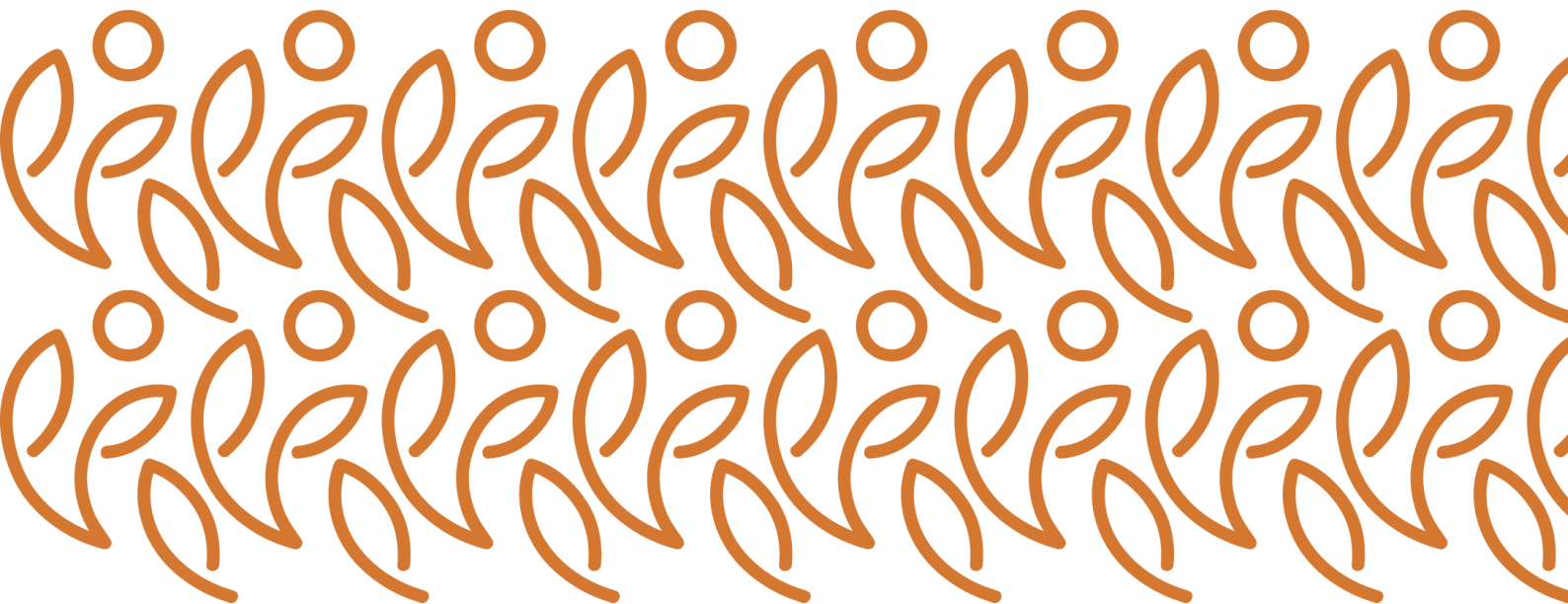


OMAVALVONTASUUNNITELMA
Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Lapuan Sote-keskuksen akuutti- ja
kuntoutusosasto

Päivitetty 17.9.2024



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.....	8
	3.4 Valmiussuunnitelma.....	10
	3.5 Asiakaspalautejärjestelmä.....	10
4	Henkilöstö.....	11
	4.1 Perehdytys.....	12
	4.2 Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen.....	13
	4.3 Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen.....	14
	Henkilöstön ohjeita.....	14
5	Toimitilat.....	15
6	Potilaan asema ja oikeudet.....	15
	6.1 Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus.....	15
	6.2 Muistutusmenettelyt, potilasasiamies.....	17
	6.3 Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö.....	18
7	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	18
8	Lääkitysturvallisuus.....	19
9	Hygieniäkäytännöt.....	20
10	Dokumentointi ja asiakirjahallinta.....	21
	10.1 Kirjaaminen.....	21
	10.2 Tietosuoja ja tietoturvallisuus.....	22
	Lähteet.....	25

1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue		Y-tunnus 3221323-8
Toimipaikan nimi Lapuan akuutti- ja kuntoutusosasto		
Toimipaikan osoite Sairaalantie 3		
Postinumero 62100	Postitoimipaikka Lapua	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Lähiylilääkäri Harri Rajakorpi harri.rajakorpi@hyvaep.fi		Puhelin 044 438 4801
Hoitotyön päällikkö Kati Hautala kati.hautala@hyvaep.fi		Puhelin 040 363 7601
Yksikön esihenkilö Kati Lahnalampi kati.lahnalampi@hyvaep.fi		044 438 4861

2 Palveluyksikön yleiskuvaus

Lapuan Akuutti- ja kuntoutusosasto on lyhytaikaista, ympärivuorokautista osastohoitoa tarjoava yksikkö.

Osastolla hoidetaan akuuttia hoitoa, kuntoutusta, seurantaa, tutkimuksia tai saattohoitoa tarvitsevia Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen aikuispotilaita. Potilaat tulevat osastolle jatkohoitoon kiirevastaanotoilta, yhteispäivystyksestä tai erityistasolta. Potilaspaikkoja osastolla on 22.

Potilaiden hoitoisuus osastolla vaihtelee suuresti. V. 2025 on tulossa käyttöön Rafaela-hoitoisuusmittari. Muita hoitoisuusmittareita ei tällä hetkellä ole käytössä.

Osaston toimintaa ohjaavat arvot ovat potilaslähtöinen hoito, ihmisarvon kunnioittaminen, vastuullisuus ja oikeudenmukaisuus. Hoidossa ja potilaan kohtaamisessa painottuu avoimuus, rehellisyys, yksilöllisyys, turvallisuus, kuntouttamista edistävä työtapa ja hoidon jatkuvuus.

[Strategiat ja linjaukset – HYVAEP Intra](#) linkistä löytyy kaikille yhteiset hyvinvointialueen strategiat ja linjaukset, muun muassa hyvinvointi- ja palvelustrategia, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma sekä henkilöstrategia.

3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

3.1 Omavalvontasuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma on laadittu kesäkuussa 2024 ja päivitetty 17.9.2024. Suunnitelman päivittämisestä vastaa osastonhoitaja, mutta päivittämiseen osallistuu myös osaston henkilökunta. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai yhteystiedot muuttuvat.

Henkilökunta on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan ja sisältöä käydään läpi osastopalavereissa ja perehdytyksessä. Osastonhoitaja seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista käytännön arjessa ja valvoo sekä vastaa siitä, että osaston toiminta on omavalvontasuunnitelman mukaista.

Valvontalain 29 §:n mukaan palveluntuottajan ja sen henkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa, jos he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan.

Ilmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön vastuuhenkilölle eli osastonhoitajalle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle.

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 lainavastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Hyvinvointialueella on käytössä ilmoituskanava vakavien ja merkittävien väärinkäytösepäilyjen ilmoittamiseen. Ilmoituskanavan taustalla on ns. ilmoittajansuojelulaki (1171/2022), jonka tavoitteena on, että työntekijä voi turvallisesti ilmoittaa, jos hän työnsä yhteydessä havaitsee tai epäilee lain soveltamisalaan kuuluvia väärinkäytöksiä.

[Ilmoituskanava väärinkäytösepäilyistä](#)

Omavalvontasuunnitelma pidetään osaston kansliassa julkisesti nähtävillä ja sähköisessä muodossa HVA organisaatio- verkkokansioista: HVATiedostot -> Lähiterveyspalvelut-> Lapuan sairaalaosasto- kansioista: Osaston oppaita. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta.

3.2 Riskien- ja laadunhallinta

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. Hyvinvointialueen johto- 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.

Osastonhoitaja, turvallisuusvastaava ja henkilökunta kartoittavat vähintään kerran vuodessa vaaroja- ja riskejä, jotka saattavat aiheuttaa vakavaa haittaa ihmisen terveydelle tai turvallisuudelle. Riskien arviointi tehdään WPro- ohjelmalla.

Riskienhallintaprosessilla on selkeät päävaiheet. Ensin tunnistetaan osastolla olevat riskit, jotka saattavat aiheuttaa vakavaa haittaa turvallisuudelle tai terveydelle. Tässä huomioidaan myös sellaiset mahdolliset vaara- ja riskitekijät, jotka eivät ole vielä aiheuttaneet vahinkoja, mutta niiden esiintyminen on mahdollista. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan työn kuormitustekijät. Tämän jälkeen ne luokitellaan riskien suuruuden mukaiseen järjestykseen, jolloin pystytään määrittämään suurimmat riskit. Seuraavaksi suunnitellaan riskien hallitsemiseksi tarvittavat toimenpiteet ja kehittämissuositukset sekä seurataan niiden toteuttamista ja arviointia.

Riskien arvioinnin tavoitteena on vähentää tai poistaa työntekijöiden tai potilaiden turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavia riskejä. Osastopalaverissa käydään läpi henkilökunnan kanssa todetut riskit ja toimintaohjeet niiden välttämiseksi. Pehdytyksessä uuden työntekijän kanssa käydään läpi riskien arvioinnit.

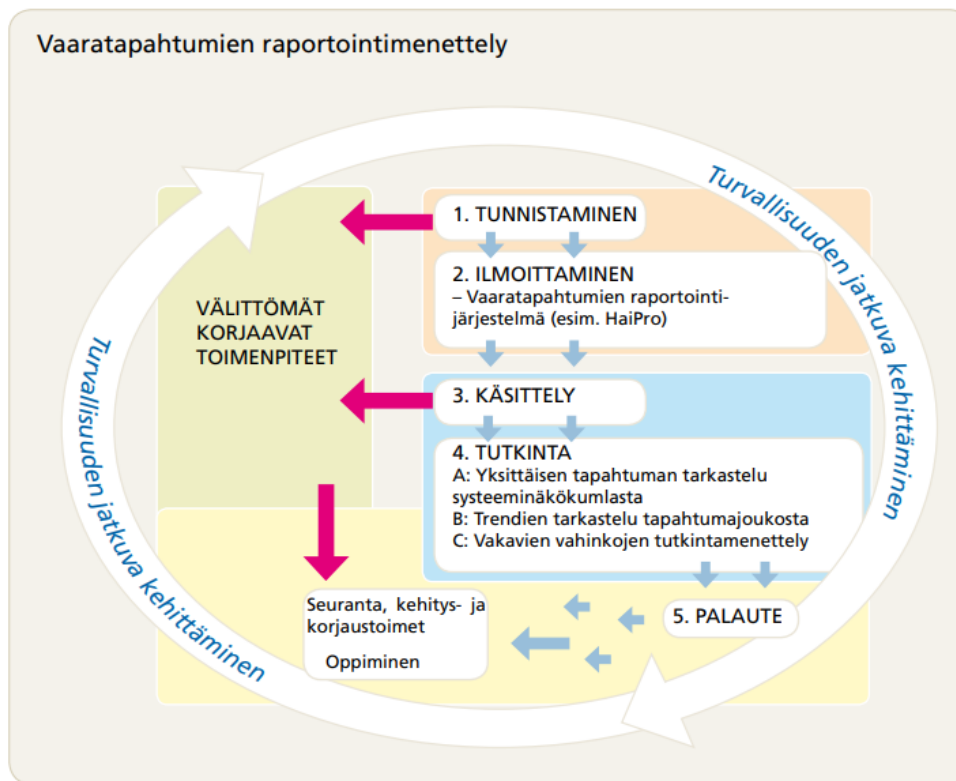
[WPro - Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi - HYVAEP Intra](#)

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointijärjestelmä (HaiPro). Ohjelmistoon ilmoitetaan myös työ- ja tietoturvallisuus poikkeamat. Vaaratapahtumien raportoinnin tarkoituksena on kerätä ja välittää tietoa läheltä piti ja haitta- sekä vaaratapahtumista syyllistämättä ketään. Raportointijärjestelmä on tarkoitettu yksiköiden sisäiseen käyttöön toiminnan kehittämiseksi.

Henkilökunnalla on mahdollisuus tehdä HaiPro-vaaratapahtumailmoitus vaara- ja läheltä piti-tapahtumasta. Tapahtuma kirjataan tarvittaessa potilastietojärjestelmään ja potilaalle tai läheiselle ilmoitetaan tapahtumasta. Osastonhoitaja käsittelee ilmoitukset osastokokouksessa mahdollisimman pian (viimeistään alle viikon kuluessa) ja kriittisiin ongelmiin puututaan heti. Käsitteilyn tarkoituksena on oppia tapahtumista ja miettiä yhdessä kehittämistoimenpiteitä, jotta vastaavat vaara- ja läheltä piti-tapahtumat vältetään jatkossa.

[HaiPro-vaaratapahtumat - HYVAEP Intra](#) sivulta löytyy lisätietoa ja ohjeita HaiPro-ilmoitusten tekijälle ja käsitteijälle, lisäksi tallennettuja koulutuksia potilas- ja työturvallisuuteen liittyen sekä ohjeet henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ja tietoturvapoikkeaminen tekemisestä.

[Asiakas- ja potilasturvallisuus- HYVÄEP intra](#) sivulta löytyy laajasti tietoa asiakas- ja potilasturvallisuudesta.



Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäälliköiden nimet ja yhteystiedot löytyvät kanslian ilmoitustaululta, turvallisuuskansiosta ja HVA:n intrasta.

[Työsuojelu – HYVAEP Intra](#)

Potilaalla ja läheisellä on mahdollisuus antaa suoraan palautetta henkilökunnalle tai tehdä vaaratapahtumailmoitus verkkosivuilla. Lomake löytyy linkistä:

[Anna palautetta- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

3.3 Turvallisuus

Hyvinvointialueella on 2024 laadittu turvallisuussuunnitelma, joka löytyy intrasta [Asiakas- ja potilasturvallisuus- HYVAEP Intra](#). Suunnitelma on kirjallisena kanslian turvallisuuskansiossa ja löytyy HVA organisaatio- verkkokansioista: HVATiedostot -> Lähiterveyspalvelut-> Lapuan sairaalaosasto- kansioista: Osaston oppaita.

Työajan seuranta tapahtuu leimaamalla töihin tullessa ja lähtiessä.

Työntekijöiden henkilökohtaisissa kulkupoletissa on kulunvalvonta lukituista ovista. Kulkupoletti rekisteröi tiedostoon missä sillä on käyty. Osastonhoitaja on vastuussa kulunvalvonnasta ja kiinteistöhuoltaja hoitaa kulkupoletit henkilöstölle esihenkilön pyynnöstä.

Hyvinvointialueen turvallisuusvastaava -toiminta on aloitettu 1.9.23.

Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka huolehtii mm. turvallisuussuunnitelmien ja riskiarvioiden tekemisestä yhdessä henkilöstön ja osastonhoitajan kanssa.

Pelastussuunnitelma on päivitetty 24.3.2024 ja suunnitelma löytyy turvallisuuskansioista paperiversiona ja sähköisenä HVA organisaatio verkkokansioista HVATiedostot -> Lähiterveyspalvelut-> Lapuan sairaalaosasto- kansioista: Osaston oppaita. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan tehdyt päivitykset esitetään kirjallisena henkilöstön tiedoksi ja he allekirjoituksella todentavat sen luetuksi.

Turvallisuusasioiden perehdytys on osaston turvallisuusvastaavan ja osastonhoitajan vastuulla: Uusi työntekijä tai opiskelija lukee ensin turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan, kuittaa sen luetuksi ja sen jälkeen sitä käydään tarvittaessa yhdessä läpi. Osasto kierretään, käydään läpi toimintaohjeet hätätilanteissa ja palo-osastot sekä näytetään sammuttimien sijainnit, poistumistiet, kokoontumispaikat ja automaattisen hälytysjärjestelmän toiminta. Lisäksi käydään läpi ovien lukitus ja lääkehappen liittyvät seikat.

Henkilöstön alkusammutuskoulutukset toteutetaan vähintään kolmen vuoden välein.

Hyvinvointialueen turvallisuuskouluttaja on järjestänyt paikallisten paloasemien kanssa niin, että sammutusharjoitukset suoritetaan työskentelypaikkakunnalla.

Hyvinvointialueelle on nimetty ensiapukoulutuksesta vastaavat työntekijät jokaiseen sotekeskukseen, jotka kouluttavat yksiköiden henkilökuntaa niin, että elvytyskoulutus toteutuu kaikille vähintään kahden vuoden välein. Osastolla on 1 elvytysvastaava, joka perehdyttää elvytysasioita uusille työntekijöille. Elvytyskoulutukset pidetään seuraavan kerran loppuvuodesta 2024.

Kemikaalirekisterin ylläpito on laitoshuoltajien esihenkilön tehtävä.

[EcoOnline – Chemical Manager – HYVAEP Intra](#)

Käyttöturvallisuustiedotteiden sijainti on henkilökunnan tiedossa.

Vartijan numero löytyy kanslian ilmoitustaululta ja se on tallennettuna henkilökunnan käytössä oleviin puhelimiin.

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

Ilmoita tietoturvapoikkeamista aina IT-Helppiin

Toimintaohjeet havaittuihin henkilötietojen tietoturvaloukkauksiin

Tietoturva- ja tietosuojojen politiikka

Vaikutustenarviointi (DPIA) – henkilötietojen käsittelyn tunnistamista sekä riskien arviointia ja minimointia

Koulutuksia koko henkilökunnalle:

Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa <https://www.oppiporssi.fi/op/dvk00150>

Tietosuoja terveydenhuollossa <https://www.oppiporssi.fi/op/dvk00097>

Koulutuksia johdolle ja esihenkilöille:

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

Koulutuksia riskienhallintaan: Tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatiossa
<https://www.oppiporssi.fi/op/dvk00222>

Infektio ohjeet [Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#)

Ohjeet mm: Eristykseen liittyvät toimenpiteet, veritapaturman toimintaohjeet.

3.4 Valmiussuunnitelma

Tällä hetkellä voimassa olevat valmiussuunnitelmat on laadittu vanhoissa organisaatioissa, mutta hyvinvointialueella on aloitettu niiden päivittäminen ja yhtenäistäminen.

Pelastussuunnitelma, jossa on yleisiä ohjeita erilaisiin hätätilanteisiin, löytyy turvallisuuskansiosta paperiversiona ja sähköisenä HVA organisaatio verkkokansiosta: HVATiedostot -> Lähiterveyspalvelut-> Lapuan sairaalaosasto- kansiosta: Osaston oppaita.

Kriittisiä laitteita osastolla on mm. palohälyttimet, sprinklerit, tietokoneet ja defibrillaattori. Koko rakennuksessa on automaattinen palohälytys. Lapuan kaupungin kiinteistöhuoltajat hoitavat kunnossapidon ja testihälytykset kerran kuukaudessa. Osastolla on sprinklerit. Sähkökatkoja varten on varavoimalaite, joka tuottaa täyden varasähkön koko rakennukseen. Hapissaaliot säilytetään paloturvallisessa tilassa, josta vastaa kiinteistöhuoltaja. Defibrillaattori sijaitsee osastolla lääkehuoneessa.

Osaston henkilökunta on suorittanut laitekoulutuksen Oppiportissa.

Laitetekoulutuksia: <https://www.oppiportti.fi/op/koti#laitetekoulutukset>

Ohje potilastietojärjestelmän käyttökatkon varalle löytyy kansliasta kansiosta, josta löytyy myös tarvittavat potilastietojärjestelmä -kaavakkeet paperisena. Lisäksi ohje löytyy asiakirjahausta: [Potilastietojärjestelmän käyttökatko- Asiakirjahaku M- files](#)

3.5 Asiakaspalautejärjestelmä

Potilaat ja läheiset voivat antaa palautetta suullisesti, puhelimitse tai sähköpostitse henkilökunnalle ja esihenkilölle. Palautetta voi antaa myös sähköisesti QPro- järjestelmään, joka löytyy HVA:n verkkosivuilta. THL:n toimesta myös kohdennetut asiakaspalautekyselyt.

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

Palautelomakkeet ja sähköisesti tehdyt palautteet ohjautuvat esihenkilölle. Palautteet käydään läpi osastotunneilla, tarvittaessa järjestetään henkilökohtaiset keskustelut, suunnitellaan

jatkoimenpiteet. Palautteiden perusteella tehdään kehittämistoimenpiteitä, asiakkaaseen ollaan yhteydessä, jos sitä on pyydetty ja on jätetty yhteystiedot.

https://intra.hyvaep.fi/asiakaspalautteen_kasittelyn_prosessikuvaus

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

Osastokokouksissa palautteita käydään yhdessä läpi ja kehittämistoimia suunnitellen.

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

Kehittämistoimenpiteet suunnitellaan yhdessä, HVA:n ohjeiden puitteissa.

4 Henkilöstö

Osaston vastuuhenkilönä (osastonhoitaja) toimii laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, jolta edellytetään terveystieteen maisterin tutkintoa tai ylempää ammattikorkeakoulututkintoa tai opistoasteen tutkintoa ja soveltuvaa johtamiskoulutusta sekä riittävää työkokemusta.

Osastonhoitajan sijaisena toimii kokenut laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaanhoitaja). Osastonhoitaja tarkistaa työsuhteen alussa hoitajien kelpoisuuden tarkistamalla opintotodistukset, Valviran rekisteröintitiedot JulkiTerhikistä ja kielitaidon. Sijaiseksi tulevat opiskelijat toimittavat osastonhoitajalle ajan tasalla olevan todistuksen opintosuorituksistaan.

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

Osaston henkilökunta: Osastonhoitaja, sairaanhoitaja 9, joista 1 on kotiutushoitaja, lähihoitajia 8, 1,5 fysioterapeuttia ja osaston lääkäreitä 1-2. Lisäksi osaston oma varahenkilöstö (3 sairaanhoitajaa ja 1 lähihoitaja) toimii vuosilomien tekijänä. Sairaalahuoltajat huolehtivat siivouksesta ja ruokahuollosta. Heillä on oma esihenkilö. Äkillisissä poissaoloissa on käytettävissä rekrytointiyksikön äkkilähtijät.

Osastolla arkisin aamuvuorossa työskentelee vastaava sairaanhoitaja, lääkehoitaja (sairaanhoitaja), kotiutushoitaja (sairaanhoitaja) ja 2 lähihoitajaa. Iltavuorossa, viikonloppuisin ja arkipyhinä aamu- ja iltavuorossa on 1 sairaanhoitaja ja 2 lähihoitajaa. Yövuorossa on 1 sairaanhoitaja ja 1 lähihoitaja.

4.1 Perehdytys

Perehdytys järjestetään uusille työntekijöille ja opiskelijoille. Perehdytys arvioidaan aina yksilöllisesti ja osastonhoitaja vastaa sen järjestämisestä ja seurannasta. Uudelle työntekijälle osastonhoitaja ja opiskelijalle opiskelijavastaava nimeävät ohjaajan, joka ottaa päävastuun perehdytyksestä. Perehdyttäjät tai osastonhoitajat näyttävät osaston tilat, työvaatteet ja käyvät läpi muut käytännön perusasiat. Osastolla on perehdytyskansio, johon työntekijä tai opiskelija veloitetaan perehtymään. Perehdytyskansion lisäksi on myös muun muassa turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, johon työntekijä tai opiskelija perehtyy.

Perehdytyksen toteutumista seurataan perehdyttämissuunnitelmalla (lomake), johon merkitään päivämäärä ja perehdyttäjän allekirjoitus jokaisen perehdytettävän osion toteutumisesta. Työntekijän oma aktiivisuus suunnitelman täyttämässä on tärkeää. Suunnitelma löytyy perehdytyskansista.

Henkilöstö ohjataan perehdytyksen yhteydessä tutustumaan infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeisiin. Osastolla on oma hygieniakansio henkilökunnalle ja opiskelijoille.

Opiskelijan osaamisen varmistaa ohjaaja muun henkilökunnan kanssa ohjaamalla ja pikkuhiljaa vastuuttamalla itsenäisesti toimimaan eri työtehtävissä ja toimenpiteissä. Henkilökunta käy myös keskenään keskustelua kunkin opiskelijan edistymisestä itsenäiseen työskentelyyn. Opiskelijalle annetaan rakentavaa palautetta.

Perehdytyksessä käydään käytössä olevat laitteet läpi ja opetetaan niiden käyttö. Turvallisuusosuudessa turvallisuusvastaava käy läpi yksikön asiat ja huolehtii turvallisuuskävelystä sekä hälytysjärjestelmien opastuksesta. Tietosuoja-asiat käydään läpi ja samoin kuin Oppiportin koulutukset ko. aiheeseen.

Perehdytyksen aikana ja lopussa käydään keskustelua ja varmistetaan osaaminen.

Perehdyttämislomake palautetaan osastonhoitajalle ja se allekirjoitetaan sekä arkistoidaan. Lääkehoidon perehdyttämiseen on oma lomakkeensa.

Uusien työntekijöiden tulee suorittaa Etelä-Pohjanmaan yleisperehdytyksen verkkokurssi Moodlella ja siitä hakea merkintä HR- työpöydälle. Linkki Moodleen ja alempi linkki suoraan kurssiin.

Linkki Intran yleisperehdytykseen (videot):

<https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/kaikkia-koskevat-tyosuhdeasiat/yleisperehdytys/>
[Kirjaudu sivustoon | HYVAEP Moodle \(mmg.fi\)](#)

<https://epshp.mmg.fi/course/view.php?id=154>

Oppiportissa suoritettavat koulutukset:

- Infektioiden torjunta [Infektioiden torjunta - Duodecim Oppiportti](#)
- Laiteturvallisuus <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00035>
- Tietosuojakoulutukset:
Uusi työntekijä suorittaa Oppiportissa Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa - koulutuksen <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00150> ja Tietosuoja terveydenhuollossa - koulutuksen <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00097>
- Esihenkilöt suorittavat Oppiportissa Tietoturva-koulutuksen <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00145> ja Tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatiossa (esihenkilö ja turvallisuusvastaavat) -koulutuksen.

4.2 Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä velvoittaa ammattihenkilöitä kehittämään ja ylläpitämään ammattitaitoaan sekä velvoittaa työnantajaa mahdollistamaan täydennyskoulutuksiin osallistumisen. Koulutussuunnitelma laaditaan hyvinvointialueella vuosittain. Henkilöstölle pyritään suunnittelemaan tasapuolisesti monipuolista koulutusta ottaen huomioon omat toiveet ja kehittymistarpeet. Osastolla on hoitajilla eri vastuualueita, joiden koulutuksiin he osallistuvat. Erityisasiantuntijoita voidaan hyödyntää hyvinvointialueella, kuten esim. haavahoitajat, hygieniahoitajat, palliatiivinen yksikkö.

Osaston tavoitteiden saavuttamisen edellyttämää osaamista kehitetään aktiivisesti. Henkilöstöä veloitetaan huolehtimaan myös itse siitä, että heillä on tehtävissä tarvittava ajantasainen osaaminen. Osaamista kehitetään monipuolisin menetelmin. Niihin kuuluvat erilaiset vertaisoppimisen keinot, tehtävillä kehittäminen (esim. työkierto), mentorointi/tutorointi, digitaalisten oppimisympäristöjen ja – mahdollisuuksien hyödyntäminen sekä koulutukset, jotka voivat olla esimerkiksi Hyvinvointialueen sisäisiä tai ulkoisen kouluttajan järjestämiä, 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 seuraajakäytännöillä eläköitymistilanteissa. Henkilöstöllä olevaa erityisosaamista pyritään hyödyntämään tehokkaasti.

Työtehtäviä pyritään muotoilemaan siten, että osaajat pääsevät parhaalla mahdollisella tavalla hyödyntämään osaamistaan ja suoriutumaan hyvin tehtävistään osaamisensa varassa.

Lääkehoidon osaaminen muodostuu pohjakoulutuksesta, teoriaosaamisen varmistamisesta (tentit) ja käytännön osaamisen näytöistä sekä perehdytyksestä yksikön lääkehoidon toteuttamiseen. Yksikössä varmistutaan näiden perusteella osaamisesta sekä siitä, että työntekijä hallitsee tehtävänsä ja hän voi osallistua yksikön lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoidon lupa on voimassa, kun siinä on yllilääkärin 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](#)

4.3 Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Lapuan Sote-keskuksen työterveyspalvelut järjestää Seinäjoen Työterveys, Lapuan toimipiste.

Osastonhoitaja käy osaston henkilökunnan kanssa keskusteluja säännöllisesti työn lomassa. Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa.

Hyvinvointialue tukee henkilöstön hyvinvointia mahdollistamalla TYHY- toimintaa henkilöstölle ja AMK-opiskelijoiden ohjauspalkkioista puolet ohjataan osaston henkilöstön yhteiseen käyttöön.

Hyvinvointialueella on työntekijöiden käytössä PosiPro- onnistumisen ilmoittaminen- järjestelmä, jonka avulla voi antaa positiivista palautetta organisaatiossa. Palautteen avulla on tarkoitus tuoda toimivat, hyvät käytännöt kaikkien yksiköiden tietoon.

Työtyytyväisyyskyselyjä järjestetään erillisen ohjeen mukaan. Työhyvinvointisuunnitelma osastolla on laadittu vuoden 2024 alussa ja sitä päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa.

Työnohjausta on saatavilla tarvittaessa.

Hyvinvointialueella on käytössä ennakoivan, aktiivisen tuen toimintamalli, joka tukee työkykyneuvotteluja ja asioihin tarttumista työkyvyn säästämiseksi.

Sairauspoissaoloja seurataan ja varhaisen tuen mallin mukaisia keskusteluja käydään tarvittaessa.

Henkilöstön ohjeita

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

5 Toimitilat

Lapuan Sote-keskuksen toimitilat omistaa Lapuan kaupunki ja se on myös vastuussa kiinteistön huollosta ja ylläpidosta. Kiinteistö on valmistunut 1967.

Akuuttiosastoon kuuluu potilashuoneet 1-6, 8-12 ja 14, hoitajien kansliatilat, kotiutushoitajan sekä lääkärin työtilat. Lisäksi muita tiloja ovat henkilökunnan taukotila, lääkehuone, huuhteluhuone, henkilökunnan vessa, huone lyhytaikaiseen potilaskäyttöön, liinavaatevarasto, päiväsaali, potilaskeittiö, laitoshuoltajien tarvikevarasto, potilaiden erillinen suihkuhuone sänkypotilaiden pesuja varten ja varastotilat. Osastonhoitajan työhuone sijaitsee terveystakeskuksen kakkoskerroksessa.

Potilashuoneissa on wc- ja suihkutilat, joista osassa tila on yhteiskäyttöinen toisen potilashuoneen kanssa.

Tilat soveltuvat käyttötarkoitukseen pääsääntöisesti hyvin. Selvittelyssä on mahdollisuus osaston isojen potilashuoneiden (4 kpl) muuttamisesta takaisin alkuperäisiksi kahden hengen huoneiksi. Tällä hetkellä kyseisissä huoneissa on 3 potilasta/huone. Yhden hengen huoneita on 6 kpl. Hoitajien kansliatilat ovat pienet. Varastotilaa osastolla on erittäin niukasti.

Osastolla on käytössä valvonta- ja hälytysjärjestelmät.

6 Potilaan asema ja oikeudet

6.1 Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus

Potilaan asiakirjoihin kirjataan hoidon tarve, tavoitteet ja jatkosuunnitelma, joita arvioidaan suunnitelmallisesti osastolla hoidon edetessä. Hoidon suunnitteluun otetaan mukaan potilas ja omaiset mahdollisuuksien mukaan.

Työn tukena on mm. terveystietokanta, linkki [Terveystietokanta](#). Käytössä olevia mittareita on mm. MMSE, GDS-15, ravitsemustilan arviointi yms.

Potilaan henkilöllisyys, yhteyshenkilöt ja asiakastietojen luovuttamista koskeva luovutuslupa, suostumus tai kielto tarkistetaan hoitojakson alkaessa. Potilaan hoitotahto selvitetään mahdollisuuksien mukaan potilaalta itseltään, omaisilta tai hoitoyksiköltä, jossa hän asuu.

Potilas sisäkirjataan LifeCare- potilastietojärjestelmään osastolle tulovaiheessa. Potilaalle laaditaan yhdessä hänen tai hänen läheisensä kanssa potilaan tarpeista lähtevä, yksilöllinen

hoitosuunnitelma, jonka mukaan hoitoa toteutetaan. Hoitosuunnitelman toteutumista seurataan ja päivitetään tarpeen mukaan virka-aikaan lääkärinkierroilla sekä muina aikoina tarvittaessa ollaan yhteydessä päivystävään lääkäriin.

Hoitajat seuraavat potilaiden vointia, huolehtivat lääkehoidosta, haavahoidoista ja muista potilaalle määrättyistä hoitotoimista sekä suorittavat erilaisia tarvittavia mittauksia. Potilaiden voinnin muutoksista raportoidaan lääkärille ja asiat kirjataan potilaan tietoihin. Potilas osallistuu tavoitteiden asetteluun mahdollisuuksien mukaan. Hoidossa pyritään tukemaan ja ylläpitämään asiakkaan jäljellä olevaa toimintakykyä kuntouttavan työn keinoin.

Potilaan hoitoa toteutetaan moniammatillisessa yhteistyössä. Osastonlääkäri vastaa potilaiden hoidosta osastolla. Tarvittaessa hoidon aikana pidetään hoitoneuvotteluja, johon osallistuu potilaan hoitoon liittyvät tahot. Potilaalla tulee olla nimettynä ensisijainen yhteyshenkilö, joka on kirjattuna potilastietoihin. Potilaan voinnista informoidaan sovitun yhteyshenkilön kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan asiantuntijoita kuten esimerkiksi diabeteshoitajaa, haavahoitajaa, psykiatrista sairaanhoitajaa tai sosiaalityöntekijää.

Kotiutushoitaja aloittaa suunnittelemaan potilaiden kotiutusta tulovaiheesta lähtien. Kotiutushoitaja työskentelee arkipäivisin ja toimii osana osaston moniammatillista tiimiä. Kotiutustilanteessa hän antaa potilaalle/omaiselle/muulle yhteistyötaholle hoitotyönyhteenvedon lomakkeen sekä lääkärin päivittämän lääkelistan kirjallisena. Kotiutushoitaja on tarvittaessa yhteydessä myös potilaan hoitoon osallistuviin tahoihin.

Saattohoitopäätöksen tekee lääkäri huomioiden potilaan ja omaisten mielipiteet sekä lääketieteelliset seikat. Päätöksestä keskustellaan potilaan ja hänen omaistensa kanssa. Päätöstä tehtäessä pyritään toteuttamaan potilaan yksilölliset toiveet ja tarpeet, hoitotahto selvitetään mahdollisuuksien mukaan. Omaisten ja läheisten läsnäolo saattohoitotilanteessa mahdollistetaan osastolla.

[Asiakastietolaki – HYVAEP Intra](#)

[Kanta-informoinnista voit lukea täältä](#)

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

6.2 Muistutusmenettelyt, potilasasiamies

Laki potilaan asemasta ja oikeudesta edellyttää, että jokaisessa terveydenhuollon toimintayksikössä on potilasasiamies ja sosiaaliasiavastaava. Heidän yhteystietonsa ja puhelinajat löytyvät osaston kansliasta ja sähköisesti hyvinvointialueen julkisilta verkkosivuilta. Potilasasiamiehen ja sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Potilasasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa potilaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia 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.

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 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

Menettelyohjeet potilasvahingon tapahtuessa:

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

[Terveysturvallisuuden muistutuslomake \(hyvaep.fi\)](https://www.hyvaep.fi/terveydenhuollon_muistutuslomake)

6.3 Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö

Rajoituspäätökset ovat aina määräaikaisia ja niitä arvioidaan jatkuvasti. Lääkärin kirjallisella luvalla käytetään tarvittaessa magneettiväilyä/ turvaliiviä tai hygieniahäälaria vaikeissa käytöshäiriöissä tai potilaan oman turvallisuuden takaamiseksi. Henkilökunnalla on toimintaohjeet rajoitustoimenpiteiden tarpeen arvioinnista ja käytöstä osastolla. Ohjeet löytyvät turvallisuuskansioista.

Osastolla ovet on aina lukittuna. Omissa on sähköinen koodilukitus. Vartija voidaan kutsua paikalle aina tarvittaessa.

Henkilöturvallisuusohjeessa on käsitelty rajoittamistoimenpiteitä

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

M-files linkit:

[Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta somatiikassa.docx](#) (Desktop, Web, Mobile)

[Leposidehoito, potilaan rajoittaminen.docx](#) (Desktop, Web, Mobile)

Potilaiden rajoittamistoimenpiteet lähiterveyspalveluiden vuodeosastolla päivitetyn ohjeen M-files linkki
<https://mfiles.hyvaep.fi/openfile.aspx?vault=37AA23D8-229D-4CF0-92F0-B7CA2F34C958&objtype=0&docid=19440>

7 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet

Perehdytyksessä ohjaaja opastaa laitteiden toiminnan ja käytön uusille työntekijöille ja opiskelijoille. Perehdytyksen yhteydessä ohjattava merkitsee perehdytys suunnitelmaansa päivämäärän ja opastajan nimen saatuaan käyttöopastuksen. Perehdytykseen kuuluu myös Oppiportin laiteturvallisuuskoulutus.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa vaaratilanteista ja toimimattomista laitteista sekä huolehtia, että ne otetaan pois käytöstä ja toimitetaan korjattavaksi. Hyvinvointialueen laitehuolto huolehtii yksikön laitteiden ja apuvälineiden huollosta.

Toimintaohjeet ja linkki käyttäjän vaaratilanneilmoitus lomakkeelle löytyy Fimean sivulta [Ilmoita vaaratilanteesta - Fimea.fi - Fimea](#)

Vaaratilanteella tarkoitetaan:

- lääkinnällisen laitteen ominaisuuksien tai suorituskyvyn häiriöitä tai heikkenemistä, ergonomisista ominaisuuksista johtuva käyttövirhe mukaan luettuna
- puutteita valmistajan antamissa tiedoissa
- ei-toivottuja sivuvaikutuksia

8 Lääkitysturvallisuus

Osastolla on STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen riskit ja riskien ennaltaehkäisyyn tähtäävät toimenpiteet. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja osastonhoitaja seuraa suunnitelman toteutumista. Osastonhoitajan vastuulla on myös seurata N- ja PKV-lääkkeiden tilausta sekä N-lääkkeiden kulutuskorttien täyttöö. Lääkehuoneen ja -jääkaapin lämpötilaa seurataan päivittäin merkkiaamalla mittaustulokset ylös. Lääkejätteen käsittely tapahtuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Osaston lääkehoitoon osallistuvilla hoitajilla on kirjalliset lääkehoidon osaamisen varmistaminen (LOVe)- oppaan mukaiset lääkeluvat. Osastolla on nimetyt lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat. Osasto toimii hyvinvointialueen sairaala-apteekin kanssa yhteistyössä. Sairaala-apteekista tehdään säännölliset tarkastuskäynnit osastolle ja seurataan lääkehoitosuunnitelman toteutumista.

Lääkehoitosuunnitelmassa on tarkemmat ohjeet ja kuvaukset lääkehoidon toteutumisesta osastolla.

Lääkehoitosuunnitelma löytyy lääkehuoneesta ja sähköisenä HVA organisaatio- verkkokansiosta: HVATiedostot -> Lähiterveyspalvelut-> Lapuan sairaalaosasto- kansiosta: Osaston oppaita.

9 Hygieniakäytännöt

Hyvinvointialueen intrasta löytyvät seuraavat ohjeita mm. infektiosta ja niiden ehkäisystä:

[Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#). Oppiportin infektioiden torjunta kuuluu henkilökunnan perehdytyskoulutuksiin.

Potilaiden hoitoon kuuluu olennaisesti hygieniasta huolehtimisessa auttaminen sekä aseptinen työskentelytapa kaikessa toiminnassa. Potilastyössä on välttämätöntä noudattaa hyvää käsihygieniää. Toiminnan perusteena on tavanomaiset varotoimet sekä eri infektioiden edellyttämät eristysvarotoimet. Ohjeet näihin löytyy osaston hygieniakansiosta ja hyvinvointialueen intrasta hygieniayksikön sivuilta.

Työntekijöillä tulee olla terveet, desinfioidut, koruttomat kädet ja lyhyet, lakattomat kynnet, ei saa olla geeli- tai rakennekynsiä. Sormusten, kellon, rannekorujen käyttö on kielletty. Pitkät hiukset tulee olla kiinni eikä hoitajilla saa olla isoja korvakoruja tai kasvojen alueen limakalvolävistyksiä. Suojakäsineitä käytetään ohjeen mukaan, ne eivät korvaa hyvää käsihygieniää.

Hoitajat ja muu hoitoon osallistuva henkilökunta käyttää asianmukaisia työvaatteita ja ne vaihdetaan päivittäin. Osaston työ-, potilas- ja liinavaatehuolto toimii erillisen yrityksen kautta ja pyykki eritellään ohjeen mukaan. Potilaspyykkiä osastolla ei ole mahdollista pestä.

Osastolla on kaksi nimettyä hygieniayhdyshenkilöä. He osallistuvat säännöllisesti hygieniainfoihin ja ovat yhteydessä tarvittaessa Lapuan Sote-keskuksen haava- ja hygieniahoitajaan tai Hyvinvointialueen hygieniayksikköön. Hygieniayhdyshenkilöt ohjaavat osaston työntekijöitä ja opiskelijoita toteuttamaan hygieniakäytänteitä yhdessä sairaalahygieniayksikön ja osastonhoitajan kanssa. Hyvinvointialueella tehdään vuosittain käsihygieni-auditointi, jossa seurataan yksikköjen käsihygienian toteutumista ja käsidesinfektion kulutuksen määrää.

Osastolla on käytössä turvatuotteet. Pisto- ja viiltotapaturmia pyritään välttämään oikeilla työskentelytavoilla ja suojaimien käytöllä. Pistävät ja viiltävät tuotteet laitetaan välittömästi ”hylsyttämättä” särmäisjäteastiaan. Astia täytetään merkkiviivaan asti. Toimintaohje veritapaturman sattuessa löytyy lääkehuoneen seinältä ja intrasta [Henkilöstöä koskevat ohjeet: Veritapaturman toimintaohje](#)

Yksikössä edellytetään työntekijöiltä Tartuntatautilain (1227/2016) 48§ mukaista rokotesuojaa.

Tilojen siivouksesta vastaavat hyvinvointialueen puhtauspalveluiden laitoshuoltajat, he myös huolehtivat ruoan jakelusta osastolla. Ruoat valmistetaan Hopearinteen keittiöllä.

Jätehuollosta on erilliset ohjeet. Instrumentit huolletaan Lapuan hammashuollon välinehuollossa, josta ne palautuvat steriloituna osastolle.

[Puhtauspalvelut – HYVAEP Intra](#)

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

10 Dokumentointi ja asiakirjahallinta

Potilastiedon dokumentoinnissa noudatetaan Sosiaali- ja terveysministeriön asetusta 298/2009 sekä noudatetaan voimassa olevia Terveiden ja hyvinvointilaitoksen THL:n antamia viranomaisohjeita.

Hyvinvointialueella on käytössä LifeCare -potilastietojärjestelmä. Lifecare kuuluu Kanta-palveluihin liitettäviin järjestelmiin. Rekisterinpitäjänä toimii TietoEVERY.

10.1 Kirjaaminen

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

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

Tietoturva-asiat

- [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. Osastonhoitaja pyytää tunnukset työsuhteen alussa. Linkki tunnusten pyytämiseen [IT-Helppi \(hyvaep.fi\)](#). Potilasasiakirjoihin saa tutustua ja tehdä merkintöjä potilaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt. Jokaisella potilaalla on oltava jatkuvaan muotoon laadittu aikajärjestyksessä etenevä potilaskertomus. Yksikössä tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset joka työvuorossa. Kirjaamisen tarkoituksena on lisätä potilasturvallisuutta, turvata hoitoa koskevaa tiedon välitystä, hoidon jatkuvuutta sekä parantaa hoidon tavoitteellisuutta.

Riittävä ja asiallinen kirjaaminen parantaa oikeusturvaa sekä edistää luottamuksellisen hoitosuhteen syntymistä potilaan ja hoitohenkilökunnan välillä. Mikäli suullisessa ja kirjallisessa tiedossa on ristiriitaa, luotetaan aina kirjalliseen tietoon.

Perehdytyksessä huolehditaan kirjaamiskäytänteiden ohjaamisesta. Opiskelijalle nimetään aina ohjaajat ja kirjaukset tarkistetaan ja varmennetaan.

Potilaalta pyydetään hoitoon tullessa suostumus potilastietojen luovuttamiseen potilastietojärjestelmässä terveyden- ja sosiaalihuollon välillä, ellei sitä ole aikaisemmin tehty muussa yksikössä. Suostumukset tarkistetaan hoitoon tullessa. Jos potilas lähetetään toiseen hoitolaitokseen, hoitaja kirjaa lähetteeksi lyhyen hoitotyön yhteenvedon.

10.2 Tietosuoja ja tietoturvallisuus

Tietoturva tarkoittaa järjestelyitä ja periaatteita, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus. Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvallisuutta. Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen ja muiden henkilön luottamuksellisten tai arkaluonteisten tietojen suojaamista ja rekisteröidyn oikeuksien tehokasta toteuttamista. Tietosuojalla pyritään

varmistamaan potilas- ja asiakastietojen asianmukainen käsittely ja niiden yksityisyyden säilyminen.

Hyvinvointialueella on ajantasainen yhteinen tietoturva- ja tietosujoaohje, joka löytyy hyvinvointialueen intrasta: [Tietoturva ja tietosuoja- HYVÄEP Intra](#). Täältä löytyy ohjeistus myös, miten ilmoitetaan kaikki tietoturvaan liittyvät poikkeamat ja henkilötietojen tietoturvaloukkaukset.

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava huolehtii organisaation tietosuojaan liittyvästä ohjeistuksesta ja asioiden tiedottamisesta. Osaston henkilökunta suorittaa tietosuoja ja tietoturvakoulutuksen, joka uusitaan 5 vuoden välein. Osastonhoitaja vastaa yksikön tietosuojan toteutumisesta ja jokaisen työntekijän vastuulla on omalta osaltaan toimia ohjeiden mukaan. Osastonhoitaja huolehtii, että kaikki työntekijät ovat suorittaneet vaadittavat koulutukset ja 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 Lapua 17.9.2024
Omavalvontasuunnitelman laatija (palveluyksikön esimies / esimiehet)
Kati Lahnalampi, osastonhoitaja
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön terveysterveystoimista vastaava johtaja
Harri Rajakorpi, lähiylilääkäri

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.