perhekeskuspalveluiden palvelualuejohtajan kanssa tarvittavien toimien toteuttamisesta. Jos poikkeustilanne kestää enemmän kuin muutamia päiviä tehdään tarvittavat suunnitelmat miten palvelu tuotetaan henkilöstövajetilanteessa.

6.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalvelun ja alihankinnan riskienhallinnan toteutuminen

Hankinnat kilpailutetaan julkisista hankinnoista ja käyttösopimuksista säädetyn lain mukaisesti ja tarjouspyyntöjen sekä hankintasopimusten tekemisestä vastaavat hankintayksikön asiantuntijat. Noudatamme hankinnanmukaista etusijajärjestystä.

Hankittujen palvelujen valvonnan menetelmät

Palveluiden ja hankintojen havaituista epäkohdista keskustellaan palveluntuottajan kanssa. Tilaava yksikkö huomauttaa havainnoistaan ja tarvittaessa ostopalvelu siirrytään hankkimaan toiselta sopimustoimittajalta.

Pohteen oikeudellisia palveluja voi konsultoida erilaisissa juridisissa kysymyksissä ja asioissa.

6.5. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja varautumissuunnitelmat opiskeluhuollon toiminnassa

Pohteella on sosiaali- ja terveydenhuollon valmiuskeskus, jonka tehtävänä on koota ja analysoida tietoa sosiaali- ja terveydenhuollon toimialaa koskevista häiriötilanteista ja niiden uhkista. Sote-valmiuskeskuksen tehtävänä on muodostaa ja ylläpitää palvelujärjestelmän valmiutta kuvaavaa tilannekuvaa. Tilannekuva muodostetaan muun muassa sote-palvelujärjestelmän toimintaan, kuormitukseen, henkilöstö- ja materiaaliressursseihin sekä tukipalveluiden toimintaan liittyvistä tiedoista. Sote-valmiuskeskus jakaa muodostamaansa tilannekuvaa yhteistyöalueensa hyvinvointialueille ja aluehallintoviranomaiselle. Lisäksi tilannekuvaa jaetaan toisille sote-valmiuskeskuksille ja sosiaali- ja terveysministeriölle.

Pohteen Sote-valmiuskeskus ohjeistaa henkilöstöä siitä, miten toimitaan äkillisissä häiriötilanteissa ja miten niiden ilmoitusprosessi etenee. Ohjeet löytyvät Pohteen Intranetista sivulta "Sote-valmiuskeskus".

Esihenkilöiden tehtävänä on tiedottaa henkilöstöään ohjeistuksesta ja velvoittaa perehtymään niihin.

Opiskeluhuollon omavalvontasuunnitelmaan kirjataan yksiköiden valmius- ja varautumissuunnitelman tilanne. Valmius- ja varautumissuunnittelua tehdään osana perhe- ja sosiaalipalveluiden ja oys psykiatrian toimialueen suunnittelutyötä. Suunnitelmien saavutettavuuden osalta yksiköissä tulee olla muun muassa yksikkökohtaiset toimitnaohjekortit, hälytyslista ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmat häiriötilanteiden varalta.

7. OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

7.1. Toimeenpano

Henkilöstön omavalvonnan osaamisen ylläpitäminen ja sitoutuminen jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan

Henkilöstöä veloitetaan osallistumaan kohdassa 6.3 lueteltujen koulutusten suorittamiseen ja tietojen päivittämiseen säännöllisin väliajoin. Esihenkilöiden tehtävä on perehdyttää opiskeluhuollon työntekijät omavalvonnan periaatteisiin, suunnitelmaan ja sen toteuttamiseen yksikötasolla. Riittävän informaation saaminen omavalvonnan merkityksestä ja keinoista auttaa henkilöstön sitouttamisessa omavalvontaan.

Henkilöstölle on tärkeää tiedottaa omavalvontasuunnitelmaan tehdyistä päivityksistä ja niiden vaikutuksista toimintaan. Pohteella on laadittu omavalvonnan raportoinnin vuosikello, jonka mukaan omavalvonnan vuosiraportointi toteutuu ja lisäksi omavalvontasuunnitelmien tehdään seurantaraportointi 3 kertaa vuodessa. Esihenkilöiden tehtävä on huolehtia opiskeluhuollon henkilökunnan omavalvontatietoisuudesta, -osaamisesta sekä sitouttamisesta omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan osana johtamistyötä säännöllisesti.

7.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden ja potilaiden sekä heidän läheistensä saatavilla opiskeluhuollon toimintayksiköissä ilmoitustauluilla sekä Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla, <https://pohde.fi>. Omavalvontasuunnitelmasta tiedotetaan yksiköiden kokouksissa ja opastetaan henkilöstölle mistä se löytyy. Terveystieteiden osasto ohjaa asiakkaitaan löytämään Omavalvontasuunnitelmat Pohteen verkkosivuilta.

Omavalvontasuunnitelman seurantaraportointi toteutetaan Pohteella laaditun omavalvonnan raportoinnin vuosikellon mukaan. Havaitut puuttellisuudet selvitetään tilannekohtaisesti ja tehdään tarvittavat toimet puutteiden ja häiriöiden korjaamiseksi. Prosessi käynnistetään yksikön esihenkilön toimesta, joka kokoaa tarpeen mukaan asiantuntijoita suunnittelemaan tarvittavat toimet.

Palvelualuejohtaja tai hänen nimeämät vastuuhenkilöt vastaavat omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia opiskeluhuollon omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta. Omavalvontasuunnitelman vuosikellon mukaisesti suunnitelman ajantaisaisuutta arvioidaan esimerkiksi opiskeluhuollon esihenkilöiden johtoryhmässä ja sovitaan suunnitelman päivityksestä tarvittaessa.

8. SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa:

Paikka ja päiväys

Ylivieska 16.9.2026

Allekirjoitus
