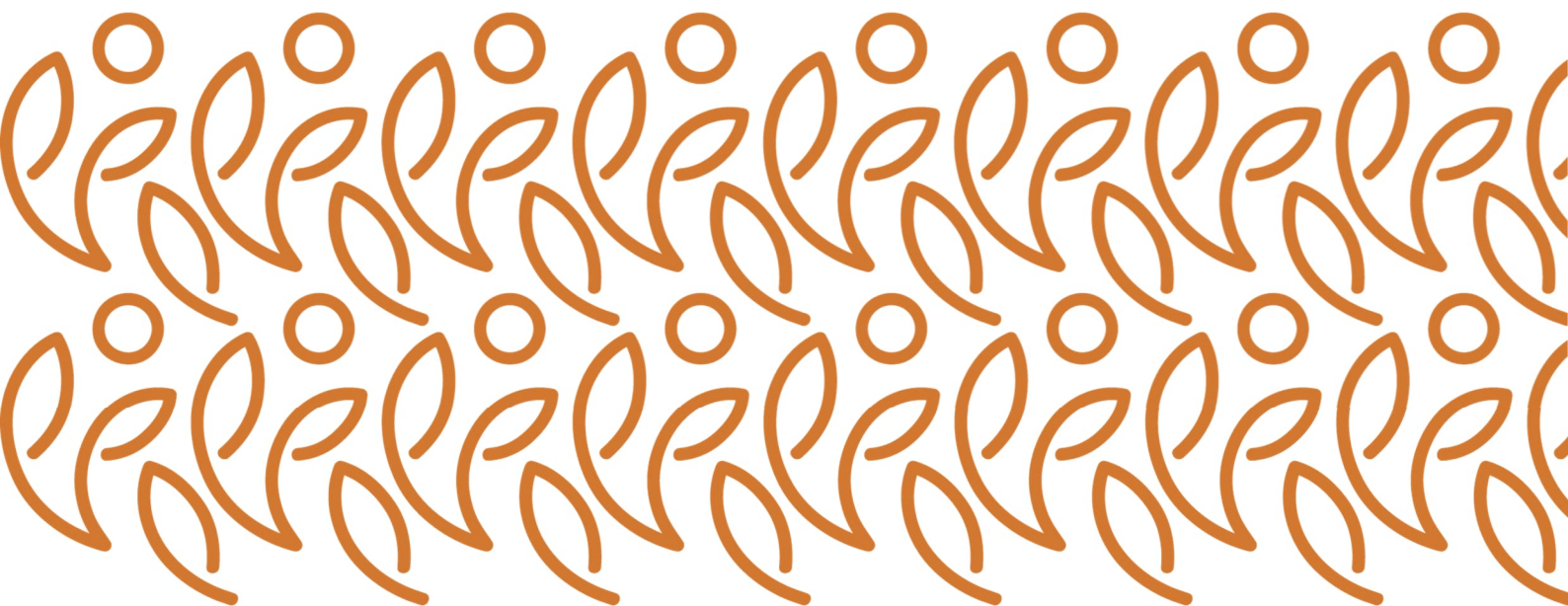


# Terveydenhuollon palvelujen omavalvontasuunnitelma, ortopedian osasto A22

8432-2024-O



## 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 .....                                                       | 7  |
| 3.2.1  | Palveluiden laadulliset edellytykset.....                                                   | 7  |
| 3.2.2  | Vastuu palveluiden laadusta .....                                                           | 8  |
| 3.2.3  | Potilaan asema ja oikeudet .....                                                            | 8  |
| 3.2.4  | Muistutusten käsittely .....                                                                | 9  |
| 3.2.5  | Henkilöstö.....                                                                             | 10 |
| 3.2.6  | Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....                          | 11 |
| 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 .....                                                                 | 13 |
| 3.2.11 | Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....                                   | 13 |
| 3.2.12 | Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....                             | 14 |
| 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.....                                                       | 15 |
| 4      | Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen |    |

|     |                                                             |    |
|-----|-------------------------------------------------------------|----|
| 4.1 | Toimeenpano .....                                           | 15 |
| 4.2 | Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ..... | 15 |

## 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 palveluysiköittäin tehtäville omavalvontasuunnitelmille. Jokaisen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollonpalvelun tuottajan tulee laatia päivittäisiä toimintoja varten jokaiseen palveluysikköön omavalvontasuunnitelma.

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman on katettava palveluysikössä 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 palveluysikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluysikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

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

Omavalvontasuunnitelman laatisesta ja seurannasta vastaa

Viimeisin päivitys 4.8.2025

|                         |                      |       |
|-------------------------|----------------------|-------|
| Julkaiseminen/julkisuus | yksikössä esillä     | _____ |
|                         | julkaistu sähköisenä | _____ |

### 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                         |
| Yhteystiedot           | Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki |
| Hyvinvointialue        | Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue  |

##### 3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

|                         |                                                                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Palveluyksikön nimi     | A22 Ortopedian osasto                                                                                  |
| Osoite- ja yhteystiedot | Seinäjoen keskussairaala. Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki<br>A22 Ortopedian osasto, A-osa, 2. kerros |

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

Ylilääkäri

Saku Leinonen

06-415 3543

saku.leinonen@hyvaep.fi

Yksikön esihenkilö

Osastonhoitaja

Anne Peräsalo

050-474 4436

anne.perasalo@hyvaep.fi

### 3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Osasto A22 on 26-paikkainen erityistason vuodeosasto. Asiakkaita ovat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asukkaat. Osastolla hoidetaan pääasiassa tuki- ja liikuntaelinten sairauksia: yleisimmät elektiiviset toimenpiteet ovat lonkka- ja polviproteesileikkaukset sekä selkäleikkaukset. Lisäksi osastolla hoidetaan päivystyksellisiä sekä traumapotilaita, mm. erilaiset murtumat. Yli 65-vuotiaat lonkkamurtumapotilaat hoidetaan ortogeriatisina potilaina ja heitä hoitaa geriatri 1 post-operatiivisen päivän jälkeen.

Potilaista keskimäärin 68 % tulee osastolle päivystyksellisesti. Tällöin potilaat tulevat yhteispäivystyksestä tai siirtona muilta osastoilta tai muista sairaaloista. Potilaista 32% tulee suunnitellusti leikoyksikön kautta. Osastolla ei ole etäpalveluja eikä ostopalveluja tai alihankintatoimintaa.

A22 henkilökunta on sitoutunut noudattamaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvoja, joita ovat asiakaslähtöisyys, avoin yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous sekä uudistumiskyky ja kehitysmuutoskyky. Hoitotyölle on määritetty hyvän hoidon periaatteet, jotka ohjaavat hoitotyötä. Periaatteet on päivitetty 4/24. Hoitoisuusluokitus tehdään Rafaela-ohjelmaa käyttäen. Rinnakkaisluokitus tehdään vuosittain ja Paoncil-mittari määritetään kahden vuoden välein.

## 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).

Ortopedian osastolla A22 palvelujen keskeisiä laatuvaatimuksia on potilasturvallisuus, lääkehoidon turvallisuus ja hygieniaturvallisuus. Osastolla noudatetaan käypähoitosuosituksia, mm. lonkkamurtumapotilaan hoito. Omavalvonta- ja laatumittareina toimivat erilaiset hygieniaan liittyvät mittarit ja tilastot, potilashoitoisuusmittari- ja tilastot (Rafaela) sekä Haipro-järjestelmä, Q-Pro-järjestelmä (potilaspalautteet) ja riskienhallinta.

Esihenkilöt toteuttavat päivittäisessä johtamisessa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. he vastaavat ohjeiden noudattamisesta ja huolehtivat henkilökunnan osaamisesta ja velvollisuuksista. Myös osaston henkilökunnalla on velvollisuus osallistua sisäiseen valvontaan ilmoittamalla havaitsemistaan riskeistä ja poikkeamista.

### 3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Palveluyksikön johtajana toimii ylilääkäri, joka vastaa osaston toiminnasta. Osastolla potilaiden hoidosta, hoitoon ottamisesta ja kotiuttamisesta vastaa erikoislääkärit. Lääkäriresurssista vastaa ylilääkäri ja osastonhoitaja vastaa hoitajaresurssien riittävydestä. Hoitohenkilökunta vastaa tekemästään hoitotyöstä oman ammattinimikkeensä ja lupiansa osalta.

Ylilääkäri ja osastonhoitaja tai heidän sijaisensa ovat arkisin läsnä osastolla ja henkilöresursseja arvioidaan sekä palvelujen toiminnan valvontaa toteutetaan esihenkilöiden toimesta.

### 3.2.3 Potilaan asema ja oikeudet

Potilaat ohjautuvat osastolle joko päivystyksen kautta tai suunnitellusti leikkausta varten tai leikkauksen jälkeen. Potilaat voivat saapua osastolle myös sairaalan sisäisenä siirtona tai toiselta hyvinvointialueelta. Lääkäri vastaa aina osastolle siirtomääräyksestä.

Lääkäri arvioi hoidon tarpeen potilaan ollessa osastolla. Potilaalla on oikeus kieltäytyä lääkärin suunnittelemaasta hoidosta. Hoidon tarpeen arviointia tehdään päivittäin lääkärin ja hoitajien toimesta. Osastolla kirjataan potilaskertomukseen hoidon tarve, tavoitteet ja jatkosuunnitelma. Hoitosuunnitelmaa ja asetettujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa. Potilas otetaan mukaan hoitonsa suunnitteluun, päätöksen tekoon ja toteuttamiseen mahdollisuuksien mukaan.

Osastolla on määritelty hyvän hoidon periaatteet, joiden avulla varmistetaan potilaan hyvä hoito ja asiallinen kohtelu. Asiakkailla on lakisääteinen oikeus laadultaan hyvään palveluun ja hoitoon sekä hyvään kohteluun ilman syrjintää palvelun/hoidon toteuttajilta. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan loukkaamatta sekä hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hyvään kohteluun kuuluu asiakkaan oikeus tulla kuulluksi, puhuteltua ja kohdeltua ihmisenä asiallisella ja ystävällisellä tavalla. Asiakkaan epäasiallista kohtelua ei hyväksytä, mutta jos sellaista ilmenee, epäkohtaan puututaan ja tarvittaessa neuvotaan



asiakasta tekemään epäkohtailmoitus. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella epäkohtailmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituslomake löytyy ohjaus- ja valvontapalveluiden verkkosivuilta. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se osoitteeseen [kirjaamo@hyvaep.fi](mailto:kirjaamo@hyvaep.fi).

Potilaalla ja hänen läheisellään on oikeus antaa palautetta saamastaan hoidosta ja/tai palvelusta ja ilmoittaa vaaratilanteesta (esim. hoitoon liittyvät infektiot, väärä tai viivästynyt diagnoosi, hoidon tai palvelun järjestelyihin, lääkitykseen tai lääkinnällisten laitteiden toimintaan liittyvät epäselvyydet). Tarvittaessa potilasta informoidaan hänen oikeuksistaan ja ohjataan ottamaan yhteyttä potilasasiavastaavaan.

Potilaan henkilöllisyys, yhteyshenkilöt ja asiakastietojen luovuttamista koskeva luovutuslupa, suostumus tai kielto tarkistetaan hoitajakson alkaessa. Potilaan hoitotahto selvitetään mahdollisuuksien mukaan ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan osastolla. Hoitohenkilökunta on sitoutunut noudattamaan potilaan hoitosuunnitelmaa hoitaessaan potilasta. Kotiuttava hoitaja varmistaa tiedonsiirron seuraavalle hoitavalle taholle ja hoitava lääkäri vastaa tarvittavista lääkärikonsultaatioista.

Sosiaali-/potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat näkyvillä osaston käytävän potilasilmoitustaululla. Potilasasiavastaavana toimii Marjo-Riitta Kujala.

Potilasasiavastaavalle voi soittaa puhelinaikana (puhelinajat: ma 12.30–14, ti-to 8.30–10, puh: 06 415 4111 (vaihe)). Asiakkaita neuvotaan tarpeen mukaan potilas-/sosiaaliasiavastaavan palveluista sekä muistutus- ja kantelumenettelyistä.

#### 3.2.4 Muistutusten käsittely

Terveysten- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutuksen voi tehdä tulostettavalla lomakkeella tai sähköisesti OmaEP- digipalvelun kautta. Muistutuksen tekemiselle ei ole määräaikaa. Asian selvittämisen kannalta on kuitenkin tarkoituksenmukaista tehdä muistutus kohtuullisessa ajassa muistutukseen johtaneista tapahtumista. Muistutus käsitellään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty. Muistutukset selvitetään ylilääkärin ja tarvittaessa osastonhoitajan toimesta ja käsitellään palveluyksikön johtoryhmässä. Viranhaltija ottaa tarvittaessa yhteyttä muistutuksen tekijään pyytäen täydentämään mahdolliset puutteet

määräpäivään mennessä tai muuten muistutus ratkaistaan jo annettujen tietojen varassa. Potilaalle annetaan asiasta kirjallinen selvitys. Toimintaa kehitetään tarpeen mukaan muistutusten/kanteluiden pohjalta.

### 3.2.5 Henkilöstö

Ortopedian osasto A22 henkilökunta koostuu lääkäreistä, hoitajista, sairaalahuoltajista ja osastonsihteereistä. Lääkäreitä osastolla on ylilääkäri, osastonylilääkäreitä, erikoislääkäreitä sekä vaihtuvat erikoistuvan vaiheen lääkärit. Hoitohenkilökuntaan kuuluu osastonhoitaja, apulaisosastonhoitaja, 21 sairaanhoitajaa, kuusi lähi- tai perushoitajaa ja ortogeriatrinen asiantuntijasairaanhoitaja. Henkilökunta koostuu vakituisista Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen työntekijöistä sekä sijaisista. Ostopalveluhenkilökuntaa ei ole.

Jokaisen osastolla työskentelevän sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ammattioikeudet on tarkistettu Valviran JulkiTerhikki-rekisteristä. Työsuhteen alussa tarkastetaan tutkintotodistus ja kelpoisuus tai hoitajaopiskelijalta varmennetaan opintojen riittävä laajuus lyhytaikaisen sijaisuuden ajalle. Hoitohenkilökunnan kielitaito varmistetaan työhaastattelun yhteydessä. Rikosrekisteriote voidaan pyytää henkilöstä, joka valitaan työ-/virkasuhteeseen, johon olennaisesti tai pysyväisluonteisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa. Tämänhetkisen ohjeistuksen mukaan rikosrekisteriotteita ei ole pyydetty erikoissairaanhoidon aikuisosastojen henkilökunnalta. Osastolla hoidetaan alaikäisiä potilaita satunnaisesti.

Yksikössä on käytössä uuden työntekijän perehdytysohjelma. Yksikön oman perehdytysohjelman lisäksi uusi työntekijä suorittaa hyvinvointialueen yleisperehdytyskurssin, lääkehoidon osaamisen luvat (LOVe), Duodecim -Oppiportin tentit (laiteturvallisuus, turvallinen lääkehoito, sairaalahygienia, tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa, tietosuoja terveydenhuollossa, elvytys), elvytys- ja alkusammutuskoulutuksen sekä tutustuu päihteettömyysohjelmaan sekä yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Lähiesihenkilöllä on velvollisuus huolehtia, että uudella työntekijällä on mahdollisuus suorittaa yksikön perehdytysohjelma sekä tarvittavat luvat. Lääkäreiden perehdytys tapahtuu erikoisalakohtaisten ohjeiden mukaisesti. Erikoistuvien lääkäreiden perehdytyksestä ja ohjauksesta vastaa vuorossa oleva erikoislääkäri.

Sairaanhoitajan sijaisena työskentelevälle opiskelijalle on määritelty joka työvuoroon perehdyttäjä/ohjaaja. Sairaanhoitajan sijaisena voi toimia sairaanhoitajaopiskelija, jolla on

suoritettuna 140 opintopistettä sairaanhoitajatutkinnosta, mukaan luettuna lääkehoidon opinnot. Opiskelijalla on oltava voimassa oleva opinto-oikeus. Sairaanhoidonopiskelijan kanssa tehdään ohjaajasopimus sijaisuusjakson ajalle hänen sijaistaessa sairaanhoitajaa.

Lähihoitajan sijaisena voi toimia sairaanhoitajaopiskelija, jolla on suoritettuna 90 opintopistettä sairaanhoitajatutkinnosta. Lähihoitajaopiskelija, jolla on suoritettuna 120 osaamispistettä, voi toimia lyhytaikaisessa lähihoitajan sijaisuudessa. Opiskelijoiden osaaminen varmistetaan perehdyttämällä heidät hoitotyöhön osastolla yksikön perehdytysohjelman mukaisesti sekä varmentamalla lääkehoidon osaaminen LOVE-näyttöjen ja tenttien osalta.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan työsuhteen alussa perehdyttäjän ja esihenkilöiden toimesta. Havaittuihin epäkohtiin puututaan mahdollisimman varhain ja tarpeen mukaan työntekijälle järjestetään lisäkoulutusta/-perehdytystä. Henkilöstön kehityskeskustelut pidetään vuosittain sekä henkilöstön koulutustarvetta arvioidaan jatkuvasti.

### 3.2.6 Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Hoitohenkilöstön riittävyyttä arvioidaan päivittäin arvioimalla vuorossa olevan henkilöstön määrää suhteessa osastolla olevien potilaiden määrään ja potilaiden hoitoisuuteen. Tarvittaessa osaston henkilökunnan poissaoloihin tai lisäävun tarpeeseen käytetään äkkilähtijöitä tai oman henkilökunnan kutsumista. Myös muilta osastoilta voidaan saada apua tarvittaessa.

### 3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Osastolla tehdään yhteistyötä monien eri tahojen kanssa (mm. fysioterapia, sairaala-apteekki, sosiaalityöntekijä, palliatiivinen yksikkö, kipuhoitaja, haavahoitaja) Eri toimitahojen kanssa on olemassa erikseen sovitut toimintatavat. Tarpeen vaatiessa lääkäri voi tehdä konsultaatiopyynnön toiselle erikoisalalle tai toiseen sairaalaan.

### 3.2.8 Toimitilat ja välineet

Ortopedian osasto A22 sijaitsee Seinäjoen keskussairaalan A-osassa, 1. kerroksessa. Osaston tilat ovat tarkoituksenmukaiset ja toimivat. Osastolla on kahdeksan sulkutilallista yhden hengen potilashuonetta ja yhdeksän kahden hengen potilashuonetta. Kaikissa potilashuoneissa on samankaltainen varustus. Kahden hengen potilashuoneissa yksityisyyden suoja toteutuu väliverhojen avulla. Osaston käytävät ovat riittävän leveät ja

esteettömät. Osaston tiloja arvioidaan riskien arvioinnin yhteydessä vuosittain ja tarpeen mukaan. Toimitilojen ylläpidon ja huollon osalta vastuu on keskussairaalan tekniikalla, jonne osoitetaan palvelupyyntö, jos henkilökunta havaitsee tiloissa epäkohtia. Jokaisen velvollisuus on huomata epäkohdan/ rikkineen laitteen, tehdä sähköinen tekniikan työtilaus oikealle huollosta vastaavalle yksikölle. Osastonhoitaja tekee poistetuista vanhoista tai huonokuntoisista laitteista poistoilmoituksen. Välineiden huolto on keskitetty keskussairaalan välinehuoltoon. Hankintakeskuksen kautta tilataan osastolle kaikki kalusteet, laitteet ja välineet. Täten varmistetaan, että ne ovat asianmukaisia ja turvallisia käyttää.

### 3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä ei ole kriittisiä laitteita. Organisaation lääkintälaittehuolto ylläpitää laiterekisteriä ja vastaa vuosihuolloista. Henkilöstön perehdytykseen kuuluu laiteturvallisuuskoulutus laitteen edustajan toimesta aina uuden laitteen käyttöönoton yhteydessä ja jatkossa kokenut käyttäjä perehdyttää uuden käyttäjän. Laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamiin vaaratilanteisiin on toimintaohjeet (Fimea). Ilmoitus tehdään tarvittaessa HaiPro-järjestelmän kautta.

Hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma on hyväksytty 1/2024. Tietoturva- ja tietosuojat ovat osa asiakas- ja potilasturvallisuutta. Hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojatoiminta pohjautuu aluehallituksen hyväksymään tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan, jossa kuvataan toimintaa ohjaavat tekijät, tavoitteet, periaatteet sekä organisointi ja vastuut. Henkilöstö suorittaa perehtymisen yhteydessä tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen Oppiportissa sekä jatkossa viiden vuoden välein.

Asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvässä tietoturvallisuudessa käytännössä näkyviä toimenpiteitä ovat mm. työntekijöiden sekä asiakas- ja potilasrekisteröityjen vahva tunnistautuminen, salausteknologiat, henkilötietojen käsittelyn lokivalvonta ja asiakas- ja potilasrekisteröidyn mahdollisuus tehdä tietopyyntö siitä, kuka on käsitellyt tämän asiakastai terveystietoja. Tietoturvan ja tietosuojan toteutumista hyvinvointialueella arvioidaan säännöllisesti. Yksikössä on käytössä Lifecare- potilastietojärjestelmä. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on sama potilastietojärjestelmä käytössä sekä perustasolla että erityistasolla. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue on rekisterinpitäjä. Tietohallinto vastaa poikkeamien sekä häiriötilanteiden tiedottamisesta. Tietojärjestelmiä käytetään henkilökohtaisilla tunnuksilla. Henkilökunta on käynyt tietoturvakoulutuksen ja osaa tehdä IT-tukipyynnön, jos järjestelmissä ilmenee epäkohtia. Henkilökunnalla on käytettävissään

tarvittavat manuaaliset ohjeet mahdollisten vikatilanteiden tai huoltoviiveiden ajalle. Hyvinvointialueella on ohjeet paperisten asiakirjojen arkistointiin asiakirjahaussa. Paperiset asiakirjat säilytetään organisaation arkistossa.

### 3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Osastolla on laadittu STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoidon suunnitelma yhteistyössä lääkehoidon vastuuhenkilöiden toimesta, suunnitelman on hyväksynyt ylilääkäri. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Viimeksi suunnitelma on päivitetty 4/2024. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen riskit ja riskien ennaltaehkäisyyn tähtäävät toimenpiteet. Lääkärit vastaavat potilaiden lääkehoidon asianmukaisuudesta. Koko hoitohenkilökuntaa veloitetaan perehtymään lääkehoitosuunnitelmaan.

Osaston lääkehoitoon osallistuvalla henkilökunnalla on kirjalliset, toimintayksikön lääkehoidosta vastaavan lääkärin allekirjoittamat lääkehoitoon oikeuttavat ja hyvinvointialueen Lääkehoidon osaamisen varmistaminen -oppaan mukaiset lääkeluvat. Osastolla on nimetyt lääkehoidon vastuuhenkilöt. Yhteistyö sairaala-apteekin kanssa on päivittäistä ja sujuvaa. Potilaalle kerrotaan hänelle määrätyistä lääkkeistä ja niiden vaikutuksista ja lääkityksen vaikutusta arvioidaan joka vuorossa. N-lääkkeiden kulutuskortit täytetään asianmukaisesti. Potilaiden lääkitys tarkistetaan osastolle tullessa ja merkitään potilaskertomukseen tarkastetuksi.

### 3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Organisaatiolla on ajantasainen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma sekä tietoturvasuunnitelma. Paperisten asiakirjojen arkistointi tapahtuu keskussairaalan arkistossa. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaava on Mari Kempas, puh. 050 474 2672 tai [mari.kempas@hyvaep.fi](mailto:mari.kempas@hyvaep.fi).

Yksikön tietosuojasta vastaa osastonhoitaja. Organisaatiossa on kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista. Yksikön vastuuhenkilö on huolehtinut riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä. Kaikki työntekijät suorittavat tietoturvakoulutuksen ja uusi työntekijä perehdytetään keskeisiin tietosuoja-asioihin osastolla. Työntekijät käyttävät henkilökohtaisia tunnuksia tai varmennekorttia kirjautuessaan potilastietojärjestelmään. Esihenkilöt valvovat

kokonaistoimintaa ja kaikkien työntekijöiden velvollisuus on ilmoittaa mahdollisista epäkohdista tietoturvaan liittyen. Osastolla on varauduttu organisaation ohjeen mukaisesti mahdollisiin tietojärjestelmän käyttökatkoihin.

### 3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Potilas, omainen tai potilaan läheinen voi halutessaan jättää potilaspalautetta. Palautetta voi antaa suullisesti suoraan henkilökunnalle, paperisella palautelomakkeella, tai hyvinvointialueen verkkosivuilla olevalla verkkolomakkeella. Osastolla kerätään myös hoitotyön potilaspalautetta Hopp-lomakkeella neljästi vuodessa. Hoitotyön opiskelijoiden on mahdollista jättää palautetta harjoittelujaksostaan Cles-palautejärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään yksikössä ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämässä. Mikäli asiakas on jättänyt yhteydenottopyynnön, häneen ollaan yhteydessä 14 vrk:n kuluessa

## 3.3 Omavalvonnan riskienhallinta

Riskienhallintaprosessi on jatkuvaa riskien seuranta ja ennakointia. Riskien arviointi tehdään vuosittain yhdessä esihenkilöiden ja turvallisuusvastaavien toimesta ja käsitellään henkilökunnan kanssa osastotunnilla. Riskiarviointi on osa perehdytystä. Osaston keskeiset riskit liittyvät henkilökunnan psykososiaalisiin kuormitustekijöihin ja tietojärjestelmähaasteisiin.

### 3.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Osastonhoitaja vastaa osaston riskienhallinnasta ja sen organisoinnista. Riskien tunnistus tehdään Riskienhallinnan työkalun avulla.

### 3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnan keinoina osastolla on henkilökunnan säännöllinen koulutus sisältäen turvakävelyt, elvytyskoulutukset, alkusammutuskoulutukset ja pelastusharjoitukset. Osastolla on käytössä HaiPro-järjestelmä, jonka kautta sekä henkilökunta että potilaat ja omaiset voivat tehdä ilmoituksen vaara- tai läheltä piti-tapahtumasta. Kaikki HaiPro-ilmoitukset käsitellään osastolla sekä palveluyksikköjohtoryhmätasolla. HaiPro -ilmoituksen pohjalta pohditaan yhdessä toimenpiteitä, ettei vastaava tapahtuma toistuisi.

Esihenkilö saa tiedon vaaratapahtumasta HaiPro-järjestelmästä sähköpostiinsa. Ilmoitus käsitellään mahdollisimman pian (viimeistään 2 viikon kuluessa). Lääkintälaitteita koskevan ongelman ilmoittaminen Fimeaan kuuluu jokaiselle työntekijälle ja lääkintälaittehuollolle.

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. Henkilökuntaa 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 palveluyksikön 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) selvityspyynnot käsitellään ja otetaan huomioon riskienhallinnassa

### 3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta on jatkuvaa. Toimintaa kehitetään jatkuvasti riskien ja käsiteltyjen haipro-ilmoitusten perusteella. Osastolla seurataan hygieniaoheiden sekä infektioiden torjunnan noudattamista käsihygieni-auditoinnein sekä Sai-tilastojen avulla hygieniayksiköstä käsin. Osastolla on omat hygieniavastaavat, jotka perehdyttävät uudet työntekijät sekä varmistavat hygieniaoheiden noudattamista. Osaston turvallisuusvastaavat vastaavat osaston sisäisestä turvallisuuskouluttamisesta.

### 3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ei koske tätä yksikköä.

### 3.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Yksi yhteinen valmius- ja jatkuvuussuunnitelma toteutetaan keskitetysti organisaatiossa.

## 4 Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

### 4.1 Toimeenpano

Henkilöstön perehtyminen ja sitoutuminen omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan varmistetaan pitämällä omavalvontasuunnitelma henkilöstön yhteisessä verkkokansiossa nähtävillä ja sähköpostitse tiedotetaan omavalvontasuunnitelman päivityksistä.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä osaston potilasilmoitustaululla sekä hyvaep.fi verkkosivuilla. Osastonhoitaja seuraa omavalvontasuunnitelman mukaisen toiminnan

toteutumista yksikössä. Osastonhoitaja vastaa siitä, että mahdolliset muutokset ja päivitykset informoidaan henkilöstölle ja muutetaan julkiseen omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.