

**OMAVALVONTASUUNNITELMA
OULUNKAAREN TYÖTERVEYS OY
VERSIO 1.0**

Johtoryhmä 9.4.2025
Laatinut Ritva Väisänen
Hyväksynyt Jyrki Tyvelä
Vastuhenkilö Ritva Väisänen

Sisällys

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	4
1.2. Palveluyksiköiden perustiedot	4
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
1.4 Päiväys	4
2. Yleistä omavalvonnasta, omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	5
2.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	6
2.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	6
2.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	6
2.4 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	6
2.5 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	7
3. Asiakas- ja potilasturvallisuus	7
3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	7
3.2 Vastuu palveluiden laadusta	8
3.3 Potilaan asema ja oikeudet	8
3.4 Muistutukset ja kantelut	8
3.5 Potilasasiavastaava	9
3.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	9
3.6.1 Potilastietojen kirjaaminen ja käsittely	9
3.6.2 Salassapito	10
3.6.3 Käyttöoikeudet ja käytön valvonta	10
3.6.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja osaamisen varmistaminen	10
3.6.5 Potilastietojen luovuttaminen	11
3.6.6 Tietosuojavastaava	11
3.7 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen	11
3.8 Infektiotorjunta	11
3.9 Toimitilat ja toimintaympäristö	11
3.10 Lääkinnälliset laitteet ja välineet	12
4. Henkilöstö	13
5. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	13
5.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	14
5.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	14
5.3 Palautteiden huomioiminen kehittämisessä	15
6. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	15

6.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	15
6.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi.....	16
Liitteet	16

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Oulunkaaren Työterveys Oy
- Y-tunnus 2974283-3 ja OID-tunnus 1.2.246.10.29742833.10.1
- Kirkkotie 7, 91100 Ii (tyoterveys@oulunkaari.com)
- Keskitetyn ajanvarauksen puhelinnumero 040 7311 314
- Vastuuhenkilöt
Jyrki Tyvelä, toimitusjohtaja/vastaava työterveyslääkäri
Ritva Väisänen, talous- ja resurssijohtaja/varatoimitusjohtaja

1.2. Palveluyksiköiden perustiedot

Toimipisteet yhteystietoineen

Iin yksikkö: Kirkkotie 7, 91100 Ii. Puhelinnumero 040 7311 314.
Pudasjärven yksikkö: Juhontie 8, 93100 Pudasjärvi. Puhelinnumero 040 7311 314.
Simon yksikkö: Varkkermontie 1, 95200 Simo. Puhelinnumero 040 7311 314.
Utajärven yksikkö: Kirkkotie 11, 91600 Utajärvi. Puhelinnumero 040 7311 314.
Vaaan yksikkö: Vaalantie 40, 91700 Vaala. Puhelinnumero 040 7311 314.

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Oulunkaaren Työterveys Oy tuottaa työterveyspalveluita omistajilleen sekä järjestämisvastuun mukaista sopimukseen pohjautuvaa työterveyshuoltoa alueen yrityksille. Yhtiö voi tuottaa palveluita myös alihankintana alueella toimiville yrityksille, joiden varsinaisella työterveyshuoltopalveluiden tuottajalla ei ole fyysistä toimipistettä Oulunkaaren Työterveys Oy:n toiminta-alueella. Palveluja tuotetaan läsnä- ja soveltuvien osin etäpalveluna. Palveluja tuotetaan ma-to klo 8-16 ja perjantaisin klo 8-14 välisenä aikana. Oulunkaaren Työterveyden asiakkaat ovat työikäisiä palkansaajia ja yrittäjiä Iin, Pudasjärven, Simon, Utajärven ja Vaaan kuntien alueilla sekä Pohjois-Pohjanmaan sekä Lapin hyvinvointialueilla. Oulunkaaren Työterveyden perustehtävä on tuottaa laadukkaita ja vaikuttavia sekä työkykyä ylläpitäviä, terveyttä edistäviä, sairauksia ehkäiseviä ja hoitavia työterveyshuollon palveluita kustannustehokkaasti ja asiakaslähtöisesti sekä edistää terveellisen ja turvallisen työympäristön ja hyvin toimivan työyhteisön aikaansaamista. Työterveyshuoltopalveluiden tuottamisesta laaditaan kirjallinen sopimus palveluita ostavan yrityksen kanssa. Lisäksi laaditaan erillinen toimintasuunnitelma, joka pohjautuu työpaikkaselvitykseen.

1.4 Päiväys

- Versio 1.0 1.4.2025

2.Yleistä omavalvonnasta, omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Oulunkaaren Työterveys Oy:n omavalvontaohjelman liitteitä ovat yhtiön lääkehoitosuunnitelma sekä tietoturvasuunnitelma. Omavalvontaohjelma ja -suunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään vuosittain tai tarvittaessa toiminnan tai toimintaympäristön muuttuessa. Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira julkaisi 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta. Määräyksessä annetaan ohjeistusta suunnitelman sisällöstä.

Oulunkaaren Työterveyden vastaava työterveyslääkäri, vastaava työterveyshoitaja ja varatoimitusjohtaja vastaavat toiminnan lainmukaisuudesta, palvelujen lääketieteellisestä sisällöstä, hoidon vaikuttavuuden seurannasta ja potilasturvallisuudesta. Lisäksi toimitusjohtaja yhdessä varatoimitusjohtajan kanssa vastaavat yhtiön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta. Omavalvontasuunnitelman läpikäynti kuuluu henkilöstön perehdytysuunnitelmaan. Päivitykset käydään läpi toimipaikkatasolla aina, kun oleellisia muutoksia tehdään. Omavalvontasuunnitelma toimii toiminnan kehittämisen työvälineenä ja sen toteutumista seurataan säännöllisesti.

Varatoimitusjohtaja vastaa Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vuosittain. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Oulunkaaren Työterveyden nettisivuilla ja on henkilöstön käytettävissä yhteisessä Teams-kansiossa. Omahoitosuunnitelman uusin päivitys sekä edelliset versiot säilytetään johdon yhteisellä verkkolevyllä.

Ostopalveluiden ja alihankinnan osalta varmistetaan sopimuksentekovaiheessa kyseisen yhteistyökumppanin toimintaan liittyvät tarvittavat asiakirjat.

Keskeiset lähteet:

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen: Sote-valvontalain soveltamisohje.pdf (stm.fi)
- Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira): Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluysikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta:
 - https://www.finlex.fi/data/normit/50504/01_Valvira_maarays_1_2024.pdf
- Sosiaali- ja terveysministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 (STM:n julkaisu ja 2022:2)

2.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Työterveyshuollon palveluihin ei ole lakisääteisiä määräaikoja käytössä. Yrityksille suunnattu palvelu perustuu yrityksen työterveyshuoltosopimukseen ja työpaikkaselvityksen pohjalta yrityksen kanssa laadittuun toimintasuunnitelmaan. Palvelutarve päivitetään määräajoin toimintasuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Hoidontarpeen arvio tehdään asiakkaan ollessa yhteydessä työterveyshuoltoon. Työterveyshuolto ei ole päivystysyksikkö. Työterveyshuolto hoitaa työtapaturmien ensivaiheen hoidon (pois lukien päivystystä vaativat tapaturmat), arvioi jatkohoidon tarpeen, tekee lausunnot ja todistukset vakuutusyhtiölle (esim. E-lausunto) sekä seuraa työhön paluun ja kuntoutuksen etenemistä.

2.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Työterveyden asiakkuuksissa potilaita hoitavat asiakkuudelle nimetyt ammattilaiset. Kirjaaminen yhteiseen potilastietojärjestelmään varmistaa hoidon jatkuvuutta ammattilaisen mahdollisesti vaihtuessa. Hoitoketjun jatkuvuus parantaa hoidon laatua sekä potilaan ja ammattilaisen kokemusta itse vastaanottotapahtumasta. Palveluprosessin suunnittelu ja suunnitelman mukainen toteutus varmistavat palvelun jatkuvuuden. Tiedonkulun jatkuvuutta organisaation sisällä sekä yhteistyökumppaneiden välillä varmistetaan sillä, että palvelunkäyttäjää koskeva tieto siirtyy katkeamatta eri palveluntarjoajien järjestelmästä toiseen tai jollain muulla erikseen sovitulla tavalla. Oulunkaaren Työterveyden varautumissuunnittelu tähtää palvelutuotannon jatkumiseen mahdollisimman normaalisti myös häiriötilanteissa.

2.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Yhtiössä on käytössä aiemmin laadittu työterveyspalveluiden laatukuvaus (laatukäsikirja), joka on päivittämisen tarpeessa. Suunnitelmana on päivittää laatukuvaus vuoden 2026 aikana.

2.4 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Työterveyshuollon asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan henkilökunnan riittävällä osaamisella, ja tarvittaessa epäkohtiin aktiivisesti puuttumalla ja asianosaisten kanssa asiaa läpikäymällä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus työterveyshuollon vastuuhenkilölle. Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti vastaanottotilanteissa, asiakkaalla on aina mahdollisuus käynnin jälkeen antaa palaute työterveyden nettisivuilla olevaan sähköiseen palautejärjestelmään. Saadun palautteen perusteella toimintaa kehitetään vastaamaan asiakastarpeita. Työterveyshuollon asiakkaita hoidetaan työnantajan kanssa laaditun työterveyshuollon sopimuksen ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

Oulunkaaren Työterveys edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta myös henkilöstöhallinnossa edistämällä työehtojen ja työolojen yhdenvertaisuutta, helpottamalla työn ja perhe-elämän yhteensovittamista työjärjestelyiden avulla. Emme syrji ketään iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

2.5 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaan ja potilaan hyväksi työskentelee monenlaisia ammattilaisia eri tieteen aloilta, joiden yhteistyöstä käytetään käsitettä moniammatillinen yhteistyö. Moniammatillisessa yhteistyössä on tärkeää suunnitella keinot yhteisen asiakasymmärryksen luomiselle sekä tiedon jakamiselle, jotta eri tieteenalan ammattilaiset toimivat yhteisellä näkemyksellä asiakkaiden ja potilaiden tavoitteiden ja tarpeiden hyväksi.

3. 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, ennakkoivasta 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. Potilasturvallisuuteen liittyvät asiat on kirjattu tarkemmin Oulunkaaren Työterveyden potilasturvallisuussuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelmassa asiakas- ja potilasturvallisuus sekä palveluiden laadulliset edellytykset ovat keskeisiä osa-alueita, joiden avulla varmistetaan palvelujen asianmukaisuus, turvallisuus ja vaikuttavuus.

- **Riskienhallinta:** tunnistetaan ja arvioidaan toimintaan liittyvät riskit, kuten lääkehoito, infektiot, tiedonkulku ja henkilöstön osaaminen
- **Vaaratapahtumien käsittely:** määritellään menettelyt vakavien vaaratapahtumien tutkintaan ja raportointiin
- **Palautteiden hyödyntäminen:** asiakas- ja potilaspalautteet otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä
- **Tietosuoja ja tietoturva:** kuvataan, miten asiakastietojen käsittely tapahtuu turvallisesti ja lainmukaisesti
- **Henkilöstön riittävyys ja osaaminen:** varmistetaan, että asiakas- ja potilastyöhön osallistuvalla henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja ammattilaisten määrä on suhteutettuna hoidettavana olevaan asiakasmäärään

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, vastuullisia, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Oulunkaaren Työterveys Oy kehittää palveluitaan jatkuvan parantamisen mallilla asiakaslähtöisesti, ammattilaisiaan ja sidosryhmiään kuunnellen. Oulunkaaren Työterveydessä on erillinen laatukäsikirja, jossa on kuvattu organisaation

laatuvaatimukset sekä palveluprosessit. Potilasturvallisuuteen liittyviä haittatapahtumia kirjataan HaiPro-järjestelmään ja niitä käsitellään organisaatiossa sovitun toimintamallin mukaisesti.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

Vastuutahot:

Työterveyshuollon vastaava lääkäri/toimitusjohtaja Jyrki Tyvelä, puh. 040 7311314.

Talous- ja resurssijohtaja/varatoimitusjohtaja Ritva Väisänen, puh. 0503480517.

Palvelutoiminnan määriä seurataan johtoryhmässä sekä vuosittain myös yhtiön hallituksessa. Johtoryhmä käsittelee kuukausittain saadun asiakaspalautteen. Kehittämistoiminnan kohteena olleista palveluprosesseista on kerätty tietoa ja sovittu yhteisistä menettelytavoista, joiden toteutumista seurataan. Toimintaan liittyvää palautetta ovat asiakaspalaute, asiakasyritysten palaute sekä henkilökunnan palaute. Informaatiota asiakkailta saadaan vastaanottokäyntien ja puhelinkontaktien yhteydessä kirjallisten palautteiden lisäksi. HaiPro-järjestelmästä saadaan myös informaatiota toiminnan kehittämiseen liittyen.

Asiakaspalautteiden käsittely tapahtuu esihenkilön toimesta ja kantelut sekä potilasvahinkoilmoitukset käsittelee vastaava työterveyslääkäri ja/tai varatoimitusjohtaja. Tapahtumista keskustellaan työntekijöiden, potilaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvauksiin oikeuttava haittatapahtuma, asiakasta informoidaan korvausten hakemisesta. Epäkohtailmoituksen saavuttua, se käsitellään ja suunnitellaan korjaavat toimenpiteet millä estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Sovitut muutokset käsitellään henkilökunnan yhteisissä palaverissa ja tarvittaessa ilmoitetaan muille tahoille.

3.3 Potilaan asema ja oikeudet

Potilaan asemasta ja oikeuksista säädetään potilaslaissa. Potilasta on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos potilas kieltäytyy tietystä hoidosta tai hoitotoimenpiteestä, häntä on mahdollisuuksien mukaan hoidettava muulla lääketieteellisesti hyväksyttävällä tavalla. Oulunkaaren Työterveys ei tuota terveyspalveluja, joissa rajoitetaan potilaan itsemääräämisoikeutta (kuten tahdosta riippumaton hoito). Potilailla on mahdollisuus antaa asiakaspalautetta suoraan hoitavalle ammattilaiselle sekä verkkosivujen asiakaspalautekanavan kautta. Asiakaspalautteen käsittelystä vastaa varatoimitusjohtaja ja toimitusjohtaja yhdessä. Työntekijää koskevan palautteen ja hänen epäasianmukaisen toimintansa käsittelystä hänen kanssaan vastaa työntekijän esihenkilön ja ammatinharjoittajien kohdalla varatoimitusjohtaja taikka toimitusjohtaja. Hoitoonsa tai kohteluunsa tyytymättömien potilaiden tekemien muistutusten käsittely on kuvattu kappaleessa 3.4.

3.4 Muistutukset ja kantelut

Jos potilas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai on tyytymätön saamaansa hoitoon tai palveluun on potilaalla lakisääteinen oikeus tehdä asiasta muistutus. Muistutuksen voi tehdä käyttäen Oulunkaaren Työterveyden verkkosivuilla olevaa lomaketta tai vapaamuotoisesti kirjallisesti. Potilaalla on myös oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mutta muistutus on kanteluun nähden ensisijainen valitusmenettely. Valvontaviranomainen voi kääntää kantelun sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajalle käsiteltäväksi muistutuksena. Muistutukset Oulunkaaren Työterveydessä käsittelee toimitusjohtaja ja/tai varatoimitusjohtaja. Toimintayksikön

oppimisen ja kehittymisen kannalta on tärkeää, että muistutuksissa esiintyviä ilmiöitä käsitellään yhteisesti työkokouksissa. Ilmoituksista saatava tieto täydentää kokonaisnäkemystä potilasturvallisuuden ja laadun tilasta ja tietoa tulee hyödyntää toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

3.5 Potilasasiavastaava

Palveluntuottajien sosiaali- ja potilasasiavastaavan toiminta siirtyi vuoden 2024 alussa hyvinvointialueiden vastuulle sosiaali- ja potilasasiavastaavatoiminnaksi. Palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa asiakkaita ja potilaita heidän oikeudestaan tehdä muistutus sekä hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavatoiminnasta. Oulunkaaren Työterveyden verkkosivuilla ja toimipisteissä on tiedotettu asiakaspalautteen antamisesta, muistutuksen ja kantelun tekemisestä sekä potilasvakuutuskeskuksesta.

3.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tässä osiossa kuvataan potilastietojen kirjaamista, käsittelyä ja salassapitosäännösten noudattamista, sekä niihin liittyvää henkilöstön perehdyttämistä ja osaamisen varmistamista. 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 salaaminen ja varmuuskopiointi sekä palomuurin, virustorjuntaohjelman ja varmenteiden käyttö. Tietoturvaan kuuluu mm. tietoaaineistojen, laitteistojen, ohjelmistojen, tietoliikenteen ja toiminnan turvaaminen. Oulunkaaren Työterveyden tietoturvaa ja tietosuoja koskevat periaatteet on esitetty Tietoturvapoliitikassa. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa tietosuojan ja tietoturvan toteutumisessa. Oulunkaaren Työterveyden arvomaailman ytimeen kuuluu asiakkaiden yksityisyyden ja henkilötietojen suojan kunnioittaminen. Tätä toteutetaan käsittelemällä henkilötietoja soveltuvan lainsäädännön ja Oulunkaaren Työterveyden tietoturvapoliitikan mukaisesti. Tietoturvapoliitikassa määritellään, miten yhtiössä varmistetaan lainmukainen, ja muutoinkin asianmukainen henkilötietojen käsittely.

3.6.1 Potilastietojen kirjaaminen ja käsittely

Oulunkaaren Työterveydessä potilastietoja ja muita asiakkaiden henkilötietoja käsitellään tietosuoja- ja potilaslainsäädännön mukaisesti, yhtiön tietosuojaselosteessa mainittuihin käyttötarkoituksiin. Keskeiset säännökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679, tietosuoja-asetus), tietosuojalaki (1050/2018), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) sekä laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992, potilaslaki). Potilastiedot ja muut asiakkaiden henkilötiedot muodostavat tietosuoja-asetuksessa tarkoitetun henkilörekisterin. Oulunkaaren työterveyden tietosuojaselosteet ovat nähtävillä yhtiön verkkosivuilla sekä saatavilla jokaisessa toimipaikassa. Terveydenhuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan muun henkilön on merkittävä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot. Merkintöjen tulee olla virheettömiä, selkeitä ja ymmärrettäviä. Potilasasiakirjojen säilyttämisestä säädetään tarkemmin asiakastietolaissa. Potilasasiakirjoja sekä tutkimuksessa ja hoidossa syntyvää muuta materiaalia säilytetään asiakastietolaissa määritellyn ajan mukaisesti. Paperisten potilasasiakirjojen käsittelystä ja hävittämisestä on laadittu erillinen ohjeistus.

Oulunkaaren työterveyteen on nimetty arkistovastaava, jolle on järjestetty tarvittava koulutus asiakirjahallintoon liittyen.

3.6.2 Salassapito

Oulunkaaren Työterveys noudattaa potilastietojen salassapitovelvoitetta. Yhtiössä työskentelevät tai yhtiön tehtäviä suorittavat henkilöt eivät saa ilman potilaan suostumusta tai lain säännöstä, antaa sivulliselle potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja. Potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin henkilökohtaisesti osallistuvatkin ovat oikeutettuja potilastietoihin vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Salassapitovelvollisuus säilyy palvelusuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeenkin. Jokainen Oulunkaaren Työterveydessä työskentelevä on allekirjoittanut henkilökohtaisen salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen.

3.6.3 Käyttöoikeudet ja käytön valvonta

Potilastietojärjestelmien käyttöön myönnetään henkilökohtaiset käyttöoikeudet. Käyttäjän käyttöoikeudet annetaan työtehtävien edellyttämien käyttäjäroolien mukaisesti. Käyttäjätunnustilauksen hyväksyy esihenkilö taikka muu erikseen nimetty henkilö. Potilastietojärjestelmien käyttö on sallittu vain henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Käyttöoikeudet poistetaan työ- tai ammatinharjoittajasopimuksen päättyessä tai pitkäaikaisen poissaolon yhteydessä. Oulunkaaren Työterveys pyrkii varmistamaan käyttöoikeushallinnan toteutumista, potilastietojen lainmukaista käsittelyä ja potilaiden yksityisyyden suojaa asianmukaisella käytönvalvonnalla. Potilastietojärjestelmien käyttöä seurataan järjestelmien käyttölokien perusteella joko yhtiön omavalvontana tai potilaiden tekemien selvityspyyntöjen perusteella. Selvityksiä voidaan käynnistää myös toimipaikan johdon aloitteesta tai oman henkilöstön tekemien ilmoitusten perusteella. Jos käytönvalvonnassa ilmenee väärinkäytösepäilyjä, ne selvitetään ennalta määriteltäjä menettelytapoja noudattaen. Jos yhtiö arvioi potilastietojen käsittelyn olleen lainvastaista, se ryhtyy tapauksen edellyttämiin jatkotoimiin. Myös tahallinen ohjeiden vastainen toiminta potilastietojen käsittelyssä johtaa toimenpiteisiin. Työterveydessä työskentelevät vastaavat omasta toiminnastaan viime kädessä työ-, rikos- ja vahingonkorvausoikeudellisten sanktioiden uhalla.

3.6.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja osaamisen varmistaminen

Tietosuojaan huomioimisen on määriteltävä olevan jokaisen Oulunkaaren Työterveydessä työskentelevän velvollisuus. Jokainen potilastietojen käsittelyyn osallistuva on tehtäviensä mukaisesti velvollinen huolehtimaan tietosuojavaatimusten noudattamisesta ottaen huomioon soveltuvan lainsäädännön ja yhtiön antamat ohjeet. Oulunkaaren Työterveys on antanut potilastietoja käsitteleville henkilöille kirjalliset ohjeet potilastietojen asianmukaisesta käsittelystä ja siinä noudatettavista menettelytavoista. Yhtiössä työskentelevät henkilöt ovat sitoutuneet noudattamaan ohjeita allekirjoittamalla salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Esihenkilöiden tehtävänä on tarvittaessa ohjeistaa alaisiaan ohjeistuksiin liittyvissä kysymyksissä.

Potilassuhteen luottamuksellisuus edellyttää erityistä huolellisuutta potilastietojen käsittelyssä. Potilastietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset ohjeet ja määräykset on koottu Oulunkaaren Työterveyden tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkaan. Tietosuoja on osa yhtiössä työskentelevien henkilöiden perehdytystä. Esihenkilön tehtävänä on varmistaa perehdytyksen suorittaminen sekä sen asianmukainen dokumentointi omien työntekijöidensä osalta. Jokaisen Oulunkaaren

Työterveydessä työskentelevän tulee suorittaa tietosuojaa ja tietoturvaa koskeva koulutus sekä pitää tietosuojaosaamistaan säännöllisesti yllä. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia asian seurannasta. Tietosuojasta järjestetään säännöllisesti koulutusta kaikille yhtiössä työskenteleville. Koulutuksista tallennetaan asianmukaiset suoritusmerkinnät. Jokaisella yhtiössä työskentelevällä on velvollisuus ilmoittaa kaikista tietosuojaan liittyvistä puutteista ja epäkohdista. Jos kyseessä on lainsäädännössä määritelty henkilötietojen tietoturvaloukkaus, siitä tehdään ilmoitukset asianmukaisille tahoille erillisen prosessin mukaisesti.

3.6.5 Potilastietojen luovuttaminen

Oulunkaaren Työterveydessä on määritelty potilastietojen luovuttamisen toimintamalli. Potilastietojen luovuttajille järjestetään perehdytys sekä erillinen koulutus ajankohtaisilla sisällöillä kerran vuodessa.

3.6.6 Tietosuojavastaava

Oulunkaaren Työterveys on nimennyt tietosuojavastaavan. Tietosuojavastaavan tehtävä perustuu EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen. Tietosuojavastaava on organisaation sisäinen asiantuntija, joka auttaa organisaatiota tietosuojasäännösten noudattamisessa. Tietosuojavastaavan tehtävänä on myös mm. ottaa vastaan rekisteröityjen yhteydenottoja sekä tehdä yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa. Tietosuojavastaavan yhteystiedot: ritva.vaisanen@oulunkaari.com /työterveys@oulunkaari.com.

3.7 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Oulunkaaren Työterveyden lääkehoidon käytännöt kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan toteutettavan lääkehoidon prosessit ja vastuut, lääkehoitoon liittyvät riskit ja niiden hallinta sekä lääkehoidon toteuttamisen edellyttämän osaamisen varmistaminen. Lääkehoitosuunnitelma noudattaa STM:n Turvallinen lääkehoito –opasta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina olosuhteiden muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on oleellinen osa uuden ja työhönsä palaavan, lääkehoitoa toteuttavan työntekijän perehdytystä. Kaikki lääkehoitoa toteuttavat ammattilaiset tarvitsevat koulutuksensa ja tehtäviensä mukaisen lääkeluvan. Lääkelupakäytännöt on kuvattu Oulunkaaren Työterveyden lääkehoitosuunnitelmassa. Päävastuu lääkehoidon päivittämisestä sekä henkilökunnan lääkelupien ajantasaisuudesta on vastaavalla työterveyshoitajalla.

3.8 Infektiorjunta

Työterveydessä tyypillisimmin näkyvät kausi-influenssat. Hyvä käsihygienia ja käsihuuhteiden oikeaoppinen käyttö ovat avainasemassa työterveyden infektiorjunnassa. Työterveydessä on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka välittää ajantasaista tietoa infektioidentorjunnasta ja tukee yksiköiden infektiorjunnan toteutumista. Infektiorjuntaohjeesta löytyy tarkemmat ohjeet työntekijöille infektioiden ja tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisemiseksi.

3.9 Toimitilat ja toimintaympäristö

Oulunkaaren Työterveydellä on viisi eri toimitilaa. Simon toimitilat sijaitsevat samassa kiinteistössä Laphan toiminnan kanssa ja Vaalan toimitilat sijaitsevat samassa kiinteistössä Pohteen palvelutuotannon kanssa. Iin, Utajärven ja Pudasjärven työterveyden toimitilat toimivat omissa yksiköissä, joissa ei toimi muita työyhteisöjä samoissa toimitiloissa. Kaikki toimintayksiköt sijaitsevat

katutason kerroksissa ja tiloihin on esteetön kulku. Kiinteistöt ovat pääosin suunniteltu vastaanottotyöskentelyn tarpeita vastaaviksi. Kiinteistöjen huolto- ja korjaustoimenpiteet ovat tilojen vuokranantajan vastuulla. Vikojen ja puutteiden osalta henkilökunta ilmoittaa ongelmista kiinteistöhuollolle annetun toimintaohjeen mukaisesti. Ohjeet kiinteistöjen osalta löytyvät yhteisestä Teamsin ohjekansiosta. Paloturvallisuussuunnitelmat ovat kiinteistöstä vastaavan vastuulla ja työterveys huomio turvallisuussuunnitelmassa oman toiminnan erityispiirteet. Turvallisuuskävelyt ja pelastussuunnitelman läpikäyminen sekä päivittäminen suoritetaan yksiköissä vuosittain.

Kameravalvonta on osassa toimintayksiköissä ja tallenteet säilytetään vuokranantajan toimesta. Pääsy videotallenteisiin on kiinteistön omistajan nimeämällä henkilöllä. Hoitajahälytys on Pohteen toimitilassa yhteistyössä Pohteen henkilöstön kesken. Siihen liittyvät testaukset ja ohjeistukset tulevat Pohteen organisoimana. Kulunvalvontaa on osassa toimipisteissä (iLoq avaimet). Kulunvalvonnan lokitiedot ovat saatavilla kiinteistöomistajan taholta.

Palotarkastusten ajankohdat löytyvät erillisestä liitetiedostosta.

Työpaikkaselvitysten ajankohdat löytyvät erillisestä liitetiedostosta.

Toimitiloille tehtyt tarkastukset (johtavan lääkärin myöntämä/Valvira) löytyvät erillisestä liitetiedostosta.

3.10 Lääkinnälliset laitteet ja välineet

Työterveyshuollon toiminnassa käytetään erilaisia laitteita ja välineitä. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitevalmistajan ohjeiden mukaisesti joko laitetoimittajan huoltoyksikössä taikka Pohteen huoltoyksikössä. Tutkimuspöytien osalta määräaikaishuollot tehdään paikan päällä valtuutetun laitehuoltajan tekemänä. Laitteista sekä niiden huolloista pidetään laiterekisteriä. Lääkinnällisten laitteiden vaara- ja vikatilanteet kirjataan HaiPro-järjestelmään ja tarvittaessa tehdään ilmoitus Fimeaan sekä laitevalmistajalle. Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu Lääkinnällisistä laitteista annetun lain 33 §:ssä. Vaaratilanneilmoitusmenettely on olennainen laiteturvallisuutta edistävä tekijä ja sen tarkoituksena on mahdollistaa nopea ja tehokas reagointi laitteisiin liittyviin ongelmiin. Vaaratilanneilmoitusten kautta valmistaja saa tietoa valmistamiensa laitteiden suoriutumisesta arjessa huomioiden laitteen eri versiot ja koot. Tiedon perusteella valmistajalla on mahdollisuus kehittää laitetta tai valmistusprosessia aiempaa turvallisemmaksi.

Toimenpiteiden osalta käytämme pääosin kertakäyttöisiä instrumentteja. Monikäyttöisten tutkimus- ja hoitovälineiden puhdistuksen osalta käytämme Pohteen välinehuollon yksikköä tai puhdistamme tietyt välineet omissa yksiköissä. Asiakkaille annettujen lääkinnällisten laitteiden käyttö on muutamien päivien tai muutaman viikon mittaisia ajanjaksoja. Asiakas saa laitteeseen liittyvän ohjeuksen ja tarvittavat käyttöohjeet työterveyshoitajalta vastaanottokäynnin yhteydessä. Ammatillaiset saavat laitteiden käyttökoulutuksen työhöntulon osalta perehdytyksen yhteydessä tai uusien laitteiden hankinnan yhteydessä järjestettävässä käyttöönottokoulutuksessa. Laitteiden käyttökoulutukset kirjataan laitekoulutusrekisteriin. Laitteiden käyttökoulutusten kertauskurssit toteutetaan Laiteturvallisuussuunnitelmaan kirjatun riskimatriisiin mukaisesti.

(”Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö – opas laiteosaamisen varmistamiseen” (STM:n julkaisuja 2024:3, ”Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanne-ilmoitus” ja ohjeen ”Vaaratilanteessa olleen lääkinällisen laitteen käsittely” (Fimea 1/2023)).

4. Henkilöstö

Oulunkaaren työterveydessä työskentelee noin 30 työntekijää joko suorassa työsuhteessa, tuntityöläisenä taikka ammatinharjoittajana. Uusien ammattihenkilöiden ammattipätevyys varmistetaan JulkiTerhikki- tietokannasta. Potilastyössä toimivilta ammattilaisilta edellytetään tartuntatautilain mukaista soveltuvuutta tehtäväänsä. Henkilöstön hyvinvointia seurataan Oulunkaaren Työterveyden henkilöstökyselyllä vuosittain. Kyselyn avulla arvioidaan ja seurataan ammattilaisten hyvinvointia ja kehitetään organisaation toimintatapoja sekä esihenkilötyötä. Kehityskeskustelut järjestetään vuosittain ja työyhteisössä pyritään pitämään yllä jatkuvan keskustelun kulttuuria.

Koko henkilöstön työkokouksia pidetään säännöllisesti kerran kuukaudessa lomakausia lukuun ottamatta. Lisäksi henkilöstölle järjestetään kaksi kertaa vuodessa virkistys- ja kehittämispäivä. Oulunkaaren Työterveyden työntekijät ovat lakisääteisen työterveyshuollon sekä laajan sairaanhoitosopimuksen piirissä. Päätoimiselle työsuhteiselle henkilöstölle tarjotaan henkilökuntaetuna rahakorvaus käytettäväksi oman hyvinvoinnin ylläpitämiseen. Lisäksi yhtiöstä tuetaan työntekijöitä ulkopuolisiin koulutuksiin osallistumiseen. Oulunkaaren työterveys edellyttää työntekijöiltään kaikille pakollisen tietoturva- ja tietosuojakoulutusten suorittamista. Työterveydessä järjestetään toimipaikkakoulutuksia ja infoja terveydenhuollon ammattihenkilöille sekä hallinnon työntekijöille tarpeen mukaan.

Työsuojelu perustuu riskienarviointiin pohjautuvaan työolojen seurantaan ja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiin sekä näistä johdettaviin kehittämistoimenpiteisiin. Työympäristöjen riskit arvioidaan Oulunkaaren Työterveyden yksiköissä vuoden välein ja aina merkittävien muutosten yhteydessä. Tunnistettujen riskien terveydellistä merkitystä arvioidaan lisäksi työterveyshuollon suorittamissa työpaikkaselvityksissä, joita tehdään vähintään viiden vuoden välein tai merkittävien muutosten yhteydessä. Työsuojelu on osa jokapäiväistä työntekoa ja työkäytäntöjä. Jokainen on velvollinen noudattamaan työnantajan antamia ohjeita, ottamaan huomioon mahdolliset vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista ja työturvallisuuspoikkeamista esihenkilölle.

Työterveyshuollon työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen tapahtuu työterveyshuollon perehdyttämishojelman mukaisesti. Työterveyshuollon henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään koulutussuunnitelman mukaisesti noudattaen lakiperusteita. Työterveyshuollon palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan informaatiota useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

5. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

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. Puutteiden ja epäkohtien tunnistamisessa käytettävät keinot:

- HaiPro-ilmoitukset ja muut vaaratapahtumailmoitukset
- Hoitohenkilökunnan havainnot
- Potilasvalitukset ja kantelut
- Poikkeamat hoitoprotokollista

5.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Oulunkaaren Työterveydessä asiakas- ja potilasturvallisuuden, tietosuojan ja -turvan sekä työturvallisuuden haitta- ja vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro- järjestelmään. 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. Esihenkilö seuraa ja raportoi yhtiön vaaratapahtumailmoituksia.

5.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakavien vaaratapahtumien tutkinta on asiakas- ja potilasturvallisuuden kehittämisen keskeinen menettely. Vaaratapahtumista oppiminen edellyttää sekä pienemmän riskin tapahtumien jatkuvaa seurantaa että vaikutuksiltaan vakavampien tapahtumien tarkempaa tutkintaa. Tätä varten organisaatiossa tulee olla tutkintaan tarvittavat resurssit, osaaminen ja sovitut menettelytavat.

Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle/potilaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, taikka hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Vakava vaaratapahtuma on myös tilanne, jossa uhka kohdistuu suureen joukkoon asiakkaita/potilaita.

Vakavien vaaratapahtumien tutkinta perustuu systeemilähtöiseen turvallisuusajatteluun. Tarkastelun kohteena ei ole yksittäinen työntekijä, vaan koko monimutkainen toimintajärjestelmä, jossa vaaratapahtuma sattui. Tutkinnassa noudatetaan ns. juurisyyanalyysi -mallia, jossa tavoitteena on tunnistaa tapahtumalle altistaneet perimmäiset puutteet turvallisuuden hallinnassa, johtamisessa ja toiminnan suunnittelussa. Näiden puutteiden korjaamisella saavutetaan laaja-alaisia ja vaikuttavia muutoksia asiakas- ja potilasturvallisuuden parantamiseksi.

Vakavien vaaratapahtumien tutkinta : Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille - Valto (valtioneuvosto.fi)

5.3 Palautteiden huomioiminen kehittämisessä

Kaikenlaista palautetta (muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset) hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Palautteiden sisältö ja laajuus määrittävät millä johtamisen tasolla palautteesta saatavaa tietoa käsitellään ja suunnitellaan kehittämistoimenpiteet omavalvonnan ja laadun kehittämiseen liittyen. Tavoitteena on varmistaa, että kaikki epäkohdat johtavat korjaaviin toimenpiteisiin ja toiminnan kehittämiseen.

Menettelytapana seuraava toimintamalli:

- Kirjaaminen ja seuranta:
 - Jokainen muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus kirjataan järjestelmään (HaiPro tai erillinen rekisteri)
 - Määritetään vastuuhenkilö käsittelylle
- Analyysi:
 - Selvitetään juurisyyt (esim. prosessivirhe, ohjeiden puute, henkilöstön osaaminen)
- Toimenpiteet:
 - Päivitetään ohjeet, prosessit tai koulutus tarpeen mukaan
 - Toteutetaan korjaavat toimet ja dokumentoidaan ne
- Raportointi:
 - Tulokset käsitellään johdon katselmuksessa ja henkilöstöpalavereissa.
 - Tarvittaessa ilmoitetaan viranomaisille (Valvira, AVI)

6. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

6.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Tavoitteena on varmistaa, että toiminnan laatu ja potilasturvallisuus toteutuvat suunnitellusti ja riskit hallitaan ennakoivasti. Seuranta ja raportointi tukevat jatkuvaa parantamista. Korjaavat ja ehkäisevät toimet kirjataan omavalvontasuunnitelman raportointi- ja seurantaosioon. Kehittämistoimenpiteiden etenemistä seurataan kuukausittaisissa työkokouksissa ja laadun ja riskienhallinnan toteutumisen arviointi raportoidaan yhtiön hallitukselle kaksi kertaa vuodessa. Vastuu kehittämistoimenpiteiden toteutumisesta on johdolla.

Laadun seurannan mittarit:

- Asiakaspalautteet ja tyytyväisyysmittaukset
- Sairauspoissaolojen seuranta
- Kelan korvausluokkien seuranta (ennaltaehkäisevä vs sairaanhoito)
- Työkykyindeksi
- Työpaikkaselvitysten kattavuus

Riskienhallinnan seurannan mittarit:

- Vaaratapahtumailmoitukset (esim. HaiPro)
- Muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset

6.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan osana johtoryhmätyöskentelyä ja seurannassa havaittujen puutteiden korjaamisen vastuu on johdolla. Johto voi puutteen sisällön mukaan delegoida korjaustoimenpiteen tehtäväksi jollekin muulle henkilölle/taholle, mutta korjaustoimenpiteiden toteutumisen seurantavastuu säilyy edelleen johdolla. Havaitut puutteet kirjataan seurantataulukkoon, johon kirjataan myös asiaan liittyvät kehittämistoimenpiteet sekä korjaavien toimenpiteiden vastuutahot ja aikataulut. Omavalvontaan liittyvä raportointi toteutetaan neljännesvuosittain ja julkaistaan Oulunkaaren Työterveyden verkkosivuilla. Julkaisusta vastaa talous- ja resurssi johtaja.

Liitteet