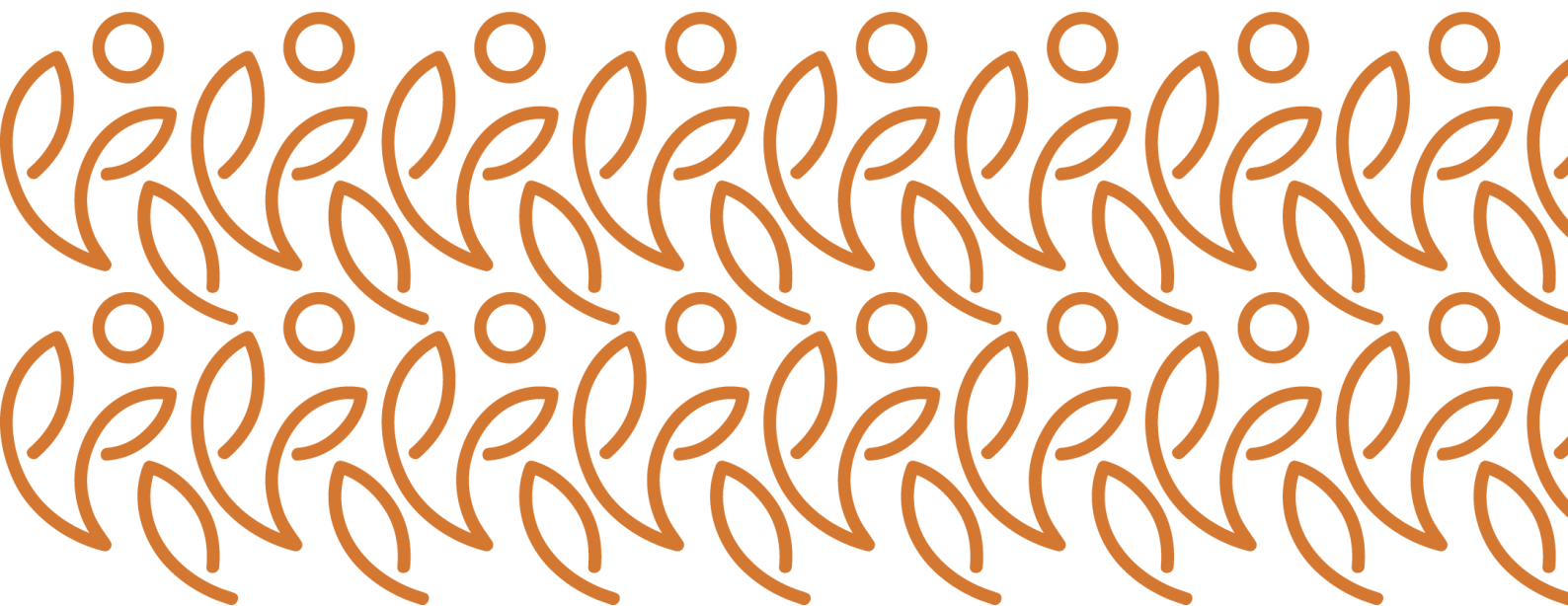


Terveydenhuollon palvelujen omavalvontasuunnitelma

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	9
3.2.5	Henkilöstö.....	10
3.2.6	Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	10
3.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	11
3.2.8	Toimitilat ja välineet.....	11
3.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	12
3.2.10	Lääkehoitosuunnitelma	12
3.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
3.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	13
3.3	Omavalvonnan riskienhallinta.....	14
3.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	14
3.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	14
3.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	15
3.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	15
3.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta.....	16
4	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	

4.1	Toimeenpano	16
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	16

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.

Omavalvontasuunnitelman laatisesta ja seurannasta vastaa palveluyksikköjohtaja Jussi Sarin.

Viimeisin päivitys

2.6.2025

Julkaiseminen/julkisuus

yksikössä esillä

julkaistu sähköisenä

3 Omavalvontasuunnitelman sisältö

3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

3.1.1 Palveluntuottaja perustiedot

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue, Seinäjoen keskussairaala

Y-tunnus: 3221323-8

Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Päivystysosasto

Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

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

Yksikön esihenkilöt

osastonhoitaja Saija Holkko

sijaisena vs osastonhoitaja Marja Isosaari 31.12.2025 saakka

marja.isosaari@hyvaep.fi

p. 050-474 5398

osastonhoitaja Anne Saarela

anne.saarela@hyvaep.fi

p. 050-474 2607

palvelualuejohtaja Heidi Rautiainen

heidi.rautiainen@hyvaep.fi

p. 050 474 8762

palveluyksikköjohtaja Jussi Sarin

jussi.sarin@hyvaep.fi

p. 050 474 4856

3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Seinäjoen keskussairaalan päivystysosasto kuuluu osana operatiiviseen ja 24/7 palveluihin. Päivystysosastolla hoidetaan eri erikoisalojen aikuispotilaita, pääsääntöisesti vatsakirurgian, sisätautien ja psykiatrian potilaita. Päivystysosastolla potilaille tarjotaan lyhytaikaista seurantaa ja diagnoosin varmistavaa hoitoa. Päivystysosaston keskimääräinen hoitoaika on 1-3 vuorokautta. Hoitohenkilökuntaan kuuluu 1 osastonhoitaja, 1 apulaisosastonhoitaja, 20 sairaanhoitajaa ja 2 perus-/lähihoitajaa.

Päivystysosastolla on 16 sairaansijaa, joista 2 on yhden hengen eristyshuoneita. Toisessa eristyshuone on lyijyvuoratti ja siellä voidaan hoitaa radiojodihoitoa saavia potilaita. Potilaat saapuvat osastolle pääsääntöisesti yhteispäivystyksen tai tehostetun valvonta yksikön kautta. Potilaiden hoidosta vastaa omien erikoisalojen lääkärit ja akuuttilääkärit. Lokakuun 2024 alusta saakka osastolla on toiminut lisäksi etäseniorilääkäri akuuttilääkäreiden tukena. Lääkäri eri erikoisaloittain kiertää Päivystysosastolla myös viikonloppuisin ja arkipyhisin, joten potilailla on mahdollisuus kotiutua tai siirtyä jatkohoitopaikkaan viikonloppuisin. Päivystysosaston vuodeosastolla työskentelee aamuvuorossa 5 hoitajaa, iltavuorossa 4 hoitajaa ja yövuorossa 2 hoitajaa.

Tammikuussa 2025 päivystysosaston tiloissa on käynnistynyt päiväsaairaala toiminta. Päiväsaairaala toiminnan tarkoituksena on sujuvoittaa erikoissairaanhoidon osastoprosesseja ja tuottaa kustannustehokkaasti lyhytaikaista hoitoa ja seurantaa vaativien toimenpidepotilaiden hoito. Toiminta mahdollistaa erikoisalaosastojen vuodepaikkojen kohdentamisen pidempiaikaista hoitoa ja seurantaa vaativien potilaiden käyttöön. Lisäksi päiväsairaalatoiminta mahdollistaa nopeamman kotiutumisen vuodeosastoilta. Toiminta sujuvoittaa lisäksi kiirevastaanottojen toimintaa ja parantaa kiirevastaanotto aikojen kohdentamista.

Päiväsaairaala palvelee sekä sairaalan erikoisaloja että lähiterveyspalveluita joka päivä klo 7–21. Päiväsairaalassa on 4 vuodepaikkaa ja 6 hoitotuolipaikkaa. Toiminta on ajanvarauksellista. Päiväsairaalan ja päivystysosaston henkilökunta on sama. Päiväsairaalassa työskentelee arkisin aamuvuoroissa 2 hoitajaa ja iltavuorossa 1 hoitaja. Viikonloppuisin ja arkipyhisin päiväsairaalassa on sekä aamu- että iltavuorossa 1 hoitaja.

Päivystysosasto tekee tiivistä yhteistyötä yhteispäivystyksen kanssa. Päivystysosastolla ja yhteispäivystyksellä on viiden henkilön esihenkilötiimi ja myös henkilökuntaa on ollut perehtymässä yhteispäivystyksessä, jonne annetaan tarvittaessa apua.

3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava 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 julkaisu 2022:2).

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Asiakas- ja potilassuunnitelman mukaisesti henkilöstön tehtävänä on toimia turvallisten työtapojen roolimallina ja edistää sitoutumista yhteiseen päämäärään. Ammatillisella on vastuu sitoutua asiakas- ja potilasturvallisuutta edistävään toimintatapaan. Organisaatiossa on jokaisen käytössä vaaratapahtuminen raportointijärjestelmä (Haipro). Ilmoitus tehdään sekä läheltä piti että tapahtuneesta vaaratapahtumasta.

Päivystysosaston esihenkilöille tulee sähköpostitse ilmoitus kirjatusta vaaratapahtumasta, jonka jälkeen esihenkilöt käsittelevät ilmoituksen kahden viikon sisällä sekä reagoivat läheltä piti tai tapahtuneeseen vaaratapahtumaan. Asia käsitellään myös henkilöstön kanssa ja mietitään vaihtoehtoja, jotta vaaratapahtuma ei toistuisi tai pääsisi syntymään. Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu vaaratapahtumailmoituksen koulutus. Henkilöstölle 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 estää ja vähentää 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 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

Hoitoon pääsyn 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 3 kuukauden kuluessa siitä, kun lähete on saapunut. Kun potilasta saapuu lähete, ylilääkäri tai hänen sijaisensa käsittelee lähetteen. Määräyksen mukaan potilaalle annetaan vastaanottoaika, määritellään tutkimuksia tai viedään hoidonvarausjonoon ja aikanaan lähetetään kutsu vastaanotolle hoitotakuu huomioiden.

Potilasta koskevat tiedot kirjataan Lifecare -potilaskertomukseen ja potilas pääsee katsomaan tietojaan Oman Kannan kautta. Hoitajaksolla potilaan kanssa keskustellaan hoidosta. Jatkohoitosuunnitelma kirjataan potilaan potilaskertomukseen. Potilaalla on oikeus kieltäytyä lääkärin ehdottomasta hoidosta. Tieto kirjataan potilastietojärjestelmän potilaskertomukseen. Mahdollisella kontrollikäynnillä hoito jatkuu suunnitelman mukaisesti tai tarpeen mukaan päivitetään.

Henkilöstö on sitoutunut asiakaslähtöiseen hoitoon. Potilaalla/ läheisellä on oikeus antaa palautetta tai tehdä kantelu, jonka mukaan esihenkilö antaa potilaalle kirjallisen vastauksen sekä tarvittaessa palautteiden perusteella kehitetään yksikön toimintaa.

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

3.2.4 Muistutusten käsittely

Terveydenhuollon asiakkaan ollessa tyytymätön saamaansa hoitoon, palveluun tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Muistutuksia käsittelee palveluyksikköjohtaja ja osastonhoitaja. Muistutukset käsitellään viivytyksettä. Käsittelyssä varmistetaan asianmukaiset menettelytavat ja tietosuoja. Tarvittaessa, jos muistutus on tehty jonkun henkilön toimintatavasta, niin häneltä pyydetään selvitys omasta toiminnasta. Epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja kehitetään toimintaa sen kautta.

3.2.5 Henkilöstö

Hoitohenkilökunta: 1 osastonhoitaja, 1 apulaisosastonhoitaja ja 20 sairaanhoitajaa ja 2 perus-/lähihoitajaa.

Jokaiselta työntekijältä on varmistettu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet Valviralta. Uusilta työntekijöiltä pyydetään aina todistukset ja toimitetaan ne henkilöstötoimistoon (HR). Sijaisuudet täytetään aina avoimiin vakansseihin.

Osaaminen varmistetaan mm. perehdytyksellä ja koulutuksilla. Päivystysosastolla on käytössä sähköinen perehdytysohjelma. Perehdytystä tuetaan paperisella lomakkeella, johon perehdyttäjä ja uusi työntekijä tekevät merkinnät osa-alueiden läpikäynnin jälkeen. Päivystysosastolla toteutetaan kerran vuodessa elvytyskoulutukset ja turvallisuuskävelyt, joihin koko henkilöstö pääsee osallistumaan. Päivystysosaston hoitohenkilökunnan kesken on jaettu vastuualueita, joiden ansiosta ajankohtaisten tietojen päivitys ja informointi yksikössä toteutuu. Lisäksi yhteistyössä yhteispäivystyksen kanssa toteutetaan luentoja ja simulaatioita, johon myös päivystysosaston henkilökunta saa osallistua.

Työvuorot suunnitellaan Titania työvuorosuunnittelun kautta. Työaikoja seurataan töihin tulo ja lähtö leimuksilla Timeconin kautta. Jokainen työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan työaikana. Jos havaitaan epäasiallista toimintaa työaikana, esihenkilön on tehtävä puuttua tilanteeseen asianmukaisilla toimilla.

Päivystysosastolla ohjataan säännöllisesti sekä syventävän vaiheen että perustason vaiheen sairaanhoitaja opiskelijoita ja perustason ensihoitaja opiskelijoita. Opiskelijoille on nimetty omat ohjaajat. Opiskelijoilla ei ole kulkuoikeuksia lääkehuoneisiin. Opiskelijoilla on omat Lifecare -tunnukset opiskelijaroolituksella. Ohjaaja käy hyväksymässä kirjaukset työvuoronsa aikana. Päivystysosastolla työskenteleville sairaanhoitaja opiskelijoille on aina laadittu opiskelijaohjaussopimus ja jokaiseen työvuoroon on nimetty heille oma ohjaaja.

3.2.6 Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Palveluyksikön vastuuhenkilöt varmistavat kaikissa tilanteissa, että sosiaali- ja terveystalouden palvelujen antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja potilaiden määrään nähden riittävä henkilöstö. Päivystysosasto toimii 24/7. Työvuoro suunnittelulla varmistetaan riittävä henkilöstömäärä sekä riittävä omaaminen. Yksikön työvuorot ovat nähtävillä hoitajakansliassa sekä jokaiselle henkilökohtaisessa sähköisen Titanian järjestelmässä.

Pitkäaikaisiin sijaisuuksiin käytämme sijaisia ja äkillisiin poissaoloihin pyydetään apua tarpeen mukaan resurssipalveluista. Lisäksi voimme hälyttää yksikköön omia työntekijöitämme Secapp:n avulla.

3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä sama potilastietojärjestelmä niin perustasolla kuin erityistasolla. Potilasvastaanoton jälkeen tiedot kirjataan Lifecare järjestelmän potilaskertomukseen. Päivystysosaston hoitohenkilökunnalla on mahdollisuus työskennellä moniammatillisesti eri erikoisalojen lääkäreiden ja muiden ammattiryhmien kanssa. Päivystysosastolle sisään kirjatulla potilailla on mahdollisuus keskustella henkisen ensiavun työntekijän tai sosiaalityöntekijän kanssa, mikäli potilas on kohdannut kriisin ja kokee tarvitsevansa keskusteluapua tai apua taloudellisten asioiden kanssa. Lisäksi hoitohenkilökunta voi konsultoida fysioterapeutteja tai asiantuntija tehtävissä toimivia hoitajia.

Lääkäri tekee lähetteen Tampereen yliopistolliseen sairaalaan tai tarpeen mukaan muulle hyvinvointialueelle.

3.2.8 Toimitilat ja välineet

Päivystysosasto sijaitsee Seinäjoen keskussairaalaan Y-talon 1. kerroksessa. Päivystysosastolle potilaat saapuvat pääsääntöisesti Yhteispäivystyksen tai tehostetun valvonta yksikön kautta Oma-järjestelmän avulla. Potilaasta saatujen esitietojen pohjalta hänet sijoitetaan sopivaan potilashuoneeseen. Eristystä vaativat potilaat pyritään sijoittamaan huoneisiin 1–2, mutta tarvittaessa kahden hengen huoneesta voidaan tehdä eristys huone.

Päiväsairaalan tilat ovat osa päivystysosastoa. Yksi kahden hengen huone ja aulatila on remontoitu päiväsairaalan infuusiotilaksi. Infuusiotilasta löytyy 5 hoitotuolia. Aikaisemmin intensiivivalvontana toiminut neljän vuodepaikan tila on muutettu päiväsairaalan toimenpidevalmistelu ja -seuranta tilaksi. Tässä tilassa neljän sänkyapaikan lisäksi on yksi hoitotuoli. Päivystysosastolta löytyy erillinen toimenpidehuone, jossa tehdään päiväsairaalan haavanhoitoja.

Tiloja arvioidaan säännöllisesti Riskien arvioinnin yhteydessä vuosittain tai tarpeen mukaan. Työterveydenhuollon työpaikkatarkastuskäynti on tehty vuonna 2022. Keskussairaalan kiinteistöhuolto vastaa tilojen peruskunnosta.

Sairaalahuoltaja suorittaa päivittäin perussiivouksen yleisiin tiloihin ja potilashuoneisiin. Potilaan kotiutuessa tai siirtyessä jatkohoitopaikkaan sairaalahuoltaja siivoaa potilashuoneen. Jokaisen velvollisuus on huomata epäkohdan tai rikkiäisen laitteen, tehdä sähköinen tekniikan työtilaus oikealle huollosta vastaavalle yksikölle. Osastonhoitaja tai apulaisosastonhoitaja tekee poistetuista vanhoista tai huonokuntoisista laitteista poistoilmoituksen.

Ennen uuden laitteen käyttöönottoa järjestetään kaikille laitteen edustajan koulutus. Uuden työntekijän aloittaessa yksikössä kokenut työntekijä, käyttäjä tai laitevastaava perehdyttää uuden käyttäjän

3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Organisaation lääkintälaittehuolto ylläpitää laiterekisteriä ja vastaa vuosihuolloista. Yksikössä on nimetty vastaava 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. Organisaatiolla on ajantasainen tietoturvasuunnitelma, joka pohjautuu aluehallituksen tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan. IT- yksikkö vastaa tietotekniikkaan liittyvistä toiminnoista, ongelmatilanteissa yhteydenotto sähköisen IT-helpin tai puhelimen kautta. Yksikössä on käytössä turvasähköpostit. Henkilöstö suorittaa perehtymisen yhteydessä tietosuoja ja tietoturvakoulutuksen Oppiportissa sekä jatkossa viiden vuoden välein.

Yksikössä on käytössä Lifecare- potilastietojärjestelmä. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on sama potilastietojärjestelmä käytössä sekä perustasolla että erityistasolla. 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 asiakirjahaussa. Paperiset asiakirjat säilytetään organisaation arkistossa. Teknologiaa hyödynnetään yksikössä, eli vastaanottojen yhteydessä potilas saa yhdessä lääkärin tai sairaanhoitajan kanssa päättää toteutetaanko esimerkiksi kontrollikäynti etäpalveluna vai läsnä palveluina.

3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 30.4.2025. Lääkehoitosuunnitelman päivitykset tekevät lääkehoidon vastaavat sairaanhoitajat ja osastofarmaseutti yhdessä esihenkilöiden kanssa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön ylilääkäri, päivytysosastolla palvelualuejohtaja. Lääkehoitosuunnitelma on koottu STM:n turvallinen lääkehoidon laatimisoheiden mukaisesti. Esihenkilöt vastaavat lääkehoidon asianmukaisuudesta, kulkuoikeuksista sekä seurannasta.

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, 14 (18) 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 tietosuojavastaaja on Kempas Mari; 0504742672, mari.kempas@hyvaep.fi.

Jokaisen velvollisuus on noudattaa tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä. Poikkeamat käsitellään 72 tunnin sisällä esihenkilön ja tietosuojavastaavan toimesta. Henkilökunta suorittaa perehtymisen yhteydessä tietoturva- ja tietosuoja verkkokurssit sekä jatkossa aina viiden vuoden välein.

3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakaspalautejärjestelmä eli digitaalinen tekstiviestipalaute (NPS) – järjestelmä sekä palautuslaatikko paperisille lomakkeille. Asiakkaat voivat antaa palautetta myös hyvinvointialueen ulkoisten sivujen kautta tai yksikössä olevan QR-koodin kautta. Asiakkaiden osallisuus toimintaan tapahtuu myös hyvinvointialueen asiakasraadin kautta.

Opiskelijapalautetta kerätään jatkuvasti CLES-kyselyn avulla. Palautteet käsitellään kahden viikon sisällä palautteen antamisesta osastonhoitajan tai hänen sijaisensa toimesta. Koosteet muista palautteista käsitellään henkilökunnan kanssa osastotunneilla. Kehittämistoimenpiteitä suunnitellaan ja yksikön toimintaa arvioidaan yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa palautteiden perusteella.

3.2.13 Omavalvonnan riskienhallinta

3.2.14 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan ohjelma (Haiopro) opetetaan kaikille työntekijöille. Läheltä piti- tai vaaratilanteessa asianomainen kirjaa Haiopro-järjestelmää kuvauksen tapahtumasta ja lähettää sen 15 (18) tapahtuneen yksikön esihenkilölle. Asiakas tai hänen läheisensä voi tehdä vaaratapahtumailmoituksen hyvinvointialueen verkkosivujen kautta. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen henkilöstön kanssa.

Yksikössä tunnistetaan mahdolliset riskitekijät, ne kirjataan Riskien arvioinnin (WPro) – järjestelmään ja riskien arvioinnin kartoituksen tekee yksikön turvallisuusvastaavat yhdessä esihenkilön kanssa kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Mahdollisista esiin tulevista riskeistä mietitään tarvittaessa riskin poistava tai lieventävä toimintamalli, toimintamallit löytyvät yksikön omalta verkkoasemalta. Työryhmän arviot käydään henkilökunnan kanssa lävitse ja tehdään tarvittavat muutokset. Psykkiseen kuormitustekijä- osuuteen jokainen työntekijä vastaa itse ja vastukset kootaan yhteen

3.2.15 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnan ohjelma (Haiopro) opetetaan kaikille työntekijöille. Läheltä piti- tai vaaratilanteessa työntekijä kirjaa Haiopro:on kuvauksen tapahtumasta ja lähettää sen tapahtuneen yksikön esihenkilölle. Asiakas tai hänen läheisensä voi tehdä vaaratapahtumailmoituksen hyvinvointialueen verkkosivujen kautta. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset henkilöstön kanssa ja suunnittelee yhdessä toimenpiteet ”läheltä piti” – ja ”vaaratilanteen” ehkäisemiseksi / estämiseksi.

Esihenkilö saa tiedon vaaratapahtumasta HaiPro-järjestelmästä sähköpostiinsa, hän käsittelee sen mahdollisimman pian viimeistään 2 viikon kuluessa ja toimiin tilanteen vaatimalla tavalla. Lääkintälaitteita koskevista riskeistä tehdään myös HaiPro-ilmoitus sekä ilmoittaja tekee ilmoituksen myös Fimealle. Henkilötietojen tietoturvaloukkaus- ilmoitus tehdään HaiPro-vaaratapahtumajärjestelmään mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen; ” tietojen salassapito vaarantunut tai muu poikkeama”. Tiedon siirtäminen eteenpäin on tietosuojavastaavan päätös, ja tiedon siirtäminen eteenpäin tietosuojavaltuutetun toimistolle tapahtuu 72 tunnin sisällä siitä, kun asia tullut esiin.

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.

3.2.16 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Hyvinvointialueen laatupäällikkö on päävastuussa riskienhallinnan toimivuuden seurannasta ja arvioinnista. Yksikön esihenkilö seuraa oman yksikkönsä vaaratapahtumailmoituksia ja niihin liittyvien korjausten toteutumista.

Riskien arvioinnin (WPro) tekee 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 turvallisuuskansioista sekä HaiPro-järjestelmän Riskien Arvioinnin (WPro) osiosta. Työryhmän arviot käydään henkilökunnan kanssa lävitse ja tehdään tarvittavat muutokset. Psykykkiseen 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 henkilökunta 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 hygieniavastaavaa, jota koulutetaan säännöllisesti ja hän informoi muuta henkilöstöä.

3.2.17 Ostopalvelut ja alihankinta

Päivystysosastolla ostetaan tulkkipalveluita sopimuksen mukaisilta toimittajilta. Potilaiden siirtokuljetukset ostetaan ja tilataan sopimuksen mukaiselta toimittajalta.

3.2.18 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on valmiussuunnitelma. Omavalvonta on kuitenkin ensisijainen valvonnan menetelmä. Jokaisen työntekijän lakisääteinen tehtävä ja eettinen velvollisuus on toimia turvallisesti; 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 omavalvonta ohjeistuksen ja sitoutuu jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvonta on osa perehdytysohjelmaa. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla sähköisenä yhteisessä POShoitajat-verkkokansiossa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa yhtä aikaa riskiarvion kanssa sekä tarpeen mukaan useamminkin. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan viikkopalavereissa henkilöstölle sekä päivitetään suunnitelmaan.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla sähköisenä Päivystysosaston verkkokansiossa, hyvaep.fi verkkosivuille sekä paperisena luettavissa yksikössä. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan henkilöstölle viikkopalavereissa, päivitetään suunnitelmaan ja julkaistaan uudet julkaisut verkkokansioon, verkkosivuille sekä paperisena yksikköön.

Yksikön turvallisuusvastaavat ja esihenkilö päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan tietojen muuttuessa. Julkaisemisessa 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 puutteellisuuden korjaukset.