

# **OMAVALVONTASUUNNITELMA TERVEYDENHUOLTO**

## **KURIKAN AKUUTTIYKSIKKÖ**

Hyväksyjä, päivämäärä

8432-2023-0



## Sisällysluettelo

1	Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Palveluyksikön yleiskuvaus.....	4
3	Omavalvonnan organisointi ja johtaminen.....	4
3.1	Omavalvontasuunnitelma .....	4
3.2	Riskien- ja laadunhallinta.....	5
3.3	Turvallisuus .....	7
3.4	Valmiussuunnitelma.....	8
3.5	Asiakaspalautejärjestelmä .....	8
4	Henkilöstö.....	9
4.1	Perehdytys .....	10
4.2	Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen .....	11
4.3	Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen .....	11
5	Toimitilat .....	12
6	Potilaan asema ja oikeudet .....	12
6.1	Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus .....	12
6.2	Muistutusmenettelyt, potilasasiamies .....	14
6.3	Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö .....	15
7	Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet .....	15
8	Lääkitysturvallisuus.....	16
9	Hygieniäkäytännöt .....	17
10	Dokumentointi ja asiakirjahallinta .....	1818
10.1	Kirjaaminen .....	188
10.2	Tietosuojaja tietoturvallisuus.....	199
	Lähteet .....	211

## 1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue		Y-tunnus 3221323-8
Toimipaikan nimi Kurikan sotekeskus, akuuttiosasto, Kurikka		
Toimipaikan osoite Mäkitie 47		
Postinumero 61300	Postitoimipaikka Kurikka	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Anttila Ismo		Puhelin 050 4417871
Postiosoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Sähköposti ismo.anttila@hyvaep.fi		
Yksikön esihenkilö Elina Hakamäki		Puhelin 050 5151019
Sähköposti elina.hakamaki@hyvaep.fi		

## 2 Palveluyksikön yleiskuvaus

- Akuuttiosaston hoito vastaa potilaiden perusterveydenhuollon akuuttihoitosta, toimintakyvyn kartoituksesta, kuntoutuksesta ja erikoissairaanhoidon jälkeisestä hoidosta.
- Hoitoon osastolle tullaan yleensä lääkärin läheteellä, poikkeuksena potilaat, joille lääkäri on tehnyt lupapaikkasopimuksen osastolle (palliativinen hoitolinjaus potilaalla). Hoito lähtee potilaan tarpeista ja se toteutetaan yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaan. Hoidossa pyritään tukemaan ja ylläpitämään potilaiden jäljellä olevaa toimintakykyä kuntouttavan työn keinoin. Hoito toteutetaan moniammatillisessa yhteistyössä potilaan, läheisten, fysioterapian, sosiaalityön, muiden tukipalveluiden, kotihoidon, kotisairaalan ja erikoissairaanhoidon kanssa.
- Potilaiden hoidossa keskeisinä asioina on; potilasta hoidetaan asianmukaisesti, lääkärin määräysten ja hoitosuunnitelman mukaisesti: Potilaalle ja hänen omaisilleen annetaan riittävästi tietoa läheisen hoidosta meillä. Potilasta kohdellaan asiallisesti, ammattitaitoisesti ja kohteliaasti.
- Osastolla on 22 potilaspaikkaa + 1 lupapaikka

## 3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

### 3.1 Omavalvontasuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma on laadittu helmikuussa 2024. Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa osastonhoitaja. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa. Lisäksi muutoksien kohdalla päivitys tapahtuu muutoksen tullessa voimaan.

Henkilökunnalle on kerrottu heidän vastuunsa ilmoittaa epäkohdista, lainvastaisuuksista tai omavalvontasuunnitelmaan liittyvistä poikkeuksista osastonhoitajalle heti kun niitä huomaavat. Asiat korjataan ensisijaisesti omavalvonnallisesti. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle (avi, Valvira) jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja nähtävissä yksikön nettisivuilla. Työyksikössä nähtävissä tulostettuna takahuoneessa kansiossa.

### 3.2 Riskien- ja laadunhallinta

- Riskikartoitukset tehdään yhteisesti osastonhoitajan johdolla vähintään kerran vuodessa. Riskien arviointi tehdään käyttäen WPro-ohjelmaa, johon osastonhoitaja arvioi yhdessä työntekijöiden, että työyksikön turvallisuusvastaavan kanssa sellaisia vaaroja/riskejä yksikössä, jotka saattavat aiheuttaa vakavaa haittaa ihmisten terveydelle tai turvallisuudelle. Pyritään tunnistamaan myös sellaiset mahdolliset vaara- ja riskitekijät, jotka eivät vielä ole aiheuttaneet vahinkoja, mutta joiden esiintyminen on mahdollista. Vaara- ja riskitekijöille mietitään toimenpiteitä niiden välttämiseksi ja minimoimiseksi. Uusien riskien ilmaantuessa arvioidaan ne heti ja mietitään toimenpiteet riskien vähentämiseksi.
- Riskien merkittävyyden arvioinnin tavoitteena on pienentää kaikkia työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavia riskejä.
- Henkilökunnan kanssa käydään osastopalaverissa läpi todetut riskit ja toimintaohjeet niiden välttämiseksi sekä epäkohtien esiin tuomiseksi. Uudelle työntekijälle nämä asiat kerrotaan perehdytyksen yhteydessä.



Kuva 1. Riskien hallinnan prosessin eri vaiheet vaaran tunnistamisesta toteutukseen.

- HaiPro- potilasturvallisuusjärjestelmän kautta on henkilökunnalla mahdollisuus tehdä ilmoitus vaara- tai läheltä piti -tapahtumasta. Osastonhoitaja käy läpi ilmoituksen. Kriittisiin ongelmiin puututaan heti ja muita käsitellään osastopalavereissa henkilökunnan kanssa. Mahdolliset ratkaisut ongelmiin tai toimintamuutokset kirjataan osastokokouspöytäkirjaan, joka on henkilöstölle yksi tiedon välityskanava.
- Henkilökunta tutustuu perehdytyksessä Etelä- Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmaan, jossa on kerrottu keskeiset asiat liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen
- [HaiPro-vaaratapahtumat – HYVAEP Intra](#) sivulta löytyy lisätietoja ja ohjeista HaiPro ilmoitusten tekijälle ja käsitteijälle sekä tallennettuja koulutuksia potilas- ja työturvallisuuteen liittyen. Myös ohjeet henkilötietojen **tietoturvaloukkauksesta ja ohjeet tietoturvapoikkeamien** tekemisestä löytyvät tältä sivulta
- Henkilökunta löytää myös hyvinvointialueen intrasta sivulta: [Asiakas- ja potilasturvallisuus – HYVAEP Intra](#) laajasti tietoa liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä Duodecimin oppiportti -koulutussivusto, jossa on useita laadukkaita verkkokursseja asiakas- ja potilasturvallisuudesta sekä laitekoulutukseen liittyviä kursseja.
- Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön nimet ja yhteystiedot löytyvät taukohooneen seinältä, lisäksi nimet ja yhteystiedot löytyvät Hva:n intrasivuilta työsuojelun sivulta: [Työsuojelu – HYVAEP Intra](#)
- Potilas/läheinen voi ilmoittaa vaaratapahtumasta suoraan henkilökunnalle tai tehdä vaaratapahtumasta ilmoituksen internetin sivujen kautta. Lomakkeelle pääsee Hva:n intrassa osoitteessa: [Anna palautetta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)

### 3.3 Turvallisuus

- Pelastussuunnitelma – ja poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty syksyllä 2023. Aineistoon tutustuminen on osa työntekijän perehdytystä.
- Kiinteistöhuolto testaa säännöllisesti kuukausittain hälytysjärjestelmän toimivuuden.
- Henkilökunnan alkusammutuskoulutukset toteutetaan kolmen vuoden välein.
- Hyvinvointialueelle on nimetty ensiapukoulutuksesta vastaavat työntekijät jokaiseen sotekeskukseen ja he kouluttavat sotekeskuksen henkilökuntaa niin että elvytyskoulutus toteutuu kaikille vuoden välein. Työyksikössä on oma elvytysvastaava, joka perehdyttää uudet työntekijät. Elvytysvastaaville on oma koulutus säännöllisesti.
- Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti turvallisuuskävely Kurikan sote-keskuksessa, jossa käydään läpi keskeiset turvallisuuteen liittyvät paikat vesi, ilma, happi
- Laitoshuoltajat ovat vastuussa kemikaalirekisteristä. Käyttöturvallisuustiedotteet ovat henkilökunnan saatavilla osaston pääkansliassa omassa kansiossa perehdytyskansion vieressä.
- Hyvinvointialueen ammattimiehet huolehtivat työyksikön lääkinnällisten laitteiden korjauksen ja huollon. Työyksikön henkilöstöllä on velvollisuus ottaa pois käytöstä rikkoutunut laite ja huolehtia ilmoitus ammattimiehelle.
- Osastolle tulevilla ovilla on kulunvalvonta ja ulko-ovella kamaravalvonta. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta.
- Yksikössä on Miratel -hälytys- ja potilaskutsujärjestelmä. Hälyttimet tarkastetaan 1 x kk.
- Yksikössä on yksi nimettyä turvallisuusvastaavaa, joka huolehtii (muun henkilöstön kanssa yhteistyössä) turvallisuussuunnitelmien ja riskiarviointien teosta, sekä päivittävät yksikön kemikaalirekisteriä/käyttöturvallisuustiedotteita. Tekee osastolla omavalvonta turvallisuuskävelyjä osastonhoitajan kanssa. Kävelyn tarkkailtavat kohdat on kirjattu Wpro-omavalvontaosioon, jota voidaan käyttää osaston riskien arvioinnissa.
- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty viimeksi 5.7.2022 ja henkilöstö on sen lukenut ja kuitannut. Jos suunnitelmaan tulee päivityksiä, ne kuitataan luetuiksi erikseen.
- Kurikan sote-keskuksessa on vartijapalvelu.
- HVA:lla on laadittu henkilöstölle turvallisuussuunnitelma vuonna 2024, joka on nähtävissä HVA:n intrassa henkilöstölle.

### 3.4 Valmiussuunnitelma

- Valmiussuunnitelma on laadittu 10/2022
- Valmiussuunnitelmassa on toimintaohjeita ja suunnitelmia laajempien ja pitkäkestoisempien poikkeustilanteiden varalle.
- Potilastietojärjestelmän toimimattomuustilanteisiin löytyy ohje potilastietojärjestelmän käyttökatkon varalle M -filesistä <https://mfiles.epshp.fi/openfile.aspx?vault=37AA23D8-229D-4CF0-92F0-B7CA2F34C958&objtype=0&docid=18501> ja on myös tulostettuna pääkanslian ilmoitustaululla.
- Palo- ja pelastussuunnitelmassa, joka löytyy tulostettuna pääkansliasta. Suunnitelmassa on toimipaikkakohtaisia yleisiä toimintaohjeita tilanteessa toimimiseen.
- Osastolla on ajoittain käytössä potilaan hoidolle kriittisiä laitteita esim. happirikastin.
- Sähkökatkotilanteessa varavoima menee päälle, joten sähkökatkon ei pitäisi aiheuttaa ongelmia potilasturvallisuudelle.

### 3.5 Asiakaspalautejärjestelmä

- Asiakkaat, potilaat ja omaiset voivat antaa palautetta suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla esim. osastonhoitajalle tai hoitajille. Osastolla on asiakaspalautelaatikko osaston pääoven vieressä ja lisäksi palautetta voi antaa QPro -järjestelmän (asiakas- ja potilaspalautejärjestelmä) kautta Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sähköisellä sivulla.
- Palautteet ohjautuvat osastonhoitajalle, joka käsittelee palautteet ja vastaa palautteen antajalle, jos sitä on pyydetty ja yhteystiedot jätetty. Kaikki palautteet käsitellään henkilökunnan kanssa osastopalaverissa. Palautteiden avulla kehitetään osaston toimintaa.



## 4 Henkilöstö

- Työyksikön vastuuhenkilönä on osastonhoitaja, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja ylempi AMK. Osastonhoitajan poissa ollessa sijaisena toimii siihen nimetty henkilö.
- Kurikan akuuttiyksikön henkilöstö muodostuu osastonhoitajasta, sairaanhoitajista, lähihoitajista, osa-aikaisesta fysioterapeutista, laitoshuoltajista sekä osastosihteeristä.
- Henkilöstöä on työvuorossa arkisin 6 hoitajaa aamuvuorossa + kotiutushoitaja. Viikonloppuisin aamuvuorossa on viisi hoitajaa, iltaisin 4 hoitajaa sekä yössä 2 hoitajaa. Arkisin lääkäri kiertää osastolla
- Jokaisessa työvuorossa on aina sairaanhoitaja, joka toimii vastaavana sairaanhoitajana.
- Työtä tehdään kahdessa potilas moduulissa.
- Laitoshuoltajia on aamuvuorossa kaksi, sunnuntaisin yksi. Iltavuorossa on aina yksi laitoshuoltaja. Arkisin on työssä osastosihteerit ja fysioterapeutit.
- Etelä-Pohjanmaalla toimii varahenkilöjärjestelmä, joka vastaa ensisijaisesti henkilöstön lyhytaikaisiin poissaoloihin. Osastonhoitaja vastaa pääsääntöisesti sijaisten kutsumisesta töihin.
- Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaa laki sosiaalihuollon ammattilaisen henkilöstöstä 817/2015 kelpoisuus vaatimuksista sekä laki terveydenhuollon ammattilaisesta 28.6.94/55.9. Lisäksi henkilökunnalta edellytetään tartuntatautilain §48 mukainen rokotussuoja.
- Avoimiin toimiin on julkinen tai sisäinen hakumenettely. Hoitohenkilöstöä rekrytoitaessa tarkistetaan tutkintotodistukset sekä varmistetaan pätevyys JulkiTerhikki ja Julki Suosikki-rekisteristä. Vuosilomansijaisuuksiin rekrytoidaan sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita, jolloin vaaditaan opintosuoriteote.

#### 4.1 Perehdytys

- Perehdytys koskee uusia työntekijöitä sekä pitkältä palvelussuhdevapaalta palaavia työntekijöitä. Perehdytystarve ja -aikataulu arvioidaan yksilöllisesti.
- Osastonhoitaja vastaa perehdytyksen järjestämisestä ja seurannasta (perehdytyksen kesto, perehdyttäjät, ajankäyttö)
- Jokaisen hyvinvointialueen työntekijän tulee suorittaa E-P hyvinvointialueen intrasta löytyvä Moodlessa hyvinvointialueen yleisperehdytyskurssi. Työntekijän käytyä yleisperehdytyksen läpi, hän voi hakea HR-työpöydältä perehdytyksen kuittausta esihenkilöltä. Työntekijä ohjataan tutustumaan yleisperehdytykseen itsenäisesti sille varattuna ajankohtana.
- Sijaisena toimivalla alan opiskelijalla on jokaisessa työvuorossa nimetty ohjaaja ja perehdyttäjä
- Uusi työntekijä/opiskelija saa itselleen perehdytyslistan, jota käydään läpi perehdytyksen aikana nimetyn perehdyttäjän kanssa. Sekä perehdyttäjä että perehtyjä allekirjoittavat perehdytyslistan ja se palautetaan osastonhoitajalle.
- Erikseen perehdytetään lääkehoitoon, ohjataan lukemaan lääkehoitosuunnitelma sekä laittamaan lääkehoitosuunnitelmaan lukukuittaus. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi erikseen lääkehoitoon liittyviä asioita erillisen perehdytyslistan mukaan.
- Turvallisuusasioiden perehdytetään ohjaamalla lukemaan palo- ja pelastussuunnitelma sekä valmiussuunnitelma. Nämä työntekijä kuittaa lukukuittauksella. Pyritään järjestämään säännöllisesti turvallisuuskävelyjä, jossa käydään läpi tilat, kokoontumispaikat, poistumisreitit, lääkehapen, veden ja ilmastonin sulkuventtiilit ja sijainnit. Osastohoitaja käy läpi kulkulupiin ja ovien lukituksiin liittyvät asiat sekä pitää seuranta kulkuluvista.
- Uusi työntekijä suorittaa seuraavat Oppiportin koulutukset; infektioiden torjunta, laiteturvallisuus ja tietoturva terveydenhuollossa. Kurssit suoritetaan työsuhteen alussa, jos niitä ei ole suoritettu aikaisemmin. Kaikki työntekijät uusivat nämä viiden vuoden välein.
- Perehdytyksen keston vaikuttaa mm. työntekijän aikaisempi työkokemus ja työyksiköt, työtehtävä.
- Perehdytys edellyttää myös aktiivisuutta perehtyjältä.

#### 4.2 Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen

- Laki terveydenhuollon (1994/559, §18) ammattihenkilöistä velvoittaa ammattihenkilöitä ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan, sekä velvoittaa työnantajaa luomaan edellytykset sille, että ammattihenkilöt voivat osallistua täydennyskoulutuksiin.
- Säännöllisesti toteutettavilla koulutuksilla pyritään turvaamaan potilaiden hoito osastolla esim. elvytyskoulutus (1 x vuosi), lääkehuollonkoulutus, pelastuskoulutus.
- Henkilöstön vastuualueet osastolla huomioidaan koulutuksissa.
- Työntekijät tuovat esiin myös oma kiinnostustaan oman ammattitaitonsa kehittämisestä.
- Henkilöstöllä on mahdollisuus hyödyntää myös Duodecimin oppiporttikoulutuksia.
- Henkilöstöllä on tiedossa mistä konsultoida apua mm. haastavissa haavanhoitotilanteissa, hygieniaan liittyvissä asioissa.

#### 4.3 Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen

- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen eteläisellä alueella (Suupohjan alue, Ilmajoki, Kurikka) työterveyspalvelut järjestää TT Botnia Oy.
- Yksikön esihenkilö käy hyvinvointialueen henkilöstön kanssa valmentavan johtamisen periaatteiden mukaisesti säännöllisesti keskusteluja työnlomassa. Sairaspoissaoloja seurataan ja tarvittaessa käydään varhaisen tuen keskusteluja yhdessä.
- Esihenkilö pitää henkilöstölleen kehityskeskustelut vähintään kerran vuodessa.
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tukee työntekijöiden työhyvinvointia henkilöstöetuussetelillä, jota voi käyttää liikunta- tai kulttuuripalveluihin. Hyvinvointialue tukee työntekijöiden työhyvinvointia mahdollistamalla TYHY-toimintaa osastojen henkilökunnalle. Lisäksi osa AMK-opiskelijoista saaduista ohjauspalkkioista ohjataan osaston henkilöstön yhteisesti käytettäväksi.
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on työntekijöiden käytössä PosiPro – onnistumisten ilmoittaminen -järjestelmä, jonka avulla voi antaa positiivista palautetta työtavoista, jotka koetaan onnistuneiksi. Näiden tarkoitus on saattaa hyvät ja toimivat käytännöt kaikkien työntekijöiden ja yksiköiden tietoon.
- Työnohjausta on saatavilla tarvittaessa.
- Työtyytyväisyyskyselyjä järjestetään hyvinvointialueen erillisen ohjeistuksen mukaisesti.
- Työyksikössä on henkilöstön kanssa laadittu työhyvinvointisuunnitelma, jota päivitetään vuosittain.

## 5 Toimitilat

- Osastolla on 16 potilashuonetta. Huoneista kaksi on sulkuilallisia huoneita. Osastolla on yhden-, kahden sekä kolmenhengen huoneita. Pääosin huoneissa on wc ja suihku, käytävällä on yhteinen wc - ja suihkutila. Osassa huoneista on kattonosturi. Jokaisessa potilashuoneessa on televisio. Jokaisella potilaalla on oma sairaalasänky, potilaspöytä, tuoli, kaappi sekä hoitajan kutsulaite.
- Osastolla on kaksi päiväsalia, joista on mahdollisuus päästä parvekkeelle. Toisessa päiväsalissa on kahvinkeitin ja jääkaappi, johon voi tuoda potilaiden omia ruokia säilöön.
- Osastolla on lisäksi käytössä kaksi invalidi wc:tä toinen käytävällä ja toinen sisääntulo
- Ruokahuolto Osastolla oma osastonkeittiö. Potilasruoka valmistetaan sote-keskuksen keittiöllä, josta se toimitetaan lämpökärryllä osastolle. Osastonkeittiössä ei valmisteta ruokaa.
- Siivoustyö; puhtauspalvelujen työntekijät (laitoshuoltajat) huolehtivat mm. osaston puhtaudesta, ruuan jakamisesta, riskijätteiden käsittely.
- Kiinteistöön kuuluvista asioista huolehtii Kurikan Kaupunki.
- Organisaatiossa on olemassa prosessikuvaus, miten toimitaan esim. sisäilmaepäilyssä.

## 6 Potilaan asema ja oikeudet

### 6.1 Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus

Akuuttityksikön hoito vastaa potilaiden perusterveydenhuollon akuuttihoitosta, toimintakyvyn kartoituksesta, kuntoutuksesta ja erikoissairaanhoidon jälkeisestä hoidosta.

Hoitoon osastolle tullaan yleensä lääkärin läheteellä. Osalla esim. saattohoito tai palliatiivisen hoitolinjauksen asiakkailta voi olla sovittuna lupapaikka osastolle lääkärin kanssa. Potilaan tulotekstissä on kirjattuna hoidon tarve, tavoitteet ja jatkosuunnitelma. Osastolla sairaanhoitaja selvittää ja toteuttaa lääkärin määräykset sekä päivittää potilaan lääketiedot määräysten mukaiseksi.

Potilaan vastaanottava sairaanhoitaja kirjaa potilaan Lifecare - potilastietojärjestelmään. Potilaalla tulee olla nimettynä ensisijainen yhteyshenkilö, joka on kirjattuna potilaan perustiedotsivulla. Potilaan voinnista informoidaan sovitun yhteyshenkilön kanssa.

Osastolääkäri vastaa potilaiden hoidosta osastolla. Osastolle tullessa potilaalle laaditaan hoitosuunnitelma, jonka mukaan hoitoa toteutetaan. Hoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään arkipäivisin ja tarvittaessa muuna aikana ollaan yhteydessä päivystävään lääkäriin. Osastolla työskentelevät sairaanhoitajat ja perus-/lähihoitajat seuraavat potilaiden vointia, suorittavat tarvittavia mittauksia (lämpö, RR, EKG, SpO2, Kg). Potilaiden voinnin muutoksista raportoidaan lääkärille sekä kirjataan potilaan tietoihin potilastietojärjestelmään. Lääkärin määräämiä laboratoriotestejä ja röntgenkuvia tehdään arkipäivisin. Potilaan tilanteen ja palveluntarpeen arvioinnissa mittarina on mm. MMSE.

Hoitosuunnitelmaa pyritään tekemään yhdessä potilaan tai hänen edustajansa kanssa huomioiden mahdollisuuksien mukaan potilaan omat toiveet omasta hoidostaan. Tarvittaessa hoidon aikana pidetään potilaan asioissa hoitoneuvotteluja, johon osallistuu hoitoon keskeisesti liittyvät tahot.

Hoito lähtee asiakkaan tarpeista ja se toteutetaan yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaan. Hoidossa pyritään tukemaan ja ylläpitämään asiakkaan jäljellä olevaa toimintakykyä kuntouttavan työn keinoin. Hoito toteutetaan moniammatillisessa yhteistyössä potilaan, läheisten, fysioterapian, sosiaalityön, muiden tukipalveluiden, kotisairaalan, kotiuttamisen tuen tiimin, kotihoidon ja erikoissairaanhoidon kanssa.

Potilaiden kuntoutuksen tarvetta arvioidaan yhdessä fysioterapeutin ja lääkärin sekä hoitajien kesken. Fysioterapeutti ohjaa henkilökuntaa toteuttamaan potilaan kuntouttamista ja tukee kuntouttavaa työtä. Kuntoutuksella tuetaan potilaan omatoimisuutta päivittäisissä toimissa. Fysioterapeutti lainaa tarvittavat apuvälineet potilaalle ja ohjaa niiden käytössä.

Lääkäri määräyksellä voidaan toteuttaa potilaiden rajoitustoimenpiteitä. Ne tehdään asianmukaisilla päätöksillä suorittaen turvallisesti sekä potilaan ihmisarvoa kunnioittaen.

Saattohoitopäätöksen tekee lääkäri ottaen huomioon potilaan ja omaisten mielipiteet sekä lääketieteelliset seikat. Päätöksestä keskustellaan potilaan ja hänen omaisten/läheisten kanssa. Päätöstä tehtäessä pyritään toteuttamaan potilaan yksilölliset toiveet ja tarpeet. Omaisten ja läheisten läsnäolo saattohoitotilanteessa mahdollistetaan.

Kotiutushoitaja aloittaa potilaiden kotiutuksen suunnittelun tulovaiheesta lähtien. Kotiutushoitaja työskentelee arki-aamuvuorossa ja toimii osana akuuttiyksikön moniammatillista tiimiä. Kotiutustilanteessa kotiutushoitaja antaa potilaalle/omaiselle kirjallisena hoitotyönyhteenveto lomakkeen (HOIYHT-lomake Lifecaresta) sekä lääkärin päivittämän lääkelistan kirjallisena. Hän on myös tarvittaessa yhteydessä myös potilaan hoitoon osallistuviin tahoihin ja hoidon jatkuvuus

pyritään turvaamaan. Mikäli potilas kotiutuu vastoin hoitavan lääkärin tahtoa, hän allekirjoittaa "Poistuminen omalla luvalla"-lomakkeen.

## 6.2 Muistutusmenettelyt, potilasasiamies

- Potilaalla on lakisääteinen oikeus laadultaan hyvään palveluun ja hoitoon sekä hyvään kohteluun ilman syrjintää palvelun/hoidon toteuttajilta. Potilasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan loukkaamatta sekä hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.
- Laki potilaan asemasta ja oikeudesta edellyttää, että jokaisessa terveydenhuollon toimintayksikössä on potilasasiamies. Sosiaaliasiamies neuvoo ja ohjaa asiakkaita sosiaalihuollon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa. Potilasasiamieheen ja sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä puhelimitse puhelinaikoina ja sopia tarvittaessa tapaamisesta. Nämä palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Yksiköstä löytyy yhteystiedot ilmoitustaululta tai henkilökunnalta.
- Kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla / asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai vastaavalle johtajalle. Muistutuksen voi tehdä myös hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheinen.
- Toimialalla ei hyväksytä asiakkaan epäasiallista kohtelua.
- Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa.
- Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutuksen tekemisellä ei ole määräaikaa. Potilaslain mukaan kirjallinen muistutus osoitetaan HVA johtajaylilääkärille, lääketieteen professiojohtajalle ja sosiaalihuollon asiakaslain mukainen kirjallinen muistutus osoitetaan HVA sosiaalijohtajalle, sosiaalihuollon professiojohtajalle. Lomake lähetetään osoitteeseen; Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Hanneksenrinne 7, 60220 SEINÄJOKI
- Muistutus käsitellään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty. Henkilökunta neuvoo tarvittaessa muistutuksen tekoon liittyvissä kysymyksissä.
- Potilasasiamiehen yhteystiedot asiakkaille vaihteen kautta 06-415 4111  
**Puhelinajat: ma 12.30–13.30, ti, to ja pe 8.30–10.00**
- Sähköisesti yhteyttä voi ottaa Hyviksen kautta

### 6.3 Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö

- Rajoituspäätökset tekee aina lääkäri yksilöllisen harkinnan perusteella.
- Rajoituspäätösten tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti.
- Henkilöstöllä on selkeät toimintaohjeet rajoitustoimenpiteiden tarpeen arvioinnista ja käytöstä. Rajoituspäätökset suoritetaan turvallisesti ja potilaan ihmisarvoa kunnioittaen.
- Henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti rajoitteisiin liittyviin lakeihin sekä toiminta- ja kirjaamisohjeisiin rajoitustoimenpiteiden aikana.
- Ohjeistus löytyy pääkanslian ilmoitustaululta.

## 7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

- Osastolla on pyörätuoleja, eva-telineitä ja rollaattoreita potilaiden hoidon sekä kuntouttamisen helpottamiseksi. Lisäksi on suihkulavereita, suihkutuoleja, henkilönostureita ja Re-turner henkilön siirtolaite. Potilaiden päivittäisiä vitoalimittauksia varten on verenpainemittareita, verensokerimittareita, happisaturaatiomittareita, korvalämpömittareita ja Ekg-laite sekä defibriaattori. Laitteita huoltaa ja korjaa laitehuolto.
- Osastolla on myös ajan tasalla oleva elvytyskärry. Elvytysvastaava huolehtii kärryn ajantasaisuudesta.
- ICT-laitteista laiterekisteriä ylläpitää pitää tietohallinto. Siivous- ja laitoshuollon koneiden laiterekisteriä ylläpitävät huoltoteknikko ja siivoustyön esihenkilö. Muista laitteista laiterekisteriä (mm. sängyt, nosturit, pyörätuolit ym.) laiterekisteriä ylläpitää huoltoteknikko
- Henkilöstön perehdytykseen kuuluu Oppiportin laiteturvallisuuskoulutus.
- Fimean sivuilla [Lääkinnälliset laitteet - Fimea.fi - Fimea](https://www.fimea.fi/laitteet) on kattavasti tietoa liittyen lääikinnällisiin laitteisiin, niiden valvontaan ja lainsäädäntöön. Sivujen kautta on myös mahdollista tehdä vaaratapahtumailmoitus. Vaaratapahtumailmoitukseen johtavat tapaukset tulee aina saattaa esihenkilön tietoon ja vaaratapahtumailmoitus voidaan tehdä yhdessä esihenkilön ja työntekijän kanssa.
- Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvien ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusten teko Fimealle tehdään HaiPro-järjestelmän asiakas/potilasturvallisuusilmoituksen kautta.
- Henkilöstön perehdytykseen kuuluu Oppiportin laiteturvallisuuskoulutus.
- Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa vaaratilanteista tai esimerkiksi rikkinäisestä laitteesta esihenkilölleen tai huolehtia tieto ammattimiehelle, joka voi tarkistaa laitteen kunnan. Viallista tai rikkinäistä laitetta ei saa käyttää ennen kuin se on korjattu, hankittu uusi tai varmistettu että laite on turvallinen käyttää.

## 8 Lääkitysturvallisuus

- Yksiköllä on STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen riskit ja riskien ennaltaehkäisyyn tähtäävät toimenpiteet. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti.
- Lääkehoitosuunnitelman toteutumisen seurannan toteutuminen.
- Toimintayksikön lääkehoitoon osallistuvalla henkilökunnalla on kirjalliset, toimintayksikön lääkeshoidosta vastaavan lääkärin allekirjoittamat lääkehoitoon oikeuttavat hyvinvointialueen Lääkehoidon osaamisen varmistaminen -oppaan mukaiset luvat.
- Lääkehoitovastaavat on nimetty.
- Yhteistyö sairaala-apteekin kanssa.
- Potilaan informoinnin ja neuvonnan toteutuminen.
- Lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin toteutuminen.
- Kirjaamisen asianmukaisuuden ja seurannan toteutuminen.
- Yksikön N ja PKV lääkkeiden tilausseuranta.
- N lääkkeiden kulutuskorttien täyttö ja seuranta.
- Lääkehuoneen ja lääkejääkaapin säännöllinen lämpötilan seuranta.
- Lääkehuoneen kulun seuranta.
- Lääkejätteen käsittely.
- Asiakkaan lääkitys tarkistetaan hoitoon tullessa ja merkitään asiakirjoihin tarkastetuksi.
- Lääkejätteet toimitetaan lääkehoitosuunnitelman ohjeistuksen mukaisesti apteekkiin hävitettäväksi.



## 9 Hygieniäkäytännöt

- Tartuntatautilain 17§:n mukaan terveyden- ja sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita.
- THL:n ohjeistusta tavanomaisista varotoimista ja infektioiden ehkäisy ja torjuntaohjeita löytyy:
- [Tavanomaiset varotoimet ja varotoimiluokat - THL](#)
- [Infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita - THL](#)
- Infektioihin liittyviä ohjeita: [Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#)
- Intrasta M -files asiakirjahausta löytyy ohjeita tavanomaisiin, kosketusvarotoimiin ja infektioihin liittyviin varotoimiin. Sieltä löytyy myös ohjeistusta henkilöstölle suojainten käyttämisestä erilaisissa eristyksissä.
- Päivittäiseen potilaan hygieniaan kuuluvat pesut, intiimihygieniasta huolehtiminen, suuhygienia, parranajo sekä ihon, hiusten ja kynsien hoito. Potilasta kannustetaan oman toimintakykynsä ja kuntouttavan työtavan mukaisesti selviytymään näistä mahdollisimman itsenäisesti mutta tarvittaessa ohjataan ja avustetaan potilasta hänen avuntarpeensa mukaan.
- Potilaan vaatetuksen siisteydestä huolehditaan. Potilaat käyttävät osastolla osaston potilasvaatteita. Potilaalle tarjotaan mahdollisuus käyttää osastolla myös ns. päällysvaatteita (collegehousut ja -takki) ja/tai potilastakkia. Omaisiin ja läheisiin pyritään olemaan yhteydessä, jos potilaan omat vaatteet ovat likaiset tai eivät ole riittävät vuodenaika huomioiden. Kotiutustilanteessa olisi hyvä, että potilaalla on omat puhtaat vaatteet.
- Potilasta avustetaan wc -toiminnoissa hänen toimintakykynsä mukaan. Tarvittaessa potilaalle valitaan hänen toimintakykynsä nähden sopiva vaippa käyttöön.
- Henkilöstö noudattaa kaikessa työskentelyssä aseptista työskentelytapaa.
- Potilaan haava ym. hoidot toteutetaan hoito-ohjeiden mukaisesti, samoin toteutetaan esim. avanteen tai erilaisten katetrin vaihdot, huuhtelut ja puhdistukset. Potilasta ohjataan näissäkin asioissa hänen toimintakykynsä mukaan omatoimiseen suorittamiseen mutta tarvittaessa avustetaan.
- Kaikessa toiminnassa huomioidaan aseptinen toiminta. Aseptisen toiminnan perustana on hyvä käsihygienia. Aseptinen työjärjestys määrää mm. potilaiden hoitojärjestyksen, hoitotoimenpiteiden järjestyksen, haavanhoitojärjestyksen sekä huoneiden siivousjärjestyksen.
- Intrasta M -files asiakirjahausta löytyy ohjeita henkilöstölle tavanomaisiin, kosketusvarotoimiin ja infektioihin liittyviä varotoimiin. Sieltä löytyy myös ohjeistusta henkilöstölle suojainten käyttämisestä erilaisissa eristyksissä.

- Henkilöstön perehdytykseen kuuluu Oppiportin infektioiden torjunta.
- Osastolla hoitajat ja muu hoitoon osallistuva henkilökunta käyttävät työvaatteita.
- Yksikössä edellytetään Tartuntatautilain (1227/2016) 48 §:n mukaista rokotesuoja
- Osastolle on nimetty hygieniayhdyshenkilö, jonka tehtävänä on toimia oman yksikkönsä hygienian ja infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä alueen hygieniahoitajan kanssa. Hän ohjaa ja tukee yksikön työntekijöitä ja opiskelijoita toteuttamaan oikeita hygieniakäytänteitä yhdessä esihenkilön kanssa. Toiminnan tavoitteena on varmistaa asiakkaalle turvallinen hoito ja estää infektioiden syntyminen tai leviäminen. Hän osallistuu aiheen koulutuksiin ja tiedottaa niistä henkilöstöä. Intrasta [Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#) löytyy hygieniayksikön henkilöstön yhteystiedot sekä infektio-ohjeita eri infektioihin liittyen.

## 10. Dokumentointi ja asiakirjahallinta

- Potilastietojärjestelmänä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on Lifecare-järjestelmä. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue on rekisterinpitäjä.

### 10.1. Kirjaaminen

- Potilasasiakirjamerkinnot pyritään tekemään annetun ohjeistuksen mukaisesti (<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammattinharjoittaminen/potilasasiakirjat>)
- Potilaalta pyydetään hoitoon tullessa suostumus potilastietojen luovuttamiseen potilastietojärjestelmässä terveyden- ja sosiaalihuollon välillä, ellei sitä ole potilaalta pyydetään hoitoon tullessa suostumus potilastietojen luovuttamiseen potilastietojärjestelmässä terveyden- ja sosiaalihuollon välillä, ellei sitä ole.
- Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakas- ja potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta
- Kaikilla työntekijöillä on asiakas-/potilaskirjaamista varten omat henkilökohtaiset tunnukset potilastietojärjestelmään. Hoitohenkilökunta on allekirjoittanut salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen saadakseen tunnukset potilastietojärjestelmän käyttöön
- Yksikössä tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset joka työvuorossa.

- Opiskelijan kirjaukset tarkastavat/varmentavat aina opiskelijan ohjaaja.

#### **Kirjaaminen**

- Hoitotyön kirjaaminen on hoitoprosessin eri vaiheiden kirjaamista hoitojakson aikana.
- Kirjaamista ohjaavat erilaiset lainsäädännölliset ja ammattieettiset säännöt sekä kansallisesti sovitut periaatteet.
- Kirjaamisen tarkoituksena on mm. lisätä potilasturvallisuutta, turvata hoitoa koskevaa tiedon välitystä, hoidon jatkuvuutta sekä parantaa hoidon tavoitteellisuutta.
- Hoidon kirjaaminen on päivittäistä, joka työvuorossa tapahtuvaa potilaan voinnin seuraamista, arviointia.
- Potilasasiakirjoilla tarkoitetaan joko manuaalisia tai teknisiä tallenteita, jotka sisältävät asiakkaan terveydentilaa koskevia tietoja. Potilasasiakirjoja ovat esimerkiksi potilaan hoito- ja tutkimus-, laboratorio- ja röntgen-, ajanvaraustiedot sekä erilaiset atk-, ääni-, valokuva- ja videotallenteet.
- Valokuvataan tilanteita, joissa niistä on oleellista hyötyä esim. haavat.

## **10.2 Tietosuoja ja tietoturvasuus**

### [Tietoturva ja tietosuoja – HYVAEP Intra](#)

- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on yhteinen tietoturva- ja tietosuojaohje.
- Jokaisessa yksikössä on ohje paperisten asiakirjojen arkistoinnista.
- Jokainen hyvinvointialueen työntekijä suorittaa perehdytyksen yhteydessä terveyden huollon tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen työsuhteen alussa. Lisäksi tietosuojakoulutus tulee uusia 5 vuoden välein.
- Yksikön esihenkilö vastaa tietosuojan toteutumisesta.
- Hyvinvointialueen tietosuojavastaavan tehtävänä on huolehtia niin potilaiden/asiakkaiden tietosuojasta kuin ammattilaisten oikeusturvasta. Hän välittää päivitettävät asiat esihenkilöiden tietoon.
- Esihenkilö pitää huolta, että työntekijä ovat suorittaneet vaadittavat tietosuojaa koskevat koulutukset ja uusivat nämä ohjeiden mukaisesti. Esihenkilö valvoo, että kaikki ammattiryhmät noudattavat tietosuojaa ja potilastietoja sisältävät materiaalit hävitetään asianmukaisesti.

Toimintaohjeisiin tulevat muutokset kirjataan viipymättä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi tullutkaan.

Paikka ja päivämäärä
Omavalvontasuunnitelman laatija (palveluyksikön esimies / esimiehet)
nimenselvennys / -selvennykset
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön terveysterveystoiminnasta vastaava johtaja
nimenselvennys

## 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.

