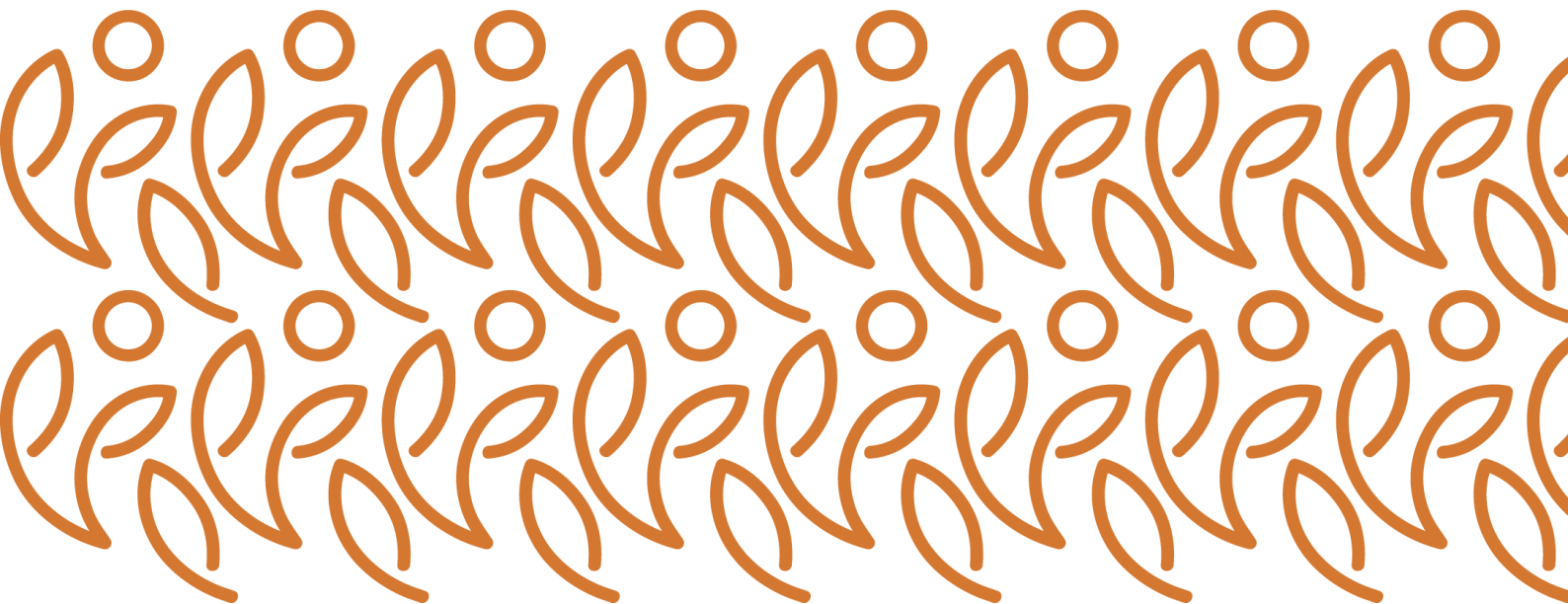


Omavalvontasuunnitelma

Puheterapiayksikkö, Lähi-terveyspalvelut ja
kuntoutus

3.6.2025



Sisällys

1	Omavalvonta.....	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
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
3.2	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	6
3.3	Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
3.3.1	Palveluiden laadulliset edellytykset.....	8
3.3.2	Vastuu palveluiden laadusta	9
3.3.3	Potilaan asema ja oikeudet	9
3.3.4	Muistutusten käsittely	11
3.3.5	Henkilöstö.....	11
3.3.6	Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	13
3.3.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....	13
3.3.8	Toimitilat ja välineet.....	13
3.3.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	14
3.3.10	Lääkehoitosuunnitelma	16
3.3.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	16
3.3.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	17
3.4	Omavalvonnan riskienhallinta.....	17
3.4.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 17	
3.4.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	17
3.4.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	18
3.4.4	Ostopalvelut ja alihankinta	19
3.4.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta.....	19

4	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	20
4.1	Toimeenpano	20
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	20

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§).

1.1.2024 astui voimaan sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki, 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, laatisesta ja seurannasta ([08.05.2024 V/42106/2023 - Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto \(Valvira\) - Viranomaisten määräyskokoelmat - FINLEX ®](#))

Palveluntuottaja vastaa palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatisesta. Omavalvontasuunnitelma tulee tehdä sähköisesti ja siihen on kirjattava, kuka vastaa sen laatisesta, 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.

Puheterapian omavalvontasuunnitelman on laatinut palveluesihenkilö (johtava puheterapeutti) ja sitä on käsitelty puheterapian yksikkökokouksessa koko henkilökunnan kanssa.

Omavalvontasuunnitelman laatisesta ja seurannasta vastaava palveluesihenkilö.

Viimeisin päivitys	3.6.2025
Julkaiseminen/julkisuus yksikössä esillä	27.5.2025
julkaistu sähköisenä	5.6.2025

3 Omavalvontasuunnitelman sisältö

3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

3.1.1 Palveluntuottaja perustiedot

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221323-8

Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Terveys ja sairaanhoitopalvelut, (Lähterveyspalvelut ja kuntoutus 1.4.2025 alkaen),
Puheterapia.

Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön tai
palvelualueen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot

Saila Ainali, palveluesihenkilö

050 474 6751

saila.ainali@hyvaep.fi

3.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Puheterapiayksikkö vastaa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen (HYVAEP) puheterapiapalveluiden toteutuksesta perusterveydenhuollossa ja erikoissairaanhoidossa, jossa palvelut kohdistuvat lastenneurologian, aikuisneurologian, korva-, nenä- ja kurkkutautien, apuvälinepalveluiden ja kehitysvammaisten palveluiden erikoisaloille. Perustason palveluihin pääsee esimerkiksi terveydenhoitajan tai erityistyöntekijän (esimerkiksi fysio- tai toimintaterapeutti, psykologi) läheteellä mutta myös ilman lähetettä, ottamalla suoraan yhteyttä palveluntuottajaan, mitä seuraa

hoidontarpeen arviointi. Erikoissairaanhoidossa puheterapeutin vastaanotolle pääsee lääkärin läheteellä. Vuonna 2024 yksikössä oli asiakkaita noin 2000, käyntejä yli 5500.

Toimipisteet: Puheterapiayksikkömme toimii seuraavissa toimipisteissä:

Sosiaali- ja terveyskeskukset: Alajärven sosiaali- ja terveyskeskus, Kauhavan hyvinvointikeskus, Lapuan neuvola, Ilmajoen sosiaali- ja terveyskeskus, Kurikan perhekeskus, Kauhajoen neuvola, Seinäjoen perhekeskus. 1.8.2026 alkaen myös Alavuden sosiaali- ja terveyskeskus ja Ähtärin terveysasema. Sivutoimipisteinä toimivat toistaiseksi Jalasjärven, Evijärven ja Vimpelin sosiaali- ja terveysasemat.

Erikoissairaanhoido: Seinäjoen keskussairaala, Y-talo, Apuvälinekeskus, Eskoo.

Lisäksi tarjoamme etävastaanottotoimintaa.

Erikoissairaanhoidossa vastaanotot tapahtuvat pääsääntöisesti toimipisteissä. Apuvälinekeskuksessa ja kehitysvammaisten palveluissa (Erityisen tuen asiantuntijapalvelut) on myös asiakkaan arkiympäristöön jalkautuvaa toimintaa. Perusterveydenhuollon puolella vastaanottotoiminta muodostaa pääosin käynneistä, mutta tarpeen vaatiessa puheterapeutti voi jalkautua esimerkiksi päiväkotiin tai kotiin.

Toteutamme osan kuntoutuspalveluista ostopalveluna, sekä palvelusetelillä että maksusitoumuksilla. Palveluntuottajat on hankittu kilpailutuksen kautta palveluntuottajaksi hyväksytyistä palveluntuottajista. Lisäksi tarjoamme asiakkaille ostopalveluna äännevirheiden harjoitteluun verkkopohjaista omahoitoon perustuvaa kuntoutusta, joka sisältää myös puheterapeutin ohjausta.

Tavoitteet ja arvot: Työtämme ohjaavat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot, eli tasa-arvoisuus, asiakaslähtöisyys, tieteelliseen tutkimukseen ja näyttöön perustuvien menetelmien käyttö, vaikuttavuus ja taloudellisuus sekä uudistumiskyky. Tavoitteena on tuottaa laadukasta ja oikea-aikaista puheterapiapalvelua alueen väestölle sen tarpeita vastaten. Pyrimme kehittämään erityisesti lasten kehityksen pulmien varhaista tunnistamista ja riittävän aikaista puuttumista myöhempien ongelmien ennaltaehkäisemiseksi. Tavoitteenamme on lisätä palveluiden saatavuutta ja saavutettavuutta muun muassa ryhmäkuntoutuksella, etäkuntoutuksella ja digitaalisilla ratkaisuilla, kuten verkkopohjaisella kuntoutuksella.

Käynnissä olevat projektit ja hankkeet:

EU-rahoitteisen Hyvinvoiva Etelä-Pohjanmaa -hankkeen puitteissa etäpuheterapian ja puheterapian digipalveluiden kehittäminen.

EU-rahoitteisen, Kuntoutussäätiön toteuttaman Puheen ja kielen kehityksen varhainen tuki (KIMPPU) -hankkeen kautta ryhmämuotoisen vanhempien ohjauksen tuominen hyvinvointialueelle.

Yhteystiedot: Lisätietoja puheterapiayksiköstämme löydät verkkosivuiltamme: [Puheterapia - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

3.3 Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden tulee olla 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 mukaisesti ja edistää henkilöstön sitoutumista yhteiseen päämäärään potilasturvallisuuden takaamiseksi. Ammattilaisella on vastuu sitoutua asiakas- ja potilasturvallisuutta edistävään toimintatapaan.

Organisaatiossa on jokaisen käytössä vaaratapahtuminen raportointijärjestelmä (Haipro). Ilmoitukset tehdään sekä asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavasta tilanteesta että läheltä piti-tilanteesta, mikä pitää sisällään potilas/asiakasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset, henkilötietojen tietoturvaloukkausilmoitukset sekä työn vaarojen selvittämisen ja arvioinnin WPro. Myös läheltä piti 9 (21) -ilmoitukset on mahdollista tehdä Haipro-ilmoituksena. Työntekijät tekevät ilmoituksen aina havaitessaan poikkeaman asiakas- ja potilasturvallisuudessa, työturvallisuudessa tai henkilötietojen tietoturvassa.

Ilmoitukset näistä tulevat Puheterapiayksikön esihenkilölle tai varahenkilölle sähköpostitse. Tämän jälkeen esihenkilö käsittelee ilmoituksen kahden viikon sisällä sekä reagoi läheltä piti-tilanteeseen tai tapahtuneeseen vaaratapahtumaan. Asia käsitellään myös henkilöstön kanssa ja mietitään vaihtoehtoja tapahtuman ehkäisemiseksi jatkossa.

EPHVA on myös ottamassa käyttöön Laatuportti-järjestelmän riskien hallinnan työkaluksi vuoden 2025 aikana.

Potilailla/asiakkailta on mahdollisuus tehdä vaaratapahtumailmoitus ja muu palauteilmoitus hyvaep.fi – sivustolla QPro-palautekanavan kautta. Potilaiden palautteen perusteella muokataan toimintatapoja, mikäli epäkohtia havaitaan.

Posipro-palautteen antokanava ammattilaisten sisäiselle positiiviselle palautteelle tarkoitettu järjestelmä, joka kannustaa huomioimaan toimivia käytäntöjä ja antamaan niistä palautetta ammattilaisten kesken.

Henkilökunta koulutetaan asiakas- ja potilasturvallisuuteen (elvytyskoulutus, alkusammutuskoulutus, turvallisuuteen liittyvät aiheet kuukausipalaverissa). Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu vaaratapahtumailmoituksen koulutus. Henkilöstölle on käytössä Duodecim oppiportin verkkokurssit ja muut hyvinvointialueen yhteiset koulutukset asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Yksikössämme käydään läpi Duodecim oppiportin verkkokurssit tietosuoja ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa sekä muut hyvinvointialueen yhteiset koulutukset, joiden osana käydään läpi myös vaaratilanteen/läheltä-piti tilanteen toiminta ja ilmoitustapa.

3.3.2 Vastuu palveluiden laadusta

Jokainen työntekijä vastaa omasta työstään ja raportoi työssä esiintyvistä riskeistä sekä estää ja vähentää niitä ohjeistusten mukaisesti. Yksikössä esihenkilö toteuttaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa omalla vastuualueellaan ja vastaa valvonta- ja riskienhallintatoimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoi hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Toimialuejohtajat ohjeistavat palvelualueita sekä raportoivat ohjeiden mukaisesti.

Yksikön toiminnasta vastaa esihenkilönä toimiva puheterapeutti. Omavalvontaa ohjaa esihenkilö yhdessä yksikön henkilökunnasta koostuvan työryhmän ja turvallisuusvastaavan kanssa. Yksikön esihenkilö vastaa yksikön toiminnan päivittäisjohtamisesta sekä toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista. Yksikköjohtaja on raportointivastuussa palvelualuejohtajalle.

Yksikön esihenkilö tarkistaa työsuhteen alussa henkilöstön pätevyyden. Yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa laaditaan koulutussuunnitelma ja työnohjaussuunnitelmalla, jolla pyritään varmistamaan ajantasainen osaaminen logopedian alalta.

3.3.3 Potilaan asema ja oikeudet

Hoitoon pääsyn seurannan aikarajat on määritelty terveydenhuoltolaissa (1326/2010). Hoidon tarpeen arviointi, lähetteen käsittely ja määräyksen teko tehdään poliklinikoiden ja sosiaali- ja terveystieteiden lääkärin tai hoitotiimien toimesta. Määräyksen mukaan potilaalle annetaan vastaanottoaika ja lähetetään kutsu vastaanotolle. Perustasolla osaan palveluista potilas voi soittaa oman alueensa puheterapeutille

suoraan ja pyytää aikaa. Yhteydenotto voi tulla myös muulta terveydenhuollon, varhaiskasvatuksen tai opetuksen ammattihenkilöltä, potilaan tai huoltajan tämän salliessa.

Puheterapiassa henkilöstön resurssit ovat niukat, mikä haastaa hoitotakuun sisällä hoitoon pääsyä. Tästä syystä jokaiselle asiakkaaksi tulevalle tehdään hoidontarpeen arviointi kahden viikon sisällä. Tämän arvioin perusteella määritellään, milloin varsinainen vastaanotto voidaan toteuttaa. Määrittelyssä huomioidaan muun muassa asiakkaan ikä ja vaivan laatu ja ennuste.

Henkilöstö on sitoutunut asiakaslähtöiseen hoitoon. Potilasta koskevat tiedot kirjataan LifeCaren potilaskertomukseen ja potilas pääsee katsomaan tietojaan OmaKannan kautta. Tarvittaessa käynnillä sovitaan seurantakäynti yhdessä potilaan kanssa. Vastaanotolla potilaan kanssa keskustellaan tutkimuksien tarpeesta tai kuntoutuksen tavoitteista ja kestosta. Henkilöstö on sitoutunut asiakaslähtöiseen hoitoon ja pyrkii yhdessä potilaan ja tätä hoitavan työryhmän kanssa edistämään potilaan hoitoa ja kuntoutusta. Potilaalla on kuitenkin oikeus kieltäytyä tutkimuksista ja kuntoutuksesta.

Hoito- tai kuntoutusuunnitelma laaditaan hoitavan lääkärin toimesta. Suunnitelmat ovat yksilöllisiä. Suunnitelmaa ja asetettujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan yksilöllisen suunnitelman mukaan ja päivitetään tarvittaessa. Mikäli jatkoseurannan tarve on todettu ja siitä on sovittu, potilaalle ajastetaan seuranta-aika. Vaihtoehtoisesti potilas tai hänen omaisensa voi ottaa yhteyttä sovitun seuranta-ajan jälkeen uuden ajan varaamiseksi, mikäli hän kokee sen tarpeelliseksi. Tavoitteiden toteutuminen arvioidaan perinteisin puheterapeuttisin arviointikeinoin: haastattelu, kliininen havainnointi ja testimuotoinen arvio tarpeen mukaan. Potilas tai omainen voi olla yhteydessä hoitavaan tahoon, mikäli suunnitelmaa on tarvetta päivittää aiemmin sovitusta poikkeavalla aikataululla.

Hoitoon tai palveluunsa tyytymättömällä potilaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus keskustella asiasta toimintayksikön vastuuhenkilön kanssa. Keskustelussa pyritään löytämään asiaan ratkaisu ja korjaamaan mahdollinen epäkohta. Potilaalla on mahdollisuus antaa palautetta sähköisenä hyvinvointialueen nettisivuston kautta. Palautteet käsitellään 14 vrk:n sisällä.

Potilaalla/ läheisellä on myös mahdollisuus tehdä kirjallinen muistutus, jonka mukaan esihenkilö antaa potilaalle kirjallisen vastauksen sekä tarvittaessa palautteiden perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Muistutuksen voi tehdä tulostettavalla lomakkeella, joka löytyy hyvinvointialueen nettisivuilta, tai sähköisesti OmaEP digipalvelun kautta. Erityisestä syystä muistutus voidaan tehdä myös suullisesti. Suullisesta käsittelystä sovitaan asianosaisen ja vastuuhenkilöiden kanssa erikseen.

Muistutuksen tekemiselle ei ole määräaikaa. Asian selvittämisen kannalta on kuitenkin tarkoituksenmukaista tehdä muistutus kohtuullisessa ajassa muistutukseen johtaneista tapahtumista. Muistutukset käsittelevät terveystalouden johtajaylilääkäri ja pyytää tarvittaessa kommentit palveluyksikkö-johtajalta.

Potilasvahinkoa epäiltäessä asiakasta ohjataan olemaan yhteydessä potilasasiavastaavaan, jonka kautta asia käsitellään hyvinvointialueella.

Potilasasiavastaava neuvoo potilaita potilaiden asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Potilasvastaava myös tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi. Potilasasiavastaavan numero on näkyvillä yksikön odotustiloissa ilmoitustaululla sekä hyvinvointialueen ulkoisilla ja sisäisillä sivulla.

Yhteystiedot: Marjo-Riitta Kujala sekä Elina Puputti.

Puhelinajat ma klo. 12.30–14.00, ti, ke, to klo. 8.30–10.00, puh. 06 415 4111.

3.3.4 Muistutusten käsittely

Muistutus käsitellään hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti. Terveystalouden asiakkaan ollessa tyytymätön saamaansa hoitoon, palveluun tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen terveystaloudesta vastaavalle johtajalle. Tarvittaessa esihenkilö selvittää asiaa sen vaatimassa laajuudessa yksikössä ammattilaisten kanssa. Selvittelyjen jälkeen annettavasta päätöksestä annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus, josta käy ilmi toimenpiteet.

Lausunnoissa vastataan asianmukaisesti esitettyihin asioihin mm. käyttäen asiakirjamerkintöjä hyväksi. Lausunnot palautetaan takaisin johtajaylilääkärille pyynnön mukaisen aikataulun puitteissa. Muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä. Muistutukset käsitellään tarvittaessa yksikkökokouksessa, jos ne koskevat yleisesti yksikön toimintatapoja ja vaativat muutoksia toimintaan.

3.3.5 Henkilöstö

Puheterapeutti on logopedian maisteri, joka on Sosiaali- ja terveystalouden lupa- ja valvontaviraston rekisteröimä ja valvoma terveystalouden ammattilainen.

Puheterapiayksikössä on 26,6 puheterapeutin vakanssia, joista yksi on palveluesihenkilön vakanssi. Vakanssien määrä on kokonaistarpeeseen nähden niukka. Osin vakansseja on täyttämättä alueellisen puheterapeuttipulan vuoksi. Perinteisesti ammattilaisten rekrytoiminen Etelä-Pohjanmaalle on ollut hankalaa. Myös perhevapaat

ja muut poissaolot heikentävät resurssitilannetta jonkin verran. Sijaisia käytetään vain pidemmissä sijaisuuksissa, yli puoli vuotta. Tarvittaessa henkilökunta voi osin siirtyä tekemään töitä toiseen sosiaali- ja terveystieteiden tai toisen erikoisalalan tehtäviin, mikäli tarve vaatii.

Ostopalveluiden osuus yksikön toiminnassa on merkittävä omien resurssipuutteiden vuoksi. Yksikkö on osallistunut Lääkinnällisen kuntoutuksen ostopalvelukilpailutukseen vuonna 2023. Tällä hetkellä sillä on 29 palveluntarjoajaa, jotka ovat täyttäneet kilpailutuksen laatuvaatimukset. Vuonna 2024 näille on tehty palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän kautta maksupäätöksiä yli 7 500 käyntiä.

Henkilöstön ammattioikeudet tarkistetaan palvelussuhteen alkaessa Julki-Terhikistä. Kaikkien työntekijöiden ammattipätevyudet on tarkistettu vuoden 2025 alussa. Puheterapeuttien hyödynnetään sekä hyvinvointialueen yleisperehdytyksen aineistoja että oman toimipisteen voimassa olevia käytänteitä. Eri työskentely-yksiköissä voi olla omia alakohtaisia ohjeistuksia, joihin kollegat ja muut työkaverit perehdyttävät.

Organisaation ohjeiden ja henkilöstön omien toiveiden mukaisesti laaditaan suunnitelma täydennyskoulutuksesta, jonka avulla pyritään varmistamaan riittävä koulutautuminen huomioiden asiantuntijatyön vaatimukset ja Puheterapeuttiliiton suositukset täydennyskoulutuksesta ja työnohjauksesta. Suunnitelma käydään läpi ja sen toteutumista seurataan vuosittain kehityskeskusteluissa. Tällä pyritään varmistamaan riittävä taitoja ja osaaminen työtehtäviin sekä riittävä täydennyskoulutuksen määrä vuosittain.

Vakituisten työntekijöiden lisäksi yksikössä toimii vuosittain logopedian loppuharjoittelijoita neljän (4) kuukauden ajan osana loppuharjoitteluaan. Harjoittelijat ovat jakson aikana työsuhteessa hyvinvointialueelle. Heidän toiminnastaan vastaavat yksikön esimies ja harjoittelun ohjaajaksi nimetty puheterapeutti, jolla on vähintään kahden vuoden työkokemus ja vähintään puolen vuoden työkokemus kyseisestä työpisteestä. Ohjaaja valvoo työhön perehtymistä ja potilaiden hoitoa sekä hyväksyy opiskelijan tekemät potilaskirjaukset. Opiskelijat voivat toimia sijaisena ja määräaikaissä tyotehtävissä suorittuaan harjoittelujakson. Ei-valmistuneiden puheterapeuttien ohjaaja nimetään aina, mutta hän saa tehdä omalla vastuullaan merkinnät potilastietojärjestelmään. Valmistuneilta sekä työsuhteen aloittaneilta pyydetään todistus laillistamisesta sekä todistus maisterin tutkinnosta.

Mikäli ammattilaisten toiminnassa on laiminlyöntejä, rikkomuksia tai epäasiallisuutta, on muilla työntekijöillä velvollisuus ilmoittaa asiasta esihenkilölle. Ammattilaisen toimintaa arvioidaan osana päivittäisjohtamista ja kehityskeskusteluissa. Mikäli havaitaan puutteita, niihin puututaan organisaation Ennakoivan tuen mallin mukaisesti.

Rikosrekisteriote pyydetään työsuhteen alussa lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

3.3.6 Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Puheterapiassa ei ole asetettua mitoitusta suhteessa potilaiden määrään. Puheterapia kuuluu kuitenkin hoitotakuun piiriin, joka on tällä hetkellä 3 kk. Laskemme potilaan päässeen hoidon piiriin, kun hoidon tarve ja sen kiireellisyys on arvioitu. Hoitoon pääsyn kesto ja jonotilannetta seurataan säännöllisesti sekä toimipisteissä että yksikön esimiehen toimesta. Kiireellisesti arviota tai kuntoutusta tarvitsevat potilaat pääsevät tällä hetkellä hoitoon hoitotakuun puitteissa. Lievissä pulmissa (esimerkiksi yksittäiset äännevirheet) jonotusaika arvioon voi olla paikkakunnasta riippuen edelleen yli vuoden. Yksikössä ei tehdä vuorotyötä, vaan puheterapeutti on tavoitettavissa virka-aikaan.

3.3.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Yhteistyö ja tiedonkulku potilaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa toteutetaan moniammatillisesti, osin tiimeillä, osin verkostotyönä. Koko HYVAEP:n alueella on sama potilastietojärjestelmä, joten tieto on potilasta hoitavien tahojen saatavilla. Sosiaali- ja terveydenhuollon potilasjärjestelmissä tulevat vastaan käyttöoikeuksia koskevat rajoitukset, joten tästä syystä kaikki ammattilaiset eivät näe tarvittavia kirjauksia. Näissä tapauksissa tieto vaihtuu puhelimitse ja turvasähköpostilla. Myös hyvinvointialueen ja palveluntuottajien välinen tiedonvaihto toteutuu pitkälti kirjallisesti, turvasähköpostia käyttäen. Palveluntuottajien kuntoutusyhteenvedot tallennetaan HYVAEP:n potilastietojärjestelmään sähköisesti. Erikoissairaanhoidossa yhteistyötarpeista keskustellaan vuosisopimuksia laadittaessa.

3.3.8 Toimitilat ja välineet

Puheterapeutit työskentelevät pääsääntöisesti yhteiskäyttötiloissa esimerkiksi sosiaali- ja terveyskeskuksissa, neuvoloissa tai perhekeskuksissa tai erikoissairaanhoidon toimipisteissä. Nämä tilat ovat hyvinvointialueen omia, ja vastuu niistä kuuluu viime kädessä hyvinvointialueen tilapalveluille. Osa puheterapeuteista työskentelee myös etäyhteydellä kotoa käsin, joko kokoaikaisesti tai osittaisesti. Etätyötä tekevä työntekijä sitoutuu hyvinvointialueen etätyön sääntöihin, jotka koskevat muun muassa asiakas- ja potilastietojen tietoturvallista käsittelyä.

Palotarkastukset toteutuvat organisaation aikataulun mukaisesti. Alkusammutuskalusto tarkistetaan säännöllisesti. Poistumis- ja pelastautumisharjoituksia ei ole ollut. Harjoitukset tulisi toteuttaa kolmen vuoden välein. Koska tilat ovat yhteiskäyttöisiä,

harjoituksen koordinointi tapahtuu tilavastaavien toimesta. Alkusammutus- koulutukset käydään kolme vuoden välein, ja niistä pidetään kirjaa koulutusrekisterin avulla. Toimipisteiden turvallisuusvastaavat huolehtivat myös turvallisuuskävelyiden toteuttamisesta. Hyvinvointialueen turvallisuusyksikkö järjestää paloturvallisuuteen liittyviä koulutuksia edistämään yksiköiden varautumista. Turvallisuusvastaavat jalkauttavat harjoituksia yksikköihinsä.

Toimitilojen ja vastaanottotilojen suunnittelussa on huomioitu muun muassa mahdollisuus turvalliseen poistumiseen (varapoistumistiet). Uusimmissa rakennuksissa nämä seikat on huomioitu. Joissain yksittäisissä toimipisteissä turvallinen poistuminen ei ole välttämättä ole mahdollista. Tällöin työntekijän turvallisuus on pyritty turvaamaan mm. huonekalujen sijoittelulla niin, että tilasta on tarvittaessa esteetön poispääsy. Kameravalvontaa on joissain toimisteissä (mm. M-talo ja Kantasairaala). Kameravalvonta on merkittävä, sekä niissä työskentelevä henkilö että asiakkaat ovat tietoisia valvonnasta.

Henkilöhälyttimiä on käytössä kahdeksassa toimipisteessä. Hälyttimistä osa on kiinteitä (kalustoon sijoitettuja), osa henkilökohtaisia ja osa yhteiskäytöllisiä (lainattavissa tarpeen mukaan). Hälytykset menevät sekä toimipisteen muulle henkilökunnalle että suoraan vartijalle. Henkilöt, joilla ei ole käytössä henkilöhälyttimiä, voivat tarvittaessa käyttää matkapuhelimesta löytyvää 112-sovellusta.

Toimitilojen ylläpidosta ja huollosta kuten siisteydestä ja huoltotoimenpiteistä huolehtivat organisaation tukipalvelut kunkin toimipisteen toiminnan mukaan. Työntekijöillä on tiedossa, miten huoltopalveluita tilataan ja toimipisteisiin on tulostettu tärkeät puhelinnumerot yhteydenpitoa varten. Hyvinvointialue vastaa kiinteistöjensä pitkäaikaisesta ylläpidosta sekä suunnittelee ja toteuttaa tarvittaessa muutostöitä.

Kaikilla työntekijöillä on työvälineenä käytössä asianmukaiset tietokoneet ja puhelin sekä asianmukaiset taukotilat. Asiakkaiden näkökulmasta yksityisyyden suoja ja äänieritys toimivat suurimmassa osassa huoneita. Toimitiloissa ilmenevistä ongelmista tehdään aina tekniikan työtilaus /korjauspyyntö, kun sille ilmenee tarvetta.

Palveluyksikössä ei ole käytössä epäasianmukaisia tai palveluihin nähden soveltumattomia tai turvallisuusriskin muodostavia välineitä.

3.3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hyvinvointialueen lääkintälaittehuolto ylläpitää laiterekisteriä. Yksikössä on käytössä kaksi varsinaista lääkinnällistä laitetta (FEES-tutkimuslaite ja Vitalstim-laite) neljän työntekijän yhteiskäytössä. Lisäksi on lääkinnällisiksi laitteiksi luettavia motoriikan harjoitusvälineitä eri toimipisteissä. Yksikkö pitää kirjaa käytössä olevista lääkinnällisistä laitteista. Lisäksi laitteille on nimetty vastuukäyttäjä.

Työntekijät on perehdytetty laitteiden asianmukaiseen käyttöön. Laitteet ja niiden käyttöön kuuluvat kuluvat osat ja hoitotarvikkeet on hankittu organisaation hankintapalveluiden kautta, ja hankinnassa on varmistettu, että laite täyttää lait ja organisaation muut vaatimukset (mm. CE-merkintä). Laitteissa on turvallisen käytön kannalta tarpeelliset merkinnät ja käyttöohjeet. Laitteita käytetään vain valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Laitteet säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Jokainen työntekijä vastaa omalla käyttövuorollaan laitteiden toimivuudesta ja desinfioinnista. Lääkintälaitteet toimitetaan välittömästi huoltoon tekniikkaan, mikäli niiden suorituskyky on heikentynyt tai niissä epäillään olevan puutteita. Laitteet asentaa, huoltaa ja korjaa vain henkilö, jolla on tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus.

Palveluyksikössä käytetään organisaation tuottamia olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Henkilökunta osallistuu järjestelmiä koskeviin koulutuksiin ja noudattaa voimassa olevia ohjeistuksia.

Organisaation aluehallituksen hyväksymä tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on laadittu 2022 ja palveluyksikössä sen toteutumisesta vastaa esihenkilö työryhmän sekä turvallisuusvastaavan kanssa. Ohjeet ovat saatavilla HYVAEP intrasta ja organisaation asiakirjahauista. Hyvinvointialueella on nimetty tietosuojavastaava. Yksikössä esihenkilö vastaa tietoturva- ja tietosuoja-asioiden toteutumisesta, tiedottamisesta ja valvonnasta omassa yksikössään yhdessä yksikköön nimettyjen turvallisuusvastaavien kanssa

Yksikössä on nimetty erillinen vastuuhenkilö potilastietojärjestelmään liittyvien koulutusten ja muutosten seuraamiseksi, joka perehdyttää muuta henkilökuntaa. Muiden järjestelmien koulutuksesta vastaa organisaatio ja esihenkilön huolehtii, että työntekijät saavat tarvitsemansa perehdytyksen käytettäviin ohjelmiin. Esihenkilö valvoo osana riskienhallintaa, että henkilöstö noudattaa tietoturvasta ja tietosuojasta annettuja määräyksiä ja ohjeita.

Yksikön henkilöstö osallistuu organisaation tarjoamaan perehdytykseen ja vastaa omalta osaltaan ohjeiden noudattamisesta sekä riittävän osaamisen ylläpitämisestä. Jokaisen vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä poikkeamista, uhkista ja riskeistä Myös tietohallinto viestittää eri viestikanavien kautta henkilökuntaa em. asioista aktiivisesti. Poikkeamista voidaan ilmoittaa IT-helpin kautta tai puhelimella. HYVAEP intrassa ja yksikön verkkokansiossa sekä yksiköissä on ohje paperittomasta toiminnasta siinä tapauksessa, että potilastietojärjestelmä ei

toimi. Potilasturvallisuuden vaarantavista tietojärjestelmän häiriöstä tehdään myös HaiPro-ilmoitukset.

Palveluyksikössä on varauduttu teknisiin vikatilanteisiin organisaation ohjeiden mukaisesti. Yksikössä ei ole käytössä sellaisia laitteita tai koneita, joiden toiminta olisi olennaista työn jatkumisen tai potilasturvallisuuden kannalta.

Potilaan yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeuden toteutuminen arvioidaan potilaskohtaisesti digitaalisia palveluja käytettäessä, esimerkiksi etäyhteyksiä vastaanotolla. Lähtökohtaisesti potilas saa osallistua vastaanotolle läsnä olevana, mikäli näin toivoo. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue on 2024 hyväksymässään asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma myös määritellyt digitalisten palvelujen turvallisuuden vaatimukset ja toteutumisen vaatimukset potilasnäkökulmasta.

3.3.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

3.3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Hyvinvointialueella on asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma vuodelta 2024. Suunnitelmat löytyvät HYVAEP:n intrasta sekä asiakirjahausta. Henkilöstö noudattaa tietosuojan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Asiakas- ja potilasturvallisuudesta huolehditaan yksikössä ja sen perehdytys varmistetaan uusille työntekijöille kirjallisen perehdytysohjeen avulla. Henkilökunta suorittaa työsuhteen alkaessa ja sen jälkeen viiden vuoden välein perehtymisen yhteydessä tietoturva- ja tietosuoja-verkkokurssit Moodle alustalla.

Tietojärjestelmiin pääsy on rajattu vain työntekijöiden sekä asiakas- ja potilasrekisteröityjen vahva tunnistautumisella ja salausteknologioilla. Henkilötietojen käsittelystä tehdään lokivalvontaa. Asiakas- ja potilasrekisteröidyllä on mahdollisuus tehdä tietopyyntö siitä, kuka on käsitellyt asiakas- tai terveystietoja. Yksikössä on käytössä sähköinen LifeCare-potilastietojärjestelmä. Kaikki työntekijät käyttävät henkilökohtaisia tunnuksia ja/tai varmennekorttia työkoneille sekä potilastietojärjestelmään kirjautumisessa. Opiskelijoiden ohjaajat varmentavat opiskelijoiden kirjaukset potilastietojärjestelmään.

Yksikössä tehdään tietosuojarikkeessä ilmoitus HaiPro-järjestelmässä sekä organisaation ohjeen mukaan ilmoitukset 72 tunnin sisällä tietosuojavaltuutetulle. Henkilötietojen tietoturvaloukkaus-ilmoitus tehdään HaiPro-

vaaratapahtumajärjestelmään. Organisaatiossa on nimetty tietosuojavastaaja, Mari Kempas, 050 474 2672, mari.kempas@hyvaep.fi.

Poikkeamat käsitellään 72 tunnin sisällä esihenkilön ja tietosuojavastaavan toimesta.

3.3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Organisaatiossa ja yksikössä on käytössä Qpro-asiakaspalautejärjestelmä.

Potilaspalautteelle on käytössä QPro-palautekanava potilaspalautteelle, sekä yksiköissä on nähtävillä QR-koodilla varustetut julisteet, jotka ohjaavat palautesovellukseen. Aika ajoin tulee myös suullista palautetta. Potilaiden palautteen perusteella muokataan toimintatapoja, mikäli epäkohtia havaitaan. Yksikkö pyrkii kehittämään uusia tapoja kerätä asiakaskokemuksia, jotta palvelun laatua voitaisiin parantaa.

3.4 Omavalvonnan riskienhallinta

3.4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallintaa tehdään yksikössä organisaation ohjeiden mukaisesti kirjaamalla siihen tarkoitettuun järjestelmään sekä läheltä piti- tai vaaratilanteet että laajemmin yksikön toiminnassa ilmenevät riskit. Läheltä piti- tai vaaratilanteet kirjaa tilanteen havainnut ammattilainen Haipro-järjestelmään tapahtuneen yksikön esihenkilölle käsiteltäväksi ja toimenpiteisiin ryhtymiseksi. Tilanne käsitellään yleisesti yksikön kokouksissa tai tiedotetaan tarvittaessa laajemmin. Asiakas tai hänen läheisensä voi tehdä vaaratapahtumailmoituksen hyvinvointialueen verkkosivujen kautta.

Riskienarviointi tehdään yhdessä vuosittain. Sen tekevät alustavasti turvallisuusvastaava ja esihenkilö, jonka jälkeen arviointi käsitellään ja hyväksytään työpaikkakokouksessa. Riskienarvioinnin perusteella tehdään tarvittavat muutokset toimintaan.

3.4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallintaa ja arviointia toteutetaan osana päivittäisjohtamista huolehtimalla huolto- ja kunnossapito toimenpiteistä sekä potilas- ja asiakasturvallisuudesta, sekä henkilöstön hyvinvoinnista psykososiaalisen kuormituksen välttämiseksi. Myös riskeistä puhuminen ja niiden yhteinen käsittely luovat tietoisuutta epäkohdista ja madaltavat kynnystä niistä ilmoittamiseen. Riskeistä keskustellaan säännöllisesti sekä kuukausittain toteutuvissa yksikkökokouksissa että laajemmin työpaikkakokouksissa. Keskustelun avulla pyritään sekä tunnistamaan riskejä että löytämään keinoja niiden

ennaltaehkäisyyn ja hallintaan. Tilanteen korjaantumista seurataan säännöllisesti arviointikertojen välissä ja merkitään järjestelmään toteutuneet toimenpiteet.

Osana riskienhallintaa henkilöstöä koulutetaan tietoturva- ja tietosuoja-, alkusammutus- ja hätäensiaputaidoissa jatkuvasti. Toimipisteissä suoritetaan turvallisuuskävelyitä. Turvallisuuskävelyjen toteutumisesta vastaa kunkin toimipisteen turvallisuusvastaava. Esihenkilö seuraa, että turvallisuuskävelyt toteutuvat. Lisäksi osassa toimipisteissä on käytössä joko kiinteät tai liikuteltavat henkilöhälyttimet esimerkiksi asiakasväkivaltatilanteisiin. Hälytykset menevät sekä toimipisteen muille työntekijöille että vartijalle.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneen tapahtuman ripeä selvittäminen on olennainen osa hyvinvointialueen palveluyksiköiden toteuttamaa oman toiminnan omavalvontaa (Valvontalaki 27§ Palveluntuottajan omavalvonta). Vaaratapahtumien ilmoituksiin on käytössä järjestelmä ja henkilöstö on tietoinen velvollisuudestaan ilmoittaa poikkeamista sen kautta.

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

Henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä työsuhteen alkaessa perehdytyksen yhteydessä sekä yksikkökokouksissa.

Mikäli viranomaisilta tulee selvityspyyntöjä, ohjauksia tai päätöksiä, huolehtii esihenkilö niiden selvittämisestä, kirjaamisesta sekä toimenpanosta.

3.4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Hyvinvointialueen laatu päällikkö on päävastuussa riskienhallinnan toimivuuden seurannasta ja arvioinnista. Yksikön esihenkilö seuraa oman yksikkönsä vaaratapahtumailmoituksia ja niihin liittyvien korjausten toteutumista. Riskien arvioinnin (WPro) tekee yksikön turvallisuusvastaava yhdessä esihenkilön kanssa kerran vuodessa. Riskienhallinta on jatkuvasti mukana päivittäisessä työssä huomioiden tapaturman vaarat, ergonomia, fyysiset riskitekijät, kemialliset riskitekijät, biologiset aineet sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Raportti WPro Riskien arvioinnista löytyy HaiPro-järjestelmän Riskien Arvioinnin (WPro) osiosta.

Psyykkiseen kuormitustekijä- osuuteen jokainen vastaa itse ja tiedot kootaan yhteen sekä sen jälkeen käsitellään yksikkökokouksessa. Riskien arviointi (WPro) – ohjelmaan

ongelma kohdalle kirjataan korjausehdotus, toteutusaika ja vastuhenkilö. Muutoksen jälkeen vastuhenkilö kuittaa ongelman hoidetuksi.

Hyvinvointialueen hygieniaohteiden noudattamisesta vastaa esihenkilö ja jokainen työntekijä omalta osaltaan. Ohjeet kerrataan tarvittaessa. Työnantajan puolesta on käytettävissä suojavaatteet niitä tarvitseville. Yksikössä toimitaan Hyvinvointialueen ohjeen mukaan (Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökunnan työvaatteet sekä suojausten käyttö infektioiden ja tarttuvien tautien torjunnan näkökulmasta). Hyvää käsihygieniaa noudatetaan sekä toimitaan päivittäisessä työssä infektioiden torjunnan yksikön ohjeiden mukaan. Infektioiden seurannassa noudatetaan organisaation ohjeita. Ajantasaiset hygieni- ja eristysohjeet saatavilla asiakirjahaussa. Yksikön esimies toimii hygieniayhdyshenkilönä. Epäselvissä tilanteissa konsultoidaan hygieniahoitajaa.

3.4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalvelujen käyttö on kilpailutettu osana Lääkinnällisen kuntoutuksen kilpailutusta, jossa toiminnalle on määritelty laatuksiteerit. Palveluntuottajien tulee olla rekisteröityneitä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien ja palveluyksikköjen rekisteri Soteriin.

Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen, palvelusetelien ja ostopalvelutilausten luominen, palvelujen käyttämisen ja annetuista palveluista tehtävä tilitys yksityisille palveluntuottajille tehdään PSOP-järjestelmän kautta. Järjestelmä tukee palvelujärjestelmän laadun seuranta. Uudeksi palveluntuottajaksi hakeutuminen on mahdollista ympäri vuoden. Ennen hakeutumista palveluntuottajan tulee tutustua palvelusetelisääntökirjan yleiseen osaan sekä palvelukohtaiseen osaan ja sitoutua sen ohjeistukseen. Käsikirja asettaa palveluntuottajille mm. pätevyys- ja laatuvaatimukset, jotka ovat lain mukaisia. Lääkinnällisen kuntoutuksen palvelusetelisääntökirjan osa on hyväksytty hyvinvointialueen aluehallituksessa 12.12.2023.

3.4.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on valmiussuunnitelma. Omavalvonta on kuitenkin ensisijainen valvonnan menetelmä.

Esihenkilö ja tarvittaessa esihenkilön varahenkilö vastaavat palveluyksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta aluehallituksen hyväksymän valvontasuunnitelman pohjalta. Esihenkilön tulee 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.

Omavalvontasuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi säännöllisesti työpaikkakokouksessa ja järjestetään koulutusta asioista, joista on epäselvyyttä. Hyväksytty omavalvontasuunnitelma tallennetaan yksikön verkkokansioon Omavalvontasuunnitelma -nimellä, josta se on jokaisen löydettävissä työpisteestä huolimatta. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai jos toiminta muuttuu oleellisesti.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma julkaistaan Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään 12 kk välein tai aikaisemmin, mikäli toiminnassa tai toimintaympäristöissä tapahtuu merkittäviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Havaituista puutteista ja epäkohdista ilmoitetaan viipymättä ja niihin liittyvät päivitykset julkaistaan omavalvontasuunnitelmassa. Yksikön esihenkilö huolehtii omavalvontasuunnitelman päivityksistä ja julkaisusta.