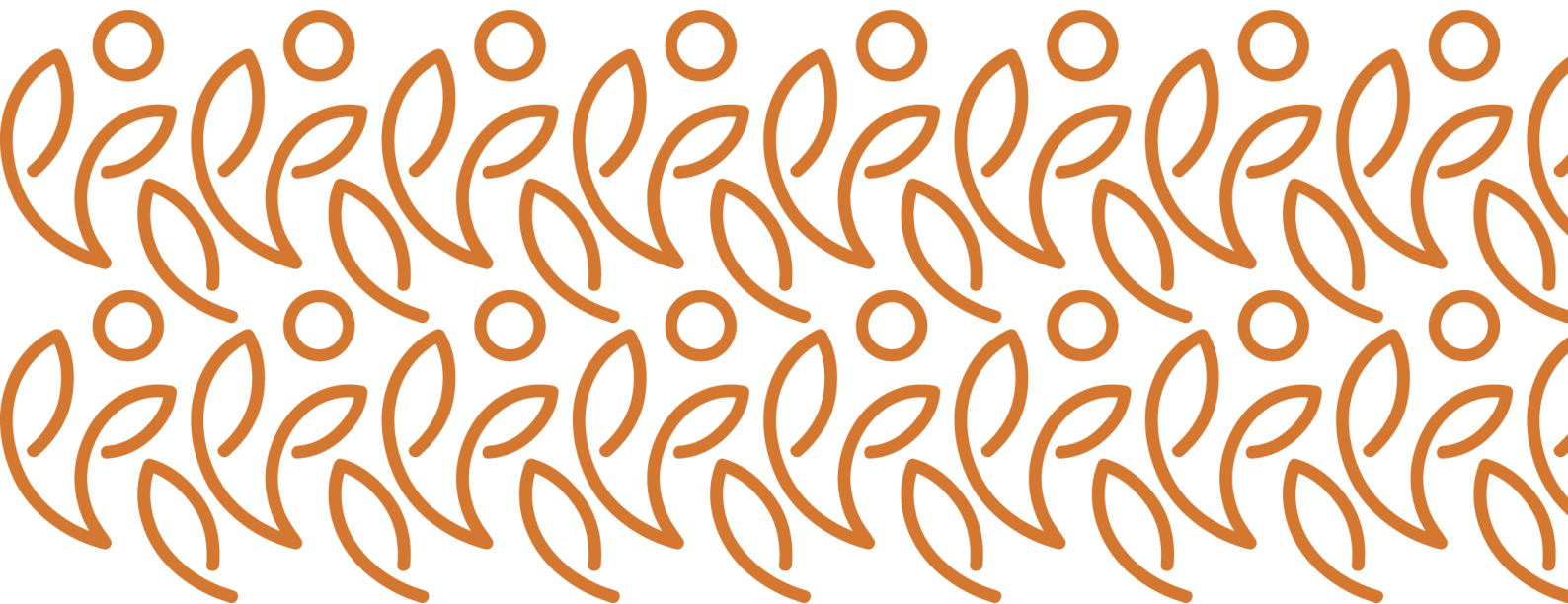


Terveydenhuollon palvelujen omavalvontasuunnitelma

Keuhkosairauksien poliklinikka

Työlääketieteen poliklinikka

8432-2024-0



Sisällys

1	Omavalvonta.....	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
3	Omavalvontasuunnitelman sisältö	6
3.1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	6
3.1.1	Palveluntuottaja perustiedot.....	6
3.1.2	Palveluyksikön perustiedot.....	6
3.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	7
3.2	Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
3.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset.....	8
3.2.2	Vastuu palveluiden laadusta	8
3.2.3	Potilaan asema ja oikeudet	9
3.2.4	Muistutusten käsittely	10
3.2.5	Henkilöstö.....	10
3.2.6	Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
3.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....	12
3.2.8	Toimitilat ja välineet.....	12
3.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	13
3.2.10	Lääkehoitosuunnitelma	13
3.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja	14
3.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	15
3.3	Omavalvonnan riskienhallinta.....	15
3.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	15
3.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
3.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	16
3.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	16
3.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta.....	18

4	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	18
4.1	Toimeenpano	18
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	18

1 Omavalvonta

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§).

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki astui voimaan 1.1.2024, joka säätelee sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien omavalvontaa. 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.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Sosiaali- ja terveysalan lupavirasto Valvira on 8.5.2024 antanut määräyksen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta (08.05.2024 V/42106/2023 - Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) - Viranomaisten määräyskokoelmat - FINLEX ®).

Palveluntuottaja vastaa palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Omavalvontasuunnitelma tulee tehdä sähköisesti ja siihen on kirjattava, kuka vastaa sen laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta.

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan.

Omavalvontasuunnitelman on katettava palveluyksikössä tuotetut palvelut, mukaan lukien palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut, palveluntuottajan ostopalveluna ja alihankintana hankkimat palvelut ja palvelusetelillä tuotetut palvelut.

Omavalvontasuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Palveluntuottajan on otettava omavalvontasuunnitelmaa laatiessaan ja päivittäessään huomioon palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä tai muuten saatu palaute.

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaavat palvelualueen esihenkilöt.

Viimeisin päivitys		22.11.2024
Julkaiseminen/julkisuus	yksikössä esillä	22.11.2024
	julkaistu sähköisenä	24.1.2025

3 Omavalvontasuunnitelman sisältö

3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

3.1.1 Palveluntuottaja perustiedot

Palveluntuottajan nimi	Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus	3221323-8
Osoite- ja yhteystiedot	Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

3.1.2 Palvelualueen ja - yksikön perustiedot

Palvelualue	Medisiininen palvelualue
Palveluyksiköt	Keuhkosairauksien yksikkö <ul style="list-style-type: none">Keuhkosairauksien poliklinikkaTyölääkätieteen poliklinikka
Osoite- ja yhteystiedot	Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön tai palvelualueiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot

Keuhkosairauksien yksikön esihenkilöt	Ylilääkäri Leena Tuomisto Osastonhoitaja Anna-Maija Rajamäki
---------------------------------------	---

Esihenkilöiden puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet

Puh. 050 474 5375

leena.tuomisto@hyvaep.fi

Puh. 050 747 5377

anna-maija.rajamaki@hyvaep.fi

3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Keuhkosairauksien palveluyksikköön kuuluvat keuhkosairauksien poliklinikka ja työlääkätieteen poliklinikka, jotka vastaavat aikuisväestölle Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen keuhkosairauksien ja työlääkätieteen poliklinikan tuottamista palveluista erityistason osalta.

Keuhkosairauksien erikoisalalla keuhkosairauksien poliklinikalla tutkitaan ja hoidetaan keuhkojen ja hengitysteiden sairauksia. Tavallisimmat sairausryhmät ovat astma, allergia, uniapnea, keuhkohtaumatauti, keuhkofibroosi, keuhkosarkoidoosi ja keuhkosityöpä. Hva:n kaikkien keuhkotuberkuloosipotilaiden (ja osin muidenkin tuberkuloosipotilaiden) hoidon organisointi ja seuranta järjestetään keuhkosairauksien poliklinikan toimesta. Keuhkosityöpäepäilyyn liittyvät tutkimukset ja diagnosointi tehdään keuhkosairauksien poliklinikalla, mutta keuhkosityöpä hoidetaan joko Pirkanmaan hyvinvointialueella tai Pohjanmaan hyvinvointialueella tapauskohtaisesti. Kaikkien aikuispotilaiden siedätyskäsittely toteutetaan keuhkosairauksien poliklinikalla. Asiantuntijasairaanhoidajat seuraavat hengityksen tukemiseen käytettyjen laitehoitojen toteutumista joko vastaanotolla paikan päällä tai etänä siihen tarkoitettun ohjelman avulla. Keuhkosairauksien kuntoutusohjaaja tekee paljon kotikäyntejä hengitysvajauspotilaiden luona, joilla on jatkuva happirikastin- ja / tai kaksoispaineventilaattorihoito.

Työlääkätieteen poliklinikalla tutkitaan ammattitauteja ja työperäisiä sairauksia. Työlääkätieteen erityisosaamista on selvittää sairastumiseen tai oireisiin liittyvät työperäiset altisteet sekä arvioida niiden merkitystä sairauden synnyssä. Työlääkätieteen poliklinikan toimesta tehtävät tutkimukset tehdään useimmiten Seinäjoen keskussairaalassa, käytävissä ovat myös Työterveyslaitoksen asiantuntijakonsultaatiot. Ammattitauteja voivat olla esimerkiksi astma ja nuha, erilaiset pölykeuhkosairaudet, ihottumat, liutinaivosairaus ja tärinätauti. Työlääkätieteen poliklinikalla tehdään myös uniapneaa sairastavien ammattikuljettajien hoito- ja ajoterveysarvioita.

Sekä keuhkosairauksien poliklinikalla että työlääkätieteen poliklinikalla työtä tehdään yhdessä vuorossa, päiväaikaan arkipäivisin. Potilaat tulevat vastaanotolle ajanvarausten perusteella. Virka-ajan ulkopuolella potilaiden tulee hakeutua akuuteissa tilanteissa yhteispäivystykseen.

Toteutamme palvelua hyvinvointialueen strategian palvelulupauksen mukaisesti; Palvelun parasta- vierelläsi, kun tarvitset. Keuhkosairauksien palveluyksikössä työtämme ohjaavat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot: asiakaslähtöisyys, avoin yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous rinnakkain, uudistumiskyky ja kehitysmuutoskyky.

Hoitoon pääsyyn vaaditaan lähete perustasolta, erityistason toisesta yksiköstä, yksityiseltä palveluntuottajalta, toiselta hyvinvointialueelta, työterveyshuollosta tai osastohoitojakson jälkeen. Työlääkätieteen poliklinikan tutkimuksiin voidaan tulla myös vakuutusyhtiön lähettämänä. Poliklinikalla hoidetaan aikuispotilaita, 16 vuotta täyttäneitä. Vuonna 2023 asiakaskontakteja oli yhteensä 18123. Toiminta on ajanvarauksiin perustuvaa toimintaa maanantaista perjantaihin. Potilaskontaktit toteutetaan fyysisesti paikan päällä tai etänä joko puhelimitse tai Ninchat-videovälitteisen vastaanoton avulla. Toimintamme on asiakaslähtöistä, potilaalle laaditaan yksilökohtainen hoitosuunnitelma. Palvelut tuotetaan pääosin omana toimintana.

3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut ovat laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä (STM:n julkaisuja 2022:2).

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Asiakas- ja potilassuunnitelman mukaisesti henkilöstön tehtävänä on toimia turvallisten työtapojen roolimallina ja edistää sitoutumista yhteiseen päämäärään. Ammattilaisella on vastuu sitoutua asiakas- ja potilasturvallisuutta edistävään toimintatapaan. Organisaatiossa on jokaisen käytössä potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointityökalu, HaiPro. Sekä läheltä piti että tapahtuneesta vaaratapahtumasta tehdään HaiPro-ilmoitus.

Keuhkosairauksien palveluyksikön hoitotyön esihenkilöille tulee sähköpostitse ilmoitus kirjatusta vaaratapahtumasta, jonka jälkeen esihenkilö pyrkii käsittelemään ilmoituksen kahden viikon sisällä ja hän reagoi läheltä piti tai tapahtuneeseen vaaratapahtumaan. Asia käsitellään myös henkilöstön kanssa ja mietitään vaihtoehtoja, jotta vaaratapahtuma ei toistuisi. Uudelle työntekijälle perehdytetään HaiPro raportointityökalun käyttö. Henkilöstöllä on käytössä Duodecim oppiportin verkkokurssit ja muut hyvinvointialueen yhteiset koulutukset.

3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Jokainen työntekijä vastaa omasta työstään ja raportoi tehtävissään esiintyvistä riskeistä sekä pyrkii estämään ja vähentämään niitä olemassa olevat ohjeistukset huomioiden.

Yksikössä esihenkilöt toteuttavat sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa omilla vastuualueillaan ja vastaavat valvonta- ja riskienhallintatoimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

Toimialuejohtajat ja professiojohtajat ohjeistavat palvelualueita sekä raportoivat ohjeiden mukaisesti.

Hyvinvointialuejohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta.

Aluehallitus antaa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konserninvalvonnasta.

3.2.3 Potilaan asema ja oikeudet

Hoitoonpääsyn seurannan aikarajat on määritelty terveydenhuoltolaissa (1326/2010). Hoidon tarpeen arviointi, lähetteen käsittely, on tapahduttava kolmen viikon kuluessa siitä, kun lähete on saapunut hyvinvointialueen yksikköön. Jos hoidon tarpeen arviointi edellyttää erikoislääkärin arviointia tai erityisiä kuvantamis- ja / tai laboratoriotutkimuksia, on hoidon tarve arvioitava (arviointikäynti) ja tarvittavat tutkimukset toteutettava kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun lähete on saapunut yksikköön. Kun potilaasta saapuu lähete, ylilääkäri tai muu keuhkosairauksien palvelualueella työskentelevä erikoislääkäri käsittelee lähetteen. Määräyksen mukaan potilaalle annetaan vastaanottoaika, määritellään tutkimukset tai potilas viedään hoidonvarausjonoon ja potilaalle lähetetään myöhemmin kutsu vastaanotolle hoitotakuu huomioiden.

Potilasta koskevat tiedot kirjataan sähköiseen Lifecare potilastietojärjestelmän potilaskertomukseen, ja potilas pääsee itse katsomaan tietojaan OmaKanta verkkopalvelun kautta. Vastaanotolla potilaan kanssa keskustellaan hoidosta ja hänelle pyritään antamaan riittävästi tietoa sekä suullisesti että kirjallisesti, jotta hän pystyy myös itse vaikuttamaan saamaansa hoitoon. Jatkohoitosuunnitelma kirjataan potilaan sähköiseen potilaskertomukseen. Potilaalla on oikeus kieltäytyä lääkärin ehdottamasta hoidosta. Tieto kirjataan potilaskertomukseen. Mahdollisella kontrollikäynnillä hoito jatkuu suunnitelman mukaisesti tai tarpeen mukaan potilaan hoitosuunnitelmaa päivitetään.

Henkilöstö on sitoutunut asiakaslähtöiseen hoitoon. Potilaalla / läheisellä on oikeus antaa palautetta tai tehdä muistutus, jonka mukaan esihenkilö antaa potilaalle kirjallisen vastauksen sekä tarvittaessa palautteiden perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön henkilökunta voi tarvittaessa ohjeistaa potilasta tai hänen läheistään palautteen antamiseen ja tarvittaessa

antaa potilasasiavastaavan yhteystiedot. Yksikössä potilaiden odotustilan ilmoitustaululla on tiedote potilasasiavastaavan tehtävistä ja yhteystiedot. Potilasasiavastaava neuvoo potilaita potilaiden asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hän neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta ja potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä. Lisäksi hän neuvoo miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- ja lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Kantelu tehdään tarvittaessa valvontaviranomaiselle, Aluehallintovirastoon. Potilasasiavastaava tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi.

Potilasasiavastaavien yhteystiedot: puhelinajat ma klo 12.30 – 14.00, ti, ke, to klo. 8.30 – 10.00, puh. 06 415 4111 (hyvinvointialueen puhelinvaihe).

3.2.4 Muistutusten käsittely

Terveydenhuollon asiakkaan ollessa tyytymätön saamaansa hoitoon, palveluun tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle (lääketieteen professiojohtaja Kirsti Kähärä puh. 06 415 4111, hyvinvointialueen puhelinvaihe).

Palveluyksikön ylilääkäri tai osastonhoitaja käsittelee muistutuksen asianmukaisesti ja antaa kirjallisen vastauksen kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava asian laadun edellyttämällä tavalla. Muistutuksen käsittelijä lähettää palvelua koskevat muistutukset (ilman asianomaisten tunnistetietoja) tiedoksi ohjaus- ja valvonta-yksikölle, kun hän näkee sen tarpeelliseksi. Muistutusten perusteella suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet, informoidaan tarvittavia tahoja ja tehdään tarvittaessa tarkastuskäynti. Muistutukset käsitellään palveluyksikkökokouksessa ja muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan toiminnassa ja sen kehittämisessä.

3.2.5 Henkilöstö

Keuhkosairauksien palveluyksikön ylilääkäri ja osastonhoitaja vastaavat yksikkönsä henkilöstöstä, toiminnasta ja taloudesta. Osastonhoitaja on yhteinen syöpätautien ja onkologian poliklinikan kanssa. Keuhkosairauksien poliklinikalla vakituksia erikoislääkäreitä on 5-7 ja ajoittain 1-2 erikoistuvan vaiheen lääkäriä. Poliklinikalla on 12 sairaanhoitajaa ja yksi keuhkosairauksien kuntoutusohjaaja. Osastonsihteereitä on neljä ja yksi klinikkasihteeri, joka on yhteinen usean yksikön kesken. Sairaanhoitajasijaisia rekrytoidaan pitkäaikaisiin poissaoloihin ja resurssipalveluista varataan äkillisiin poissaoloihin tarpeen mukaan kiertävä

varahenkilö. Työlääkätieteen poliklinikalla toimii yksi osastonylilääkäri, kaksi erikoistuvan vaiheen lääkäriä, yksi työterveyshoitaja ja yksi osastonsihtööri. Opiskelijoita voidaan tarvittaessa käyttää laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön sijaisena. Osastonhoitaja huolehtii riittävistä hoitotyön resursseista, ja ylilääkäri rekrytoi virkapohjien mukaisesti erikoislääkäreitä ja erikoistuvan vaiheen lääkäreitä. Usean yhteiskäytössä olevien tilojen puhtauspalveluista vastaa kaksi sairaalahuoltajaa.

Hoitohenkilöstön kelpoisuusvaatimusten varmistaminen tapahtuu rekrytointivaiheessa opiskelutodistusten ja aiemman työkokemuksen sekä rekisteröintitietojen tarkistamisella JulkiTerhikistä. Kaikkien yksikössä työskentelevien terveydenhuollon ammattilaisten tiedot on tarkistettu kesäkuussa 2024. Kielitaitoa kartoitetaan suullisessa haastattelussa ja osastonhoitajalla on vastuu työntekijöiden riittävästä suomen kielen taidosta yksikössä. Keuhkosairauksien palveluyksikköä ei lueta yksiköihin, jossa lain mukaan rikostausta tulisi tarkistaa työntekijöiltä, joten sitä ei vaadita.

Hyvinvointialueella on yleisperehdytys Moodlessa, joka kuitataan HR-työpöydällä. Perehdytystä ohjaa yksikön perehdytysuunnitelma. Kokenut työntekijä perehdyttää uuden työntekijän. Hoitohenkilöstö suorittaa lääkehoidon luvat verkkotentin ja tarvittaessa näytöin (LOVe) ennen potilaiden lääkehoidon toteuttamista. Yhdessä esihenkilön ja perehdyttäjän kanssa arvioidaan perehdytettävän osaamista itsenäiseen työhön poliklinikalla.

Henkilöstön koulutuksia pyritään järjestämään HVA:n ohjeistusten mukaisesti. Henkilöstöllä on käytössä myös Oppiportin verkkokoulutukset. Koulutukset viedään sähköisesti henkilöstöhallinto-ohjelmaan (HR-työpöytä) osastonhoitajan toimesta. Hoitohenkilökunnan vastualueet ovat sähköisessä verkkokansiossa ja asiantuntemuksen mukaan osallistutaan HVA:lla järjestettäviin erillisiin koulutuksiin esim. elvytysvastaaville suunnattuihin koulutuksiin kerran vuodessa.

STM:n asetuksen mukaan (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutuksesta 57/2024) työntekijät osallistuvat koulutuksiin yksilöllisten koulutus- ja osaamistarpeiden mukaan, jotta henkilöstön ammattitaito ja osaaminen pysyvät yllä turvallisten ja vaikuttavien palveluiden turvaamiseksi. Koulutuksen tulee olla suunnitelmallista, riittävää ja vaikuttavaa. Osastonhoitaja ja ylilääkäri seuraavat koulutuksiin osallistumista, koulutusten laatua, sisältöä ja kustannuksia. Yksikön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain.

Organisaatiossa opiskelijoiden liittyvät tehtävät on jaettu kahdelle henkilölle, joista toinen huolehtii tutkintoon johtavan koulutuksen harjoittelusta ja ohjauksesta Sote-alan AMK ja toisen asteen koulutuksen osalta. Toinen henkilö vastaa tutkimus- ja lupa-asioista hoitotyön osalta.

Opiskelijavastaavien toimesta opiskelijoiden työharjoittelujaksolle suunnitellaan ohjaajat, joiden ohjauksessa opiskelija työskentelee työparina.

Esihenkilö pitää kehityskeskustelun kerran vuodessa yleensä yksilökeskusteluna ryhmäkehityskeskustelun sijaan. Kehityskeskustelumuistio tallennetaan HR-työpöydälle. Esihenkilön tehtävänä on valvoa ja seurata toimintaa ja puuttua tarvittaessa välittömästi esimerkiksi epäasiallisiin tilanteisiin ja aloittaa keskustelu Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan -toimintamallin mukaisesti.

3.2.6 Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Palveluyksikköjen vastuuhenkilöt varmistavat kaikissa tilanteissa, että sosiaali- ja terveyspalvelujen antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja potilaiden määrään nähden riittävä henkilöstö. Yksikön toiminta ajoittuu ajalle arkisin klo. 7.30 – 15.00. Vastuut työvuoro-kohtaisesti on määritelty suunnitellussa yksikön kolmen viikon mittaisessa työvuoroluettelossa ja päivittäiset sijoitukset viikkosuunnitelmassa sekä lääkäreiden sijoituslistoilla. Hoitohenkilöstön käytön arviointi ja perusmiehitysmitoitus on tehty vuonna 2020.

Sairaanhoitajasijaisia rekrytoidaan pitkäaikaisiin poissaoloihin ja äkillisiin poissaoloihin pyydetään tarpeen mukaan rekrytointiyksiköstä kiertävä varahenkilö. Henkilöstöressurssien puutteesta johtuen voidaan joutua myös perumaan ja siirtämään potilaiden vastaanottoja.

3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Potilasvastaanoton jälkeen tiedot kirjataan sähköiseen Lifecare potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa lääkäri tekee konsultaatiopyynnön keskussairaalan toiselle erikoisalalle tai lähetteen Tampereen yliopistolliseen sairaalaan tai toiselle hyvinvointialueelle.

3.2.8 Toimitilat ja välineet

Keuhkosairauksien poliklinikka ja työlääkätieteen poliklinikka sijaitsevat Kantasairaalan 1. kerroksessa, D-osassa. Asiakkaat tulevat yksiköihin kantasairaalan pääovesta D-osalla tai Y-talon pääovesta. Toimimme yhteisissä tiloissa kardiologian ja vatsatautien sekä Seinäjoen terveyskeskuksen tähystystoiminnan kanssa. Yksikön tilat ovat kaikkien edellämainittujen poliklinikoiden yhteiskäytössä. Keuhkosairauksien poliklinikan pääasiallisessa käytössä on 14 vastaanottohuonetta, työlääkätieteen poliklinikan käytössä vastaanottohuoneita on neljä. Keuhkosairauksien poliklinikan käytössä on myös yksi toimenpidesali, jota käytetään pääasiassa tiistai- ja torstai-aamuisin. Yksikössä on kaksi valvontahuonetta ja potilaiden valvontapaikkoja

on yhteensä 10, joista kolme on keuhkosairauksien poliklinikan säännöllisessä käytössä neljänä päivänä viikosta. Osastonsihteereiden toimistoja on D-osalla kaksi, joissa työskentelee kaksi osastonsihteeriä, ja neljä osastonsihteeriä työskentelee kantasairaalan 1. kerroksen F-osassa. Yksikössä on yksi yhteinen varastotila, taukotila sekä asiakaspalvelupiste, jossa työskentelee yksi osastonsihteeri. Uniapneapotilaiden hoitoon tarkoitettuja laitteita ja tarvikkeita varten on kaksi erillistä varastohuonetta. Sekä henkilökunnan että potilaiden wc:t ovat yhteiskäytössä. D1-osassa sijaitsevaa kokoushuone Liiveriä käyttävät pääasiassa siellä toimivien poliklinikoiden työntekijät ja siellä järjestetään myös uniapneapotilaiden laitehoidon ryhmäaloituksia. Tilat on remontoitu vuonna 2021. Esihenkilöiden työtilat sijaitsevat yksikön ulkopuolella.

Tiloja arvioidaan säännöllisesti Riskien arvioinnin yhteydessä vuosittain tai tarpeen mukaan. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys on tehty vuonna 2021. Keskussairaalan kiinteistöhuolto vastaa tilojen peruskunnosta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä sähköinen työtilaus tietyille huollosta vastaavalla yksiköllä. Esihenkilö tekee poistetusta vanhasta tai huonokuntoisesta laitteesta poistoilmoituksen.

Sairaalahuoltajat suorittavat päivittäin perussiivouksen oman työjärjestyksensä mukaan.

Ennen uuden laitteen käyttöönottoa järjestetään kaikille laitteen edustajan koulutus. Jatkossa kokenut käyttäjä perehdyttää uuden käyttäjän.

3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Organisaation lääkintälaittehuolto ylläpitää laiterekisteriä ja vastaa vuosihuolloista. Yksikössä on nimetty lääkintälaittevastaava lääkinnällisille laitteille ja tarvikkeille. Henkilöstön perehdytykseen kuuluu laiteturvallisuuskoulutus laitteen edustajan toimesta aina uuden laitteen käyttöönoton yhteydessä, ja jatkossa kokenut käyttäjä perehdyttää uuden käyttäjän. Yksikössä on toimintaohjeet laitteiden sekä tarvikkeiden aiheuttamiin vaaratilanteisiin (Fimea). Ilmoitus tehdään tarvittaessa HaiPro-järjestelmään.

Hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma on hyväksytty 1/2024. Osastonhoitaja on tiedottanut asiasta ja tästä on keskusteltu osastopalaverin yhteydessä.

Organisaatiolla on ajantasainen tietoturvasuunnitelma, joka pohjautuu aluehallituksen tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan. IT- yksikkö vastaa tietotekniikkaan liittyvistä toiminnoista. Ongelmatilanteissa tehdään sähköinen tukipyyntö sähköisen IT-Helpin tai puhelimen välityksellä. Yksikössä on käytössä turvasähköpostit. Henkilöstö suorittaa perehtymisen yhteydessä tietosuoja ja tietoturvakoulutuksen Oppiportissa sekä jatkossa viiden vuoden välein.

Yksikössä on käytössä sähköinen Lifecare potilastietojärjestelmä. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue on rekisterinpitäjä. Tietohallinto kouluttaa henkilökuntaa sekä vastuuhenkilöitä

säännöllisesti ja uusien päivitysten myötä. Tietohallinto vastaa poikkeamien sekä häiriötilanteiden tiedottamisesta. Hyvinvointialueella on ohjeet paperisten asiakirjojen arkistointiin. Paperiset asiakirjat säilytetään organisaation arkistossa. Teknologiaa hyödynnetään yksikössä, eli vastaanottojen yhteydessä potilas saa yhdessä lääkärin tai sairaanhoitajan kanssa päättää toteutetaanko esimerkiksi kontrollikäynti etänä vai läsnä.

3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksiköllä on STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen riskit ja riskien ennaltaehkäisyyn tähtäävät toimenpiteet. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty lokakuulla 2023.

Yksikön lääkehoitovastaavat vastaavat palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta yhdessä osastonhoitajan kanssa.

3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Hyvinvointialueella on tietoturvasuunnitelma, Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikka HYVAEP sekä asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma (1/2024), suunnitelmat löytyvät HVA:n intrasta sekä asiakirjahausta. Asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvässä tietoturvallisuudessa käytännössä näkyviä toimenpiteitä ovat mm. työntekijöiden sekä asiakas- ja potilasrekisteröityjen vahva tunnistautuminen, salausteknologiat, henkilötietojen käsittelyn lokivalvonta sekä asiakas- ja potilasrekisteröidyn mahdollisuus tehdä tietopyyntö siitä, kuka on käsitellyt asiakas- tai terveystietoja. Yksikössä on käytössä sähköinen Lifecare-potilastietojärjestelmä. Kaikki työntekijät käyttävät henkilökohtaisia tunnuksia tai varmennekortti / toimijakorttia työkoneille sekä potilastietojärjestelmään kirjautumisessa. Opiskelijoiden ohjaajat varmentavat opiskelijoiden kirjaukset.

Yksikössä tehdään tietosuojarikkeessä ilmoitus HaiPro-järjestelmässä sekä ohjeen mukaan ilmoitukset 72 tunnin sisällä tietosuojavaltuutetulle. Henkilötietojen tietoturvaloukkaus- ilmoitus tehdään HaiPro- vaaratapahtumajärjestelmään; ” tietojen salassapito vaarantunut tai muu poikkeama”. Organisaation tietosuojavastaavan yhteystiedot: puh. 06 415 4111 (hyvinvointialueen puhelinvaihe)

Jokaisen velvollisuus on noudattaa tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Poikkeamat käsitellään 72 tunnin sisällä esihenkilön ja

tietosuojavastaavan toimesta. Henkilökunta suorittaa perehtymisen yhteydessä tietoturva- ja tietosuojaverkkokurssit sekä jatkossa aina viiden vuoden välein.

3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikössä on käytössä palautuslaatikko paperisille palautelomakkeille sekä asiakkaat voivat antaa palautetta sähköisesti hyvinvointialueen ulkoisten sivujen kautta. Yksiköissä ollaan ottamassa käyttöön tekstiviestillä kerättävää asiakaspalautejärjestelmää. Asiakkaiden osallisuus toimintaan tapahtuu myös hyvinvointialueen asiakasraadin kautta.

Hoitotyön potilaspalautekysely (HOPP) toteutetaan neljä kertaa vuodessa. Opiskelijoilta saatua palautetta kerätään jatkuvasti CLES-kyselyn avulla.

Palautteet käsitellään kahden viikon sisällä palautteen antamisesta osastonhoitajan tai hänen sijaisensa toimesta. Koosteet muista palautteista käsitellään henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa osastotunneilla tai yhteisissä palavereissa. Kehittämistoimenpiteitä suunnitellaan ja yksikön toimintaa arvioidaan yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa ja työpaikkakokouksissa palautteiden perusteella.

3.3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan ohjelma (Haipro) opetetaan kaikille työntekijöille. Läheltä piti- tai vaaratilanteessa asianomainen kirjaa Haipro-järjestelmään kuvauksen tapahtumasta ja lähettää sen tapahtuneen yksikön esihenkilölle. Asiakas tai hänen läheisensä voi tehdä vaaratapahtuma-ilmoituksen hyvinvointialueen verkkosivujen kautta. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen henkilöstön kanssa ja toimii tilanteen mukaan.

Riskien arvioinnin (WPro) tekevät yksikön turvallisuusvastaavat yhdessä esihenkilön kanssa kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Riskit käydään henkilökunnan kanssa lävitse ja tehdään tarvittavat muutokset riskien arviointeihin. Psykkiseen kuormitustekijä-osuuteen jokainen työntekijä vastaa itse, vastaukset kootaan yhteen ja ne käsitellään yhdessä työntekijöiden kanssa.

3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnan ohjelma (Haipro) opetetaan kaikille työntekijöille. Läheltä piti- tai vaaratilanteessa työntekijä kirjaa Haipro-järjestelmään kuvauksen tapahtumasta ja lähettää sen esihenkilölleen käsiteltäväksi. Asiakas tai hänen läheisensä voi tehdä vaaratapahtuma-ilmoituksen hyvinvointialueen verkkosivujen kautta. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset hoitohenkilöstön kanssa viikkopalavereissa ja yhdessä suunnitellaan toimenpiteet läheltä piti - ja vaaratilanteiden ehkäisemiseksi / estämiseksi. HaiProt käsitellään myös palveluysikkokokouksessa ja koko henkilöstön työpaikkakokouksessa 2-3 kertaa vuodessa.

Esihenkilö saa tiedon vaaratapahtumasta HaiPro-järjestelmästä sähköpostiinsa, hän käsittelee sen mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa ja toimii tilanteen vaatimalla tavalla. Lääkintälaitteita koskevan ongelman ilmoittaminen Fimealle kuuluu jokaiselle työntekijälle ja lääkintälaitetuollolle. Henkilötietojen tietoturvaloukkausilmoitus tehdään HaiPro-järjestelmään mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen; ” tietojen salassapito vaarantunut tai muu poikkeama”. Tiedon siirtäminen eteenpäin on tietosuojavastaavan päätös. Tiedon siirtäminen eteenpäin tietosuojavaltuutetun toimistolle tapahtuu 72 tunnin sisällä siitä, kun asia on tullut esiin.

Henkilöstöä informoidaan perehdytyksestä lähtien ilmoitusvelvollisuudesta ja -oikeudesta. 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 palveluysikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se kirjaamo@hyvaep.fi - osoitteeseen. Valvovien viranomaisten (Avi, Valvira) selvityspyynnöt käsitellään ja otetaan huomioon riskienhallinnassa.

3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Hyvinvointialueen laatupäällikkö on päävastuussa riskienhallinnan toimivuuden seurannasta ja arvioinnista. Palveluysikön esihenkilö seuraa oman yksikkönsä vaaratapahtuma-ilmoituksia ja niihin liittyvien korjausten toteutumista.

Riskien arvioinnin (WPro) tekevät yksikön turvallisuusvastaavat yhdessä esihenkilön kanssa kerran vuodessa. Riskienhallinta on jatkuvasti mukana päivittäisessä työssä huomioiden tapaturman vaarat, ergonomia, fysikaaliset riskitekijät, kemialliset riskitekijät, biologiset aineet sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Raportti WPro Riskien arvioinnista löytyy yksikön sähköisestä turvallisuuskansiosta sekä HaiPro-järjestelmän Riskien Arvioinnin (WPro) osiosta.

Työryhmän arviot käydään henkilökunnan kanssa lävitse ja tehdään tarvittavat muutokset. Psyykkiseen kuormitustekijä- osuuteen jokainen vastaa itse ja tiedot kootaan yhteen sekä sen jälkeen käsitellään yksikössä osastotunnilla. Riskien arviointi (WPro) – ohjelmaan ongelma kohdalle kirjataan korjausehdotus, toteutusaika ja vastuuhenkilö. Muutoksen jälkeen vastuuhenkilö kuittaa ongelman hoidetuksi.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö vastaa infektioiden seurannan toteuttamisesta yhdessä yksikön esihenkilöiden ja infektioiden torjunnan yksikön kanssa mm. käsihygienian auditointi, omavalvontaa sekä yksikössä tulee noudattaa varovaisuutta pistävien ja viiltävien tarvikkeiden kanssa. Pisto- ja viilto tapaturmista tehdään HaiPro-ilmoitus ja noudatetaan Toimintaohjetta veritapaturman sattuessa – ohjetta. Työnantajan puolesta on työvaatteet sekä suojavaatteet. Yksikön henkilöstö käyttää pääsääntöisesti mikrokuituisia työvaatteita. Yksikössä toimitaan Hyvinvointialueen ohjeen mukaan (Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökunnan työvaatteet sekä suojainten käyttö infektioiden ja tarttuvien tautien torjunnan näkökulmasta). Hyvää käsihygieniaa noudatetaan sekä toimitaan päivittäisessä työssä infektioiden torjunnan yksikön ohjeiden mukaan. Jokaisen tehtävä on huolehtia henkilökohtaisesta hygieniasta. Hiukset pidetään siisteinä ja puhtaina. Pitkät hiukset pidetään hoitotyössä sidottuina. Hajustettujen hygieniatuotteiden käyttö ei ole suositeltavaa. Roikkuvat korva- ja kaulakorut sekä muut pitkät ketjut ovat kiellettyjä, koska ne ovat työturvallisuus- ja infektioriski. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, jota koulutetaan säännöllisesti ja hän informoi muuta henkilöstöä.

Yksikön nimetyt turvallisuuvastaavat huolehtivat turvallisuuskävelyn toteutumisesta kahdesti vuodessa kaikkien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa. Työntekijän vastuulla on osallistua turvallisuuskävelyyn ja noudattaa turvallisuuteen vaikuttavia ohjeita. Kaikki suorittavat Oppiportissa turvallisuutta koskevat koulutukset.

3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Keuhkosairauksien poliklinikalla on työskennellyt tilapäisesti keuhkolääkäri tarpeen mukaan, minkä tarvetta ylilääkäri jatkossa arvioi jonotilanteen mukaan.

Keuhkosityöpäpäilyissä voidaan tarvita EBUS näytteiden ottoa Tampereen yliopistosairaalan keuhkoyksikössä. Yliopistosairaalan keuhkoyksikön tai Allergiakeskuksen konsultaatioita voidaan tarvita myös muiden epäselvien keuhkoparenkyyymi- tai keuhkoputkistosairauksien suhteen. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen keuhkoyksikössä todettujen keuhkosityöpä-tapausten leikkaushoidon harkinta käsitellään viikottaisessa moniammatillisessa teams-kokouksessa Tampereen yliopistollisen sairaalan asiantuntijoiden kanssa. Keuhkosityövän lääke- ja sädehoidot toteutetaan Pohjanmaan hyvinvointialueella Vaasan keskussairaalaissa.

Työlääketieteen poliklinikan osalta konsultointipalveluja ostetaan Työterveyslaitoksen työlääketieteen asiantuntijoilta.

Molemmille poliklinikoille ostetaan tarvittaessa tulkkipalveluja potilaiden vastaanotolle ja tekstien käännöspalveluja sekä terveystieteellisiä ajoterveysarvioita yksityisiltä palveluntuottajilta.

3.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Hyvinvointialueella on valmius – ja jatkuvuussuunnitelma.

Omavalvonta on ensisijainen valvonnan menetelmä. Jokaisen työntekijän lakisääteinen tehtävä ja eettinen velvollisuus on toimia turvallisesti, mikä sisältää velvollisuuden ilmoittaa huolista ja epäkohdista. Palveluyksikön esihenkilöiden velvollisuus on laatia omavalvontasuunnitelma aluehallituksen hyväksymän valvontasuunnitelman pohjalta ja toimia tosiasiallisesti sen mukaisesti sekä valvoa myös ostopalveluna tuotettua palvelua.

4 Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa potilastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Henkilöstö osaa omavalvontaohjeistuksen ja sitoutuu jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvonta on osa perehdytysohjelmaa. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla sähköisenä yhteisessä keuhkosairauksien verkkokansiossa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa yhtä aikaa riskien arvioinnin kanssa sekä tarpeen mukaan useamminkin. Omavalvontasuunnitelmaan tehdyistä muutoksista tiedotetaan henkilöstöä yhteisissä palavereissa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on paperisena kaikkien poliklinikalla käyvien potilaiden saatavilla ja lisäksi se on henkilöstön tiedossa ja saatavilla sähköisenä yhteisessä verkkokansiossa. Lisäksi se julkaistaan kaikkien saataville hyvaep.fi verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelmaan tehdyt

muutokset päivitetään suunnitelmaan, niistä tiedotetaan henkilöstöä ja se julkaistaan HyvaEP:n verkkosivuilla.

Palveluyksikön turvallisuusvastaavat ja esihenkilö päivittävät omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa ja se julkaistaan välittömästi. Omavalvontasuunnitelmassa huomioidaan palveluissa, niiden laadussa ja asiakasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset.

Hyvinvointialueella omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan liittyvät havainnot julkaistaan neljän kuukauden välein.

Yksikön esihenkilöt ja turvallisuusvastaavat seuraavat omavalvontasuunnitelman toteutumista ja varmistavat havaittujen puutteellisuuksien korjaukset.