

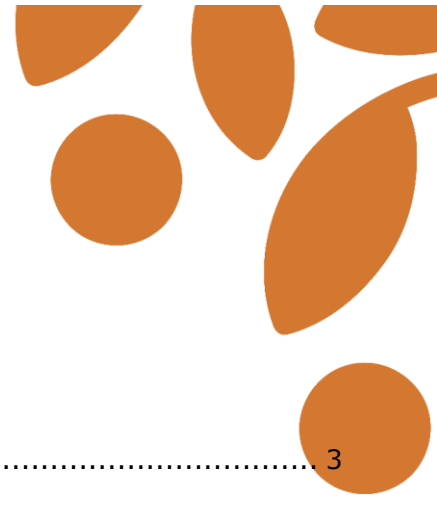
OMAVALVONTASUUNNITELMA

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

**Järvi-Pohjanmaan sotekeskuksen
vastaanottopalvelut**

päivitetty 3.6.2024





Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
2	Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot	4
3	Palveluyksikön yleiskuvaus	5
4	Omavalvonnan organisointi ja johtaminen	7
4.1	Omavalvontasuunnitelma	7
4.2	Riskien- ja laadunhallinta	10
4.3	Turvallisuus	14
4.4	Valmiussuunnitelma	18
4.5	Asiakaspalautejärjestelmä	19
5	Henkilöstö	20
5.1	Perehdytys	22
5.2	Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen	25
5.3	Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen	28
6	Toimitilat	30
7	Potilaan asema ja oikeudet	32
7.1	Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus	32
7.2	Muistutusmenettelyt, potilasasiamies	33
7.3	Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö	35
8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	36
9	Lääkitysturvallisuus	37
10	Hygieniikäytännöt	39
11	Dokumentointi ja asiakirjahallinta	41
11.1	Kirjaaminen	41
11.2	Tietosuoja ja tietoturvallisuus	42
	Lähteet	45

1 Johdanto

Hyvinvointialue on järjestämisvastuussa asukkaidensa sosiaali- ja terveydenhuollosta (612/2021). Hyvinvointialueella on oltava riittävä osaaminen, toimintakyky ja valmius sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä ja sen on huolehdittava sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen saatavuudesta kaikissa tilanteissa. Järjestämisvastuunsa toteuttamiseksi hyvinvointialueella on oltava palveluksessaan toiminnan edellyttämä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstö sekä hallinnollinen ja muu henkilöstö, hallinnassaan asianmukaiset toimitilat ja toimintavälineet sekä muut tarvittavat toimintaedellytykset. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 8§)

1.1.2024 astuu voimaan sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki, joka säätelee sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien omavalvontaa. Uusi valvontalaki kokoaa yhteen sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvontaa koskevat säännökset ja vahvistaa palvelunjärjestäjien ja palveluntuottajien omavalvontaa sekä sen ensisijaisuutta.

Omavalvonnalla tarkoitetaan sitä, että palvelujen järjestäjä ja tuottaja valvovat, seuraavat ja arvioivat oman toimintansa laatua, lainmukaisuutta ja turvallisuutta sekä kuulevat asiakkaita ja potilaita laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvissä asioissa ottaen palautteen huomioon toiminnan kehittämisessä. Omavalvonta on valvonnan ensisijainen ja tärkein muoto. Omavalvonnan tavoitteena on ehkäistä palvelutoiminnassa ilmeneviä epäkohtia, korjata puutteita sujuvasti ja vähentää valvontaviranomaisten tarvetta puuttua niihin jälkikäteisen valvonnan keinoin. Omavalvonta on laadun hallintaa, riskienhallintaa sekä jatkuvuuden ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista.

Valvontalain mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan (hyvinvointialue), joka toimii kahdessa tai useammassa palveluyksikössä tulee laatia omavalvontaohjelma, joka toimii strategisena välineenä ja ohjeena palveluyksiköittäin tehtäville omavalvontasuunnitelmille.

Jokaisen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollonpalvelun tuottajan tulee laatia päivittäisiä toimintoja varten jokaiseen palveluyksikköön omavalvontasuunnitelma. Suunnitelma on laadittava ja päivitettävä palveluyksikön vastuuhenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä ja se on pidettävä jatkuvasti ajantasaisena. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy palveluyksikön toiminnasta ja hallinnosta vastaavat esimiehet: palveluyksikköjohtaja ja hoitotyötä johtava viranhaltija.

Tavoitteena on, että henkilökunta arvioi jatkuvasti omaa toimintaansa ja kuuntelee asiakkaita ja heidän läheisiään laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Parhaimmillaan omavalvonta toimii työntekijöiden päivittäisen asiakastyön työkaluna, jonka avulla toteutetaan asianmukaista ja turvallista palvelua, puututaan epäkohtiin, arvioidaan palvelun toteutumista ja kehitetään yksikön toimintaa. Omavalvontasuunnitelma on palvelujen laadun ja kehittämisen päivittäinen työväline. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan yksikön toiminta ja menettelytavat palvelutoiminnassa havaittujen riskien, vaaratilanteiden ja laadullisten puutteiden ennaltaehkäisemiseksi ja korjaamiseksi sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammatillisen osaamisen varmistamiseksi.

2 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi	Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue Y-tunnus 3221323-8
Toimipaikan nimi	Järvi-Pohjanmaan sotekeskus
Toimipaikan osoite:	Lääkärintie 1
Postinumero	62900
Postitoimipaikka	Alajärvi
Terveystuollon palveluista vastaava johtaja	Lähi-terveyspalveluiden palvelualuejohtaja Pauliina Pippola p. 050 474 3179 pauliina.pippola@hyvaep.fi Alueylilääkäri: virka täyttämättä. Pauliina Pippola tekee OTO vs. Lähi-terveyspalveluiden palvelualueylihoitaja Anu Kaappola p. 040 162 7315 anu.kaappola@hyvaep.fi
Yksikön esihenkilö	Osastonhoitaja Sari Ketola p. 040 634 1177 sari.ketola@hyvaep.fi Hoitotyön päällikkö Kati Hautala p. 040 363 7601

	<p>kati.hautala@hyvaep.fi Lähiylilääkäri Ioannis Stogiannidis p. 040 156 3766 ioannis.stogiannidis@hyvaep.fi</p>
--	--

3 Palveluyksikön yleiskuvaus

Yksikön toiminta – ajatuksen, arvojen ja toimintaperiaatteiden kuvaus.

Järvi-Pohjanmaan sotekeskuksen vastaanottopalveluissa tuotetaan kiireetöntä lääkärin ja hoitajan vastaanottoa sekä kiirevastaanottoa alueen asukkaille. Alajärvellä sijaitsee alueen kiirevastaanotto ja kiireetöntä vastaanottoa tuotetaan Alajärven toimipisteen lisäksi tarpeen mukaan Lappajärven, Lehtimäen ja Vimpelin toimipisteissä ajanvarauksella. Toiminnalla pyritään vastaamaan alueen asukkaiden terveyden ja sairaanhoidon tarpeeseen oikea-aikaisesti ja hoidon tarpeen arvioinnin perustella. Käytössä takaisinsoittojärjestelmä TELEQ. Kaikki soitetut puhelut pystytään hoitamaan saman päivän aikana. Hoitotakuu ei aina toteudu.

Lähi terveystalouksissa on yhteinen kirjallinen toimintasuunnitelma.

Palveluja tuotetaan neljässä toimipisteessä:

Alajärvi: Kiireetön ja kiirevastaanottopalvelut avoinna klo 8–20, vkl klo 10–18. (poikkeusaikataulu ajalla 1.6. – 30.9.2024 arkisin klo 8 – 18, vkl klo 10 –18. Kiirevastaanotolla yksi lääkäri sekä avustavaa henkilökuntaa sekä päivystävän sairaanhoitajan itsenäisiä vastaanottoja 7 päivänä viikossa. Hoitajan kiireetöntä vastaanottoa ja aikuisneuvolapalveluita arkipäivisin virka-aikana.

Etälääkäripalvelua arki päivinä 3-5 päivänä viikossa; lähinnä asiakaspuhelut, kirjalliset lausunnot sekä reseptien uusinta. Ei varsinaisia etävastaanottoja. Etälääkärillä on käytettävissä LC ja yksikön etäkone ja hänen on ensin perehdytetty paikan päällä toimintaa lähiylilääkärin toimesta.

Kiireettömän vastaanottopalvelun sivutoimipisteet:

Lappajärvi: Vanhalantie 8, hoitajan vastaanotto arkipäivisin klo 8–15.30, lääkärin vo n. 2pv/kk, diabeteshoitaja 1/vk, muistihoitaja 1/vk. Laboratorion näytteenotto 2 aamupäivää viikossa

Lehtimäki: Erityiskuja 1, hoitajan vo 2pv/vko ma, ke klo 8–15.30. Laboratorion näytteenotto 1 aamupäivä viikossa

Vimpeli, Opintie 1, hoitajan ja lääkärin vo arkipäivisin 8–15.30 , diabeteshoitajan vastaanottoja päivittäin, muistihoitaja 1/vk, sydän-, reuma-, uniapnea-, astma-siedätyshoitaja tarvittaessa. 1-2 lääkäriä päivittäin. Lääkäreillä vastaanoton lisäksi neuvola- tai kouluterveydenhuollon vastaanottoja. Laboratorion näytteenotto 2 aamupäivää viikossa.

Asiantuntija hoitajia: hygieniahoitaja, DH, uniapneahoitaja, astmahoitaja, haavahoitaja, muistihoitaja (käy myös Vimpelissä ja Lappajärvellä pitämässä vastaanottoa), sydänhoitaja, suolistosyöpähoitajat, kuuloyhdyshenkilöt, työttömien th. Rajoitetun lääkkeenmääräämisoikeuden omaavia hoitajia 5, joista 4 Alajärvellä ja 1 Vimpelissä.

Sosiaalityöntekijät ja Miepä -palvelut toimii muissa tiloissa.

Alajärvellä laboratorion palvelut arkipäivisin klo 7–15 sekä näytteenotto että analytiikka. Muissa toimipisteissä näytteenottoa.

Radiologian palvelut Alajärvellä arkipäivisin klo 8–15

Hoitoon pääsy Thl-tilaston mukaan 2/2024:

Alajärvi: Kiirevastaanotto 99 %, lääkärin vo 70 %

Lappajärvi: hoitajan vo 100 %, lääkäri vo 63 %.

Lehtimäki: hoitajan vo 100 %

Vimpeli: hoitajan 100 %, lääkärin vo 43 %

Strategiat ja linjaukset – HYVAEP Intra linkistä löytyy kaikille yhteiset hyvinvointialueen strategiat ja linjaukset, muun muassa hyvinvointi- ja palvelustrategia, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma, henkilöstrategia.

HVA:n arvot: asiakaslähtöisyys, avoimuus ja rehellisyys, vaikuttavuus ja talous rinnakkain, uudistumiskyky ja kehitysmuutosohjelma ohjaavat toimintaa. Arvot on käyty henkilökunnan kanssa läpi kehityskeskustelujen yhteydessä.

Vastaanottopalveluiden hallinto on kaikilla asemilla yhteinen. Lähiylilääkäri ja osastonhoitaja toimivat koko alueella.

Potilasryhmän yleiskuvaus; paikkojen määrä, ikäjakauma, erityispiirteet, hoitoisuus, hoitoisuuden mittaaminen.

Potilasryhmänä on Järvi -Pohjanmaan alueen (Alajärvi, Lappajärvi, Vimpeli) asukkaiden kiireetön terveydenhuollon avosairaanhoidon vastaanottopalvelu (sairaanhoitajat, terveydenhoitajat ja lääkärit) ja kiirevastaanotto.

4 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

4.1 Omavalvontasuunnitelma

- **Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus.**

Omavalvontasuunnitelma laadittu tammikuussa 2024. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

- **Päivitysvastaava on nimetty sekä kuvaus henkilökunnan osallisuudesta suunnitelman tekemiseen.**

Päävastuu ensimmäisen, vuonna 2024 laaditun omavalvontasuunnitelman päivittämisestä on ollut osastonhoitajalla, osa-alueittain omavalvontasuunnitelman päivitysvastuuta jaetaan henkilökunnan kesken. Turvallisuusvastaava osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen yhdessä osastonhoitajan kanssa. Lääkehoitovastaavat osallistuvat lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Koko vastaanoton ja eri toimipisteiden henkilöstön osallistuminen omavalvontasuunnitelman laatimiseen tapahtuu kommentoimalla juuri laadittua omavalvontasuunnitelmaa ja tekemällä omia ehdotuksia suunnitelman sisältöön. Suunnitelmaa päivitetään niiden mukaan ja versioidaan sen mukaisesti.

- **Kuvaus miten vastuhenkilö valvoo, että henkilökunta toimii omavalvontasuunnitelman mukaisesti käytännössä. Henkilökunnan tietoisuus epäkohtien ilmoitusvelvollisuudesta.**

Osastonhoitaja valvoo, että henkilökunta toimii omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Henkilökunta velvoitetaan tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan ja asioita käydään läpi osastopalavereissa ja perehdytyksessä. Omavalvontasuunnitelmaan

tutustumisesta otetaan lukukuittaus. Esihenkilö seuraa yksikön toimintaa ja perustehtävien suorittamista omien työtehtävien lomassa. Asiakaspalautteet käsitellään joko ryhmässä tai henkilökohtaisesti, tarvittaessa lisäksi kehityskeskusteluissa.

HaiPro-ilmoitukset (haittatapahtumat) käsitellään osastopalavereissa. Yksittäisiä henkilöitä koskevat HaiPro-ilmoitukset käsitellään ko. henkilön kanssa.

Henkilökunta on tietoinen epäkohtien ilmoitusvelvollisuudesta.

Työyhteisössä pyritään luomaan ilmapiiri, jossa epäkohtia kannustetaan tuomaan avoimesti esille. HaiPro - ilmoituksia tehdään enemmän kuin ennen, kun asiasta on tiedotettu.

Valvontalain 29 §:n mukaan palveluntuottajan ja sen henkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se kirjaamo@hyvaep.fi.

[Ilmoituslomake: Palveluntuottajan ja henkilökunnan lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus \(pdf, linkki aukeaa uuteen välilehteen\)](#)

Lainaus laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, 29§:

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](#)

- **Kerrotaan missä omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä.** Omavalvontasuunnitelma pidetään nähtävillä yksikön turvallisuuskansiossa sekä sähköisessä muodossa yksikön X-aseamalla.

4.2 Riskien- ja laadunhallinta

- **Riskienhallinnan prosessin kuvaus.**

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella asiakas- ja potilasturvallisuus on yhteinen asia. Jokaisella Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisella on vastuu sitoutua asiakas- ja potilasturvallisuutta edistävään toimintatapaan. Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on toimia turvallisten työtapojen roolimalleina ja edistää sitoutumista yhteiseen päämäärään.

Työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toimia työssään turvallisesti ja tehdä työtä niin, että yhteisesti sovitut toimintatavat ja käytännöt toteutuvat. Tähän sisältyy velvollisuus ilmoittaa epäkohdista tai epäkohdan uhista, joita työntekijä havaitsee palvelua toteuttaessaan. Ilmoitusvelvollisuus tarkoittaa sitä, että jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia asiakkaan palvelun toteuttamisessa, hän tekee siitä ilmoituksen. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee tehdä ilmoitus.

Yksikön riskien tunnistamiseen käytetään Hyvinvointialueella Wpro ohjelmaa. Riskit tunnistetaan ja niitä arvioidaan. Tunnistettujen riskien hallintaan tehdään toimenpidesuunnitelma. Kolmannessa vaiheessa suunnitellaan, miten vahingon sattuessa toimitaan ja miten vahingoista toivutaan. Järvi-Pohjanmaan vastaanottopalveluiden riskien kartoitus tehdään työterveyshuollon työpaikkakäynnin yhteydessä. Turvallisuusvastaava ja osastonhoitaja kirjaavat tiedon järjestelmään ja valmistelevat toteuttamisen.

- **Potilaan/läheisen mahdollisuus tehdä vaaratapahtumailmoitus.**

Potilaalla ja läheisellä on mahdollisuus tehdä vaaratapahtumailmoitus: [Anna palautetta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://anna.palautetta-etelapohjanmaan-hyvinvointialue.hyvaep.fi)

- **Läheltä piti- ja vaaratapahtumien käsittelyjen sekä viiveiden kuvaus.**

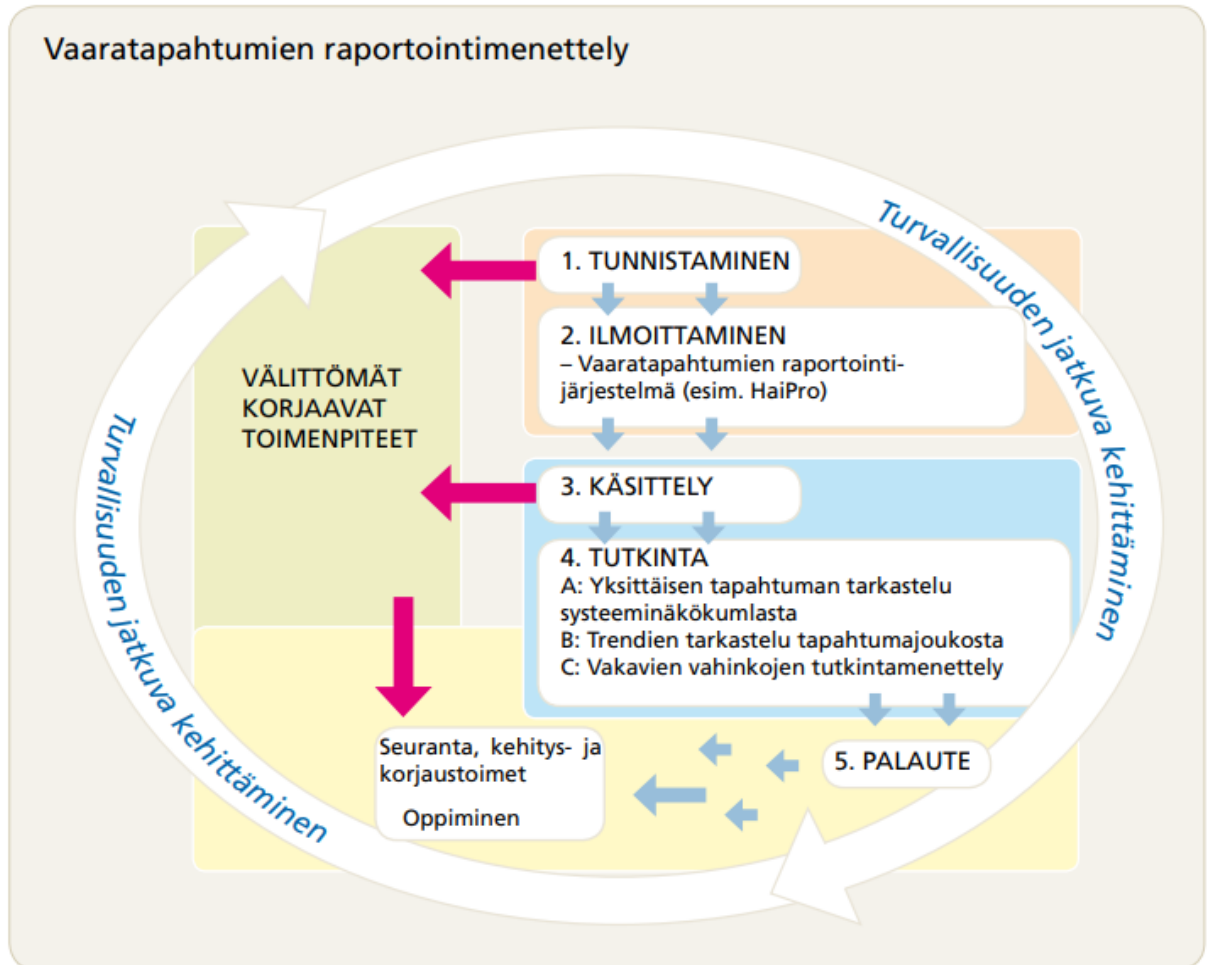
Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointijärjestelmä. Ohjelmistoon ilmoitetaan myös työturvallisuus ja tietoturvallisuus poikkeamat. Vaaratapahtumien raportoinnin tarkoituksena on kerätä ja välittää tietoa läheltä piti- ja haitta- sekä vaaratapahtumista

syöllistämättä ketään. Raportointijärjestelmä on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä. [HaiPro-vaaratapahtumat – HYVAEP Intra](#)
Vaaratapahtumailmoitukset tulee ottaa käsittelyyn viipymättä tai viimeistään 14 vrk:n kuluttua ilmoituksen vastaanottamisesta.

- **Henkilökunnan osallisuus läheltä piti – ja vaaratapahtumien käsittelyyn. Ilmoitusten pohjalta tehtyjen kehittämistoimenpiteiden kuvaus.**

Tapahtuma kirjataan tarvittaessa LifeCareen, potilaalle tai läheiselle ilmoitetaan tapahtumasta. Tapahtumista tehdään HaiPro-ilmoitus, tapahtumat käsitellään osastotunneilla ja laaditaan muistio palaverista, joka nähtävillä yksikön sisäisessä sähköisessä kansiossa. Järjestetään henkilökohtaiset keskustelut, jos nähdään se tarpeelliseksi tai tapahtuman osapuoli sitä haluaa. Tarvittaessa myös työterveyshuolto osallistuu tapahtuman käsittelyyn.

Ilmoitusten pohjalta nousseet kehittämistoimenpiteet kirjataan ylös sekä toteutetaan tarvittavat toimenpiteet.



- **Riskien arviointien kuvaus ja säännöllisyys. Henkilökunnan osallisuus riskien arviointiin. Henkilökunnan tietoisuus todennäköisistä riskeistä. Kuvaus, miten riskienhallintaa yksikössä toteutetaan käytännössä.**

Työterveyshuollon työpaikkaselvitys tehty Alajärven vastaanotolle 22.2.2024, jossa yhteydessä työterveyshuollon oma riskinkartoitus. Edeltävästi on tehty Alajärven toimipisteen riskienkartoitus HVA:n omaan WPro-järjestelmään.

Vimpelin vastaanoton riskien kartoitus tehty 27.2.2024

Lappajärven vastaanoton riskien kartoitus kesken

Lehtimäen vastaanoton riskien kartoitus kesken

Riskien arviointi pyritään päivittämään kerran vuodessa turvallisuusvastaavan ja osastonhoitajan toimesta ja pyritään toteuttamaan tämä ainakin TTH työpaikkaselvityksen yhteydessä. Välivuosina pyritään osastopalaveriin yhteydessä nämä päivitykset tekemään. Vain vastaanotonturvallisuusvastaavalla ja

osastonhoitajalla on kirjaamisoikeus hyvinvointialueen WPro-ohjelmaan, joten he huolehtivat sen kirjaamisesta ja päivittämisestä. [WPro – Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi – HYVAEP Intra](#)

Henkilökunta osallistuu riskiarviokaavakkeen kommentoimiseen sekä arviointiin yhdessä turvallisuusvastaavan ja osastonhoitajan kanssa.

Riskienhallintaa toteutetaan käytännössä joka päivä päivittäisten toimien yhteydessä.

Riskienkartoitus tehty 2024 kevään aikana kaikissa toimipisteissä.

Keskisistä riskeistä riskienkartoituksessa nousevat hoitotyössä aina mahdolliset pistotapaturmat. Psykososiaalisen kuormituksen riski on aina olemassa ja tämä nouseekin riskienkartoituksessa yhteen merkittävään rooliin käsittelyssä.

• **Henkilökunnan asiakas- / ja potilasturvallisuuskoulutuksen kuvaus, toimintamallit vaaratilanteiden varalta.**

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma on turvallisuuskansiossa, jossa on myös kuittaukset asiakirjaan perehtymisestä.

Turvallisuuskansiossa on myös toimintaohjeet erilaisten vaaratilanteiden varalta.

Käyttökatkokansiossa on ohjeistus potilastietojärjestelmän käyttökatojen ajalle.

Linkki HVA:n asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmaan.

[Asiakas- ja potilasturvallisuus – HYVAEP Intra](#)

• **Henkilökunnan tietoisuus työsuojelun yhteyshenkilöistä.**

[Työsuojelu – HYVAEP Intra](#)

Työsuojeluvaltuutetut:

Pohjoinen (Lapua, Kauhava, Lappajärvi, Evijärvi, Vimpeli, Alajärvi, Alavus, Kuortane, Soini, Ähtäri)

Sari Kokkinen, puh. 040 636 7311, sari.kokkinen@hyvaep.fi

Mervi Niemi, puh. 040 487 8511, mervi.niemi@hyvaep.fi

Katja Rintamäki, puh. 040 557 8679, katja.rintamaki@hyvaep.fi

Ähtäri/Kuusiokunnat: Aki Alatalo, puh. 040 637 3905, aki.alatalo@hyvaep.fi

Työsuojelupäällikkö:

Sari Kamppinen, puh. 040 636 7001, sari.ma.kamppinen@hyvaep.fi

Työsuojelupäällikkö edustaa työnantajaa työsuojelun yhteistoiminnassa.

Työsuojelupäällikön tehtävänä on avustaa työnantajaa ja esihenkilöitä tehtävissä, jotka

liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden, työterveyshuollon ja työsuojeluviranomaisten kanssa.

Yksikön käytössä olevat riskimittarit (esim. Bradenin riskiluokitus - painehaavat, FRAT -kaatumisvaaran arviointi jne.) Ei käytössä

4.3 Turvallisuus

Turvallisuussuunnitelmat

Henkilöturvallisuusohjeet -toimintapa ohjeet uhkaavien tilanteiden varalla

- Henkilöturvallisuusohje
- Tuntomerkki-lomake
- Uhkauspuhelulomake
- Väkivaltatilanteisiin liittyvät toimintaohjeet
- Linkit ohjeisiin: [Turvallisuuspalvelut – HYVAEP Intra](#)
- Henkilöturvallisuusohje: kaikilla on käytössä turvapainike, josta saa tehtyä apukutsun tai päällekkarkauskutsun. Hälyytys menee omaan yksikköön ja päällekkarkaushälyytys osastolle sekä hälyytyskeskukseen, josta hälyytetään vartija paikalle.
- Hälytysnappien eli turvapainikkeiden ohje
- Yksikkökohtainen henkilöturvallisuusohje

Tietoturva ja tietosuoja

Linkki alla oleviin ohjeisiin [Tietoturva ja tietosuoja – HYVAEP Intra](#)

Ilmoita tietoturvapoikkeamista aina IT-Helppiin.

Toimintaohjeet havaittuihin henkilötietojen tietoturvaloukkauksiin

- Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka (hyv. 13.12.2022)
- Vaikutustenarviointi (DPIA) – henkilötietojen käsittelyn tunnistamista sekä riskien arviointia ja minimointia

Koulutuksia koko henkilökunnalle

- Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa (todistus toimitetaan esimiehelle, joka tallentaa sen henkilön HR työpöydälle suoritetuksi.) <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00150>
- Tietosuoja terveydenhuollossa (todistus toimitetaan esimiehelle, joka tallentaa sen henkilön HR työpöydälle suoritetuksi) <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00097>

Koulutuksia johdolle ja esihenkilöille

- Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00145>

Koulutuksia riskienhallintaan

- Tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatiossa <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00222>
- Infektio ohjeet [Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#)
- Ohjeet mm: Eristykseen liittyvät toimenpiteet, veritapaturman toimintaohjeet.
- Lääkärintie 1 kiinteistöjen (sote-keskus, Kultakämmen) pelastussuunnitelman päivittäminen ulkoistettu ja vielä kesken. Sitä laatii HVA:n kautta hankittuna sh-turvallisuusuunnittelu
- Alajärven vastaanoton yksikkökohtainen sammutus ja pelastussuunnitelma päivitetty 30.1.2024
- Hyvinvointialueen turvallisuusvastaava -toiminta aloitettu 1.9.23 ja turvallisuusvastaava valittu

Uuden työntekijän turvallisuusperehdytyksen kuvaus.

Turvallisuusvastaava perehdyttää uuden työntekijän toimipisteen turvallisuuteen. Turvallisuuskansion sisältöön tulee uuden työntekijän tutustua ja tehdä lukukuittaus. Turvallisuuskävelyssä käydään läpi yksikön rakenne, sammuttimet, poistumistiet ja kokoontumispaikat sekä toiminta poikkeustilanteissa sekä hälytysjärjestelmän toiminta.

Turvavartti- video: [HYVAEP: Turvavartti-info, 2023 \(youtube.com\)](#)

Turvallisuussuunnitelmaan tehtyjen päivitysten perehdytyksen kuvaus.

Turvallisuusvastaava tiedottaa ja informoi työntekijöitä muutoksista turvallisuussuunnitelmassa.

Turvallisuussuunnitelmaan tehdyt päivitykset käydään läpi henkilökunnan kanssa.

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvityksen kuvaus.

- Turvallisuus- ja pelastussuunnitelman laatiminen kesken 2/2024. Sh-turvallisuussuunnittelu tekee tämän.
- Alajärven sotekeskuksen ja Kultakämmenen pelastussuunnitelma luonnosvaiheessa ja valmistumassa keväällä 2024
- Lehtimäen soteaseman HVA pelastussuunnitelma valmis 11.3.2024
- Lappajärven soteaseman pelastussuunnitelma laadittu 2019, HVA päivitys kesken
- Vimpelin soteaseman pelastussuunnitelma laadittu 2014, HVA päivitys kesken
- [Maakunnan yksiköiden pelastus- ja poistumissuunnitelmia päivitetään – HYVAEP Intra](#)
- Poistumisturvallisuusselvitys tehty maaliskuussa 2024

Toteutetaanko henkilöstön alkusammutuskoulutukset kolmen vuoden välein.

Henkilöstön alkusammutuskoulutukset toteutettu hyvinvointialueella huhtikuussa 2024. Koulutuksia järjestetään kaikilla paikkakunnilla ja henkilöstö varaa itse varauskalenterista sopivan ajankohdan. Suoritus kirjautuu työntekijän HR työpöydälle suorituksiin. Jatkossa alkusammutuskoulutuksiin osallistutaan kolmen vuoden välein.

Toteutetaanko ensiapu- ja/tai elvytyskoulutukset säännöllisesti.

Ensiapu- ja/tai elvytyskoulutukset pyritään järjestämään säännöllisesti (kerran vuodessa) vastaanoton ensiapu/elvytysvastaavan toimesta. Ajankohta määräytyy saatavilla olevan välineistön mukaan. Suunnitelmissa on järjestää kiirevastaanoton elvytyskoulutus kevät-syky 2024 aikana. Viimeksi vastaanottopalveluihin suunnattu ensiapu-/elvytyskoulutus järjestetty ulkoisen toimijan toimesta syksyllä 2022.

Turvallisuuskävelysten sisällön ja toteutumisen kuvaus.

Turvallisuusvastaava toteuttanut Alajärven vastaanoton henkilöstölle turvallisuuskävelyitä huhtikuussa 2024. Osallistumiskuitaus tehty suorituksesta.

Kemikaalirekisterin ylläpito.

Kemikaalirekisterin ylläpito laitoshuoltajien esimiehen tehtävä. Käyttöturvallisuustiedotteet laitoshuoltajien siivoushuoneessa nimetyssä sinisessä kansiossa.

<https://intra.hyvaep.fi/tyon-tueksi/ohjelmat/econline/>

Henkilökunnan tietoisuus käyttöturvallisuustiedotteiden sijainnista.

Kulunvalvonnan ja hälytinjärjestelmien kuvaus.

Työntekijöillä on kulunvalvontaa varten käytössä työajan leimauspoletti. Työntekijät leimaavat ohjeen mukaan työpäivän alun ja lopun sekä mahdolliset poistumiset. Esimies seuraa työntekijöiden leimauksia ja ne haetaan Titania työvuorosuunnitelmaan tarkasteltavaksi pääsääntöisesti viikottain.

Alajärven toimipisteessä on käytössä iloc järjestelmä, jonka lokitiedoista voidaan tarvittaessa tarkistaa lukittujen ovien avaaminen. Vastaanottopalvelun lääkekaappiin on erillinen iloc järjestelmä. Työntekijöillä on jokaisella henkilökohtainen hälyytin, josta tarvittaessa voi tehdä apukutsun omaan työyksikköön tai päällekkäushälyytyksen. Päällekkäustilanteissa hälyytys ohjautuu kaikkiin hälyytyksiä vastaanottaviin puhelimiin sekä myös osastolle. Vastaanoton osalta hälyytys kertoo työntekijän nimen ja hälyytyspaikan. Lisäksi hälyytys ohjautuu erikseen sovittuina aikoina hälyytyskeskukseen, josta lähetetään vartija paikalle.

Kameravalvonta Alajärven ja Lappajärven toimipisteissä ulko-ovilla.

Määritetty vastuhenkilö. Osastonhoitaja, turvallisuusvastaava

Kuvaus hälytinjärjestelmän ja henkilöhälyttimien toimintakunnon

säännöllisestä varmistamisesta.

Hälyttimet tarkistetaan aina, kun uusi hälytintulee patterihälytyksen jälkeen 9solutionsilta. Hälyttimet tarkistetaan testaamalla niitä kuukausittain yksikön ohjeen mukaan. Myös vartijan kanssa tehtyjä testauksia tehdään. Hälyttimet ovat toimineet moitteettomasti.

4.4 Valmiussuunnitelma

Valmiussuunnitelma

HVA:n Suro – päivitetty ja hyväksytty. Yksikkökohtaiset suunnitelmat vielä työn alla. Vanhat käytössä siihen asti kunnes uutta infoa tulee

Kuvaus kriittisistä laitteista

Automaattinen palohälytys koko rakennuksessa. Talonmiehet hoitavat kunnossapidon ja testihälytykset kerran kuukaudessa. Osastolla potilashuoneissa on sprinklerit. Sähkökatkoja varten on valmiuden eri toimipisteissä.

Alajärvi: polttoöljyllä toimiva sähköaggregaatti, joka tuottaa varasähkön koko rakennukseen.

Vimpeli: traktorikäyttöinen aggregaatti-valmius. Varavirta tulee osaan pistorasioista. Merkitty erikseen.

Lappajärvi: varavoimakone, joka tuottaa varavirtaa osaan pistorasioista. Merkitty erikseen.

Happisäiliöt on paloturvallisessa huoneessa Alajärven toimipisteessä. Sivuterveysasemilla on erilliset happipullot 1 happipullo / toimipiste, jotka on kiinnitetty telineeseen.

Laitekoulutuksia: <https://www.oppiportti.fi/op/koti#laitekoulutukset>

Kuvaus toimintaohjeiden saatavuudesta erityistilanteita varten (esim. sähkökatko, potilastietojärjestelmän toimimattomuus)

Kiirevastaanotolla on käyttökatkokansio, jossa varautumissuunnitelma ja kaavakkeita käyttökatkojen varalle

4.5 Asiakaspalautejärjestelmä

Asiakaspalautejärjestelmä (miten asiakkaat / potilaat voivat antaa palautetta?)

Potilaat ja läheiset voivat antaa palautetta suoraan henkilökunnalle tai esihenkilölle, lisäksi palautetta voi antaa sähköisesti tai kirjallisesti. Palautteen antamista varten on postilaatikat eri toimipisteissä sekä lomakkeet, johon palautteen voi antaa. Lomakkeelle tehdyt palauteet toimitetaan osastonhoitajalle, joka kirjaa ne sähköiseen palautejärjestelmään.

THL:n toimesta myös kohdennetut asiakaspalautekyselyt.

[Asiakas- ja potilaspalaute – HYVAEP Intra](#) asiakaspalaute lomakkeet ja materiaalit

Palautteiden käsittelyprosessin kuvaus.

Palautelomakkeet ja sähköisesti tehdyt palautteet ohjautuvat esihenkilölle. Palautteet käydään läpi aiheesta riippuen lähiylilääkärin kanssa ja tarvittaessa vastaanoton aamupalaverissa. Tarvittaessa järjestetään henkilökohtaiset keskustelut ja suunnitellaan jatkotoimenpiteet.

https://intra.hyvaep.fi/asiakaspalautteen_kasittelyn_prosessikuvaus

<https://intra.hyvaep.fi/asiakaspalautteen-keräämisen-ja-palautteen-kasittelyn-tarkistuslista>

Henkilökunnan osallisuus palautteiden käsittelyssä.

Vastaanoton aamupalaverissa palautteita käydään yhdessä läpi sen osalta mikä koskee jokaista työntekijää ainakin lukien ja kehittämistoimia suunnitellen.

https://intra.hyvaep.fi/asiakaspalauteprosessi_ja_-roolit

Kehittämistoimenpiteet palautteiden pohjalta.

Toimenpiteet suunnitellaan yhdessä, hva:n ohjeiden puitteissa. Kehittämistoimia on tehty eniten lääkehoitoon liittyvien palautteiden perusteella.

Asiakkaiden osallisuus kehittämistoimenpiteisiin.

Palautteiden perusteella tehdään kehittämistoimenpiteitä, asiakkaalle viestitään asiasta, jos yhteystiedot on jättänyt palautteeseen.

5 Henkilöstö

Vastuuhenkilön koulutus ja toimenkuva.

Osastonhoitajan koulutus: sairaanhoitaja ja terveystieteiden maisteri TtM

Osastonhoitajan toimenkuvaan kuuluu hoitotyön johtaminen ja kehittäminen tavoitteiden mukaisesti yhdessä työyhteisön ja muiden lähiterveyspalveluiden yksiköiden kanssa. Huolehtii, että yksikön toiminta on laadukasta sekä henkilöstö- ja palvelustrategian mukaista, työhyvinvointi ja asiakaslähtöisyys huomioiden. Tehtäväkuvaan kuuluu henkilöstöjohtamisen lisäksi talouden- ja toiminnan johtamisen tehtäviä.

Osastonhoitajan sijaisjärjestely pidempien poissaolojen ajalle järjestetään.

Henkilöstön määrä ja rakenne.

Lähiylilääkäri:	1
Terveyskeskuslääkäri:	3 (virkapohjia 11)
Osastonhoitaja (sh, TtM):	1
Sairanhoitaja	21
Terveystenhoitaja	2
Lähihoitaja	2
Sh varahenkilö:	2
Lh varahenkilö:	1
Toimistos sihteeri:	4
Muistihoitaja:	1
Hoitotarvikejakelu:	1

Vastaanottopalveluissa on LÄMÄ-koulutuksen, eli rajattu lääkkeenmääräämisoikeus suorittaneita ammattilaisia viisi, joista yksi toimii Vimpelin toimipisteessä, yksi aikuisneuvolassa ja kolme Alajärven kiirevastaanotolla.

Henkilöstön rekisteröintitiedot on tarkistettu Valviran Terhikki-rekisteristä ja uusia työntekijöitä / sijaisia palkatessa tarkistetaan rekisteröintitiedot haastattelun / työsopimuksen teon yhteydessä.

- 1.1.2024 alkaen myös iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelevien rikostausta tulee selvittää. Vastuu osastonhoitajalla. Hva ohje vielä puuttuu.

Kuvaus työvuorokohtaisesta miehityksestä ja pätevyyksistä.

Vastaanottopalveluissa työskennellään pääsääntöisesti virka-aikana. Eri toimipisteissä henkilöstön määrä vaihtelee asiakastarpeen ja kysynnän mukaan. Kiirevastaanotolla työskennellään myös iltaisin ja viikonloppuisin. Iltaisin on kaksi sairaanhoitajaa ja viikonloppuisin 3 sairaanhoitajaa kiirevastaanoton lääkärin lisäksi.

Alajärvi

Kiva: 1 lääkäri + 2 sh aamuvuoro ja 2 sh iltavuoro. Lisäksi 1-2 päivystävää sairaanhoitajaa virka-aikana. Viikonloppuisin 1 lääkäri, 2 sairaanhoitajaa ja 1 päivystävä sairaanhoitaja.

Kiireetön vastaanotto toimii virka-aikana klo 8 – 15:30. 3-4 sairaanhoitajaa, 1 th aikuisneuvolassa, 1 muistihoitaja, 1 diabeteshoitaja, 2 lähihoitajaa, 2 toimistos sihteeri sekä lääkäreitä vaihtelevasti

Vimpeli: 2 sairaanhoitajaa, 1 lähihoitaja, 1 lääkäri, 1 toimistos sihteeri arkisin virka-aikana 8- 15:30

Lappajärvi: 2 sairaanhoitajaa, 1 toimistos sihteeri, arkipäivisin 8-15:30 sekä lääkäri satunnaisesti

Lehtimäki: 1 sairaanhoitaja 2 pv viikossa, virka-aikana

Vastuun määrittely vuorottain:

Työvuorotaulukossa on suunniteltuna vastuunjako ja työskentelypiste.

Henkilöstön kelpoisuusvaatimusten varmistamisen kuvaus.

Työsuhteen alussa osastonhoitaja varmistaa hoitotyöntekijän kelpoisuuden tarkistamalla hänen opintotodistuksensa sekä Valviran rekisteröintitiedot.

Henkilökunnan kielitaidon varmistaminen:

Työsuhteen alussa osastonhoitaja / lähiylilääkäri varmistaa työntekijän riittävän kielitaidon.

5.1 Perehdytys

Perehdytysohjelman kuvaus; laiteturvallisuus, lääkehoito, turvallisuus, tietosuoja.

Hyvinvointialueen perehdytysohjelman suorittamista Moodlessa ja kuittausta HR työpöydälle edellytetään kaikilta työntekijöiltä. <https://epshp.mmg.fi/course/view.php?id=154>.

[Kurssi: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen yleisperehdytyksen verkkokurssi | HYVAEP Moodle \(mmg.fi\)](#)

Osastonhoitajan kanssa käydään yksikön hoitotyön perehdytysohjelman mukaiset työsuhteeseen ja työskentelyyn liittyvät tehtävät. Perehdytys kuitataan allekirjoituksella ja palautetaan osastonhoitajalle. HR-järjestelmään saa sähköisen kuittauksen myös yksikkökohtaisen perehdytyksen suorittamisesta. Osastonhoitaja tarkistaa uuden työntekijän lääkeluvat ja uusi työntekijä suorittaa tarvittavat näytöt yksikössä. Lääkevastaava opastaa lääkehoidon, turvallisuusvastaava turvallisuuteen liittyvät asiat ja hygieniavastaava vastuualueensa mukaiset asiat.

Lääkäreille on lähiylilääkärin laatima sähköinen sekä kirjallinen perehdytysopas, jonka perehdyttää lähiylilääkäri uusille lääkäreille.

Tietosuoja ja tietoturvakoulutukset edellytetään kaikilta

työntekijöiltä. Opinportin koulutuksista palautetaan todistus esihenkilölle, joka kirjaa suorituksen HR työpöydälle. Suoritus on voimassa 5 vuotta. Yleisperehdytyksessä myös osio tietosuojasta ja tietoturvasta.

Perehdytyksen toteutumisen seurannan kuvaus.

Työntekijän vastuulla on selvittää perehdytyksen yhteydessä luettelon mukaisiin tehtäviin perehtymisestä. Yhdessä osastonhoitajan kanssa työntekijän osaamisesta keskustellaan ja arvioidaan jos tarvitaan lisäperehdytystä joihinkin asioihin. Tämän jälkeen tehdään sähköiseen järjestelmään kuittaus perehdytyksestä.

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä, hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjeet.

Hygieniavastaava varmistaa uuden työntekijän toimintamallit infektioiden torjunnan osaamisessa ja toimintaa valvotaan jatkuvasti ja opastetaan. Hygieniayksikön ja -hoitajan ohjeiden mukaan toimiminen.

HVA yleisperehdytyksessä Moodlessa on osio hygieniaohteista. Jokaiselta työntekijältä edellytetään Duodecim opinportin verkkokurssia: Infektioiden torjunta. Todistus toimitetaan osastonhoitajalle, joka kirjaa suorituksen HR työpöydälle.

Opiskelijoiden osaamisen varmistaminen työntekijänä.

Linkki Intran yleisperehdytykseen (videot):

<https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/kaikkia-koskevat-tyosuhteasiat/yleisperehdytys/>

Sairaanhoitajan sijaisuuteen tulevilla sairaanhoitajaopiskelijalla tulee olla suoritettuna opintoja vähintään 140 op ja heillä tulee olla voimassa oleva opinto- oikeus. Lähihoitajaopiskelijoita ei ole ollut sijaisena. Tarvittaessa tulee arvioida osaaminen heidän kohdallaan erikseen.

Osastonhoitaja käy läpi perehdytyslistauksen ja opiskelijan toimiessa työntekijänä varmistetaan lääkehoidon osaamisen luvat ja näytöt

sekä muu käytännön osaamisen taso ja haastatteluvaiheessa. Opiskelija toimii yleensä sijaisena pääsääntöisesti kiirevastaanotolla, jossa on työyhteisö ja pätevä työntekijä työparina aina. Monesti opiskelijat tulevat työntekijäksi oltuaan ensin viikkoja kestäväällä harjoittelujaksolla opiskelijana, jolloin on jo saatu hyvä perehdytys ja myös varmistus työntekijän osaamisen tasosta.

Opiskelijalle nimetään ohjaaja ja siitä tehdään kirjallinen sopimus. Ohjaajana toimii aina terveydenhuollon ammattilainen koko työskentelyjakson ajan. Perehdytyksen aikana ohjataan opiskelijaa niissä asioissa, joita hän ei vielä hallitse ja toimitaan työparina. Sairaanhoidajaopiskelija saa toteuttaa lääkehoitoa vain terveydenhuollon ammattilaisen valvonnassa.

Opiskelijan osaamista varmistetaan jatkuvasti ja ohjataan tarvittaessa oikeisiin toimintamalleihin. Sairaanhoidajaopiskelijoilla on pääsääntöisesti hyvät perusvalmiudet hygienian ja tietosuojaosalta sekä myös kliinisen työn osaamisessa. Tehtäviä vastuutetaan vähitellen, kun havaitaan opiskelijan toimivan yhteisten pelisääntöjen mukaisesti ja yksikön toimintamallia noudattaen. Henkilökunnan palautteen perusteella käydään tarvittaessa läpi puutteellista osaamista ja ohjataan toimimaan oikein ja turvallisesti.

Perehdytyksessä käydään omavalvontasuunnitelma läpi, johon koottu laiteturvallisuus osio. Perehdytyksessä käydään käytössä olevat laitteet läpi ja opetetaan niiden käyttö (laitepassit). Turvallisuus-osuudessa turvallisuusvastaava käy läpi yksikön asiat ja huolehtii turvallisuuskävelystä sekä hälytysjärjestelmien opastuksesta. Tietosuojaasiat käydään läpi ja oppiportin koulutukset ko aiheeseen.

Perehdytyksen aikana ja lopussa käydään keskustelua ja varmistetaan osaaminen.

- Oppiportin pakolliset koulutukset:
 - Infektioiden torjunta [Infektioiden torjunta - Duodecim Oppiportti](#)
 - Tietosuojakoulutukset:

- Koulutuksia koko henkilökunnalle
 - Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa
<https://www.oppiportti.fi/op/dvk00150>
 - Tietosuoja terveydenhuollossa
<https://www.oppiportti.fi/op/dvk00097>
 - Koulutuksia johdolle ja esihenkilöille : Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00145>

5.2 Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen

Koulutussuunnitelma:

Koulutussuunnitelma laaditaan hyvinvointialueella vuosittain. Palvelulupauksen ja tavoitteiden saavuttamisen edellyttämää osaamista kehitetään aktiivisesti. Henkilöstöä innostetaan ja veloitetaan huolehtimaan myös itse siitä, että heillä on tehtävissä tarvittava ajantasainen osaaminen. Sellaiseen osaamisen kehittämiseen kohdennetaan resursseja, jota voidaan hyödyntää organisaatiossa. Osaamista kehitetään monipuolisin menetelmin. Niihin kuuluvat erilaiset vertaisoppimisen keinot, tehtävillä kehittäminen (esim. työkierto ja urapolut), mentorointi/tutorointi, digitaalisten oppimisympäristöjen ja -mahdollisuuksien hyödyntäminen sekä koulutukset, jotka voivat olla esimerkiksi sisäisiä tai ulkoisia, standardoituja tai räätälöityjä ja lähi- tai etäkoulutuksia. Osaamisen kehittämisen menetelmien vaikuttavuutta seurataan. Hiljaisen tiedon siirtymistä tuetaan aktiivisesti esimerkiksi tiimitoimintaa tukemalla, yhteistyökäytäntöjä kehittämällä, edistämällä liikkuvuutta, työkierrolla ja seuraajajärjestelyillä eläköitymistilanteissa. Henkilöstöllä olevaa erityisosaamista pyritään hyödyntämään tehokkaasti. Työtehtäviä pyritään muotoilemaan siten, että osaajat pääsevät parhaalla mahdollisella tavalla hyödyntämään osaamistaan ja suoriutumaan tehtävistään osaamisensa varassa hyvin.

Vuosittain asiantuntijahoitajat osallistuvat oman alansa koulutuksiin ja osaamisen päivittämiseen. Näitä koulutuksia järjestetään oman hyvinvointialueen erikoistason toimesta tai ulkopuolisten toimijoiden järjestämänä. Useat koulutukset on mahdollista suorittaa myös etänä, joka on mahdollistanut laajemmin osallistuminen koulutuksiin. Lääkehoidon osaaminen varmennetaan viiden vuoden välein suoritettavalla tentillä ja näytöillä. Elvytyskoulutukseen osallistutaan säännöllisesti. Jokainen suorittaa EPHVA edellyttämät pakolliset verkkokurssit ja niistä pidetään luettelo.

Lääkehoidon osaaminen muodostuu pohjakoulutuksesta, teoriaosaamisen varmistamisesta (tentit) ja käytännön osaamisen näytöistä sekä perehdytyksestä yksikön lääkehoidon toteuttamiseen. Yksikössä varmistetaan näiden perusteella osaamisesta sekä siitä, että työntekijä hallitsee tehtävänsä ja hän voi osallistua yksikön lääkehoidon toteuttamisen. Lääkehoidon lupa on voimassa, kun siinä on lääkärin allekirjoitus. Lupa on voimassa 5 vuotta laskettuna luvassa olevasta ensimmäisestä suorituksesta. Kaikki osiot vanhenevat kerralla. Luvan uusiminen on hyvä aloittaa hyvissä ajoin, ettei se ehdi vanhentua ennen uuden luvan saamista voimaan.

- [Vaadittavat LOVE-teoriat](#)

Täydennyskoulutusvelvoitteen toteutuminen ja seuranta.

Täydennyskoulutuksen osalta pyritään siihen, että jokainen työntekijä saa vähintään 3 päivää koulutusta vuoden aikana. Koulutus voi muodostua myös useasta lyhyemmästä koulutuskokonaisuudesta. Koulutuksiin haetaan HR-palvelusta ja siten koulutukset kirjautuvat työntekijän pätevyystietoihin ja on sieltä tarkistettavissa tarpeen vaatiessa. Osastonhoitaja kannustaa koulutuksiin ja valvoo, että koulutuksiin osallistutaan tasapuolisesti eikä koulutukset kasaannu samoille henkilöille.

Hyvinvointialueella suositellaan hyödyntämään ensisijaisesti opinportin koulutuksia ja webinaareja, joihin kaikilla mahdollisuus osallistua. Opinportin kurseista tulostetaan todistus, jonka esimies tallentaa HR työpöydälle työntekijän koulutuskortille.

HVA sisäisiä koulutuksia anotaan koulutuskalenterin kautta ja koulutusanomus tehdään esimiehelle.

Vastuualueet ja asiantuntemuksen ylläpitämisen kuvaus (esim. haavanhoito, avanne jne).

Työntekijöille on jaettu erilaisia vastuualueita ja asiantuntijarooleja, joiden mukaisen osaaminen päivittäminen ja ylläpitäminen edellyttää perehtymistä ja osallistumista järjestettäviin koulutuksiin ja kokoontumisiin. Koulutuksista tuodaan palautetta muille työntekijöille osastotunneilla. Järvi-Pohjanmaan kiireettömällä vastaanotolla hoitajat toimivat kansanterveyshoitajamallilla, jossa kaikilla on perusosaaminen yleisimpien kansansairauksien hoidosta ja seurannasta. Sen tueksi on vielä erikseen sairaanhoitajia / terveydenhoitajia, jotka ovat perehtyneet erilaisiin hoitotyön osa-alueisiin tarkemmin.

Hygieniahoitaja osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin koulutuksiin ja on yhdyshenkilönä hygieniayksikön kanssa.

Diabeteshoitaja: lääke-esittelyiden yhteydessä diabeteshoitaja saa lääkehoidon osaamisen vahvistusta.

Uniapneahoitaja: osallistuu koulutuksiin, joissa on uusinta tietoa oman alueensa asioista. Osallistuu alueelliseen yhteistyöhön erikoistason kanssa,

Astmahoitaja: osallistuu paikallisesti järjestettyihin astmakoulutuksiin, opinportin koulutuksiin ja tarvittaessa lääkehoitoon liittyviin esittelytilaisuuksiin.

Haavahoitaja: osallistuu HVA järjestämiin haavahoitopäiviin ainakin kerran vuodessa. Tähän koulutukseen osallistuu tarvittaessa myös muut ammattilaiset, sillä haavahoito tulee jokaiselle vastaanoton sairaanhoitajalle vastaan työssään. Haavahoidon osaamista tuottaa myös eri tuotteiden valmistajat ja näihin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan.

Muistihoitaja osallistuu alueellisiin muistihoitajapäiviin ja tarvittaessa muihin oman alansa koulutuksiin vuosittain

Korvaushoito: osallistutaan HVAn järjestelmiin koulutuksiin ja työnohjauksellisiin tapaamisiin. Tukea saadaan riippuvuushoidon yksióstá ja paikallisilta páihdeohjaajilta.

LÄMÄ-hoitajat: Lämä-hoitajille järjestetään kaksi kertaa vuodessa keväällä ja syksyllä oma erityinen koulutuspäivä. Pyritään siihen, että jokainen LÄMÄ-hoitaja pystyy osallistumaan siihen kerran vuodessa.

Sydänhoitaja: osallistuu verenpaine ja sydänpotilaiden koulutuksiin, on yhdyshenkilö elintapaohjauksen työssä ja osallistuu erilaisiin siihen liittyviin tapaamisiin ja koulutuksiin.

Suolistosyöpähoitajat: osallistuminen toimintaa edellyttää syöpäyhdistyksen suolistosyöpäkoulutusta. Lisäkoulutuksia ei ole vielä järjestetty

Kuuloyhdyshenkilöt: vuosittain järjestettäviin HVA järjestämiin kuulonhuoltopäivin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan

Työttömien terveydenhoitaja: osallistuu yhteistyöverkoston tapaamisiin ja alueelliseen toimintaan sekä tarvittaviin koulutuksiin

Lääkärit: osallistuvat lääkäripäiville, lääke-edustajien tapaamisiin ja alueella järjestettäviin asiantuntijakoulutuksiin

Erityisasiantuntijoiden konsultoinnin saatavuus tarvittaessa.

Lääkärit voivat konsultoida tarvittaessa Hyvinvointialueen erikoistason lääkäreitä. Hoitajilla on mahdollista konsultoida erikoistason hoitajia, esim. haavapoliklinikka.

5.3 Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen

- **Työterveyshuollon järjestäminen.**
 - Työterveys: TT-Botnia
 - [Työterveyshuolto – HYVAEP Intra](#)
- **Säännöllisten kehityskeskustelujen toteutuminen.**

Esihenkilö käy kehityskeskustelut kerran vuodessa HVA ohjeen ja lomakkeen mukaan. Työntekijä täyttää ensin itse esitiedot, jonka jälkeen vasta keskustelu käydään.

- **Säännöllisten työtyytyväisyyskyselyjen toteutuminen.**

Säännölliset työtyytyväisyyskyselyt koko HVA:lla. Viimeksi on toteutettu Mitä kuuluu-kysely 2023

- **Positiivisen palautteenannon mahdollistaminen – Posipro.**

[PosiPro – Onnistumisista ilmoittaminen ja oppiminen – HYVAEP Intra](#)

- **Työnohjauksen saatavuuden kuvaus.**

[Työnohjaus – HYVAEP Intra](#) linkissä ajantasaiset tiedot työnohjauksen saatavuudesta.

- **Ohjeita henkilöstölle:**

[Päivitetty toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallitsemiseksi – HYVAEP Intra](#)

Vastaanoton työhyvinvointisuunnitelma laadittu Mitä kuuluu kyselyn vastausten perusteella. Työhyvinvoinnissa korostuu psykososiaaliset tekijät. HVA ohjeen mukaan kerran vuodessa työyhteisö voi järjestää TYHY iltapäivän.

6 Toimitilat

Yksikön tilojen kuvaus.

Sotokeskuksen eri toimipisteissä on järjestetty vastaanottohuoneet sekä hoitajien että lääkäreiden vastaanottoa varaten. Toimenpiteitä varten on erilliset tilat jokaisessa toimipisteessä. Tiloissa on odotusaulat potilaita varten. Lähiterveyspalveluiden johtajat ja Tesa:n johtoryhmä on kiertänyt ja kartoittanut kaikki toimitilat 4.3.2024.

Alajärven sotekeskus:

Alajärven vastaanottopalvelut toimii Lääkärintie 1 osoitteessa rakennuksessa, jossa on eri aikoina rakennetut A, B ja C osat sekä yhdyskäytävällä Asumispalveluyksikkö Kultakämmen. Kiinteistö 80-luvulta, remontoitu useaan otteeseen. Viimeisin C-osan laajennus ja A osan peruskorjaus vuonna 2018. Kiinteistön omistaa Alajärven kaupunki. Tilat asianmukaiset ja toimintaan soveltuvat. Kaikissa huoneissa on varapoistumistie.

Kiireetön vastaanotto toimii kiinteistön A-osassa, kiirevastaanotto C-osassa ja aikuisneuvola C-osassa. Kiireettömällä vastaanotolla on 13 vastaanottohuonetta, 1 toimenpidehuone sekä muutamia toimistohuoneita ja varastotiloja. Kiirevastaanotolla on 4 vastaanottohuonetta, 1 toimenpidehuone (1 potilaspaikka), 1 ensiapuhuone (2 potilaspaikkaa) sekä 1 tarkkailutila (3 potilaspaikkaa). Eristykseen soveltuva huone omalla wc-tilalla on kiirevastaanoton välittömässä läheisyydessä A-osassa. Aikuisneuvolassa on 2 vastaanottohuonetta, joista toista käytetään tällä hetkellä keskitettyyn puhelinpalveluun (2 vastaajaa). Vastaanotolla on käytettävissä taukotila sekä kiireettömässä, että kiirevastaanotossa sekä aikuisneuvolalla 0-kerroksessa keskitetty taukotila.

Lappajärvi: Lappajärven sote-asema sijaitsee Attendon omistamassa kiinteistössä, joka on rakennettu n. 1980-luvulta. Remontteja tehty. Kiinteistössä toimii HVA eri palveluita rakennuksen

eri osissa. Vanha vuodeosasto tyhjillään. Vastaanottopalveluilla on käytössä 4 vastaanotto-huonetta, 1 sihteerin huone, 1 ensiapuhuone. Sihteerin huonetta sekä yhtä vastaanottohuonetta lukuun ottamatta huoneissa on varapoistumistie toiseen huoneeseen. Tilat asianmukaiset ja toimintaan soveltuvat. Taukotila 1 -kerroksen yhteinen.

Lehtimäki: Alajärven kaupungin omistama kiinteistö, ikä ei ole tiedossa. Käytössä ilmoittautumisloukku / kanslia, sekä 1 vastaanottohuone ja 1 toimenpidehuone. Lisäksi paljon tyhjää tilaa satunnaisessa käytössä. Tilat soveltuvat tämän hetken jalkautuviin palveluihin. Lehtimäen vastaanottohuoneessa ei ole varapoistumistietä. Taukotila on kiinteistön yhteinen.

Vimpeli: Vimpelin kunnan omistama kiinteistö, joka ikä ei ole tiedossa. Käytössä 2 vastaanotto-huonetta sairaanhoitajille, 1 sihteeerille, 2 lääkärille, 1 toimenpide- / ensiapuhuone sekä 3 yhteiskäyttöhuonetta, joissa käy jalkautuvia palveluja.

Lääkäreiden vastaanottohuoneissa on varapoistumistiet, hoitajien huoneissa ei. Taukotila on kiinteistön yhteinen. Vimpelin kiinteistöstä on viimeisten vuosien varrella tehty sisäilmaselvittelyitä ja joitain yksittäisiä toimenpiteitä ongelman korjaamiseksi on tehty. Niistä ei kuitenkaan merkittävää hyötyä ole ollut. Kiinteistön ongelmat ovat HVA johdon sekä kiinteistöpäällikön tiedossa.

Kaikkien kiinteistöjen siivous ja jätehuolto on HVA omien huoltajien vastuulla. Kiinteistöjen talonmiespalvelut ovat Alajärvellä ja Lehtimäellä Alajärven kaupungin vastuulla, Vimpelissä Vimpelin kunnan vastuulla sekä Lappajärvellä kiinteistöpalvelu Tallbacka Oy:n vastuulla.

7 Potilaan asema ja oikeudet

7.1 Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus

Potilaat ottavat vastaanottopalveluihin yhteyttä pääsääntöisesti puhelimitse varatakseen ajan vastaanotolle. Siinä yhteydessä sairaanhoitaja kysyy potilaan henkilötunnuksen sekä varmistaa yhteystiedot sekä tekee hoidon tarpeen arvioinnin, kirjaa sen potilastietoihin ja antaa ajan tai neuvonnan riippuen tilanteesta. Työn tukena on terveysportti, käypä hoito-suositukset ja paikalliset ohjeet hoidon tarpeen arviointiin ja hoidon kiireellisyyden arviointiin. Käytettävissä on lisäksi valtakunnallinen Hoidon perusteet sivusto: [Hoidonperusteet.fi - DigiFinland](https://hoidonperusteet.fi)

Pitkäaikaisia sairauksia esim. uniapnea, diabetes sairastaville potilaille tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma määräaikaistarkastusten yhteydessä ja arvioidaan seurantakäynneillä. Terveys- ja hoitosuunnitelman tarkoituksena on potilaan itse asettaminen ja hyväksymien tavoitteiden kautta päästä hyvään hoitomotivaatioon ja tulokseen. Toimintakykymittareita (Cerad MMSE, GDS-15 ym.) käytetään eniten muistihoidajan vastaanotolla, mutta tarvittaessa myös muussa yhteydessä.

Työttömien terveystarkastuksessa tehdään laaja-alainen terveydentilan tarkastus yhteistyössä lääkärin kanssa. Jatkotoimen suunnittelu tehdään moniammatillisessa tiimissä.

Potilas ilmoittautuu automaattilla Alajärven vastaanotolle. Automaatin henkilötiedot tulee potilaan hyväksyä ilmoittautumisen yhteydessä. Muissa toimipisteissä henkilöllisyys varmistetaan vastaanottotilanteen yhteydessä. Henkilöllisyys kysytään yhteydenoton yhteydessä ja tarkistetaan yhteystiedot. Asiakirjojen luovutuksessa noudatetaan lainsäädäntöä ja HVA ohjeita tietojen luovutuksesta. Pääsääntöisesti asiakirjojen luovutukseen edellytetään kirjallista pyyntöä. Vastaanottojen yhteydessä tai

asiakkaan pyynnöstä voidaan tulostaa potilaalle itselleen mukaan yksittäisiä verikoevastauksia, lääkelistoja tms. potilasasiakirjoja.

Potilaan hoitotahto selvitetään mahdollisuuksien mukaan.

Jos potilas on tehnyt hoitotahdon, se on kirjattuna potilastietojärjestelmän riskitietoihin ja mahdollisesti myös skannattu potilastietojärjestelmään media-arkistoon. Vastaanoton potilaat kykenevät pääsääntöisesti itse ilmaisemaan hoitavalle ammattihenkilölle tahtonsa hoidon suhteen.

[Asiakastietolaki – HYVAEP Intra](#)

[Kanta-informoinnista voit lukea täältä](#)

https://intra.hyvaep.fi/potilaan-yhteyshenkilon-muuttaminen-toiseksi_lifecare

7.2 Muistutusmenettelyt, potilasasiamies

Sosiaali-/potilasasiamiehen yhteystiedot ovat yksikössä näkyvillä.

Potilas- / sosiaaliasiamiehen tiedot ovat näkyvissä vastaanottojen ilmoitustaululla.

Potilasasiamiesten yhteystiedot:

Elina Puputti, potilasasiamies, YTM

Marjo-Riitta Kujala, potilasasiamies, YTM

Puhelinajat: Maanantaisin klo 12.30–13.30 sekä tiistaisin, torstaisin ja perjantaisin klo 8.30–10, puh. 06 415 4111 (vaihde).

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Taina Holappa, sosiaaliasiamies, YTM

Puh. 040 8302020

Puhelinajat ovat ma-to klo 9–11.

Asiakkaita neuvotaan potilas-/sosiaaliasiamiehen palveluista sekä muistutus- ja kantelumenettelyistä.

Potilasasiamies:

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista edellyttää, että jokaisessa terveydenhuollon toimintayksikössä on nimetty potilasasiamies. Potilasasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa potilaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa;
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista ja
- toimia muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- Potilasasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:
 - hoitoon pääsyä tai joutumista
 - ongelmia tiedonsaannissa
 - potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
 - epäilyä potilas- tai lääkevahingosta
 - rekisteritietojen tarkastusta
 - tietosuojaa
 - tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun.

Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön potilasasiamiehelle Hyvis-palvelussa. Voit soittaa potilasasiamiehelle alla mainittuina puhelinaikoina. Käynnistä tulee sopia etukäteen potilasasiamiehen kanssa. Potilasasiamiehen palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain hyvinvointialueelle
- Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esim.:
- tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun

- tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
- ongelmia tiedonsaannissa
- rekisteritietojen tarkastusta
- asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista

Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön sosiaaliasiamiehelle Hyvis-palvelussa. Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

- **Yksikön menettelyohjeet potilasvahingon tapahtuessa.**

Terveystieteiden vastuun johtajan (johtajaylilääkäri, lääketieteen professiojohtaja) ratkaisu ja muistutuksen johdosta tehdyt toimenpiteet lähetetään muistutuksen tekijälle. Muistutus pyritään käsittelemään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty.

[Terveystieteiden vastuun muistutuslomake \(hyvaep.fi\)](https://mfiles.epshp.fi/henkiloturvallisuusohje)

7.3 Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö

Ei tarvetta

Vartija voidaan kutsua paikalle aina tarvittaessa. Henkilöturvallisuusohjeissa on käsitelty rajoittamistoimenpiteitä.

<https://mfiles.epshp.fi/henkiloturvallisuusohje>

8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Laiterekisterin ja sen ylläpidon kuvaus: Hyvinvointialueen tekniikalla on uusien laitteiden laiterekisteri. Järvi-Pohjanmaan vastaanottopalveluiden terveydenhuollon laitteet on luetteloitu Hyvinvointialuetta varten yksityiskohtaisesti ja ne on osastonhoitajalla excel-taulukossa. Laitteisiin kuuluu mm. valvontamonitoreita, tutkimuslaitteita (EKG) sekä vieritestilaitteita, kuten Vs, Hb, CRP, Tnt, Fidd, Virtsa, Strepto-A, INR. Vieritestilaitteet kalibroidaan suunnitelmallisesti viikottain ja kirjataan tulos. Lisäksi on ulkoinen laaduntarkkailu, josta seurannasta ja raportoinnista huolehtii vieritestivastaava.

Ammattimaisen käyttäjän yleiset vaatimukset löytyvät HVA:n asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmasta.

Yksikössä on nimetty vastaava lääkinnällisille laitteille ja tarvikkeille.

Laitevastaava nimetty.

Henkilöstön perehdytykseen kuuluu laiteturvallisuuskoulutus, joka käydään Opinportin kautta ja todistus toimitetaan esihenkilölle, joka tallentaa suorituksen HR työpöydälle työntekijän koulutuskortille.

Laitevastaava (tai muu laitteen toiminnan osaava henkilö) opastaa laitteiden asianmukaisen käytön.

Yksikössä on tehty ilmoitus potilashoitoa tukevasta vieritoiminnasta valvovalle laboratoriolle (StrepA).

- **Yksikössä on toimintaohjeet laitteiden/ tarvikkeiden aiheuttamiin vaaratilanteisiin (Fimea).**

Vaaratilanteella tarkoitetaan:

lääkinnällisen laitteen ominaisuuksien tai suorituskyvyn häiriöitä tai heikkenemistä, ergonomisista ominaisuuksista johtuva käyttövirhe mukaan luettuna, puutteita valmistajan antamissa tiedoissa ja ei-toivottuja sivuvaikutuksia. Hai-pro-ilmoitus tarjoaa ilmoituksen tekoa Fimealle, jos tekee laiteturvallisuusilmoituksen. Toimintaohjeet ja linkki käyttäjän vaaratilanneilmoitus lomakkeelle:

[Ilmoita vaaratilanteesta - Fimea.fi - Fimea](#)

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa tarvittaessa (Säteilylaki 859/2018, 48§).

- **Mikrobiologiseen laboratoriotointaan AVI:n lupa (Tartuntatautilaki 1227/2016, 18§).**

Ilmoitus nopeaa potilashoitoa tukevasta vieritoiminnasta tehty valvovalle laboratoriolle (StrpA) sekä omavalvontasuunnitelma

9 Lääkitysturvallisuus

Yksiköllä on STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen riskit ja riskien ennaltaehkäisyyn tähtäävät toimenpiteet.

Vastaanotolle laadittu oma lääkehoitosuunnitelma viimeksi 2/2024, jossa runkona on käytetty STM mukaista ohjetta.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumisen seurannan toteutuminen.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen vaatiessa, ohjeiden tai tilanteiden muuttuessa sekä arvioidaan suunnitelman toteutumista ja korjataan toimintaa sen mukaisesti, kun on tarpeellista.

Toimintayksikön lääkehoitoon osallistuvalla henkilökunnalla on kirjalliset, toimintayksikön lääkehoidosta vastaavan lääkärin allekirjoittamat lääkehoitoon oikeuttavat hyvinvointialueen Lääkehoidon osaamisen varmistaminen -oppaan mukaiset luvat.

Osastonhoitaja tarkistaa hoitohenkilöstön lääkeluvat ja huolehtii, että kaikilla työntekijöillä on asianmukaiset lääkeluvat voimassa. Henkilöstön lääkeluvat on nähtävillä lääkekaapeissa sekä sähköisessä kansiossa, josta jokainen voi tarkistaa oman luvan voimassaolon ja huolehtia uusimiseen ennen edellisen luvan päättymistä. Lääkelupa on voimassa viisi vuotta.

Osastonhoitajalla on kopio suorituksista ja se tallennetaan HR palveluun työntekijän koulutuskortille.

Lääkehoitovastaavat on nimetty.

Jokaiseen toimipisteeseen on nimetty oma lääkevastaava, jonka nimi löytyy lääkekaapin ovesta.

Yhteistyö sairaala-apteekin kanssa. Toimii hyvin

Potilaan informoinnin ja neuvonnan toteutuminen.

Vastaanottopalveluiden lääkehoitoa toteutetaan yksilövastaanotoilla ja kiirevastaanotoilla, joissa potilaalle annettavista lääkkeistä keskustellaan potilaan kanssa.

Lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin toteutuminen.

Vastaanoton yhteydessä

Kirjaamisen asianmukaisuuden ja seurannan toteutuminen.

Kaikki annetut lääkkeet kirjataan potilastietojärjestelmään rakenteisesti.

Yksikön N ja PKV lääkkeiden tilausseuranta.

Osastonhoitaja ja lääkevastaava seuraavat

N lääkkeiden kulutuskorttien täyttö ja seuranta.

Toteutetaan ohjeen mukaan

Lääkehuoneen ja lääkejääkaapin säännöllinen lämpötilan seuranta.

Päivittäin kirjataan seurantalomakkeelle

Lääkehuoneen kulun seuranta.

Iloc avain, jossa kulunvalvonta

Lääkejätteen käsittely.

Ohjeiden mukaisesti lääkejäte palautetaan sairaala-apteekkiin

Asiakkaan lääkitys tarkistetaan hoitoon tullessa ja merkitään asiakirjoihin tarkastetuksi.

Vastaanottojen yhteydessä toteutetaan

Yllä olevat lääkehoitoon liittyvät asiat ovat kuvattu yksityiskohtaisemmin yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

10 Hygieniakäytännöt

- **Henkilökohtainen hygienia:** jokaisen omalla vastuulla
- **Työ- ja suojavaatetus :** vuokratekstiilit
- **Käsihygienia:** ohjeiden mukainen
- **Tavanomaiset varotoimet +infektio varotoimet :** ohjeiden mukaan
- **Henkilökohtaiset suojaimet:** tarpeen mukaan
- **Pisto- ja viiltovahinkojen välttäminen** kuuluu työn riskien tiedostamiseen
- **Aseptinen toiminta** kuuluu hoitotyön luonteeseen

- **Välineiden ja laitteiden huolto:**

Välinehuollon toimipisteet sijaitseva Järvi-Pohjanmaan alueella Alajärvellä (hammashoitolan tiloissa) sekä Lappajärvellä sote-kiinteistön 0-kerroksessa. Vimpelin ja Lappajärven välineet huolletaan Lappajärvellä. Lehtimäen ja Alajärven välineet huolletaan Alajärvellä. Likaisten välineiden kuljettamiseen omat kuljetusastiat.

- **Ruokahuollon toteuttaminen** ei toteuteta
- **Siivous:** Hyvinvointialueen omaa toimintaa jokaisessa kiinteistössä
- **Pyykkihuollon toteuttaminen:** vuokratekstiilit
- **Jätehuolto** kiinteistön osalta järjestetty toimivasti. Laitoshuoltajat huolehtivat vastaanoton tilojen jätteen kuljetuksesta jätehuoneeseen. Riskijätteille omat astiat ja ne on merkitty selkeästi.
- **Infektioiden seuranta (mittarit esim. käsihygienia-auditointi, hoitoon liittyvien infektioiden seuranta menetelmät SAI)**
Käsihygienian auditointi suoritettu 2023

- **Hygieniahoitajan konsultointiapu:**

Toimii hyvin. Järvi-Pohjanmaan alueella on oma nimetty hygieniahoitaja, joka toimii HVA infektioyksikön alaisuudessa.

Omat oppaat: Vastaanoton hygienian ja aseptiikan perehdytysopas henkilökunnalle ja opiskelijoille (laatinut hygieniahoitaja ja hygieniavastaava yhdessä 12/2023)

Linkki hva:n ohjeisiin

[Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#)

[Puhtauspalvelut – HYVAEP Intra](#)

[Työ- ja tavaratilaukset sekä vikailmoitukset – HYVAEP Intra](#) (emmi, provina, tekniikan työtilaus, apteekki yms.)

Yksikön hygieniavastaava on nimetty

Infektioiden torjunta

- **Lääkärit:** Infektiotililääkäri Elina Kärnä, osastoylilääkäri Riikka Ala-Karvia, osastoylilääkäri vs. Marjo Ala-Salmi
- **Hygieniahoitajat**
 - **Keskussairaalassa**
 - Anneli Panttila, puh. 050 474 4785
 - Marjukka Puska, puh. 050 474 2905
 - Mila Lehtimäki, puh. 050 474 3497
 - **Alueella:**
 - Katja Latvala (ent. LLKY:n alue) p. 0401972771
 - Sari Albrecht (Seinäjäki + Isokyrö) p. 044255519
 - Merja Myllykangas (Järvi-Pohjanmaa) p. 0405203947
 - Teija Rajala (Lapua) p.0505692472
 - Johanna Ketola (Kaksineuvoinen)p. 0405499674
 - Raija Uusi-Hakimo (Kuusiolinnan alue, Pihlajalinnan työntekijä) p.0406725076
 - **Muu henkilökunta**
 - sihteeri/perushoitaja Marja-Terttu Kettumäki, puh. 050 474 4837
 - sairaanhoitaja Sari Kilala, puh. 050 474 2650
 - osastonhoitaja Taina Koskela (+ Iho- ja allergiapoliklinikka), puh. 050 474 4821

Yhteinen sähköposti:
infektioidentorjunta@hyvaep.fi
Tai
sairaalahygienia@hyvaep.fi

11 Dokumentointi ja asiakirjahallinta

Hyvinvointialueen vastaanottopalveluissa on potilastietojärjestelmänä Lifecare. Rekisterinpitäjänä toimii Etelä-pohjanman hyvinvointialue.

11.1 Kirjaaminen

- **Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakas- ja potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta.**

<https://helppi.hyvaep.fi/ithelppi/Ohjeet> linkissä alla olevat ohjeet

Tietoturvaan liittyviä ohjeita:

[USB-muistitikut](#)

[Tietokoneen tai puhelimen varkaus](#)

[Huijaus- ja tietojenkalastelusähköpostit](#)

[Salassapitosopimus](#)

[Tietoturvapoikkeamista ilmoittaminen](#)

[HYVAEP Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka](#)

[Ohjeita oman tietoturvan parantamiseen kotona ja työpaikalla](#)

[Tietoturva työmatkalla](#)

[Henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen](#)

[Turvallinen tietojenkäsittely, tiedon luokittelu](#)

- **Kaikilla työntekijöillä on asiakas-/potilaskirjaamista varten omat henkilökohtaiset tunnukset potilastietojärjestelmään.**

Jokaisella on henkilökohtaiset tunnukset, jotka esimies tilaa palvelussuhteen alussa. [IT-Helppi \(hyvaep.fi\)](#)

- **Yksikössä tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset joka työvuorossa.**

Perehdytyksessä huolehditaan kirjaamiskäytänteiden ohjaamisesta. Yksikössä on kaksi potilastietojärjestelmän vastuukäyttäjää, jolta saa tarvittaessa apua ja neuvoa kirjaamiseen. Sairaanhoitajat kirjaavat asiakirjamerkinnot potilastietoihin suoritekäsikirjan ohjeiden mukaan rakenteisesti. Lääkärit kirjaavat itse tai sanelevat käyntitekstin, jonka

tekstinkäsittelijä kirjaa rakenteisesti. Jokaisesta vastaanottokäynnistä tehdään käyntisymerkintä tai diagnoosimerkintä, joka tilastoimisen yhteydessä välittyy THL ylläpitämään palveluun.

- **Opiskelijan kirjaukset tarkastavat /varmentavat aina ohjaajat.**

Ohjaajat nimetään aina opiskelijalle ja kirjaukset tarkistetaan. Opiskelijatunnuksilla kirjatut tekstit hyväksyy aina ohjaaja ja kirjaus tulee ohjaajan nimellä potilaan tietoihin.

11.2 Tietosuoja ja tietoturvallisuus

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on ajantasainen tietoturvasuunnitelma. Yksiköllä on ohjeet paperisten asiakirjojen arkistointiin ja kunkin toimipisteen arkistovastaavat on nimetty..

Henkilöstö suorittaa perehtymisen yhteydessä tietosuoja ja tietoturvakoulutuksen. Jokainen suorittaa Duodecimin Opinportin verkkokurssin ja toimittaa niistä todistuksen osastonhoitajalle, joka kirjaa ne hyvinvointialueen HR ohjelmaan ja työntekijän koulutuskortille.

Yksikön tietosuoja-asioista vastaava (tietosuojavastaava) on nimetty.

- Hyvinvointialueen Tietosuojavastaava on Mari Kempas

Yksikön tietosuojavastaava on saanut riittävän koulutuksen tietosuojavastaavan tehtävään ja hänen on mahdollista ylläpitää ja kehittää osaamistaan tietosuoja-asioissa.

-

Toimintayksikön vastuhenkilö on antanut kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista. HYVAEP ohjeet

Toimintayksikön vastuhenkilö on huolehtinut riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä. Jokainen työntekijä on käynyt tietoturva ja tietosuojakurssin Opinportissa

Kuvaus tietoturvan toteutumisesta organisaatiossa : Henkilökohtaiset tunnukset koneelle ja potilastietojärjestelmään kirjautumisessa. Koneelta poistumisen yhteydessä tulee oma varmennekortti poistaa ja ottaa mukaansa.

Kuvaus tietosuojan ja tietoturvan toteutumisen arvioinnista.

Linkki hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan.

<https://helppi.hyvaep.fi/ithelppi/tietoturva- ja tietosuojapolitiikka>

Toimintaohjeisiin tulevat muutokset kirjataan viipymättä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi tullutkaan.

Paikka ja päivämäärä	
Alajärvi 21.5.2024	
Omavalvontasuunnitelman laatija (palveluyksikön esimies / esimiehet)	
Sari Ketola	
nimenselvennys / -selvennykset	
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön terveystalvontasuunnitelman päivitykset	
Ioannis Stogiannidis	
nimenselvennys	
Omavalvontasuunnitelman päivitykset	
29.2.2024	Sari Ketola
16.4.2024	Sari Ketola
21.5.2024	Sari Ketola
3.6.2024	Sari Ketola

Lähteet

EU:n yleinen tietosuoja – asetus (EU) 2016/679.

Fimea. Lääkinnälliset laitteet. [Lääkinnälliset laitteet - Fimea.fi - Fimea](#) Viitattu 18.4.2023.

Kansallinen tietosuojalaki 1050/2018.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 3§, 5 – 6§, 8§, 10§, 10a§, 11 – 13§.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021, 18 – 20§, 27-28§.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021, 40§, 59§.

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, 1§, 18§

Laki terveydenhuollon laitteista 629/2012, 23 – 26.

Mielenterveyslaki 1116/1990, 22f §.

Pelastuslaki 379/2011, 15§, 18§.

Perustuslaki 731/1999, 2§, 7§, 10§, 19§, 22§.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta 341/2011, 1§, 3§

Sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirja – asetus 298/2009, 12§.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2011. Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille. [Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille - Valto \(valtioneuvosto.fi\)](#) Viitattu 12.4.2023.

Sosiaali- ja terveysministeriö. Toimintojen turvaaminen sosiaali- ja terveydenhuollossa. [Valmiusasiat - Sosiaali- ja terveysministeriö \(stm.fi\)](#) Viitattu 18.4.2023.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2021. Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-8682-4>

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2006:6. Täydennyskoulutusopas.

Tartuntatautilaki 1227/2016.

Terveydenhuoltolaki 1326/2012, 5§, 8§, 50§.

Työturvallisuuslaki 738/2002, 8 – 9§, 12§, 24-48§.

Valvira: Terveydenhuollon valvonta. [Terveydenhuollon valvonta - Valvira](#) Viitattu 13.4.2023

Valvira.2012. Yksityisen terveydenhuollon palvelujen tuottajien omavalvontasuunnitelman sisältöä ja laatimista koskevat määräykset. [Omavalvontasuunnitelma - Valvira](#). Viitattu 12.4.2023.

Ympäristöministeriön julkaisuja 2023:11; Terveydenhuollon jäteopas. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-361-255-6>. Viitattu 19.4.2023.
