

**Synnytysyksikkö**

# **Omavalvontasuunnitelma**



# Lukijalle

Tämä on Eloisan terveydenhuollon palveluiden omavalvontasuunnitelma. Dokumentti on tuotettu perinteisen tekstidokumentin sijaan näyttöruuduille sopivassa 16:9-muodossa, ja siihen on lisätty erilaisia kuvia ja kaavioita, jotta omavalvontasuunnitelma olisi mahdollisimman helposti luettavissa ja omaksuttavissa niin henkilöstön kuin asiakkaidenkin toimesta, ja sen käsittely yhteisesti valkokankaalta olisi mahdollisimman helppoa. Dokumentti on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2024) mukaisesti, joka tuli voimaan 15.5.2024. Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen palvelupiste ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä.



# Sisällysluettelo

## Palvelupisteen tiedot

Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....

Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....



Pääset navigoimaan  
dokumentissa  
klikkaamalla otsikoita  
(ctrl + klikkaus)

## Toimintaperiaatteet ja käytännöt

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....

Omavalvonnan toimeenpano ... ..

Asiakkaan/potilaan asema ja oikeudet.....

Palvelun sisällön omavalvonta.....

Asiakas- ja potilasturvallisuus.....

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen...

## Kehittäminen ja seuranta

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....

Omavalvontasuunnitelman seuranta.....



# Palvelupisteen tiedot

# Palveluntuottajaa koskevat tiedot

## Palveluntuottaja

Nimi: Eloisa

Y-tunnus: 3221315-8

### Operatiivinen tulosalue, synnytysyksikkö ja naistentautien vastaanotto

Synnytyssalit, synnytysvuodeosasto, äitiys- ja sikiöseulonnan ja naistentautien vastaanotot

Palveluyksikkö; sairaalapalvelut, palvelupiste; Synnytysyksikkö

Nimi: Synnytysyksikkö

Mikkeli

Etelä-Savon hyvinvointialue, Eloisa

Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli

Palvelumuoto; osastohoito ja vastaanotot

Raskaana olevien, synnyttävien ja vastasyntyneiden hoito. Äitiys ja sikiöseulontavastaanotot sekä naistentautien vastaanotto ja päivystys. Lisäksi seri-tukikeskus sekä imetys-, halso-, raskausdiabetes-, synnytyspelkovastaanotot.

Potilaspaikkamäärä: 16 perhehuonetta, joista 7 virallisesti synnytysyksikköön

Alihankintana ostettavat palvelut ja niiden tuottajat: Tempore, sijaisjärjestelyt

### Alihankintana tuotettujen palvelujen laadun varmistaminen

Palveluntuottajalla on kokonaisvastuu tuottamistaan palveluista ja sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämistä siitä riippumatta, käyttääkö palveluntuottaja alihankkijoita. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan yksittäiselle asiakkaalle antamasta palvelusta. Palveluntuottaja on osaltaan vastuussa alihankkijoidensa ohjauksesta ja valvonnasta. Tähän liittyen palveluntuottaja on velvollinen huolehtimaan siitä, että alihankkijan tuottamat palvelut vastaavat lainsäädännön vaatimuksia ja sitä, mitä tilaaja edellyttää palveluntuottajalta sekä siitä, että alihankkija noudattaa osaltaan tilaajan ja palveluntuottajan välistä sopimusta sekä tilaajan ohjeita.

# Omavalvontasuunnitelman laatiminen

## Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu palvelupisteen palveluesihenkilön ja työntekijöiden yhteistyönä.

### Henkilöstö on osallistunut suunnitelman laatimiseen seuraavasti:

Osaston ylilääkäri Susanna Broms

Osastonhoitaja Pirjo Ihalainen

Apulaisosastonhoitaja Sanna Lopperi

Esihenkilöryhmä laatii alustavan omavalvontasuunnitelman ja suunnitelma käydään läpi synnytysyksikön henkilöstön kanssa, jolloin kaikilla on mahdollisuus osallistua suunnitelman tekoon. Samoin potilaiden ja omaisten antamat kehittämissuhteet ja palaute huomioidaan. Omavalvonta suunnitelma on potilaiden ja omaisten nähtävillä, joka mahdollistaa suunnitelmaan perehtymisen sekä kehittämissuhteiden mahdollisuuden.

### Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

YI Susanna Broms ja oh Pirjo Ihalainen



[Susanna.broms@etelasavonha.fi](mailto:Susanna.broms@etelasavonha.fi)

[Pirjo.ihalainen@etelasavonha.fi](mailto:Pirjo.ihalainen@etelasavonha.fi)

## Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain sekä silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvonnan vastuhenkilö huolehtii yhdessä henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta.

## Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä, jotta asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

**Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä asiakkaille** Eloisan internetsivuilla

**Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä henkilöstölle, palvelupisteiden toimistoissa sekä** Eloisan IMS-järjestelmässä.

# Toiminta-ajatus, arvot & toimintaperiaatteet

# Toimintaperiaatteet & käytännöt

**Toiminta-ajatus, arvot ja periaatteet**

**Omavalvonnan toimeenpano**

**Asiakkaan/potilaan asema ja oikeudet**

**Palvelun sisällön omavalvonta**

**Asiakas- ja potilasturvallisuus**

**Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen**

**Yksikön  
toiminta  
toteuttaa  
Eloisan  
yhteistä  
strategiaa**

MISSIO:

# **MYÖ YHESSÄ – TERVEYTTÄ JA TURVAA ETELÄ-SAVOSSA**

ARVOT:

YHDENVERTAISUUS

ASIAKASLÄHTÖISYYS

ROHKEUS

TURVALLISUUS

VISIO:

**ASUKKAAMME SAAVAT TARVETTAAN  
VASTAAVAT VAIKUTTAVAT PALVELUT,  
JOTKA VAHVISTAVAT LUOTTAMUSTA.**

**SÄILYTÄMME ALUEELLISEN  
ITSEHALLINTAOIKEUDEN.**

TAVOITTEET:

Katamme taloudellista alijäämää v. 2026 alkaen • Palvelumme vastaavat asukkaiden tunnistettuun tarpeeseen • Palvelumme ovat sujuvia, laadukkaita ja vaikuttavia • Meillä työskentelee tyytyväinen ja sitoutunut henkilöstö • Olemme luotettava ja osallistava kumppani

Etelä-Savon  
hyvinvointialue



# Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

## •Toiminta-ajatus

- Terveystieteiden palveluiden toiminta-ajatuksena perustuvat lainsäädäntöön eli mm. terveydenhuoltolakiin, perustuslakiin sekä lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista.
- Terveystieteiden toiminnan on perustuttava näyttöön ja hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Terveystieteiden toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.
- Synnytysyksikköön kuuluu äitiys-naistentautien vastaanotto, synnytysosasto, jossa hoidetaan myös naistentautien päivystyspotilaita, sekä vuodeosasto synnyttäneille ja raskaana oleville perheille. Yksikössä toimii myös seri-tukikeskus. Synnytysyksikkö palvelee

## Arvot ja toimintaperiaatteet

Eloisan yhteiset arvot (*yhdenvertaisuus, vaikuttavuus, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, rohkeus*) ohjaavat synnytysyksikön toimintaa. Synnytysyksikön palvelut toteuttavat terveydenhuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita.

Toimimme *yhdenvertaisesti* kohdellen asiakkaita / potilaita tasapuolisesti iästä, yhteiskunnallisesta asemasta, varallisuudesta, kansalaisuudesta, sukupuolesta tai toimintakyvystä riippumatta. Kaikki yksikössämme työskentelevät henkilöt ovat tasavertaisia ja takaamme heille yhdenvertaiset mahdollisuudet kehittyä. Kaikki työntekijämme ovat yhtä arvokkaita ja kaikilla on oikeus tulla kuulluksi.

Toimintamme *vaikuttavuutta* tarkoitusmukaisuus ja vastuullisuus. Nämä molemmat seikat korostuvat koko yksikön työskentelyssä ja toiminnan vaikuttavuutta seurataan eri mittareiden kautta.

Synnytysyksikön *asiakaslähtöisyys* tarkoittaa käytännössä sitä, että hoidon tarpeen arviointi ja jatkohoitosuunnitelmat tehdään yhteistyössä potilaan / asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Asiakkaamme hoidetaan yhteisymmärryksessä heidän kanssaan ja heille annetaan ymmärrettävää informaatiota heitä koskevasta hoidosta, tutkimuksista ja terveystiedoista.

*Turvallisuuden* arvoa toteutamme yksikössämme siten, että toimintaympäristömme on turvallinen sekä potilaillemme, asiakkaillemme, että siellä työskenteleville. Myös työntekijöiden koulutus ja ajantasaiset tiedot turvallisuudesta takaavat turvallisen työympäristön.

# Omavalvonnan johtaminen ja valvonta

**Palveluesihenkilö/osastonhoitaja** vastaa palvelupisteen omavalvonnan toteutumisesta. Laatii omavalvontasuunnitelman palvelupisteeseen yhteistyössä henkilöstön kanssa. Käsittelee epäkohdat, korjaa ne ja raportoi palvelualuepäällikölle ja valvontatiimille. Ohjaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja omavalvonnan toteuttamisesta palvelupisteessä. Raportoi omavalvontasuunnitelman seurannasta ja kehittämistoimenpiteistä.

**Yliääkäri** vastaa klinikan lääketieteellisestä johtamisesta, lääkäreiden esihenkilötyöstä ja omavalvonnasta, toteuttaen Eloisan strategiaa ja arvoja. Yhdessä osastonhoitajan/palveluesihenkilön kanssa he vastaavat toiminnan potilasturvallisuudesta, laadusta, sujuvuudesta ja henkilöstön hyvinvoinnista. Lisäksi yliääkäri tekee tiivistä yhteistyötä tulosaluepäällikön ja vastaavan yliääkäriin kanssa, toimii työnantajan edustajana klinikassaan ja edustaa erikoisalaansa sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä.

**Tulosaluepäällikkö/palvelualuejohtaja** johtaa palvelualueen toimintaa ja vastaa sen toiminnasta ja taloudesta. Vastaa palveluntuottajan, oman toiminnan ja alihankkijan omavalvonnasta, toiminnan laadusta ja asianmukaisuudesta. Tekee yhteistyötä valvontatiimin kanssa valvonnan yhteydessä (välittää sopimustietoa valvontatiimille valvonnan yhteydessä). Vastaa palvelualueensa yksityisten palveluntuottajien kanssa tehtyjen sopimusten noudattamisesta. Vastaa omavalvonnan toteutumisesta omalla palvelualueellaan yhteistyössä palvelupisteen palveluesihenkilön kanssa. On palveluyksikön vastuuhenkilö. Vastaa hoitoon pääsyn, määräaikojen ja mitoitusten omavalvonnasta ja raportoinnista. Huolehtii palvelualueensa omavalvontasuunnitelmien laadinnan toimeenpanosta. Toimii valvontatiimin yhteyshenkilönä ja osallistuu valvontakäynteille sovituksi. Ohjaa yksityistä palvelutuotantoa tuottamiseen liittyvistä asioista. Osallistuu vuosittaisen valvontasuunnitelman laadintaan yhteistyössä valvontatiimin kanssa. Vastaa osaltaan riskien arvioinnista, tunnistamisesta ja toimenpiteiden toteutuksesta mukaan lukien varautuminen.

**Toimialajohtajalla** ja muilla esihenkilöillä on taloudellinen ja tuotannollinen kokonaisvastuu. Toimialajohtaja vastaa palveluntuottajan, oman toiminnan ja alihankkijan omavalvonnasta, toiminnan laadusta, asianmukaisuudesta yhdessä palvelualuepäällikön kanssa. Vastaa omavalvonnan toimeenpanosta omalla toimialallaan omavalvontaohjelman mukaisesti.

**Sosiaali- ja integraatiojohtaja** on sosiaalihuollon johtava viranhaltija. Varmistaa osaltaan sosiaalihuollon järjestämisen asianmukaisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta yhteistyössä järjestämistoiminnon ja toimialajohdon kanssa. Ohjaa viranomaisten omavalvonnallisesti käsiteltäväksi siirretyt asiat valvontatiimin käsittelyyn.

**Johtajayliääkäri** toimii terveydenhuollon toimintayksikön vastaavana lääkäriinä ja johtaa ja valvoo hyvinvointialueen terveyden- ja sairaanhoitoa. Valvoo toiminnan laatua ja potilasturvallisuutta. Voi antaa laissa määriteltyjä tehtäviä ja muuta johto- ja valvontavastuuta organisaatiossa alemmalle viranhaltijalle. Vastaa hyvinvointialueen terveydenhuollon yleisestä ohjauksesta, suunnittelusta, kehittämisestä ja omavalvonnan valvonnasta. Toimii valvontatiimin työtä ohjaavana esihenkilönä. Käsittelee terveydenhuollon kantelut ja muistutukset. Ohjaa viranomaisten omavalvonnallisesti käsiteltäväksi siirretyt asiat valvontatiimin käsittelyyn. Laatii vuosittaisen valvontasuunnitelman yhteistyössä valvontatiimin kanssa. Vastaa terveydenhuollon osalta (esim. hoitoon pääsy) raportoinnista.

**Valvontatiimi** valvoo hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevan oman palvelutuotannon ja yksityisten palvelutuottajien omavalvonnan toteutumista. Valvoo sopimusten noudattamista valvonnan yhteydessä. Vastaa palvelunjärjestäjän toteuttamasta ohjaus- ja valvontavelvoitteesta. Vastaa osaltaan viranomaisyhteistyöstä. Vastaa omavalvontaohjelman päivittämisestä. Käsittelee ne epäkohdat, jotka tulevat valvontatiimin. Vastaa lakisääteisten mitoitusten määräaikojen omavalvonnan valvonnasta. Ilmoittaa viranomaiselle ne poikkeamat, joita ei saada omavalvonnallisesti korjattua. Toteuttaa valvontakäyntejä (ennakollinen, suunnitelmallinen ja reaktiivinen). Kirjaa valvonnan toimenpiteet asianmukaisesti asianhallintajärjestelmään ja/tai valvontatyökaluun. Tekee vuosittaisen valvontasuunnitelman. Seuraa ja raportoi omavalvontaohjelman mukaisesti 4 kk:n välein. Tuottaa valvonnan toimenpiteiden vuosiraportin aluehallitukselle.

# Omavalvonnan johtaminen ja valvonta

**Osastonhoitaja** vastaa palvelupisteen omavalvonnan toteutumisesta. Laatii omavalvontasuunnitelman palvelupisteeseen yhteistyössä henkilöstön kanssa. Käsittelee epäkohdat, korjaa ne ja raportoi palvelualuepäällikölle ja valvontatiimille. Ohjaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja omavalvonnan toteuttamisesta palvelupisteessä. Raportoi omavalvontasuunnitelman seurannasta ja kehittämistoimenpiteistä.

**Tulosaluepäällikkö/palvelualuejohtaja** johtaa palvelualueen toimintaa ja vastaa sen toiminnasta ja taloudesta. Vastaa palveluntuottajan, oman toiminnan ja alihankkijan omavalvonnasta, toiminnan laadusta ja asianmukaisuudesta. Tekee yhteistyötä valvontatiimin kanssa valvonnan yhteydessä (välittää sopimustietoa valvontatiimille valvonnan yhteydessä). Vastaa palvelualueensa yksityisten palveluntuottajien kanssa tehtyjen sopimusten noudattamisesta. Vastaa omavalvonnan toteutumisesta omalla palvelualueellaan yhteistyössä palvelupisteen palveluesihenkilön kanssa. On palveluyksikön vastuuhenkilö. Vastaa hoitoon pääsyn, määräaikojen ja mitoitusten omavalvonnasta ja raportoinnista. Huolehtii palvelualueensa omavalvontasuunnitelmien laadinnan toimeenpanosta. Toimii valvontatiimin yhteyshenkilönä ja osallistuu valvontakäynneille sovitusti. Ohjaa yksityistä palvelutuotantoa tuottamiseen liittyvistä asioista. Osallistuu vuosittaisen valvontasuunnitelman laadintaan yhteistyössä valvontatiimin kanssa. Vastaa osaltaan riskien arvioinnista, tunnistamisesta ja toimenpiteiden toteutuksesta mukaan lukien varautuminen.

**Toimialajohtajalla** ja muilla esihenkilöillä on taloudellinen ja tuotannollinen kokonaisvastuu. Toimialajohtaja vastaa palveluntuottajan, oman toiminnan ja alihankkijan omavalvonnasta, toiminnan laadusta, asianmukaisuudesta yhdessä palvelualuepäällikön kanssa. Vastaa omavalvonnan toimeenpanosta omalla toimialallaan omavalvontaohjelman mukaisesti.

**Sosiaali- ja integraatiojohtaja** on sosiaalihuollon johtava viranhaltija. Varmistaa osaltaan sosiaalihuollon järjestämisen asianmukaisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta yhteistyössä järjestämistoiminnon ja toimialajohdon kanssa. Ohjaa viranomaisten omavalvonnallisesti käsiteltäväksi siirretyt asiat valvontatiimin käsittelyyn.

**Johtajaylilääkäri** toimii terveydenhuollon toimintayksikön vastaavana lääkärinä ja johtaa ja valvoo hyvinvointialueen terveyden- ja sairaanhoitoa. Valvoo toiminnan laatua ja potilasturvallisuutta. Voi antaa laissa määriteltyjä tehtäviä ja muuta johto- ja valvontavastuuta organisaatiossa alemmalle viranhaltijalle. Vastaa hyvinvointialueen terveydenhuollon yleisestä ohjauksesta, suunnittelusta, kehittämisestä ja omavalvonnan valvonnasta. Toimii valvontatiimin työtä ohjaavana esihenkilönä. Käsittelee terveydenhuollon kantelut ja muistutukset. Ohjaa viranomaisten omavalvonnallisesti käsiteltäväksi siirretyt asiat valvontatiimin käsittelyyn. Laatii vuosittaisen valvontasuunnitelman yhteistyössä valvontatiimin kanssa. Vastaa terveydenhuollon osalta (esim. hoitoon pääsy) raportoinnista.

**Valvontatiimi** valvoo hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevan oman palvelutuotannon ja yksityisten palveluntuottajien omavalvonnan toteutumista. Valvoo sopimusten noudattamista valvonnan yhteydessä. Vastaa palvelunjärjestäjän toteuttamasta ohjaus- ja valvontavelvoitteesta. Vastaa osaltaan viranomaisyhteistyöstä. Vastaa omavalvontaohjelman päivittämisestä. Käsittelee ne epäkohdat, jotka tulevat valvontatiimin. Vastaa lakisääteisten mitoitusten määräaikojen omavalvonnan valvonnasta. Ilmoittaa viranomaiselle ne poikkeamat, joita ei saada omavalvonnallisesti korjattua. Toteuttaa valvontakäyntejä (ennakollinen, suunnitelmallinen ja reaktiivinen). Kirjaa valvonnan toimenpiteet asianmukaisesti asianhallintajärjestelmään ja/tai valvontatyökaluun. Tekee vuosittaisen valvontasuunnitelman. Seuraa ja raportoi omavalvontaohjelman mukaisesti 4 kk:n välein. Tuottaa valvonnan toimenpiteiden vuosiraportin aluehallitukselle.

# Palvelun toimintaperiaatteet

## VAIKUTTAVUUS

- Tuemme, aktivoimme ja kannustamme perheitä omien voimavarojen käyttämiseen.
- Teemme yhteistyötä muiden perheille palveluita tarjoavien yksiköiden kanssa
- Kehitämme toimintaamme yhteistyössä eri yksiköiden kanssa.

## YHDENVERTAISUUS

- Perheitä ja asiakkaitamme kunnioitetaan yksilöinä
- Otamme huomioon asiakkaidemme yksilölliset tarpeet yhdenvertaisin perustein
- Noudatamme yhteisiä periaatteita ja käytäntöjä

## ASIAKASLÄHTÖISYYS

*kaiken toiminnan lähtökohtana*

- *Olemme aidosti läsnä ja kohtaamme asiakkaat ja perheet välittäen*
- *Tuemme perheitä ja asiakkaitamme heidän valinnoissaan ja toiveissaan*

## TURVALLISUUS

- Huomioimme fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen turvallisuuden kaikessa toiminnassamme
- Seuraamme toimintamme laatua, ja puutemme epäkohtiin
- Pidämme huolta henkilöstön osaamisesta
- Varmistamme turvallisen ympäristön perheille ja asiakkaillemme sekä turvallisen työympäristön ja työvälineet henkilöstölle.

## ROHKEUS

- *Otamme vastuuta ja käytämme rohkeasti ammatillista osaamistamme*
- *Hyödynnämme saatavilla olevaa uusinta tietoa, osaamista ja teknologiaa.*
- *Kohtaamme ennakkoluulottomasti perheet, asiakkaat, opiskelijat sekä uudet työkaverit.*



# Oma- valvonnan toimeenpano

Omavalvonnin toimeenpano

# Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen



# Käsitteet ja käsitehierarkia



Omavalvonnin toimeenpano

# Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat (1/3)



Luettelo käytössä olevista riskienhallinnan / omavalvonnin toimeenpanon ohjeista:

- Sisäilmaselvitykset
- Työpaikkaselvitykset, sekä riskien arviointi.
- Turvallisuuskävelyt
- Painehaavaprevalenssi
- Biologiset vaaratekijät
- Kemikaalien hallintaohjelma

Oma- ja ulkovalvonnan toimeenpano

# Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat (2/3)



## Omavalvonnan toimeenpano

# Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat (3/3)

## Korjaavat toimenpiteet

• Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. **Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset vaaratilanneilmoitus järjestelmään.**

• Yksikön esihenkilö seuraa säännöllisesti korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Sovituista muutoksista työskentelyssä ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan

viipymättä henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille. Päivittäisessä viestinnässä henkilökunnan kesken käytetään viestisovelluksia tai työkaluja, joilla

henkilökunta pysyy ajan tasalla toimenpiteistä.

Henkilöstön osallistaminen korjaavien toimenpiteiden suunnitteluun ja toteutukseen:

Henkilökunnalle korostetaan avoimuutta, vastuullisuutta ja ennaltaehkäisevän toiminnan merkitystä riskien estämiseksi.

Heti riskin havaittuaan henkilöstö miettii yhdessä miten mahdollisen vaaratilanteen voisi välttää ja tekee HaiPro-ilmoituksen.

Havainto riskistä ja mahdollinen ehdotus uudesta toimintamallista tuodaan esihenkilölle tiedoksi mahdollisimman pian.

Uuden toimintamallin ehdotus käsitellään osastotunnilla ja esihenkilö tiedottaa asiasta sähköpostitse koko yksikköä. Tarvittaessa asiasta keskustellaan myös muiden ammattiryhmien kanssa, joita asia koskee.

Vaikeasti ratkaistavassa tilanteessa esihenkilö konsultoi tarvittaessa eri alojen asiantuntijoita.

Osastonhoitaja seuraa kehittämiskohteen toteutumista ja uutta toimintamallia arvioidaan tietyn ajanjakson jälkeen.

### Lue lisää:

- [Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026 – STM](#)

# Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely (1/3)

## Haittatapahtuman huomaaminen

## Tapahtuman kirjaus

## Ilmoituksen käsittely ja korjaavat toimenpiteet

## Tapahtuman dokumentointi, viestintä ja raportointi

## Seuranta



### Asiakkaan/potilaan epäasiallinen kohtelu

*esimerkiksi asiakkaan/potilaan epäasiallinen kohtaminen, kaltoinkohtelua tai loukkaamista sanoilla*



### Muu epäkohta palvelun toteutuksessa tai epäkohdan uhka

*esimerkiksi asiakas-/potilasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, asiakkaan kaltoinkohtelu ja toimintakulttuurista johtuvat asiakkaalle vahingolliset toimet taikka lainvastaisuus, sekä epäkohdan uhka, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan.*



- Ilmoitus esihenkilölle ja täyttämällä henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -lomake\*
- Yksityisen palveluntuottajan velvollisuus on ilmoittaa palvelun järjestäjälle (sopimuksen vastuuhenkilölle) epäkohdista



- Esihenkilö käsittelee ilmoituksen ja tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi yksikössä
- Esihenkilö ilmoittaa asiasta palvelu- tai tulosaluepäällikölle
- Esihenkilö toimittaa lomakkeen Eloisan kirjaamoon, josta asia avataan yksikön vastuuhenkilölle (palvelu- tai tulosaluepäällikö)
- Keskustelu tarvittaessa asiakkaan ja omaisen kanssa
- Asian selvittäminen tarvittaessa palvelualueella
- Yksikön vastuuhenkilö (palvelu- tai tulosaluepäällikö) käy läpi ilmoituksen ja toimenpiteet, joihin on ryhdytty, ja tekee tarvittaessa täydennykset lomakkeeseen ja määrittää ovatko tehdyt toimenpiteet riittävät.



- Ilmoitukset käsitellään työyksiköissä ja tulosyksiköissä sekä palvelualueen esimiesten kanssa sekä organisaation omista työkokouksista koulutusmielessä noudattaen tietosuojaa
- Jos epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle
- Yksikön vastuuhenkilö käy valvontatiimin kanssa 4kk välein läpi tulleet ilmoitukset läpi
- Palvelu-/tulosaluepäällikö kuittaa asian käsitellyksi asianhallintajärjestelmässä



- Ilmoitus valvontatiimille, mikäli korjaavia toimenpiteitä ei käynnistetä, tai epäkohtaa ei saada korjattua.
- Valvontatiimi selvittää asiaa ja ilmoittaa selvittelyjen ja omien toimenpiteidensä jälkeen valvontaviranomaiselle asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita omavalvonnallisin toimin ei pystytä korjaamaan.
- Ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa.
- Palvelupisteen omavalvontasuunnitelmassa kuvattua toiminnan toteutumista seurataan. Seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein yleisellä tasolla Eloisan nettisivuilla sekä pidetään julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Salassa pidettäviä tietoja ei saa julkaista.



\* Täytettävä lomake löytyy Kerralla-valikosta ja yksityiselle palveluntuottajalle <https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/asiakas-ja-potilasturvallisuus-ja-valvonta/omavalvontaohjelma-ja-suunnitelmat/>

# Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely (2/3)



# Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely (3/3)

## Haittatapahtuman huomaaminen



### Vakava vaaratapahtuma

- Vakavissa vaaratilanteissa välitön yhteys toiminnasta vastaavalle taholle (esihenkilö/palvelu- tai tulosaluepäällikkö), jotka ilmoittavat valvontatiimille puhelimitse/ sähköpostilla
- *vaaratilanne* ja aptj\* -kirjaus

## Tapahtuman kirjaus



## Ilmoituksen käsittely ja korjaavat toimenpiteet



- Esihenkilö käsittelee vaaratapahtumailmoituksen ja luokittelee riskiluokan IV/V tai seurauus asiakkaalle/potilaalle on vakava
- Valvonta-asiantuntija tekee asiasta esiselvityksen esim. soittamalla yksikköön
- Jos tapauksessa ilmenee tutkinnan tarvetta, valvonta-asiantuntija esittelee tapauksen johtajaylilääkärille tai sosiaali- ja integraatiojohtajalle, joka tekee päätöksen tutkinnan aloituksesta

## Tapahtuman dokumentointi, viestintä ja raportointi



- Vakavan vaaratapahtuman tutkintaprosessi

## Seuranta



- Suositusten toimeenpano ja seuranta toimialalla
- Valvontatiimi seuraa suositusten toimeenpanoa valvontakäyntien yhteydessä

### Vakavia vaaratapahtumia ovat:

- Tapahtuma, joka johti tai olisi voinut johtaa potilaan kuolemaan tai hengenvaaraan
- Tapahtuma, joka johti tai olisi voinut johtaa sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen sekä aiheuttanut huomattavia terveysvaikutuksia
- Tapahtuma, joka aiheutti tai olisi voinut aiheuttaa merkittävän tilapäisen tai pysyvän vamman, haitan tai toimintakyvyn heikkenemisen
- Potilaalle suoritettiin virheellinen toimenpide
- Väärä toimenpidekohde
- Hoito annettiin väärälle potilaalle
- Määrätty hoito on jäänyt merkittävilta osin antamatta.

## Omavalvonnan toimeenpano

# Riskienhallinnan työnjako

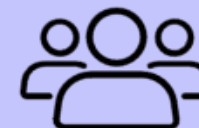
*Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta.*

## Työntekijä



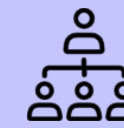
- On veloitettu ilmoittamaan kaikista havaituista riskeistä, vaaratilanteista ja epäkohdista:
  1. suoraan omalle esihenkilölle ja
  2. tekemällä vaaratilanneilmoituksen tai
  3. täyttämällä Kerralla-valikon lomakkeen (*henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus*)
- Ottaa tarvittaessa yhteyttä lääkäriin lääkkeisiin tai lääkehoitoon liittyvän poikkeaman tapahtuessa
- Osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen
- Sitoutuu riskienhallintaan ja toteuttaa aktiivisesti kaikkia siihen liittyviä toimia
- Huolehtii, että omalta osaltaan edistää luottamuksellista ilmapiiriä, jossa voidaan keskustella avoimesti riskeistä ja laadun hallintaan liittyvistä asioista

## Esihenkilö



- On veloitettu työntekijöiden tavoin ilmoittamaan kaikista havaituista riskeistä, vaaratilanteista ja epäkohdista
- Vastaa yksikön turvallisuustason ja -riskien arvioinnista, omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamisesta
- Vastaa henkilökunnan perehdyttämisestä omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon ml. henkilöstön lakisäätäinen ilmoitusvelvollisuus. Huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista
- Vastaa siitä, että turvallisuuskysymysten käsittelylle on myönteinen asenneympäristö
- Käy läpi yksikkönsä vaaratilanneilmoitukset ja vie ne säännöllisesti käsittelyyn tiimipalaverissa
- Vastaa yksikössä toteutettavista korjaavista toimenpiteistä ja niihin liittyvästä tiedottamisesta henkilökunnalle sekä yhteistyökumppaneille
- Kirjaa korjaavat toimenpiteet vaaratilanneilmoitus järjestelmään ja seuraa säännöllisesti niiden toteutumista
- Mikäli korjaavia toimenpiteitä ei käynnistetä, tai epäkohtaa ei saada korjattua, esihenkilö ilmoittaa asiasta ylemmälle johdolle.

## Johto



- On veloitettu työntekijöiden tavoin ilmoittamaan kaikista havaituista riskeistä, vaaratilanteista ja epäkohdista
- Huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että esihenkilöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista
- Huolehtii siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi resursseja
- Sitoutuu riskienhallintaan ja toteuttaa aktiivisesti toimia riskienhallintaan
- Vastaa asiakas-/potilasturvallisuuden toteutumisesta häiriö- ja poikkeustilanteissa
- Seuraa omavalvonnan toteutumista ja raportoi siitä 4kk välein valvontatiimille

**Lue lisää:**

- Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille – VN

# Häiriötilanteet/poikkeusolot

•Toimintayksikössä tulee varautua poikkeusoloihin ja häiriötilanteisiin ja laatia valmiussuunnitelma yhteistyössä henkilöstön kanssa.

***•[Korvaa ja kuvaa tähän mitä dokumentteja tähän liittyen on ja mistä ne löytyvät. Esim. sähkökatkoihin varautuminen, SURO-ohjeistus jne.***

**Huom. Salassa pidettäviä tietoja ei kirjata tähän!]**

**Henkilöstön osallistaminen suunnitteluun ja toteutukseen ja toimintamalien harjoittelu:**

-Palo- ja pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys, kokonaisuudessaan Pelsu

-Sammutuskoulutus, evakuointiharjoitukset, turvallisuuskävelyt, suuronnettomuusharjoitukset

-Turvallisuussuunnitelma / turvallisuuden vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöt perehdyttävät uudet työntekijät ja opiskelijat.

Yksikössä on käytössä vastuuhoitajan malli, jolloin jokaisessa työvuorossa on nimetty vastuuhoitaja, joka lähtee poikkeusoloissa tai hätätilanteissa hälyttämään lisäapua. Lisäksi yksikössä on lista kaikista työntekijöistä ja listan mukaan hälytetään lisäväkeä paikalle.

Lue lisää: [STM:n valmiusasiat](#) ja [Valmiuslaki 1552/2011](#)

# Asiakkaan/potilaan asema ja oikeudet

# Asiakkaan/potilaan asema ja oikeudet

*Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, jota vahvistetaan toiminnassa.*

## Me toimintayksikössä...

kunnioitamme ja pyrimme vahvistamaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tuemme asiakkaan/potilaan osallistumista palvelujensa ja hoitonsa suunnitteluun ja toteutukseen.



## Minulla asiakkaana/potilaana on oikeus...

henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen sekä laadukkaaseen palveluun, hoitoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää.

- Minua kohdellaan kunnioittaen ihmisarvoani, vakaumustani ja yksityisyyttäni.
- Näkemykseni ja toiveeni huomioidaan palveluja ja hoitoa suunniteltaessa ja toteutettaessa.



## Jos olen tyytymätön palvelun laatuun ja/tai saamaani kohteluun, voin...

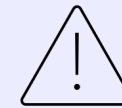


**antaa palautetta tai kehittämideoita**



**tehdä ilmoituksen**

tilanteesta, joka on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa haittaa



**tehdä muistutuksen**

tilanteesta, joka on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa haittaa

*Saan lisätietoa ja neuvoja tarvittaessa henkilökunnalta, sosiaali- ja potilasasiavastaavalta tai kuluttajaoikeusneuvonnasta*

Asiakkaan/potilaan asema ja oikeudet

# Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

## Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen yksikössä:

Yksikössämme ei sallita uhkaavaa tai väkivaltaista käytöstä tai kielenkäyttöä. Asiattomasti käyttäytyvät henkilöt poistetaan osastolta tarvittaessa vartioiden avulla. Päihteiden käyttö ja päihteiden vaikutuksen alaisena oleminen osastolla on kielletty. Mikäli vanhemmilla on laittomien päihteiden käyttöä taustalla, vaaditaan kahden päihdehoitajan tekemä kliininen arvio päihtymytilasta ja puhdas virtsan huumeeseula osoituksena päihteettömyydestä. Henkilökunta voi ohjata vanhemmat seulontatestiin, mikäli epäillään päihteiden käyttöä. Puhdas seulatulokset vaaditaan, jota vanhempi voi jatkaa osastolla oleilua. Tarvittaessa paikalle kutsutaan vartija joka voi kutsua paikalle poliisin tutkimaan perhehuoneessa majoittuvan tavarat ja huone, mikäli epäillään päihteiden käyttöä. Hoitohenkilökunnan käytössä on päällekkäamishälyttimet.

Asiakkaan/potilaan asema ja oikeudet

# Asiakkaan/potilaan osallisuus (1/4)



Asiakkaan/potilaan asema ja oikeudet

## Asiakkaan/potilaan osallisuus (2/4)

### Toteuttamissuunnitelman tunteminen:

Henkilökunnan perehdyttämisen yhteydessä käydään läpi toimintamalli potilaan osallisuudesta. Toimintamallia tarkastellaan aina tarvittaessa ja päivitetään kerran vuodessa.



## Asiakkaan/potilaan asema ja oikeudet

# Asiakkaan/potilaan osallisuus (3/4)

## Asiakkaan/potilaan ja läheisten osallistuminen toiminnan kehittämiseen

Asiakkaiden/potilaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakas-/potilasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaille/potilaille, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön toiminnan kehittämisessä. Asiakkaan/potilaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemystensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

**Potilas tai hänen läheisensä pystyy kohdistamaan sähköisen palautekanavan kautta antamansa palautteen hoitoa tai palvelua antaneeseen yksikköön. Palaute**

Asiakas/potilas tai omainen/läheinen voivat antaa palautetta tai kehittämisideoita kolmella eri tavalla, joko

**vastuuhenkilölle käsiteltäväksi. Palautteen antaja otetaan yhteyttä hänen halutessaan ja jos hän on jättänyt yhteystietonsa palautteeseen. Palautteet käsitellään yksilöllisesti.**



## Asiakkaan/potilaan asiallinen kohtelu ja mahdollisista epäkohdista ilmoittaminen

**Koko henkilökunta eri ammattiryhminä on sitoutunut potilaan hyvään kohtamiseen.**

Mikäli asiakas/potilas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, **nopein ja tehokkain tapa tehdä ilmoitus on suoraan työntekijälle tai yksikön esihenkilölle.**

**Asian käsittelevät ensin yksikön esihenkilöt ja tarvittaessa hoitoon osallistuneelta työntekijältä pyydetään vastine. Vaaratapahtumat käsitellään HaipRo-menettelyn avulla ja mukaan pyydetään tarvittavat asiantuntijat henkilökunnan lisäksi ja avuksi käsittelemään tapausta. Vakava vaaratapahtumatilanteissa noudatetaan talon ohjeistusta ja toimitaan annettujen ohjeiden mukaan tuottaen loppuraportin.**

Asiakas/potilas tai omainen/läheinen voivat tehdä ilmoituksen kahdella eri tavalla, joko

- 1) ilmoittamalla suoraan työntekijälle tai palvelupisteen esihenkilölle, ja
- 2) jos kyseessä on vaaratilanne, täyttämällä sähköisen ilmoituksen osoitteessa: [Oma ilmoitus vaaratilanteesta - Eloisa \(etelasavonha.fi\)](#).



## Asiakkaan/potilaan asema ja oikeudet

# Asiakkaan/potilaan osallisuus (4/4)

## Asiakkaan/potilaan oikeusturva

**Terveydenhuollon toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.** Asiakasta/potilasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Palveluun, hoitoon tai kohteluun tyytymättömän kannattaa ensisijaisesti keskustella palvelua antaneen ammattihenkilön, tämän esihenkilön tai sosiaali-/potilasasiavastaavan kanssa. Mikäli asia ei selviä näin, asiasta voi tehdä kirjallisen muistutuksen.

Muistutus on palvelun laatuun, asiakas- ja potilasturvallisuuteen tai muuhun sosiaali- ja terveyspalveluiden toimintaan liittyvä ilmoitus. Palvelun laatuun ja samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla/potilaalla on oikeus tehdä muistutus johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutukset toimitetaan sosiaali- ja potilasasiavastaavalle. Muistutus käsitellään Eloisassa viivytyksettä. Muistutuksen vastaanottaja antaa kirjallisen, perustellun vastauksen.

Asiakkaan/potilaan palveluun tai kohteluun liittyvä muistutus ohjeineen [Eloisan nettisivuilla](#).

## Yhteystiedot ja lisätietoja:

### Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- Neuvoa ja ohjaa asiakas- ja potilas-lain soveltamiseen liittyvistä asioista
- Avustaa mm. muistutusten ja muiden oikeusväkainojen käytössä
- Tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- Toimii asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien esittämiseksi ja toteuttamiseksi



Ota yhteyttä puhelimitse  
arkisin klo 9-14  
+358 44 351 2818



Etnän lähete salassa pidettäviä  
tietoja tavallisella sähköpostilla!

**Lähetä sähköpostia osoitteeseen:**

[sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi)

### Kuluttajaneuvonta (KVV)

- Antaa tietoa kuluttajan oikeuksista mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta
- Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa



Ota yhteyttä puhelimitse  
arkisin klo 9-14  
+358 29 505 3050

### Potilasvakuutuskeskus (PVK)

- PVK käsittelee kaikki terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilasvahinkoilmoitukset Suomessa ja maksaa korvaukseen oikeutetulle lain mukaiset korvaukset.
- [PVK:N yhteystiedot](#)

# Palvelun sisällön omavalvonta

## Palvelun sisällön omavalvonta

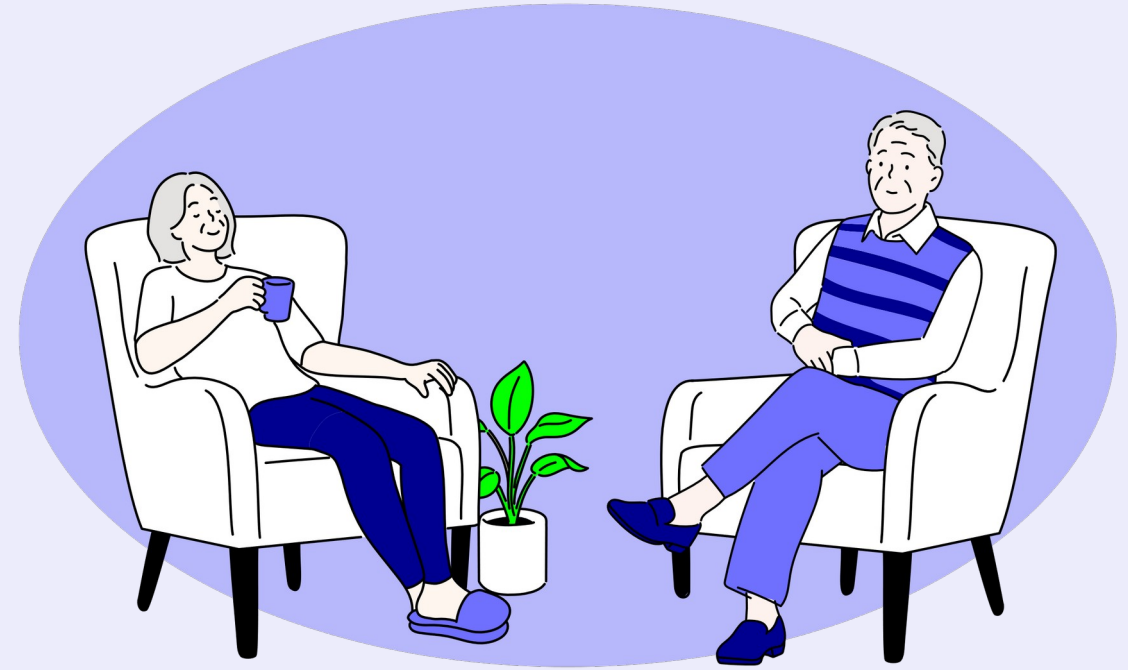
# Tausta

Tavoitteena on aina perheen turvallinen synnystyskokemus ja perheen kotiutuminen hyvinvointisen vastasyntyneen kanssa. Vastaanotoilla tavoitteena on kokonaisvaltainen hyvä hoito.



Palvelun sisällön omavalvonta

# Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta



# Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

*Toimintayksikössä pyritään edistämään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta:*

## FYYSINEN

- Äitejä aktivoidaan heti synnytyksen jälkeen liikkeelle. Tarvittaessa hyvä kipulääkitys hoidetaan kuntoon, jotta fyysinen toipuminen saadaan käyntiin. Perheitä kannustetaan omatoimisuuteen heti alusta saakka.

## PSYKKINEN

- Synnytyskeskustelut käydään kaikkien äitien kanssa läpi ennen kotiutumista. Yleispsykiatrian hoitaja on käytettävissä yksikössämme.

## KOGNITIIVINEN

- Perheille annetaan yksilöllistä ohjausta. Myös maahanmuuttajaperheet huomioidaan esim. tulkkausten kanssa.

## SOSIAALINEN

- Jokaisen perheen yksilöllisyys huomioidaan ja pyritään pitämään yllä kiireetöntä ilmapiiriä.

## OSALLISUUS

- Perheitä kannustetaan heti alusta saakka toimimaan aktiivisesti vastasyntyneen hoidossa ja aktivoidaan myös palautumiseen. Perhehuoneet antavat perheille hyvät edellytykset ottaa vastuuta alkumetreiltä lähtien omatoimisuudessa.

## Palvelun sisällön omavalvonta

# Ravitseminen

**Ravitsemuksen tukeminen:**

Raskaana olevan ravinnonsaantisuositus on 1800Kcl / vrk ja imettävän äidin ravinnonsaantisuositus 2200Kcl / vrk. Osastolla tarjotaan kaikille äideille ja raskaanolevilla aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Lisäksi perheet voivat ottaa välipalaa omaan jääkaappiin perhehuoneessa ja tuoda myös omia eväitä osastolle. Puolison / tukihenkilön on mahdollista tilata lisämaksusta kaikki samat ruuat äidin kanssa. Äitejä kannustetaan juomaan runsaasti nesteitä imetyksen onnistumisen turvaamiseksi.

Lue lisää:

<https://www.terveyskyla.fi/naistalo/raskaus/raskausajan-ongelmat/raskausdiabetes/raskausdiabeetikon-ruokavalio>

## Palvelun sisällön omavalvonta

# Hygieniakäytännöt

- Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennaisessa osassa

**Hygieniakäytännöt toimintayksikössä:**

Yleistä hygienia- ja siivouksen tasoa seurataan päivittäin. Laitoshuoltajat noudattavat työohjeita, jonka mukaan päivittäiset hygieniaan liittyvät työt on järjestetty. Perhehuoneet käydään päivittäin läpi laitoshuoltajien toimesta. Tarvittaessa kätilöt pyytävät ylimääräisiä siivouksia Systematic-ohjelman kautta. Päivystysaikana leikkaussalin päivystävä laitoshuoltaja tekee pyynnöstä esim. synnytyssalien siivouksen. Pyykit noudetaan päivittäin osastolta, samoin roskat ja muut kierrätettävät poistoon menevät. Puhdas pyykki tulee osastolle ja liinavaatevaraston työntekijä järjestelee pyykki oikeille paikoille. Jokainen työntekijä huolehtii osaltaan yleisestä siisteydestä ja esim. eritetahrat jokainen huolehtii välittömästi pois.

Synnyttäjiä opastetaan huolehtimaan hyvästä hygieniasta, esim. hyvä käsihygienia. Tähän yksikössämme on hyvät edellytykset omien vessa- ja suihkutilojen ansiosta.

**Perehdytyksessä kätilöiden kanssa käydään yksikköme puhtaanapitoon liittyvät asiat läpi. Laitoshuoltajat huolehtivat uusien työntekijöiden perehdyttämisestä niin siivousten, kuin pyykkihuollon osalta.**

Hygieniahoitajat pitävä yksikössämme osastotunteja ja SAI-ilmoituksia seuraan säännöllisesti

**Yksikön hygienia- ja yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot:  
Saija Dahl 0443512508 ja Sinikka Tynkynen 0443516651**

Palvelun sisällön omavalvonta

# Infektioiden torjunta



## Palvelun sisällön omavalvonta

# Terveyden- ja sairaanhoito

- Asiakkaat / potilaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Kiireellisen ja kiireettömän sairaanhoidon **toimintaohjeet asiakkaalle ja työntekijälle on kirjattu taulukkoon.**
- Perheet kuuluvat perusterveyden puolelta neuvolan hoidon piiriin. Neuvola kartoittaa tarvittavat alkuterveystiedot ja antaa tarvittaessa ajan neuvolan lääkärille.
- Hammashoitoon liittyvissä asioissa asiakas voi olla yhteydessä Eloisan suun terveydenhuoltoon. Eloisan työntekijät voivat konsultoida suun terveydenhuoltoa asiakkaiden suun- ja hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa.

**Pitkäaikaissairauksista kärsivät asiakkaat saavat lähetteen äitiysvastaanotolle, jossa gynekologi konsultoi tarvittaessa**

## Toimintaohjeet

	Asiakkaalle	Työntekijälle
<b>Akuutti henkeä uhkaava tilanne</b>	Hätätilanteessa soitetaan 112. Ensihoito arvioi hoidon- ja jatkohoidon tarpeen.	Kehota asiakasta soittamaan 112.
<b>Sairanhoidon tarve</b>	Asiakas voi olla yhteydessä synnytyksikö kättilöön 24/7 044-3512251	Kättilö konsultoi tarvittaessa gynekologia

### Suun terveydenhuollon ajanvaraus

- Ma – pe klo 7:30-15:00, puh

<b>Mikkeli</b> 015 194 4410	<b>Pieksämäki</b> 015 788 4350	<b>Sulkava</b> 015 527 7167
tai <u>Kansalaisen terveyspalvelu</u>		<b>Savonlinna</b> 015 527 7114

- Muina aikoina kiireelliset: puh. 116 117

## Palvelun sisällön omavalvonta

# Lääkehoito

- Palvelupisteen lääkehoito perustuu palvelupistekohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön Turvallinen lääkehoito –oppaan mukaisesti.

**Lääkehoitoon liittyvät käytännöt:**

Lääkehoidon suunnitelma päivitetään yksikössä kerran vuodessa yhdessä farmaseutin ja yksikön lääkevastaavan, sekä ylilääkärin kanssa. Pehdytyksen yhteydessä lääkehoitosuunnitelma käydään läpi uuden työntekijän kanssa. Lääkehoidon suunnitelmaa päivitetään aina myös tarvittaessa.

<https://eloisa.ims.fi/servlet/ActionServlet?action=frameset>

**Lääkehoitoon liittyvät käytännöt:**

Yksikössä on hätälääkkeille oma vaunu, josta löytyy esim. elvytyksessä / vuototilanteissa käytettävät lääkkeet

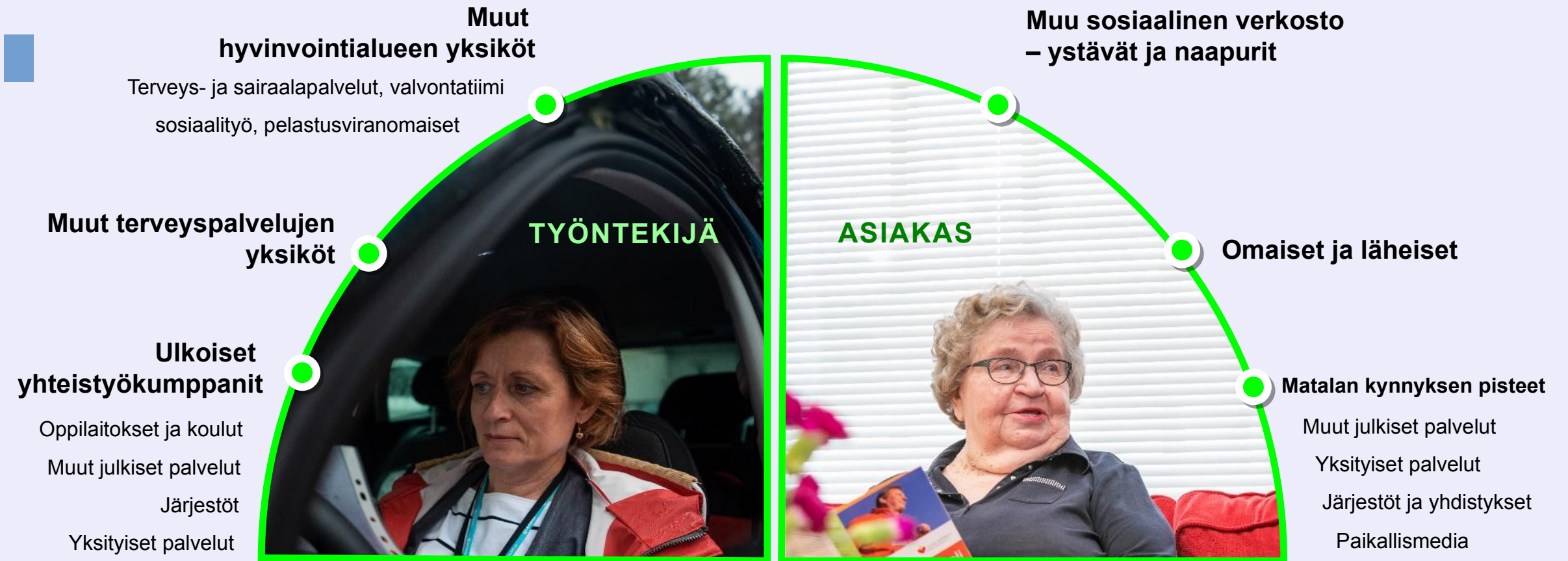
Päivystyslääkevarastoa käytetään tarvittaessa.

Palvelun sisällön omavalvonta

# Monialainen yhteistyö



# Monialaisen yhteistyön eri tahot



Palvelun sisällön omavalvonta

# Arvotavaroiden säilytys

Perheitä kannustetaan jättämään arvotavat kotiin. Perhehuoneissa perheiden henkilökohtaiset tavarat ovat heidän omalla vastuullaan.



# Asiakas-/potilasturvallisuus

## Asiakas-/potilasturvallisuus

# Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Eloisa ohjaa kaikkea yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Terveystieteiden tutkimuskeskuksen lainsäädännöstä tulevat velvoitteet ohjaavat asiakas-/potilasturvallisuuden omavalvontaa. Palo- ja pelastusturvallisuudesta, asumisterveyden turvallisuudesta ja muista

**Viranomaisten ja muiden toimijoiden edellyttämät ohjeistukset:**

Osaston keskeisiä yhteistyökumppaneita asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi ovat organisaation sisäiset toimijat, kuten tietosuojavastaavat, turvallisuusyksikön henkilöstö ja pelastuslaitos. Osastolle on laadittu keskussairaala- ja suuronnettomussuunnitelma, pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Kaikki yksikössä toimivat perehdytetään yksikköön saapuessa häiriötilanteita varten. Yksikön perehdytykseen kuuluu suuronnettomuus- sekä turvallisuusasioihin perehtyminen

**Ilmoitusvelvollisuudet turvallisuudesta vastaaville viranomaisille ja toimijoille:**

- Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan Palvelupisteen tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle ennen toiminnan aloittamista tai toiminnan olennaisesti muuttuessa. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveyden-suojeluasetuksen 4 §:ssä
- Henkilökunta tekee tarvittaessa ilmoituksen Digi- ja väestötieto virastoon **edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta** (holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus):  
[Näin ilmoitat edunvalvontaa tarvitsevasta henkilöstä | Digi- ja väestötietovirasto \(dvv.fi\)](#)
- Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä pelastusviranomaisille (pelastuslain mukainen ilmoitusvelvollisuus):  
[Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta riskistä | Pelastustoimi](#)
- Huoli läheisestä, tuttavasta tai naapurista: ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa, joka havaitsee tai saa tietää sellaisia seikkoja, joiden vuoksi henkilön palvelujen tarve olisi syytä selvittää. Varhaisella avuntarpeen tunnistamisella pyritään tukemaan ikääntyneiden hyvinvointia ja auttamaan arjessa selviytymistä: [Ilmoitus Eloisan sosiaalihuoltoon](#)
- Jos asiakkaalta häviää lääkkeitä, henkilöstö selvittää asiaa asiakkaan kanssa sekä omassa yksikössä ja tekee rikosilmoituksen

## Asiakas-/potilasturvallisuus

# Henkilöstö (1/3)

## Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sovellettava lainsäädäntö. Suunnittelussa huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä terveydenhuollon ammatillinen osaaminen. Aamuvuorossa kättilöitä on 4-7, iltavuorossa 4 ja yövuorossa 3. Aamuvuoron rakenteeseen vaikuttaa esim. elektiivinen leikkaustoiminta. Vastuuhoitaja on merkattu työvuorolistaan ja vuoron kokonein kättilö toimii vastuukättilönä. Toimipohjia on 26 kättilöä, 1 apulaisosastonhoitaja ja 0,5 osastonhoitajaa.

Henkilöstön riittävyys suhteessa asiakkaiden/potilaiden palvelujen tarpeeseen:  
Ruuhkakättilanteissa tarvittaessa vahvistetaan henkilökuntaa ja pyydetään apua lastenyksiköstä.

### Sijaisten käytön periaatteet:

Äkillisissä poissaoloissa ensisijaisesti tarkastellaan sijaistarpeen tarpeellisuus. Tämän jälkeen ollaan yhteydessä sijaispalvelu Temporeen. Tämän jälkeen jos tilanne ei helpota, järjestellään sijainen omasta yksiköstä.

Tarvittaessa ollaan yhteydessä tilannekeskukseen.

### Osastonhoitajan tehtävät:

- **Henkilöstöhallinta tehtävät**
- **Taloussuunnittelussa mukana**
- **Rekrytointi**
- **Koulutussuunnitelmat**
- **Turvallisuus liittyvien asioiden ylläpito ja päivittäminen**
- **Uusien työntekijöiden perehdytyksessä mukana**

### Henkilöstörakenne:

- Kokonaismäärä: 26 kättilöä, 1 aoh, 0,5 oh
- Vuokratyövoiman käyttö: Tempore

## Asiakas-/potilasturvallisuus

# Henkilöstö (2/3)

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Vakituisten työntekijöiden **rekrytoinnista päätetään hallintosäännön ja Eloisan sisäisten rekrytointiohjeiden mukaisesti**. Henkilöstön haku tapahtuu [kuntarekry.fi](https://kuntarekry.fi) kautta. Hakijoiden kelpoisuus varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattirekistereistä (SUOSIKKI ja TERHIKKI) sekä alkuperäisten opinto- ja työtodistusten avulla. Valvontalain myötä 1.1.2024 alkaen myös ikääntyneiden kanssa työskenteleviltä pyydetään rikosrekisteriote. Työhaastatteluilla varmistetaan henkilöiden luotettavuus ja soveltuvuus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Kielitaito varmistetaan Eloisassa opinto-, tutkinto- tai työtodistusten avulla.

### Rekrytoinnin erityispiirteet:

Yksikköön rekrytoidaan lähes valmiita / valmiita kättilöitä. Rekrytointi tapahtuu Eloisan rekrytoinnin käytäntöjen mukaan. Jokaisen kättilön ammattipätevyys tarkistetaan Julki Terhikistä ja kaikki haastatellaan ennen valintaa.

### Lue lisää:

- [Riittävän kielitaidon osoittaminen – Valvira](#)

## Asiakas-/potilasturvallisuus

# Henkilöstö (3/3)

## Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Palvelupisteen **henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakas/potilastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen**. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita.

Yksikössämme on käytössä Intro-perehdytysohjelma joka avataan kaikille yksikköömme töihin tulevalle. Ensimmäisiksi päiviksi / viikoiksi on varattu perehymispäiviä ja perehdytyksestä vastaava kättilö uuden työntekijän mukaan. Perehymisen jälkeen tarkastellaan yhdessä esihenkilön, perehdyttäjän ja uuden työntekijän kanssa kuinka perehtyminen on sujunut.

Perehtyjä pyritään saamaan mukaan osastotunneille ja talon sisäisiin koulutuksiin heti perehymisen alussa.

Koulutukset merkataan OSS-järjestelmään.

Perehdytykseen kuuluu lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen ja vastuuhoitajan tehtävien läpikäyminen.

Omavalvontasuunnitelma liitteineen toimii myös perehdytyksen välineenä työyksiköissä.

Osastolla käytössä vuosittaiset tavoitekeskustelut, jossa käydään läpi osaamisen, kehittämisen ja täydennyskoulutuksen toiveet ja tarpeet osaamisen kehittymisen seuranta.

Yksissä järjestetään simulaatiokoulusta. Henkilökuntaa pyritään kouluttamaan yksikön tilanteen salliessa mahdollisimman paljon. Henkilöstö on suorittanut vaadittavat asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutukset suositusten mukaisesti.

## Asiakas-/potilasturvallisuus

# Toimitilat

**Tilojen käytön periaatteet ja toimintakäytännöt:**

Synnytysyksikkö sijaitsee Mikkelin keskussairaalan Perhetalon kolmannessa kerroksessa. Yksikköömme pääsee Porrassalmenkadun puolelta tai Pirttiniemenkadun puolelta. Ovet ovat avoinna klo 19 saakka. Tämän jälkeen Perhetaloon pääsee sisälle soittamalla yksikön ovikello ja tunnistautumalla ovikameraan. Kätilöt avaavat ulko-oven etäyhteyden kautta. Tilojen hätäpoistumistiet on merkattu opasteilla ja merkkivaloilla. Kulkuväylät ja hätäpoistumistiet pidetään vapaana. Yksikössä on turvavalaistus sähkökatkojen varalta ja käytössä on varavoimaverkko.

Yksikkömme tilat on tarkoitettu synnytysten hoitoon, raskauden tarkkailuun ja perhehuoneiksi. Kokonaisuus on U-kirjaimen mallisen osaston eri puolilla. Yksikössä on erillinen tila lääkehoidolla, joka yhteinen lastenyksikön kanssa. Kulku lääkehuoneeseen tapahtuu kulkutunnistimen kanssa. Lääkehuoneessa on kameravalvonta. Lastenyksikön ja synnytysyksikön liinavaatteet säilytetään myös yhteisessä huoneessa, samoin jätehuone on yhteiskäytössä. Osastolla on varasto hoitolaitteille ja steriileille hoitovälineille. Osastolla on yhteinen taukotila.

Kaikki 16 potilashuonetta ovat perhehuoneita ja ne ovat yhteiskäytössä lastenyksikön kanssa. Kaikissa perhehuoneissa on oma wc- ja suihkutila, kaapit tavaroiden säilytykseen, kaksi aikuisten sänkyä, jääkaappi ja mikro.

Synnytyssaleja on kolme. Ne on varusteltu synnytyssängyillä ja synnytykseen liittyvillä apuvälineillä.

Valmisteluhuone on heti synnytyssalien pääovien vieressä. Tässä huoneessa on mahdollista tutkia kaikki yksikkömme konsultaatiota tarvitsevat asiakkaat, kuin myös synnyttämän tulevat äidit. Tarkkailuhuoneissa on valmiudet hoitaa synnytys, eli äitiä voidaan monitoroida turvallisesti ja luotettavasti myös tarkkailuissa.

## Asiakas-/potilasturvallisuus

# Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan myös teknologisin ratkaisuin.

Yksikössämme on käytössä 9S-hoitajakutsujärjestelmä. Asiakkaat ja perheet opastetaan käyttämään hoitajakutsua osastolle saavuttuaan. Kätilöt perehdytetään 9S-järjestelmän käyttöön.

Jokaisella hoitajalla on vuoron ajan käytössä kännykkä, johon kaikki kutsut tulevat. Kutsut kuitataan huoneissa. Järjestelmän hätäkutsut testataan kerran kuukaudessa.

Yks  
harj  
hätä  
KTC  
ISP  
Tois

### Teknologisiin ratkaisuihin liittyvät käytännöt:

Nepton-leimauslätkällä pystytään tarvittaessa seuraamaan henkilökunnan kulkemisia.

Turvanapit ovat käytössä niin synnytys- kuin naistentautien vastaanoton yksiköissä.

## Asiakas-/potilasturvallisuus

# Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Hoitoon käytettäviä lääkinällisiä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Läkinällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Läkinällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista ilmoitetaan Fimeaan. Eloisassa työntekijä tekee vaaratilanneilmoituksen, jonka yhteydessä vaaratilanteesta menee tieto myös Fimealle. Esihenkilö vastaa siitä, että lainmukainen ilmoitus tehdään Fimealle. Tieto turvallisuusriskeistä välitetään myös toimialuejohtajalle sekä palvelupäällikölle vaaratilanneilmoitus järjestelmässä.

Läkinällisillä laitteilla on yksikössämme laiteajokortit. Korteista vastaa yksikön laitevastaava. Laitevastaavalle tulee myös tieto laitteiden määräaikaishuolloista ja laitevastaava järjestää laitteet ohjeistusten mukaan huoltoon. Yksikköön hankitaan tarpeen mukaan uusia laitteita

**Vastuuhenkilö** vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä):  
**Anni Tynkkynen, kättilö anni.tynkkynen@etelasavonha.fi**  
**0443512592**

### Laitteiden ja tarvikkeiden käyttö:

- Yksikön laitteita käytetään turvallisesti ja laitteiden käyttöön perehdytetään

### Mittareiden testaus ja kalibrointi:

- Verensokerimittarit kalibroidaan / kontrolloidaan liuskapaketin vaihdon yhteydessä.
- Laktaattimittari kalibroidaan kerran viikossa
- Verenpainemittarit
- Ktg-laitteet

# Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joita ovat:



## 1. Perusapuvälineet

Esim. asiakkaan omat tai yksikön mittarit verensokerin ja verenpaineen seurantaan sekä happisaturaatiomittarit

Asiakkaan oma tai yksikön laite

Pitäydymme toimittajan antamissa ohjeissa.

**Käyttöohjeet perusapuvälineisiin löytyy synnytysyksikön ----- ja naistentautien vastaanotolla -----.**

Istekki Oy huoltaa



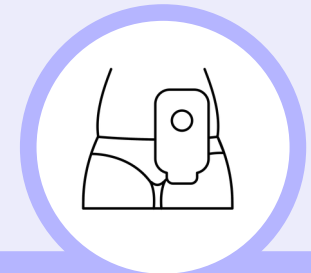
## 2. Erikoisapuvälineet

Esim. pyörätuolit, nostolaitteet ja hengityksen apuvälineet

Fysioterapeutin kautta alueellisesta apuvälineyksiköstä

Pitäydymme toimittajan antamissa ohjeissa. Ohjeet laitteiden käyttöön tulevat apuvälineyksiköstä asiakkaan käyttöön ja henkilöstö perehtyy ohjeisiin.

Apuvälineyksikön kautta



## 3. Hoitotarvikkeet (pitkäaikaissairauden hoitoon)

Esim. haavanhoito-, avanne- ja dialyysitarvikkeet

Hoitotarvikejakelun kautta

Pitäydymme toimittajan antamissa ohjeissa.

Mistä laitteen saa

Perehtyminen laitteeseen

Huolto



1

Jos laite aiheuttaa vaaratilanteen, asiakas/potilas ilmoittaa työntekijälle ja laite poistetaan käytöstä



2

Työntekijä tekee vaaratilanteesta vaaratilanneilmoituksen. Ilmoituksen yhteydessä tieto menee myös Fimeaan.



3

Ilmoitus käsitellään yksikössä.

--- Hoitotarvikkeet ovat jäljitettävissä järjestelmässä asiakaskohtaisesti vaara- ja virhetilanteessa. ---

# Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

# Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

• **Terveydenhuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.** Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Henkilötietojen käsittelyä ohjaa vahvasti säädökset ja lait. Eloisan ylläpitämien asiakasrekisterien tietosuojaseloste on nähtävillä Eloisan verkkosivuilla.

• **Asiakas-/potilastietojen käsittelyyn sisältyy kirjaaminen, katselu, käsittely ja salassapito.**

Asiakas- ja potilastietojen katselusta ja kirjaamisesta vastaa yhteystiedot: 015 4111180, tietosuojavastaava@etelasavonha.fi

salassapidosta on erilliset ohjeet, ja ne kerrataan säännöllisesti henkilökunnan kanssa. Työntekijä hyväksyy salassapito- ja tietosuojasuostuksen

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön ja ohjeistusten noudattaminen:

Yksiköissä on käytössä tietosuojapaperin keräyslaatikko, johon kootaan kaikki tietosuojapaperit. Laatikon täytyessä soitetaan huoltomiehelle, jotka vaihtavat tilalle tyhjän laatikon. Tietosuoja tai tietoturva voi vaarantua monella tapaa. Näillä poikkeamilla on erilaisia riskitasoja ja niitä jatko käsitellään eri tavoin. Kaikista havaituista poikkeamista ilmoitetaan esihenkilölle ja tehdään tapahtuneesta HaiPro-tietosuoja-/tietoturvailmoitus.

Työsopimuksessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä. Henkilöstö suorittaa tietosuojakoulutukset ohjeistuksen mukaan

Lue lisää:

- [Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista – THL](#)
- [Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely – Tietosuojavaltuutetun toimisto](#)
- [Potilas- ja asiakastietojen ja henkilötietojen käsittely – Valvira](#)
- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021](#)

# Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

## Työntekijän perehdytys asiakas-/potilastyön kirjaamiseen:

INTRO-ohjelmassa on oma osio kirjaamiselle

- Lifecare
- Intellispac
- Äitiyshuolto

## Asiakas-/potilastyön kirjaamisen perehdyttäminen:

Työntekijä perehdytetään potilastyön kirjaamisen käytäntöihin perehdytys suunnitelman mukaisesti. Perehdytysvastuussa olevat työntekijät perehdyttävät työntekijän kirjaamiseen. Yksikössä on sen lisäksi nimetty kirjaamisvastaavat, jotka aktiivisesti kehittävät yhdessä työntekijöiden kanssa kirjaamiskäytäntöjä ja yhteisiä toimintatapoja. Kirjaamisvastaavat hoitavat myös osaltaan uusien työntekijöiden perehdyttämisen kirjaamisen suhteen. Kerralla valikossa on perehdytysohjelma Life-caren kirjaamiseen.

Jokainen kätilö vastaa osaltaan kirjaamisesta. Kaikki kirjaaminen pyritään tekemään heti tilanteen niin salliessa. Potilaan hoidon dokumentointi on keskeinen osa hoitotyötä, se on keskeinen kirjallinen näyttö toteutuneesta hoitotyöstä. Päivittäisessä kirjaamisessa synnytysyksikkö käyttää äitiyshuollon ohjelmaa synnyttäjien kohdalla ja Life-Care järjestelmää muuten naistentautien potilaiden kohdalla. Kirjaamisen pohjana käytetään erikoisalakohtaisia lomakkeita sekä eri sovelluksia, esimerkiksi lääkitys –kohtaa. Huolellinen kirjaaminen lisää potilasturvallisuutta sekä edistetään korkeatasoisen potilaslähtöisen hoidon toteutumista ja arviointia läpi hoitoprosessin.

**Huom!** Sosiaali- ja terveydenhuollon kirjaaminen eriytyi vuonna 2024. Kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset löytyvät IMS-järjestelmästä.

# Kehittäminen & Seuranta

# Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

**Toimiva omavalvonta on palvelujen laadun ja palvelutoiminnan kehittämisen tärkein väline.**

Omavalvonnassa varmistetaan palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä asiakkaiden yhdenvertaisuus.

**Omavalvonta on palvelupisteissä toteutettavaa jatkuvaa ja säännöllistä toiminnan**

**tarkastelua ja valvontaa, joka tuottaa tietoa kehitystyön**

## Kehittämissuunnitelma - toimenpiteet

### 1. Todettu kehittämistoimenpide

Turvallisuuteen liittyvien toimien tarkastaminen ja osaamisen vahvistaminen turvallisuuteen liittyvien asioiden suhteen.

### 2. Todettu kehittämistoimenpide

Laiteajokorttien yhdenmukaistaminen

### 3. Todettu kehittämistoimenpide

Hiljaisen työajan hyötykäyttö

# Omavalvontasuunnitelman seuranta

## Omavalvonnan seuranta

- Eloisan omavalvontaohjelma ja omavalvontasuunnitelmat internetsivuilla
- Valvonnan yhteystiedot - Eloisa (etelasavonha.fi)
  - Ensisijaisesti palaute annetaan suoraan hoitavalle henkilöstölle ja palvelupisteen vastuuhenkilölle. Jos palvelussa on havaittavissa asiakas- ja potilasturvallisuuteen vaikuttava seikkoja, jotka eivät ole annetusta palautteesta huolimatta parantuneet, asiasta kannattaa olla yhteydessä hyvinvointialueen valvontatiimiin.

## Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja ajantasaisuus:

**Omavalvontasuunnitelman läpikäyminen kerran vuodessa, tarkistuskuukausi marraskuu.**

# Toiminnan kehittäminen yksikön ja Eloisan tasolla

Tavoite	Palveluysiköt/-pisteet	Tiedon lähteet	Kehittämisen sykli		Käsittely	Lopputulema
 <p>Laadukkaat palvelut, asiakas/potilas-turvallisuus hyvällä tasolla, vähemmän vaara-tapahtumia</p>		<p><b>Raportointityökalun (vaaratilanne) ilmoitukset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ilmoitukset epäkohdista ja niiden uhista</li> <li>ilmoitukset läheltä piti -tilanteista, vaaratilanteista, lääkeliikkeen ja viallisista laitteista</li> </ul> <p><b>Potilaspalautteet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>suulliset palautteet työntekijöille</li> <li>sähköiset palautteet</li> </ul> <p><b>Työntekijöiden kokemukset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ennaltaehkäisevät toimet riskienhallintaan perustuen työntekijöiden kokemukseen</li> </ul> <p><b>Tiedolla johtamisen mittarit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>toiminnan mittarit</li> </ul>	Tiedon seurannan sykli	Selite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tunnistetaan korjaavat toimenpiteet, ja otetaan ne käyttöön arjen toiminnassa.</li> <li>Päivitetään omavalvonta-suunnitelmaan kehittämistoimenpiteet kerran vuodessa, ja otetaan korjaavat toimet käyttöön.</li> </ul>	<p><b>Arjen toiminnan kehittäminen nopealla syklillä palaverissa sovitun perusteella.</b></p> <p><b>Yksikön kehittämissuunnitelma julkaistaan omavalvontasuunnitelmassa kerran vuodessa.</b></p>
		<p><i>Tiedon siirto ja kehittäminen tasojen välillä</i></p> <p><b>Epäkohtailmoitukset</b></p> <p><b>Asiakaspalautteet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eloisan palautelomake</li> </ul> <p><b>Kokemukset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tiimien kehittämissideat, omavalvonnan tavoitteet</li> </ul> <p><b>Tiedolla johtamisen mittarit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>toiminnan mittarit</li> <li>asiakastyytyväisyys</li> </ul> <p><b>YKSIKÖIDEN OMAVALVONTASUUNNITTEIMAT</b></p> <p><b>Valvonnan kyselyt</b></p>	tapahtuessa	Yksikön esihenkilö käsittelee.		
Eloisan taso	Vuosi-tasolla	Johto tarkastelee vuoden aikana saatuja asiakaspalautteita, kuuntelee yksiköiden työntekijöiden kokemuksia ja seuraa tiedolla johtamisen mittareita.	Suunnitelmien päivittäminen vuosittain.			
	satunnaisesti	Valvontatiimi suorittaa.				

# Oma- valvontasuunnitelman seuranta

O  
m  
a  
v  
a  
l  
v  
o  
n  
t  
a  
s  
u  
u  
n  
n  
i  
t

Paikka ja päiväys Mikkeli 17.3.2026

Allekirjoitus oh Pirjo Ihalainen ja aoh Sanna Lopperi ja Susanna Broms

# Liitteet

**1** – Ilmoitukset ja ilmoitusvelvollisuudet

**2** – Koonti linkeistä lisätiedon pariin

# Ilmoitukset ja ilmoitusvelvollisuudet

Taphtuma	Ilmoitus	Henkilöstö	Asiakas tai lähipiiri	Linkki
<b>Toiminnan kehittäminen</b>	Palaute		x	Eloisan sähköisen palautelomakkeen osoitteessa: <a href="https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/palaute-etela-savon-hyvinvointialueelle/">https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/palaute-etela-savon-hyvinvointialueelle/</a>
<b>Ikääntyneen avuntarve</b>	Huoli-ilmoitus <ul style="list-style-type: none"> <li>Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta (ei suostumusta)</li> <li>Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen (apua tarvitsevan suostumus)</li> </ul>	x	x	Sähköinen lomake verkkosivuilla: <a href="#">Ilmaise huolesi</a> sähköisen lomakkeen kautta
<b>Vaaratilanne</b>	Ilmoitus työntekijälle ja sähköisen lomakkeen kautta		x	Eloisan internetsivuilla osoitteessa: <a href="https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/asiakas-ja-potilasturvallisuus-ja-valvonta/oma-ilmotus-vaaratilanteesta/">https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/asiakas-ja-potilasturvallisuus-ja-valvonta/oma-ilmotus-vaaratilanteesta/</a>
	vaaratilanne-ilmoitus	x		Ilmoituksen käsittely kuvattu kohdassa "Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely" vaaratilanne ja yhteys toiminnasta vastaavalle taholle ja asiakas- ja potilasturvallisuustiimille Ilmoituksen käsittely kuvattu kohdassa "Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely"
<b>Asiakkaan epäasiallinen kohtelu</b>	Muistutus		x	<a href="#">Muistutus Lomakkeet ja hakemukset - Eloisa (etelasavonha.fi)</a>
	Valvontalain mukainen ilmoitus	x		Tulostettava ja täytettävä lomake löytyy henkilöstön intrasta Ilmoituksen käsittely kuvattu kohdassa "Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely"
<b>Palvelun laitteeseen / tarvikkeeseen liittyvä vaara</b>	Ilmoitus työntekijälle	x	x	Ilmoituksen käsittely kuvattu kohdassa "Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely"
<b>Edunvalvonnan tarpeessa oleva henkilö / asiakas</b>	Ilmoitus Digi- ja väestötieto- virastoon	x	x	<a href="#">Näin ilmoitat edunvalvontaa tarvitsevasta henkilöstä   Digi- ja väestötietovirasto (dvv.fi)</a>
<b>Kodin palovaara tai muu onnettomuusriski</b>	Ilmoitus pelastusviranomaiselle	x	x	<a href="#">Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta riskistä   Pelastustoimi</a>
<b>Koti on terveysriski</b>	Ilmoitus terveysvalvontaan	x	x	Savonlinna: <a href="https://www.savonlinna.fi/asukas/terveysvalvonta/asumisterveys/">https://www.savonlinna.fi/asukas/terveysvalvonta/asumisterveys/</a> Mikkeli: <a href="https://mikkeli.fi/palvelut/ymparisto/ymparistoterveydenhuolto-2/asumisterveys-ja-sisailma/">https://mikkeli.fi/palvelut/ymparisto/ymparistoterveydenhuolto-2/asumisterveys-ja-sisailma/</a> Pieksämäki: <a href="https://keskisavonymparistotoimi.fi/terveysvalvonta/asumisterveys-2/">https://keskisavonymparistotoimi.fi/terveysvalvonta/asumisterveys-2/</a>
<b>Epäilty rikos esim. asiakkaan lääkkeet häviävät</b>	Rikosilmoitus	x	x	<a href="#">Tee rikosilmoitus - asioi ensisijaisesti verkossa! - Poliisi</a>
<b>Lääkepoikkeama</b>	Yhteys lääkäriin	x		Ilmoituksen käsittely kuvattu kohdassa "Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely"

# Koonti linkeistä lisätiedon pariin

## Eloisa:

- Ikäohjelma vuoteen 2030 - Eloisan Ikäohjelma on osa hallitusohjelman mukaista sosiaali- ja terveyspalveluiden uudistusta alueella
- Palveluopas - palveluoppaasta saat tarkempaa tietoa palvelujen järjestämisestä sekä kuinka palveluun voi hakeutua
- Tietosuojaseloste - Eloisan ylläpitämien asiakasrekisterien tietosuojaseloste
- Omavalvontaohjelma ja omavalvontasuunnitelmat – Eloisan sosiaalihuollon omavalvontaohjelma ja –suunnitelmat julkisesti nähtävillä
- Valvonnan yhteystiedot - yhteydenpidosta lisätietoja sivuilla

## Muut tahot:

- Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026 – Sosiaali- ja terveysministeriö
- Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille - Valtioneuvosto
- Vireyttä seniorivuosiin - Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020 - Valtion ravitsemusneuvottelukunta
- Ikääntyneille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset - Ruokavirasto
- Turvallinen lääkehoito –opas - Sosiaali- ja terveysministeriön
- Sosiaalihuollon palveluasumisyksikön rajattu lääkevarasto - Valvira
- Henkilöstön rekrytointi kuntarekryn kautta – Kuntarekry
- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden kielitaitovaatimukset - Valvira
- Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista –Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
- Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely – Tietosuojavaltuutetun toimisto