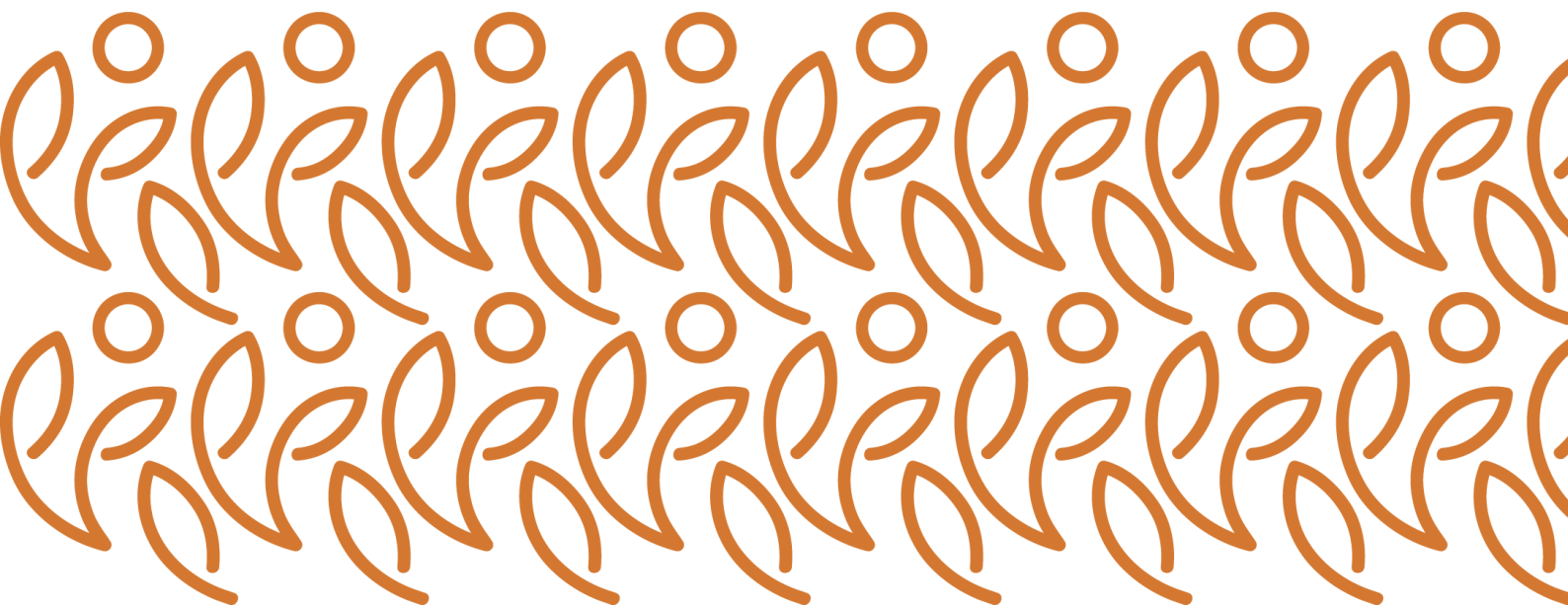


OMAVALVONTASUUNNITELMA

**Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Alajärven sosiaali- ja terveyskeskus
vastaanottopalvelut**

Päivitetty 27.9.2025



Sisällysluettelo

1	Palvelujen tuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
1.1	Palveluntuottajan perustiedot	4
1.2	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
2	Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	6
2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	6
2.2	Vastuu palveluiden laadusta	7
2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	7
2.3.1.	Hoitoonpääsy	7
2.3.2.	Potilaan osallisuus.....	9
2.3.3.	Potilaan kohtelu	10
2.3.4.	Potilaan itsemääräämisoikeus.....	10
2.3.5.	Terveys- ja hoitosuunnitelma	11
2.3.6.	Potilasasiavastaava	11
2.4	Muistutusten käsittely	13
2.5	Henkilöstö	14
1.3.1.	Henkilöstön rakenne.....	14
2.3.1.	Kelpoisuuden tarkistaminen	16
3.3.1.	Perehdytys.....	16
4.3.1.	Henkilöstön osaamisen kehittäminen	18
5.3.1.	Vastuualueet ja asiantuntemuksen ylläpitämisen kuvaus	19
2.5.1.	Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen	21
2.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	21
2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....	22
2.8	Toimitilat ja välineet	23
2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	24
6.3.1.	Lääkinnälliset laitteet	24
7.3.1.	Tietojärjestelmät	25
2.10	Lääkehoitosuunnitelma.....	26
2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	27
8.3.1. 2.11.1.	Asiakastietojen käsittely	27

9.3.1.	Tietosuoja ja tietoturvallisuus.....	28
2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	29
3	Omavalvonnan riskienhallinta.....	30
3.1	Riskienhallinta palveluyksikössä	30
3.2	Riskienhallinnan keinot.....	31
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	33
3.4	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	35
4	Omavalvontasuunnitelma.....	39
4.1	Toimeenpano	39
4.2	Julkaiseminen, toteuttamisen seuranta ja päivittäminen	40
4.3	Päiväys ja allekirjoitukset	41
5	Lähteet.....	42

1 Palvelujen tuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi:	Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus	3221323-8
Toimipaikan nimi	Alajärven sosiaali- ja terveyskeskus
Toimipaikan osoite	Lääkärintie 1 62900 Alajärvi
Terveystenhuollon palveluista vastaava johtaja	Palvelualuejohtaja Pauliina Pippola pauliina.pippola@hyvaep.fi 050 474 3179 Lähiylilääkäri Ioannis Stogiannidis ioannis.stogianidis@hyvaep.fi 040 156 3766 Hoitotyön päällikkö Anu Kaappola anu.kaappola@hyvaep.fi 040 762 7315 Osastonhoitaja Sari Ketola sari.ketola@hyvaep.fi 040 634 1177

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueeseen kuuluvalla Alajärven sosiaali- ja terveyskeskuksen alueelle kuuluu Alajärven kaupungin lisäksi Vimpelin ja Lappajärven kunnat. Alajärven vastaanottopalveluissa on kiireetöntä ajanvaruksellista perustason lääkärin ja hoitajan vastaanottoa sekä kiirevastaanottoa koko alueen kaikenikäisille asukkaille. Alajärven lisäksi tarpeen mukaista hoitajan vastaanottoa on Lappajärven, Lehtimäen ja Vimpelin terveysasemilla etukäteen varatulla ajalla. Toiminnalla pyritään vastaamaan alueen asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon tarpeeseen oikea-aikaisesti ja hoidon tarpeen arvioinnin perustella. Puhelinpalvelussa käytössä on takaisinsoittojärjestelmä TELEQ. Puhelimessa tehdään hoidon tarpeen arvio, jonka perusteella asiakas ohjataan oikeaan palveluun. Hoidon tarpeen arviointi kirjataan potilastietojärjestelmään. Lisäksi hoidon tarpeen arvioinnin yhdessä kootaan tarvittavia esitietoja potilaan vastaanottotilannetta varten. Kaikki soitetut puhelut pystytään hoitamaan saman päivän aikana.

Palveluja tuotetaan neljässä toimipisteessä:

Alajärven sosiaali- ja terveyskeskus

- Kiireetön lääkärin ja hoitajan vastaanotto arkipäivisin virka-aikana
- omien lääkäreiden etäpalvelua (puhelinvastaanotto) sopimuksen mukaan
- geriatriin vastaanotto 1-2 päivä / viikko
- kardiologin vastaanotto (echo) noin kerran kuukaudessa (ostona)
- asiantuntijahoitajien vastaanotto (mm. diabetes-, astma-, uniapnea-, reuma-, muisti-, sydän-, kuulohoitaja)
- aikuisvastaanotto (rokotukset, omaishoitajien sekä työttömien terveystarkastukset)
- kiirevastaanotto arkisin klo 8:00 – 18:00 (ostona / omana toimintana)
- päivystävän sairaanhoitajan vastaanotto (kiirevastaanoton aukioloaikoina)
- laboratorio arkipäivisin
- röntgen arkipäivisin
- sosiaaliohjaaja 1x/vk
- Mielenterveys- ja riippuvuushoidon palvelut toimivat muissa toimitiloissa

Lappajärven terveysasema: Vanhalantie 8

- sairaanhoitajan vastaanotto tarpeen mukaisena, nyt neljänä päivänä viikossa (ma-to klo 8–15.30)
- Laboratorion näytteenotto 2 aamupäivää viikossa (ma ja to)

Lehtimäen terveysasema: Erityiskuja 1 (toimipisteen sijainti vaihtuu)

- sairaanhoitajan vastaanotto tarpeen mukaisena, nyt 2 x /kk
- Laboratorion näytteenotto joka toinen viikko (parillisen viikon keskiviikko)

Vimpelin terveysasema, Opintie 1

- sairaanhoitajan vastaanotto tarpeen mukaisena, nyt 2 pv/ viikko (ti ja pe)
- lääkärin vastaanotto tarpeen mukaisena (noin 2-3 pv / viikko)

Vastaanottopalvelut toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteisten arvojen mukaisesti, joita ovat asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous yhdessä, uudistumiskyky ja kehitysmuutosmyönteisyys. Lisäksi toimintaperiaatteisiin kuuluvat ihmisarvon kunnioittaminen, vastuullisuus ja oikeudenmukaisuus. Hoidossa ja potilaan kohtaamisessa korostuu yksilöllisyys, asiakkaan kohtaaminen, turvallisuus ja hoidon jatkuvuus. Vastaanottopalveluita kehitetään hyvinvointialueella koko ajan. Ohjeistuksia ja toimintoja pyritään yhtenäistämään.

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

2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Terveyskeskuspalveluissa tuotetaan terveyden edistämiseen ja sairauksien hoitamiseen liittyviä toimintoja. Palvelulla pyritään sairauksien ja vaivojen ennaltaehkäisyyn ja sairauksien mahdollisimman hyvään hoitoon ja niihin liittyvien seurantamenetelmien käyttöön. Eri sairauksien hoitoon käytettävien lääkkeiden ohella monessa elintapasairaudessa myös potilaan omahoidolla on oleellinen merkitys. Siksi sairauksien hoidon rinnalla käytetään motivointia oman terveyden hoitamiseen. Hoidon seuranta tehdään suunnitelmallisesti ja

pitkäaikaissairauksien hoidossa terveys- ja hoitosuunnitelma sekä lääkärin / hoitajan kirjaama tavoitteellinen suunnitelma ohjaa seuranta ja hoidon vaikuttavuuden arvioimista.

Asiakas ja potilasturvallisuus on terveydenhuollon ammattilaisten vastuulla, jolloin heidän jokaisen edellytetään noudattavan ammatin eettisiä ohjeita ja hoitamaan potilaita parhaan taitonsa ja osaamisensa mukaan noudattaen kansallisia suosituksia. Hoidon suunnitelmallisuus on edellytys sille, että sekä potilas, että ammattihenkilökunta tietää mikä on hoidon tavoite ja suunnitelma sekä seurantavälit.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Alajärven vastaanottopalvelut ovat osa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelua ja Alajärven sosiaali- ja terveyskeskusta. Palveluyksikön lähiylilääkärillä on lääketieteellinen vastuu ja osastonhoitajilla oman yksikkönsä hoitotyön vastuu. Terveyskeskuspalveluiden palveluyksikköjohtaja on lääkäri ja hoitotyöstä vastaa hoitotyön päällikkö. Koko lähiterveyspalveluista vastaa lääkäritaustainen palvelualuejohtaja ja hoitotyöstä palvelualueylihoitaja.

Palveluyksikön hoitotyöstä vastaava osastonhoitaja on pääsääntöisesti vastuussa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja sekä sen toteutumisen seurannasta. Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja turvallisuusvastaava seuraavat ja valvovat oman erityisosaamisen puitteissa osastonhoitajan rinnalla näiden toteutumista.

Vastaanottopalveluissa sosiaali- ja terveyskeskuksen lähiylilääkäri hyväksyy omavalvontasuunnitelman ja on vastuussa lääketieteellisestä toiminnasta yksikössä sekä valvoo ja ohjaa sitä toimintaa.

Terveydenhuollon toiminnan on perustuttava näyttöön ja hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Terveydenhuollon toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.

2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

2.3.1. Hoitoonpääsy

Potilaiden hoitoon pääsystä on säädetty terveydenhuoltolaissa 1326/2010. Terveydenhuoltolaissa on säädetty kiireettömään hoitoon pääsyn enimmäisajoista eli niin sanotusta hoitotakuusta perusterveydenhuollossa. Potilaan hakeutuessa

ensimmäisen kerran hoitoon, hän ottaa yhteyttä terveyskeskukseen, jossa sairaanhoitaja tekee hänelle hoidon tarpeen arvioinnin.

Terveystieteiden tutkimuskeskuksen mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön on tehtävä hoidon tarpeen arviointi viimeistään kolmantena arkipäivänä siitä, kun potilas otti yhteyden terveyskeskukseen, jollei arviota ole voitu tehdä ensimmäisen yhteydenoton aikana. Hoidon tarpeen arvioinnin yhteydessä lääketieteellisesti tarpeelliseksi todettu hoito on järjestettävä potilaan terveydentila ja sairauden ennakoitavissa oleva kehitys huomioon ottaen kohtuullisessa ajassa, kuitenkin kolmessa kuukaudessa siitä, kun hoidon tarve on arvioitu. [Terveystieteiden tutkimuskeskus | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)

Palveluarvioinnissa eli hoidon tarpeen arvioinnissa käytetään hyväksien erilaisia kansallisesti laadittuja ohjeistuksia ja mittareita. Näitä ovat käypä hoito suositukset ja kiireellisen hoidon perusteet (<https://hoidonperusteet.fi>). THL on julkaissut kirjaamisoppaan hoidon tarpeen arvioinnista 2025.

[https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULKIHO?preview=/215988213/242063914/Kirjaamisopas %20Hoidon tarpeen arviointi v 1 2.pdf](https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULKIHO?preview=/215988213/242063914/Kirjaamisopas+%20Hoidon+tarpeen+arviointi+v12.pdf)

Potilaat ottavat vastaanottopalveluihin yhteyttä pääsääntöisesti puhelimitse varatakseen ajan vastaanotolle. Siinä yhteydessä sairaanhoitaja tekee hoidon tarpeen arvioinnin, kirjaa sen potilastietoihin ja antaa ajan tai neuvonnan riippuen tilanteesta. Työn tukena on terveysportti, käypä hoito- suositukset ja paikalliset ohjeet hoidon tarpeen arviointiin ja hoidon kiireellisyyden arviointiin.

Pitkäaikaisia sairauksia (esim. uniapnea, diabetes, verenpainetauti) sairastaville potilaille tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma määräaikaistarkastusten yhteydessä ja niiden toteutumista arvioidaan seurantakäynneillä. Terveys- ja hoitosuunnitelman tarkoituksena on potilaan itse asettaminen ja hyväksymien tavoitteiden kautta päästä hyvään hoitomotivaatioon ja tulokseen. Potilas itse on avainasemassa etenkin elintapoihin kytkeytyvien sairauksien hoidossa ja ammattihenkilöstö toimii motivaattorina ja tukena. Toimintakykymittareita (CERAD MMSE, GDS-15 ym.) käytetään eniten muistihoidajan vastaanotolla, mutta tarvittaessa myös muussa yhteydessä.

Hoitoonpääsy hoitajan vastaanotolle toteutuu pääsääntöisesti samana tai sitä seuraavana päivänä. Lääkärin vastaanotolle hoitoon pääsee valtaosa viimeistään kuukauden kuluessa, mutta yleensä noin kahden viikon kuluessa yhteydenotosta. Vastaanottojen T3 aikaa seurataan viikottain ja se ilmoitetaan lähiterveyspalvelun johdolle joka maanantaiaamu.

Ensimmäisen hoitotapahtuman toteutuminen (THL)

	0 - 7 vrk	8 - 14 vrk	15 vrk - 1 kk	1 - 3 kk	Kaikki toteutuneet käynnit
Aikuisneuvola, Alajärvi, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	..	..	..	..	100
Diabeteshoitaja, Alajärvi, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	..	..	..	..	100
Hoitajan vastaanotto, Alajärvi, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	91	4	5	..	100
Hoitajan vastaanotto, Lappajärvi, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	91	9	..	..	100
Hoitajan vastaanotto, Vimpeli, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	..	..	..	..	100
Kiirevastaanotto, Alajärvi, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	99	..	..	1	100
Lääkärin vastaanotto, Alajärvi, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	39	9	50	2	100
Lääkärin vastaanotto, Lappajärvi, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	..	..	..	..	100
Lääkärin vastaanotto, Vimpeli, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	32	11	43	14	100
Miepä-palvelut, perustaso, Alajärvi, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	..	..	..	..	100
Muistihoitaja, Alajärvi, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	..	..	..	..	100
Päivystävä hoitaja, Alajärvi, Järvi-Pohjanmaan Sote-Keskus	100	..	..	..	100
Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue/Alajärvi	68	6	23	2	100

Lähde: [Ensimmäisen hoitotapahtuman toteutuminen - Avohilmo:](#)
[Perusterveydenhuollon hoitoon pääsyn ensimmäisen hoitotapahtuman](#)
[toteutuminen - THL kuutio- ja tiivistekäyttöliittymä](#)
viitattu 4.6.2025

2.3.2. Potilaan osallisuus

Vastaanotolla potilaat pääsääntöisesti kykenevät itse tai omaisen avustamana kertomaan oireistaan ja sairautensa kulusta. Terveystietojärjestelmän ammattilainen arvioi näiden ja mittaustulosten perusteella parasta mahdollista ratkaisua potilaan tilanteeseen. Ratkaisuvaihtoehtoja keskustellaan potilaan kanssa ja perustellaan mahdollisia hoitotoimia. Potilas keskustelee ammattilaisen kanssa hoitolinjauksista ja hänellä on myös mahdollisuus kieltäytyä tarjotusta hoidosta tai valita hoitomenetelmä.

Jos potilas on tehnyt hoitotahdon, se on kirjattuna potilastietojärjestelmän riskitietoihin ja mahdollisesti myös skannattu potilastietojärjestelmään media-arkistoon. Vastaanoton potilaat kykenevät pääsääntöisesti itse ilmaisemaan hoitavalle ammattihenkilölle tahtonsa hoidon suhteen.

2.3.3. Potilaan kohtelu

Jokaisella potilaalla on oikeus ilman syrjintää saada tarvitsemaansa terveyden- ja sairaanhoitoa. Potilasta on kohdeltava asiallisesti ja kunnioittavasti. Jos potilas kokee, että häntä ei ole kohdeltu asianmukaisesti, on hänellä oikeus antaa siitä palautetta. Palautteen perusteella kyseisen ammattilaisen kanssa käydään palautekeskustelu, jossa korostetaan sitä, että potilaiden asiallinen ja kunnioittava kohtelu on tärkeää ja hänen toiminnassaan on tässä nyt havaittu puutetta. Potilaiden ja heidän omaistensa palaute on erittäin tärkeää, jotta palveluyksikön johtajat voivat tarttua itsenäistä vastaanottotyötä tekevien ammattilaisten epäasialliseen käytökseen potilaita kohtaan.

Jos potilas kertoo kokemastaan kohtelusta, on ammattilaisen velvollisuus tiedottaa tätä mahdollisuudesta palautteenantoon. Hänelle tulee kertoa palauteenantokanavista, oikeudesta tehdä muistutus tai kantelu sekä mahdollisuus ottaa yhteyttä esim. potilasasiamieheen näissä asioissa. Joissain tilanteissa potilaalla voi olla oikeus myös rikosilmoitukseen.

2.3.4. Potilaan itsemääräämisoikeus

Terveydenhoitolain 1326/2010 47§ mukaan henkilö voi valita, mistä kuntansa terveyskeskuksen terveysasemalta hän saa 2 ja 3 luvussa tarkoitetut terveydenhuollon palvelut. Terveysaseman vaihtamisesta on tehtävä kirjallinen ilmoitus sekä sille terveysasemalle, jota henkilö käyttää että sille, jonka hän valitsee. Hoitovastuu siirtyy valitulle terveysasemalle viimeistään kolmen viikon kuluttua ilmoituksen saapumisesta. Valinta voi kohdistua samanaikaisesti vain yhteen terveysasemaan. Uuden valinnan voi tehdä aikaisintaan vuoden kuluttua edellisestä valinnasta.

Terveydenhuoltolaki | 1326/2010 | Suomen säädöskokoelma | Finlex

Alueemme asukkaat ovat käyttäneet kohtuullisen paljon tätä itsemääräämisoikeuttaan ja valinneet toisen terveyskeskuksen palveluiden tuottamiseen. Tämä koskee erityisesti alueemme reunamia ja täten asiakkaiden muun asioinnin luonnollisempaa suuntaa.

Vastaanottopalveluissa ei ole tarvetta rajoitteiden ja pakotteiden käytölle. Vartija voidaan kutsua paikalla aina tarvittaessa rauhoittamaan levotonta potilasta, mutta tämä tapahtuu harvoin. Henkilöturvallisuusohjeessa on käsitelty rajoittamistoimenpiteitä <https://mfiles.epshp.fi/henkilöturvallisuusohje>

2.3.5. Terveys- ja hoitosuunnitelma

Jokaiselle pitkäaikaista sairautta sairastavalle potilaalle laaditaan terveydenhuollon ammattilaisen toimesta terveys- ja hoitosuunnitelma. Terveys- ja hoitosuunnitelma on avohoidossa laadittava suunnitelma, josta käy ilmi muun muassa hoidon tarpeet, tavoitteet ja järjestäminen. Potilas ja terveydenhuollon ammattilainen laativat suunnitelman yhdessä.

Terveys- ja hoitosuunnitelma voidaan tallentaa Kannan Potilastietovarantoon, josta se on helposti hoitoon osallistuvien ammattilaisten käytettävissä.

Terveys- ja hoitosuunnitelmasta ammattilainen saa nopeasti käsityksen hoidon kokonaistilanteesta. Yhteisellä suunnitelmalla voidaan välttää päällekkäiset tutkimukset ja eri käyntejä voidaan yhdistää samalle kerralle.

Terveys- ja hoitosuunnitelman avulla voidaan koordinoida ja suunnitella potilaan hoitoa, sitouttaa ja motivoida potilasta omaan hoitoonsa, ohjeistaa potilasta tai potilaan läheisiä.

On tärkeää, että potilas on antanut potilastietojensa luovutusluvan, jotta terveys- ja hoitosuunnitelma näkyy kaikille hoitoon osallistuville tahoille. Potilas näkee OmaKannassa viimeksi päivitetyn terveys- ja hoitosuunnitelmansa.

Terveys- ja hoitosuunnitelmien laatimisen ja päivittämisen tilaa seurataan tilastoinnin avulla ja kannustetaan ammattilaisia tekemään vastaanotoilla näitä suunnitelmia. Tällä hetkellä palveluyksikössä terveys- ja hoitosuunnitelma tehdään pääsääntöisesti diabeteshoitajan vastaanoton asiakkaille ja kevään 2025 koulutusten jälkeen toimintaa on tarkoitus tehostaa myös muiden sairausryhmien osalta laajentamalla LÄMÄ hoitajien toimenkuvaa pitkäaikaissairauksien seurannassa.

Terveys- ja hoitosuunnitelma on aikaisemmin tehty potilastietojärjestelmän erityiselle lehdelle, mutta vuonna 2025 on avautunut mahdollisuus tehdä se suoraan kanta-arkiston tietoihin. Suunnitelmien siirtäminen ja päivittäminen sinne tehdään aina vuosikäynnin yhteydessä.

2.3.6. Potilasasiavastaava

Potilaan sekä sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen asiakkaan oikeuksien ja oikeusturvan toteutumisen edistämiseksi sosiaali- ja terveydenhuollossa nimetään potilasasiavastaavia ja sosiaaliasiavastaavia.

[Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista | 739/2023 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)

Heidän yhteystietonsa ja puhelinajat löytyvät sähköisesti hyvinvointialueen julkisilta verkkosivuilta. [Potilas- ja sosiaaliasiavastaava - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

Potilas- ja sosiaalivastaava puh. 06 415 4111

Potilas- ja sosiaalivastavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on:

- neuvoa potilaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
 - neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa
 - tiedottaa potilaan oikeuksista
 - toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Potilasasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:
- hoitoon pääsyä tai joutumista
 - ongelmia tiedonsaannissa
 - potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
 - epäilyä potilas- tai lääkevahingosta
 - rekisteritietojen tarkastusta
 - tietosuojaa
 - tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain hyvinvointialueelle
- Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esim.:
- tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
- tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
- ongelmia tiedonsaannissa

- rekisteritietojen tarkastusta
- asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista

Menettelyohjeet potilasvahingon tapahtuessa:

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

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

2.4 Muistutusten käsittely

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla ja potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Terveystenhuollossa muistutus tehdään ja osoitetaan terveystenhuollon toimintayksikköön terveystenhuollosta vastaavalle hallintoylilääkärille.

Muistutus on ensisijainen ja kantelua kevyempi menettely ja reagoitikeino tilanteissa, joissa henkilö on tyytymätön hoitoonsa, palveluunsa tai kohteluunsa. Ennen muistutuksen tekemistä on suositeltavaa ensin selvittää asiaa keskustelemalla hoitoa tai palvelua antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Jos on tapahtunut virheitä tai on epäilyjä asian huonosta hoidosta, asioihin on usein mahdollista saada korjaus käydyn keskustelun perusteella. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella muistutuksen voi tehdä OmaEP digipalvelussa sähköisesti [OmaEP Digipalvelu](https://omaep.digipalvelu.fi) tai tulostettavalla lomakkeella. [Terveystenhuollon muistutuslomake \(hyvaep.fi\)](https://hyvaep.fi/terveydenhuollon_muistutuslomake)

Muistutus osoitetaan arkistoon, jossa se kirjataan saapuneeksi, välitetään terveyspalveluista vastaavalle viranomaiselle ja hänen arvioimilleen palveluyksikön ammattilaisille. Muistutus käsitellään siinä yksikössä, jota muistutus koskee. Asianosaiset selvittävät muistutukseen johtaneet tapahtuman potilasasiakirjojen tietojen perusteella sekä oman yksikkönsä sisällä ja tarvittaessa pyytävät kirjalliset vastineet ammattilaisilta. Yksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Käsittelyaikaan vaikuttaa muistutuksen laajuus ja lisäselvitysten tarve. Muistutuksiin hyvinvointialueella vastaa terveystenhuollosta vastaava viranomainen palveluyksikön antaminen vastineiden pohjalta. Vastaus

on perusteltava asian edellyttämällä tavalla ja siitä tulee käydä ilmi mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Muistutus käsitellään ja siihen vastataan kohtuullisen ajan sisällä, kun muistutus on vastaanotettu ja kirjattu saapuneeksi. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus.

Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksena käsitellystä asiasta on mahdollisuus tehdä kantelu aluehallintovirastoon.

Hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat antavat tietoa potilaan ja sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista ja avustavat tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

2.5 Henkilöstö

1.3.1. Henkilöstön rakenne

Alajärven vastaanottopalveluissa lääkäreiden esihenkilönä toimii lähiylilääkäri ja hoitajien esihenkilönä osastonhoitaja. Osastonhoitajan koulutus on erikoissairaanhoitaja (sis.kir.) ja terveystieteiden maisteri (TtM). Osastonhoitajan toimenkuvaan kuuluu hoitotyön johtaminen ja kehittäminen tavoitteiden mukaisesti yhdessä työyhteisön ja muiden lähiterveyspalveluiden yksiköiden kanssa. Huolehtii, että yksikön toiminta on laadukasta sekä henkilöstö- ja palvelustrategian mukaista, työhyvinvointi ja asiakaslähtöisyys huomioiden. Tehtäväkuvaan kuuluu henkilöstöjohtamisen lisäksi talouden- ja toiminnan johtamisen tehtäviä. Osastonhoitajan sijaisena toimivilla henkilöillä on hallintoon ja kehittämiseen suuntautuva YAMK tutkinto.

Lähiterveyspalveluiden lähiylilääkäri on lääketieteen lisensiaatti ja toimii palvelualuejohtajan alaisuudessa ja koordinoi lääkäreiden toimintaa. Lääkäripalveluissa on oman toiminnan lisäksi ajoittain ostopalvelua erityisesti kiirevastaanotossa sekä hyvinvointialueen kilpailuttamaa kardiologin vastaanottoa sekä asumispalveluiden lääkäritoimintaa. Hyvinvointialue on kilpailuttanut toimijat. Lisäksi osastolla on amanuenssina toimiva lääkäri. Lääkäreiden sijaisrekrytointi on erittäin haasteellista. Ostolääkäreiden määrää pyritään vähentämään ja panostetaan virkalääkäreiden toimintaan.

Vastaanoton vakinaisen henkilöstön määrä ja rakenne:

Lähiylilääkäri:	1
Terveyskeskuslääkäri:	6 (virkapohjia 11)
Osastonhoitaja	1
Sairaanhoitaja	21
Terveystenhoitaja	2
Lähihoitaja	2
Toimistosihteeri:	4
Muistihoitaja:	1
Hoitotarvikejakelu:	1
Sh varahenkilö:	2 (siirtyy resurssipalveluihin 1.10.2025 alkaen)
Lh varahenkilö:	1 (siirtyy resurssipalveluihin 1.10.2025 alkaen)

Vastaanottopalveluissa on LMEP-koulutuksen, eli rajatun lääkkeenmääräämisen erikoispätevyyden suorittaneita ammattilaisia viisi, joista yksi toimii hoitajan vastaanotolla, yksi aikuisneuvolassa ja kolme Alajärven kiirevastaanotolla.

Henkilöstön rekisteröintitiedot on tarkistettu Valviran Terhikki-rekisteristä ja uusia työntekijöitä / sijaisia palkatessa tarkistetaan rekisteröintitiedot haastattelun / työsopimuksen teon yhteydessä.

Vastaanottopalveluissa työskennellään pääsääntöisesti virka-aikana. Eri toimipisteissä henkilöstön määrä vaihtelee asiakastarpeen ja kysynnän mukaan. Kiirevastaanotolla työskennellään arkisin ad. klo 18 saakka. Viikonloppuisin työskennellään Alajärvellä erillisen suunnitelman mukaan hyvinvointialueen yhteisen kiirevastaanoton puhelinpalvelussa sekä chat palvelussa. Henkilökunnalla on joitain läsnätyön vuoroja myös Seinäjoen Hykille.

Alajärven vastaanoton henkilöstö:

Kiirevastaanotto: 1 lääkäri + 3 sh. Lisäksi 1-2 päivystävää sairaanhoitajaa klo 8 -18 välillä.

Kiireetön vastaanotto toimii virka-aikana klo 8 – 15:30. 3-4 sairaanhoitajaa, 1 th aikuisneuvolassa, 1 muistihoitaja, 2 diabeteshoitajaa, 2 lähihoitajaa, 2 toimistosihteeriä sekä 1-4 lääkäriä

Vimpeli: tarpeen mukaiset hoitajan palvelut n. 2 kertaa viikossa, tarpeen mukaiset lääkärin vastaanotto, 1 toimistosihteeri (50%), virka-aikana

Lappajärvi: Tarpeen mukaiset palvelut, 1 sairaanhoitaja n. 4 pv /vk, 1 toimistosihteeri, virka-aikana

Lehtimäki: tarpeen mukaiset palvelut, 1 sh noin 2 kertaa kuukaudessa, virka-aikana

Titania työvuorotaulukossa on suunniteltu hoitohenkilökunnan vastuunjako ja työskentelypiste erilaisissa työvuoroissa. Työvuorokoodi kertoo työntekijälle mihin työpisteeseen hänet on suunniteltu. Lääkäreiden sijoittelusta vastaa lähiylilääkäri. Kiireettömän vastaanoton lisäksi lääkärit toimivat äitiys- ja perhesuunnitteluneuvolassa, lastenneuvolassa, koulu- ja opiskelijaterveydenhuollossa, mielenterveys- ja päihdetyössä, kotihoidossa ja tietyissä asumisyksiköissä. Osaan asumisyksiköistä lääkäripalvelut tuotetaan ostona hyvinvointialueen kilpailutuksen perusteella.

Henkilöstön vuosilomien sijaisena on varahenkilöt ja vuosilomat suunnitellaan jonoon siten, että työntekijät ovat niiden vuoksi tasaisesti pois ja henkilökuntaa on riittävä määrä töissä. Äkillisissä poissaolotilanteissa käytettävissä on äkkilähtijät. Muun tarvittavan sijaistyövoiman hankkimisessa auttaa resurssiyksikkö hoitotyön osalta.

2.3.1. Kelpoisuuden tarkistaminen

Osastonhoitaja tarkistaa työsuhteen alussa hoitajien kelpoisuuden tarkistamalla opintotodistukset, Valviran rekisteröintitiedot JulkiTerhikistä ja kielitaidon. Sijaiseksi tulevilta opiskelijoilta edellytetään opinto-oikeuden todistamista oppilaitoksessa ja 140 opintopisteen sairaanhoitajaopintoja, joista toimitetaan todistus osastonhoitajalle. Lisäksi opiskelijasijaiselle suunnitellaan vuorokohtaisesti työvuoroon ohjaaja.

3.3.1. Perehdytys

Perehdytys järjestetään uusille työntekijöille ja opiskelijoille. Perehdytys arvioidaan aina yksilöllisesti ja osastonhoitaja vastaa sen järjestämisestä ja seurannasta. Uudelle työntekijälle ja opiskelijalle osastonhoitaja tai koulutusvastaava nimeää ohjaajan, joka ottaa päävastuun perehdytyksestä. Perehdyttäjä näyttää osaston tilat, työvaatteet ja muut ns. käytännön perusasiat. Perehdyttämisessä hyödynnetään hygieniavastaavaa sekä turvallisuusvastaavaa ja lääkevastaavaa. Uuden työntekijän perehdyttämisessä hyödynnetään perehdyttämislomaketta, jonka mukaan edetessä perehdytyksessä huomioidaan laaja-alaisesti yksikön toimintaa.

Työntekijän oma aktiivisuus suunnitelman täyttämisessä on tärkeää.

Henkilökunta käy myös keskenään keskustelua kunkin opiskelijan edistymisestä itsenäiseen työskentelyyn. Opiskelijalle annetaan rakentavaa palautetta.

Perehdytyksessä käydään käytössä olevat laitteet läpi ja opetetaan niiden käyttö. Lääkehoidon perehdyttäminen tapahtuu lääkevastaavan ja kaikkien lääkehoitoon osallistuvien sairaanhoitajien kautta. Turvallisuus-osuudessa turvallisuusvastaava käy läpi yksikön asiat ja huolehtii turvallisuuskävelystä sekä hälytysjärjestelmien opastuksesta. Tietosuoja-asiat käydään läpi ja oppiportin koulutukset ko. aiheeseen.

Perehdytyksen aikana ja lopussa käydään keskustelua ja varmistetaan osaaminen. Perehdyttämislomake palautetaan osastonhoitajalle ja se allekirjoitetaan sekä arkistoidaan.

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

Yleisperehdytys videot

<https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/osaamisen-kehittaminen/yleisperehdytys/>

Moodle-kurssit [Kirjaudu sivustoon | HYVAEP Moodle \(mmg.fi\)](#)

Yleisperehdytyksen verkkokurssi

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

Terveystietojärjestelmän peruskurssi

<https://epshp.mmg.fi/course/view.php?id=153>

Oppiportissa suoritettavat koulutukset: <https://www.oppiportti.fi/>

- Infektioiden torjunta
- Laiteturvallisuus
- tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa
- tietosuoja terveydenhuollossa
- Esihenkilöt suorittavat Oppiportissa tietoturvakoulutuksen <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00145> ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatiossa (esihenkilö ja turvallisuusvastaavat)

4.3.1. Henkilöstön osaamisen kehittäminen

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä velvoittaa ammattihenkilöitä kehittämään ja ylläpitämään ammattitaitoaan sekä velvoittaa työnantajaa mahdollistamaan täydennyskoulutuksiin osallistumisen.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön [täydennyskoulutuksesta](#) on julkaistu 2024 ja siinä määritellään, että Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön tulee voida osallistua riittävästi ammattitaitoa ja osaamista ylläpitävään ja kehittävään oman alan täydennyskoulutukseen.

Koulutussuunnitelma laaditaan hyvinvointialueella vuosittain. Henkilöstölle pyritään suunnittelemaan tasapuolisesti monipuolista koulutusta ottaen huomioon omat toiveet ja kehittymistarpeet. Asiantuntijahoitajilla on eri vastuualueita, joiden koulutuksiin he osallistuvat. Erityisasiantuntijoita voidaan hyödyntää hyvinvointialueella, kuten esim. haavahoitajat, hygieniahoitajat, palliatiivinen yksikkö. Lisäksi laajasti hyödynnetään Duodecim Oppiportin koulutuksia. HVA vastaanotoilla sovitaan yhteisesti, mitä oppiportin koulutuksia kulloinkin suoritetaan. Koulutuksista tehdään rekisterimerkintä Personec OSS järjestelmään.

Henkilöstöä veloitetaan huolehtimaan myös itse siitä, että heillä on tehtävissä tarvittava ajantasainen osaaminen. Sellaiseen osaamisen kehittämiseen kohdennetaan resursseja, jota voidaan hyödyntää organisaatiossa. Osaamista kehitetään monipuolisin menetelmin. Niihin kuuluvat erilaiset vertaisoppimisen keinot, tehtävillä kehittäminen (esim. työkierto), mentorointi/tutorointi, digitaalisten oppimisympäristöjen ja -mahdollisuuksien hyödyntäminen sekä koulutukset, jotka voivat olla esimerkiksi sisäisiä tai ulkoisia, standardoituja tai räätälöityjä ja lähi- tai etäkoulutuksia.

Osaamisen kehittämisen menetelmien vaikuttavuutta seurataan. Hiljaisen tiedon siirtymistä tuetaan aktiivisesti esimerkiksi tiimitoimintaa tukemalla, yhteistyökäytäntöjä kehittämällä, edistämällä liikkuvuutta, työkierrolla ja seuraajajärjestelyillä eläköitymistilanteissa. Henkilöstöllä olevaa erityisosaamista pyritään hyödyntämään tehokkaasti.

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

Henkilöstön osaamista ja työskentelyä seuraa toiset ammattilaiset sekä esihenkilö. Työntekijät tekevät itsenäistä vastaanottotyötä, mutta työskentelytapa

ja kiinteä yhteistyö muiden ammattilaisten kanssa kertoo kunkin työntekijän työskentelytavoista ja toiminnasta paljon myös toisille ammattilaisille. Havaittuihin epäkohtiin puututaan herkästi. Esim. aseptisestä toiminnasta täytyy muistutella säännöllisesti.

Työntekijän rikostaustaa ei toistaiseksi ole hoitohenkilöstön kohdalla selvitelty, sillä sitä ei vielä edellytetä työssä.

5.3.1. Vastuualueet ja asiantuntemuksen ylläpitämisen kuvaus

Työntekijöille on jaettu erilaisia vastuualueita ja asiantuntijarooleja, joiden mukaisen osaaminen päivittäminen ja ylläpitäminen edellyttää perehtymistä ja osallistumista järjestettäviin koulutuksiin ja kokoontumisiin. Koulutuksista tuodaan palautetta muille työntekijöille osastotunneilla. Hoitajan vastaanotolla hoitajat toimivat kansanterveyshoitajamallilla, jossa kaikilla on perustietämys yleisimpien kansansairauksien hoidosta ja seurannasta. Se tueksi on vielä erikseen sairaanhoitajia / terveydenhoitajia, jotka ovat perehtyneet erilaisiin hoitotyön osa-alueisiin tarkemmin.

Hygieniahoitaja osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin koulutuksiin ja on yhdyshenkilönä hygieniayksikön kanssa.

Diabeteshoitaja: lääke-esittelyiden yhteydessä diabeteshoitaja saa lääkehoidon osaamisen vahvistusta. Diabeteskoulutukset säännöllisesti. Hyvinvointialueella yhteinen diabeteshoitajien tapaaminen

Uniapneahoitaja: osallistuu koulutuksiin, joissa on uusinta tietoa oman alueensa asioista sekä valtakunnallisiin koulutuksiin.

Astmahoitaja: osallistuu paikallisesti järjestettyihin astma/allergiakoulutuksiin ja tarvittaessa lääkehoitoon liittyviin esittelytilaisuuksiin.

Haavahoitaja: osallistuu HVA järjestämiin haavahoitopäiviin ainakin kerran vuodessa. Tähän koulutukseen osallistuu tarvittaessa myös muut ammattilaiset, sillä haavahoito tulee jokaiselle vastaanoton sairaanhoitajalle vastaan työssään. Haavahoidon osaamista tuottaa myös eri tuotteiden valmistajat ja näihin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan.

Muistihoitaja osallistuu alueellisiin muistihoitajapäiviin ja tarvittaessa muihin oman alansa koulutuksiin vuosittain

Korvaushoito: osallistutaan mahdollisimman laajalla rintamalla koulutuksiin. Tukea saadaan riippuvuushoidon yksiöstä ja paikallisilta päihdeohjaajilta. Korvaushoidon toteuttajille järjestetään myös työnohjauspäiviä HVA toimesta

LÄMÄ-hoitajat: Lämä-hoitajille järjestetään kaksi kertaa vuodessa keväällä ja syksyllä oma erityinen koulutuspäivä. Pyritään siihen, että jokainen LÄMÄ-hoitaja pystyy osallistumaan siihen kerran vuodessa.

Sydänhoitaja: osallistuu verenpaine ja sydänpotilaiden koulutuksiin, on yhdyshenkilö elintapaohjauksen työssä ja osallistuu erilaisiin siihen liittyviin tapaamisiin ja koulutuksiin.

Kuuloyhdyshenkilöt: vuosittain järjestettäviin HVA järjestämiin kuulonhuoltopäivään osallistutaan mahdollisuuksien mukaan

Työttömien terveydenhoitaja: osallistuu yhteistyöverkoston tapaamisiin ja alueelliseen toimintaan sekä tarvittaviin koulutuksiin

Lääkärit: osallistuvat lääkäripäiville, lääke-edustajien tapaamisiin ja alueella järjestettäviin asiantuntijakoulutuksiin

Erityisasiantuntijoiden konsultoinnin saatavuus tarvittaessa.

Lääkärit voivat konsultoida tarvittaessa Hyvinvointialueen erikoistason lääkäreitä. Hoitajilla on mahdollista konsultoida erikoistason hoitajia, esim. haavapoliklinikka.

Lääkehoidon osaaminen muodostuu pohjakoulutuksesta, teoriaosaamisen varmistamisesta (tentit) ja käytännön osaamisen näytöistä sekä perehdytyksestä yksikön lääkehoidon toteuttamiseen. Yksikössä varmistutaan näiden perusteella osaamisesta sekä siitä, että työntekijä hallitsee tehtävänsä ja hän voi osallistua yksikön lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoidon lupa on voimassa, kun siinä on lääkärin allekirjoitus. Lupa on voimassa 5 vuotta. Kaikki osiot vanhenevat kerralla. Luvan uusiminen aloitetaan hyvissä ajoin, että se ehdi vanhentua ennen uuden luvan saamista voimaan. Hyvinvointialueen INTRA:sta löytyy vaadittavat LOVE-teoriat ja laskut ja näytöt tutkinnoittain ja palvelualueittain.

[LOVe – Lääkehoidon osaaminen verkossa – HYVAEP Intra](#)

Henkilökunta osallistuu elvytyskoulutukseen kerran vuodessa. Yksikössä on oma elvytysvastaava, joka kouluttaa työntekijöitä. Lisäksi henkilökunnalta on edellytetty oppiportin koulutukset aikuisten ja lasten elvytykseen liittyen. Henkilökunta on elvytysosaamisessa tasolla 2. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue on hyväksynyt ensiapu- ja elvytysosaamisen [ohjekirjan](#). Ohjekirjan tarkoituksena

on luoda yhdenmukainen ohjeistus ensiapu- ja elvytysosaamisen turvaamiseksi koko hyvinvointialueella.

Yksikössä on käytettävissä kirjallinen [ohjeistus](#) kuoleman toteamiseen ja vainajan käsittelyyn. Hyvinvointialueen yhteisen kiirevastaanoton ohjeistus on laadittu vainajien toteamisesta ja kuljetuksesta erikseen. Se on tallennettuna Lähiterveyspalveluiden verkkokansioon.

2.5.1. Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Hyvinvoiva henkilökunta on turvallisen potilastyön yksi perusasia. Alajärven sosiaali- ja terveyskeskuksen työterveyspalvelut järjestää TT_Botnia. Hyvinvointialueella on laadittu työterveyshuollon [toimintasuunnitelma](#) 2025-2026. Terveystarkastukset tehdään 1-3 vuoden välein altistusperusteisesti (yötyö tms.). Vastaanottopalveluissa terveystarkastukset on toteutettu kolmen vuoden välein. Osastonhoitaja käy osaston henkilökunnan kanssa keskusteluja säännöllisesti työn lomassa. Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa.

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

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

Työtyytyväisyyskyselyjä järjestetään erillisen ohjeen mukaan. Työhyvinvointisuunnitelma on laadittu vuonna 2024 ja päivitetty 2025 yhdessä henkilöstön kanssa. Työnohjausta on saatavilla tarvittaessa.

Hyvinvointialueella on käytössä ennakoivan, aktiivisen tuen toimintamalli, joka tukee työkykyneuvotteluja ja asioihin tarttumista työkyvyn säästämiseksi. Sairauspoissaoloja seurataan ja varhaisen tuen mallin mukaisia keskusteluja käydään tarvittaessa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

miten palveluyksikön tai palvelualojen vastuuhenkilöt varmistavat kaikissa tilanteissa, että sosiaali- ja terveystalvelujen antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden ja potilaiden määrään nähden riittävä henkilöstö

Vastaanottopalveluissa hoitohenkilökunnan määrä vastaa pääsääntöisesti palveluiden tarvetta. Hoitohenkilökunnalle on varahenkilöjärjestelmä vuosilomasijaisuuksiin, jota rekrytointiyksikkö alkaa organisoida. Rekrytointiyksikölle ilmoitetaan myös muut tarpeet, joita yksikössä on sijaistuksiin. Äkillisiin sairauslomiin on käytettävissä äkkilähtijät, mutta pääsääntöisesti hoitajien äkilliset poissaolot pystytään järjestelemään siten, että siirretään pakollisia työtehtäviä toisille hoitajille ja mahdollisesti siirretään potilaiden kiireettömiä ajanvarauksia. Vastaanottopalveluissa on mahdollista priorisoida hoitoa siten, että turvataan kiirevastaanoton ja puhelinpalvelun toiminta kaikissa tilanteissa. Poissaolot ilmoitetaan osastonhoitajalle, joka kussakin tilanteessa arvioi päivän järjestelyt. Työntekijät ovat joustavia oman työnsä osajia, jotka myös nopeasti järjestelävät töitänsä siten, että välttämättömimmät toiminnot ovat turvattuja.

Lääkäripalveluissa rekrytointi on haasteellisempaa. Palveluissa myös priorisoidaan kiirevastaanottotoiminta ja välttämättömät neuvolapalvelut ja reseptien uusiminen. Hoidon tarpeen arvioinnilla voidaan potilaiden asioita saada hoidettua sairaanhoitajan kautta lääkäriä konsultoidalla, jolloin potilasvastaanottoja voidaan turvata niille, jotka välttämättä tarvitsevat lääkärin kliinistä arviointia. Vastaanottopalveluissa tuotetaan potilaiden kiireetöntä hoitoa ja päivystykselliset tilanteet ohjautuvatkin Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen päivystykseen Seinäjoella.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Potilaan yhteydenotto ja käynti kirjataan potilastietojärjestelmään, josta se on muiden hoitoon osallistuvien terveydenhuollon toimijoiden luettavissa. Esim. fysioterapia tai erikoistaso. Lääkäri tekee potilaasta lähetteen, jos tarvitaan erikoislääkärin arviota ja lähete tehdään potilastietojärjestelmässä. Samoin lähetettä voidaan tehdä yksityisen palveluntuottajan toimintaan, jolloin potilastiedot lähetteen osalta tulee palveluntuottajan tietoon. Kaikkiin potilaan hoitoon osallistuvilla on oikeus katsoa potilastietoja.

Joitain konsultaatioita voidaan tehdä puhelimella ammattilaiselta toiselle. Samoin potilaan siirto toisen palveluyksikön toimintaan voidaan sopia puhelimella.

Työttömien terveystarkastuksissa monialainen yhteistyö sosiaalitoimen ja työvoimaviranomaisten kanssa toteutuu erinomaisesti. Terveystarkastajalla on asiakkaita koskevia yhteistyöpalavereita ja tiimipalavereita usein.

2.8 Toimitilat ja välineet

Alajärven sosiaali- ja terveyskeskuksen tilat omistaa Alajärven kaupunki ja se on myös vastuussa kiinteistön huollosta ja ylläpidosta. Alajärven sosiaali- ja terveyskeskusrakennus on peruskorjattu vuonna 2018, jossa yhteydessä on tehty uudisrakennus, jossa sijaitsee 1.kerroksessa kiirevastaanotto ja 0. kerroksessa mm. työterveyshuollon tilat. Alajärven toimipisteessä on käytössä ajan tasalla olevat valvonta- ja hälytysjärjestelmät.

Lappajärven sosiaali- ja terveysaseman toimitilat omistaa Attendo, Vimpelin kiinteistön omistaa Vimpelin kunta ja Lehtimäen kiinteistön Alajärven kaupunki.

Vastaanottojen tilat koostuvat pääsääntöisesti lääkäreiden ja hoitajien vastaanottuhuoneista sekä toimenpidehuoneista ja toimistohuoneista. Tiloissa on odotusaulat potilaita varten. Kaikki käytössä olevat tilat on rakennettu toimintaan sopivaksi ottaen huomioon käytännöllisyyden ja hoitotilojen sopivuuden terveydenhuoltoon. Potilaiden yksityisyyden suoja toteutuu, sillä vastaanotot tapahtuvat yksittäisissä vastaanottuhuoneissa. Kiirevastaanotolla seurantapaikat on erotettu suojaverholla potilaan intymiteetin suojaamiseksi hoitotoimien aikana.

Alajärven toimipisteessä on käytössä akseli itseilmoittautuminen ja hoituhuoneeseen kutsu tapahtuu odotustilan näytön kautta. Potilaan nimellä kutsutaan joissain tilanteissa, joissa Akseli ei ole käytössä. Potilaan asioista ei keskustella siten, että ulkopuolisilla olisi mahdollisuus kuulla sitä.

Kussakin toimipisteessä kyseisen kunnan huoltohenkilö vastaa kiinteistön ongelmatilanteista. Alajärvellä on käytössä sähköinen ilmoitus kiinteistön ongelmista ja muissa kunnissa soitetaan kyseiselle ammattihenkilölle ja ilmoitetaan ongelmasta.

Irtaimiston ja hoitovälineiden huoltoon on oma hyvinvointialueen ammattihenkilö, jolle tehdään ilmoitus ongelmasta sähköisesti tai soittamalla.

Kiinteistöjen osalta hyvinvointialueen tilapalvelut laativat toimitilasuunnitelman, joiden mukaan kiinteistöjen käyttöä ja korjaamista ohjataan. Tilapalvelut toimivat tässä suoraan kuntien toimijoiden kanssa.

Palveluyksikössä käytetään instrumentteja, joiden huolto ja pesu tapahtuu Alajärven tai Kauhavan välinehuollossa. Työntekijät tarkkailevat toiminnassa käytettävien laitteiden toimintaa ja testaavat niitä. Toimimattomat hoitovälineet huoltaa hyvinvointialueen huoltohenkilö, joka koordinoi myös välineiden huoltoa muualle hyvinvointialueen huoltoon. Osa välineistä voidaan lähettää suoraan huoltoon (esim. defibrilaattori tai alkometri) ja osasta huoltohenkilö saapuu toimipisteeseen huoltamaan laitteen (ekg). Rikkinäiset ja toimimattomat välineet poistetaan käytöstä, ellei niitä saa korjattua. Uusia välineitä varten pyydetään tarvittaessa toimittajan käyttökoulutusta ellei välineen käyttö ennestään ole tuttua. Laitteista vastaava sairaanhoitaja tai muu sairaanhoitaja perehdyttää uudet työntekijät laitteiden käyttöön.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

6.3.1. Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisiä laitteita ovat perinteisesti lääkinnällisiksi laitteiksi miellettyjen hengityskoneiden tai defibrillaattorien lisäksi myös useat kotoa löytyvät tarvikkeet, esimerkiksi verenpainemittari, laastari, silmälasit, kuulolaite ja kondomit. Lääkinnällisiä laitteita ovat myös esimerkiksi silmien kostutukseen tarkoitettut silmätipat tai lihaskipuihin käytettävä kylmägeeli. Raskaus- ja laboratoriotestit ovat ns. in vitro diagnostiikkaan tarkoitettuja (IVD) -lääkinnällisiä laitteita. Tuotteen valmistaja vastaa siitä, luokitellaanko laite lääkinnälliseksi laitteeksi. Vastaanottopalveluiden lääkinnällisiä laitteita ovat myös vieritesteihin tarkoitettut mittarit kuten INR, CRP, FID ja Hb mittarit, alkometri sekä EKG laite.

Defibrilaattori sekä seurantamonitrit on tarvittaessa käytössä Alajärven kiirevastaanotolla, Vimpelin terveysasemalla ja Lappajärven terveysasemalla. Verenpainemittareita ja laastareita käytetään laajasti kaikissa toiminnoissa.

Yksikön kriittiset laitteet: Yksikön laitteet on luetteloitu hyvinvointialueelle siirtymisen yhteydessä. Laiteluettelo on osastonhoitajalla. Vastaanotoilla käytettäviin laitteisiin perehdytetään tarvittaessa uusia työntekijöitä.

Laiterekisterin ja sen ylläpidon kuvaus: Hyvinvointialueen tekniikalla on uusien laitteiden laiterekisteri. Terveystenhuollon laitteet on luetteloitu Hyvinvointialuetta varten yksityiskohtaisesti ja ne on osastonhoitajalla exel-taulukossa. Lisäksi hyvinvointialueen lääkelaitehuolto ylläpitää rekisteriä yksiköiden laitteista.

Yksikössä on nimetty vastaava lääkinnällisille laitteille ja tarvikkeille.

Henkilöstön perehdytykseen kuuluu laiteturvallisuuskoulutus, joka käydään Opinportin kautta ja todistus toimitetaan esihenkilölle.

Laitevastaava (tai muu laitteen toiminnan osaava henkilö) opastaa laitteiden asianmukaisen käytön. Perehdytykseen kuuluu Opinportin laiteturvallisuuskoulutus.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa vaaratilanteista ja toimimattomista laitteista sekä huolehtia, että ne otetaan pois käytöstä ja toimitetaan korjattavaksi.

Toimintaohjeet ja linkki käyttäjän vaaratilanneilmoitus lomakkeelle löytyy Fimean sivulta Ilmoita vaaratilanteesta - Fimea.fi – Fimea

Vaaratilanteella tarkoitetaan:

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

7.3.1. Tietojärjestelmät

Hyvinvointialueella on käytössä LifeCare -potilastietojärjestelmä. Lifecare kuuluu Kanta-palveluihin liitettäviin järjestelmiin ja on Valviran hyväksymä. Potilastietojärjestelmän tuottaa TietoEVERY ja rekisterinpitäjänä toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue. Lifecaren koulutus tapahtuu hyvinvointialueen Moodle-alustalla itsenäisesti. Potilastietojärjestelmän käyttöä uusille ammattilaisille opetetaan vieriopetuksena kollegoiden toimesta, joka usein on perehdytyksen yhteydessä.

Laajassa käytössä on myös erilaisia muita potilashoidossa tai sen tuessa käytettyjä tietojärjestelmiä, joita koulutetaan ja perehdytetään vastuuhenkilöiden toimesta. Näitä ovat mm. OmaEp- digitaaliset palvelut (esim. chat), Uoma, Forsante (Marevan-hoidon ohjelmointi), TeleQ ja Telia ACE puhelinjärjestelmät.

Tietojärjestelmien haasteista ja toimimattomuudesta tehdään ilmoitus ICT-palveluihin häiriöilmoituksena. Käytettävissä tietojärjestelmien katkoihin ja poikkeustilanteisiin on ohjeistusta ja toimintamalleja. Nämä otetaan käyttöön sekä

suunnitelluissa että äkillisissä pitkäkestoissa toimintakatkoissa. Käyttökatkokansiossa on materiaalia näiden tilanteiden varalta.

Palveluyksikössä toimivat ostopalvelulääkärit käyttävät samaa potilastietojärjestelmää kuin virkalääkärit ja heidän toimintaansa koskee hyvinvointialueen ohjeistukset.

Tietojärjestelmiä käyttävät pääsääntöisesti terveydenhuollon ammattilaiset. Potilaat voivat itse päättää, että käyttävätkö he tarjolla olevia digitaalisia palveluita, esim. chat palvelua.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Vastaanotolla on STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen riskit ja riskien ennaltaehkäisyyn tähtäävät toimenpiteet. Viimeisin päivitys lääkehoitosuunnitelmaan on tehty elokuussa 2025. Lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen ovat osallistuneet lääkehoitovastaava ja osastonhoitaja ja sen hyväksyy lähiylilääkäri, jotka seuraavat myös suunnitelman toteutumista. Lääkehoitovastaavan ja osastonhoitajan vastuulla on myös seurata N ja PKV lääkkeiden tilausta sekä N lääkkeiden kulutuskorttien täyttöä.

Lääkehuoneen ja - jääkaapin lämpötilaa seurataan päivittäin merkkamalla mittau tulokset ylös. Lääkejätteiden käsittely tapahtuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Lääkehoitoon osallistuvilla hoitajilla on kirjalliset lääkehoidon osaamisen varmistaminen (LOVe)- oppaan mukaiset lääkeluvat lähiylilääkärin allekirjoituksella. Lääkeluvat ovat kopiona osastonhoitajalla, joka syöttää ne hyvinvointialueen henkilöstöhallinnon osaamisrekisteriin. Lisäksi lääkehoidon lupatiedot ovat kopiona Alajärven kiirevastaanoton lääkekaapin sisäovessa.

Sairaala- apteekista tehdään säännölliset tarkastuskäynnit ja seurataan lääkehoitosuunnitelman toteutumista. Lääkehoito-suunnitelmassa on tarkemmat ohjeet ja kuvaukset lääkehoidon toteutumisesta.

Lääkehoitosuunnitelmakansio löytyy lääkehuoneesta ja sähköisenä HVA organisaatio- verkkokansioista: Lähiterveyspalvelut → Järvi-Pohjanmaan vastaanottopalvelu → Lääkehoito

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

8.3.1.

2.11.1. Asiakastietojen käsittely

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

Hyvinvointialueella on nimetty asiakastietolain 7§:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella tämä tehtävä on määritelty johtajaylilääkäri Tiina Perä.

Kaikilla työntekijöillä on asiakas-/potilaskirjaamista varten omat henkilökohtaiset tunnukset potilastietojärjestelmään. Osastonhoitaja pyytää tunnukset työsuhteen alussa It-helpistä palvelupyynnöllä. Potilasasiakirjoihin saavat tehdä merkintöjä potilaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt. Jokaisella potilaalla on oltava jatkuvaan muotoon laadittu aikajärjestyksessä etenevä potilaskertomus. Yksikössä tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Potilastiedon kirjaaminen alkaa potilaan yhteydenotosta, jossa yhteydessä tehdään hoidon tarpeen arviointi. Kirjaaminen jatkuu vastaanottokäynnillä, jossa kirjaaminen tehdään standardoidun kirjaamiskäytännön mukaan ja käynti tilastoidaan lopuksi. Käyntikirjauksen apuna on mallipohjia tai fraaseja. Vastaanottopalveluissa tehty käyntikirjaustieto siihen liittyvine tutkimuksineen siirtyy Kanta-arkistoon, josta potilas pystyy ne lukemaan. Yksilöimättömät tilastointitiedot menevät THL:n tietokantaan Tietokantaraportit - THL. Kirjaamisen tarkoituksena on lisätä potilasturvallisuutta, turvata hoitoa koskevaa tiedon välitystä, hoidon jatkuvuutta sekä parantaa hoidon tavoitteellisuutta. Tilastotiedon avulla seurataan potilaiden hoitopaikkaa, diagnooseja ja käyntisyytä sekä toimenpiteitä.

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

Perehdytyksessä huolehditaan kirjaamiskäytänteiden ohjaamisesta. Opiskelijatunnuksilla kirjatut tekstit hyväksyy aina ohjaaja ja kirjaus tulee ohjaajan nimellä potilaan tietoihin.

THL on julkaisuut erilaisia kirjaamisen ohjeita terveydenhuollon ammattilaisille
Hoidon tarpeen arviointi

[https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULKIHO?preview=/215988213/242063914/Kirjaamisopas %20Hoidon tarpeen arviointi v 1 2.pdf](https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULKIHO?preview=/215988213/242063914/Kirjaamisopas+%20Hoidon+tarpeen+arviointi+v+1+2.pdf)

Terveydenhuollon kirjaamisohjeet:

<https://thl.fi/aiheet/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kirjaaminen/terveydenhuollon-kirjaamisohjeet>

Hoitotyön kirjaamisohjeet:

<https://thl.fi/aiheet/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kirjaaminen/terveydenhuollon-kirjaamisohjeet/ammatti-ja-palvelualat>

9.3.1. Tietosuoja ja tietoturvallisuus

Tietoturva tarkoittaa järjestelyitä ja periaatteita, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus. Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvallisuutta. Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen ja muiden henkilön luottamuksellisten tai erityisen arkaluonteisten tietojen suojaamista ja rekisteröidyn oikeuksien tehokasta toteuttamista. Tietosuojalla pyritään varmistamaan potilas- ja asiakastietojen asianmukainen käsittely ja niiden yksityisyyden säilyminen.

Hyvinvointialueella on käytössä asiakkaille sähköinen palvelukanava, Oma EP sovellus, johon asiakkaat kirjautuvat vahvalla tunnistautumisella. Yhteydenpidossa käytetään suojattua yhteyttä. OmaEP sovelluksen kautta voidaan potilaan kanssa käydä yhteydenpitoa tietoturvalisesti. Potilaalle LC järjestelmän kautta lähetettävien tekstiviestien sisältä on standardoitu ja hyväksytetty tietosuojavastaavalla. Tekstiviestit eivät saa sisältää potilastietoja.

Hyvinvointialueella on ajantasainen yhteinen tietoturva- ja tietosujoaohje, joka löytyy hyvinvointialueen intrasta: [Tietoturva ja tietosuoja- HYVÄEP Intra](#). Täältä löytyy ohjeistus myös, miten ilmoitetaan kaikki tietoturvaan liittyvät poikkeamat ja henkilötietojen tietoturvaloukkaukset. Ulkoisilta verkkosivuilta löytyy tietoa asiakkaalle: <https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/tietosuoja/>

Hyvinvointialueen tietosuojavastaavana toimii Mari Kempas, tietosuojavastaava@hyvaep.fi puh. 050 474 2672. Hän huolehtii organisaation tietosuojaan liittyvästä ohjeistuksesta ja asioiden tiedottamisesta.

Henkilökunta suorittaa tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen, joka uusitaan 5 vuoden välein. Osastonhoitaja vastaa yksikön tietosuojan toteutumisesta ja jokaisen työntekijän vastuulla osaltaan on toimia ohjeiden mukaan. Osastonhoitaja huolehtii, että kaikki työntekijät ovat suorittaneet vaadittavat koulutukset ja noudattavat tietosuojaa ja potilastietoja sisältävät materiaalit hävitetään asianmukaisesti.

Tietoturvasta löytyy paljon ohjeita IT-helpin sivuilta ja ne on henkilökunnan saatavilla tarvittaessa. <https://helppi.hyvaep.fi/ithelppi/Instructions>

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Potilaat ja läheiset voivat antaa palautetta suoraan henkilökunnalle tai esihenkilölle. Lisäksi vastaanotoilla on palautelaatikot, johon voi jättää palautelomakkeita. Palautetta voi antaa myös sähköisesti QPro- järjestelmään, joka löytyy HVA:n verkkosivuilta. THL:n toimesta tehdään säännöllisesti myös kohdennetut asiakaspalautekyselyt.

<https://intra.hyvaep.fi/tyon-tueksi/tietopankki/asiakas-ja-potilaspalaute/>

Palautelomakkeet ja sähköisesti tehdyt palautteet ohjautuvat esihenkilölle. Palautteen koskiessa lääkäripalvelua välitetään se oikealle taholle joko lähiylilääkärille, palvelualuejohtajalle tai palveluntuottajalle. Hoitohenkilökuntaa koskevat palautteet käydään läpi osastotunneilla, tarvittaessa järjestetään henkilökohtaiset keskustelut ja suunnitellaan jatkotoimenpiteet. Palautteiden

perusteella tehdään kehittämistoimenpiteitä. Asiakkaaseen ollaan yhteydessä, jos hän sitä on pyytänyt ja on jättänyt yhteystiedot.

Asiakaspalauteprosessi ja roolit:

<https://intra.hyvaep.fi/uploads/2025/04/asiakaspalauteprosessi-ja-roolit.pdf>

Asiakaspalautteen käsittelyprosessi:

<https://intra.hyvaep.fi/uploads/2023/10/asiakaspalautteen-kasittely-9814-v1.pdf>

3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Riskienhallinta palveluyksikössä

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella asiakas- ja potilasturvallisuus on yhteinen asia. Jokaisella Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisella on vastuu sitoutua asiakas- ja potilasturvallisuutta edistävään toimintatapaan. Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on toimia turvallisten työtapojen roolimalleina ja edistää sitoutumista yhteiseen päämäärään. Työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toimia työssään turvallisesti ja tehdä työtä niin, että yhteisesti sovitut toimintatavat ja käytännöt toteutuvat. Henkilökunnalle on saatavilla opinportissa verkkokoulutus potilasturvallisuudesta <https://www.oppiportti.fi/okk00002> ja laajasti intran verkkosivuilla linkkejä potilasturvallisuutta edistäviin koulutuskokonaisuuksiin.

<https://intra.hyvaep.fi/tyon-tueksi/sisaiset-palvelut/asiakas-ja-potilasturvallisuus/perehdytys-asiakas-ja-potilasturvallisuuteen/>

Lähi terveyspalveluiden johtoon kuuluu palvelualuejohtaja, jonka parina toimii hoitotyön johtamisesta vastaava palvelualueylihoitaja. Lääkärijohdossa on lisäksi terveyskeskuspalveluissa palveluyksikköjohtaja, jonka työparina on vastaanottopalveluiden hoitotyön päällikkö. Alajärven vastaanottopalveluissa lääkäreiden esihenkilö on lähiylilääkäri ja hoitajien esihenkilö osastonhoitaja. Palveluyksikössä ostopalveluna tuotettavien lääkäripalveluiden osalta terveydenhuollon ammattilaiset antavat herkästi palautetta esihenkilöille, jos ilmenee oman yksikön ohjeistuksesta poikkeavaa hoitoa tai käytöstä. Palaute

annetaan välittömästi lähiylilääkärille ja palvelualuejohtajalle, jotka kontaktoivat palveluntuottajaa.

Henkilökunnalla on käytössä mahdollisuus tehdä lakisääteisiä ilmoituksia esim. huoli-ilmoitus, jos havaitsee työtehtävissään asiakkaiden tilanteissa ja olosuhteissa puutteita. Inrasta on löydettävissä [lomake](#), jonka kautta voidaan tehdä sosiaalihuollon huoli-ilmoitus.

3.2 Riskienhallinnan keinot

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

Työterveyshuollon työpaikkaselvitys on tehty Alajärven vastaanotolle 2.2.2024, jossa yhteydessä oli työterveyshuollon tekemä oma riskienkartoitus. Riskienkartoitus on päivitetty 10.6. 2025 Alajärven terveyskeskuksen osalta, jossa yhteydessä käsitelty myös yhteiset asiat sivuasemien kohdalla. Riskienkartoitus päivitetty 11.8.2025 Lappajärven ja Vimpelin terveysasemilta sekä laadittu 10.6.2025 Lehtimäen toimipisteeseen. Yhteenvedona tehdyistä riskeistä nousi hoitotyössä pistotapaturman riski sekä psykososiaalisen kuormituksen riski jatkuvasti muuttuvassa toimintaympäristössä.

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

Riskiarvioinnin tavoitteena on vähentää tai poistaa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavia riskejä. Palaverissa käydään läpi henkilökunnan kanssa todetut riskit ja toimintaohjeet niiden välttämiseksi.

WPro – Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi – HYVAEP Intra

Potilaiden hoidossa keskeiset riskit on aseptiikka, tietosuojaja ja hoitovirheet tai huono kohtelu. Näistä tietosuojaa ja asiakaspalautteen käsittelyä on käsitelty jo aikaisemmin.

Hyvinvointialueella panostetaan erittäin paljon aseptiikkaan ja infektioiden ehkäisyyn. Potilaiden infektioiden ehkäisemisessä on ammattilaisten toiminnalla ja ohjauksella keskeinen rooli.

Potilastyössä on keskeistä noudattaa hyvää käsihygieniää. Toiminnan perusteena on tavanomaiset varotoimet sekä eri infektioiden edellyttämät eristysvarotoimet. Työntekijöillä tulee olla terveet, desinfioidut, koruttomat kädet ja lyhyet, lakattomat kynnet, ei saa olla geeli- tai rakennekynsiä. Sormusten, kellon, rannekorujen käyttö on kielletty. Pitkät hiukset tulee olla kiinni eikä hoitajilla saa olla isoja korvakoruja, kasvojen alueen limakalvoläpistyksiä. Suojakäsineitä käytetään ohjeen mukaan ja ne eivät korvaa hyvää käsihygieniää.

Hoitajat ja muu hoitoon osallistuva henkilökunta käyttää asianmukaisia työvaatteita, jotka ovat vuokrateksteileitä.

Vastaanoton hygieniayhdyshenkilö osallistuu säännöllisesti hygieniainfoihin ja on yhteydessä tarvittaessa hygieniahoitajaan. Hygieniayhdyshenkilö ohjaa vastaanoton työntekijöitä ja opiskelijoita toteuttamaan hygieniakäytänteitä yhdessä sairaalahygieniayksikön ja osastonhoitajan kanssa. Hyvinvointialueella tehdään vuosittain käsihygienia- auditointi, jossa seurataan yksikköjen käsihygienian toteutumista ja käsidesinfektion kulutuksen määrää.

Mikäli yksikössä todetaan erityinen infektioriski tai usealla potilaalla tietty infektio, kartoitetaan yhdessä hygieniahoitajan kanssa mahdolliset tartuntariskien paikat ja korjataan mahdollisesti virheellistä toimintaa. Myös läheltä piti tilanteiden seurauksena käydään läpi kertauksena aseptista toimintaa. Jos esim. kiirevastaanoton asiakkailla on erityisen paljon hengitystieinfektioita, voidaan väliaikaisesti ottaa käyttöön tehostettu suojaus, jolla suojataan muita asiakkaita sekä henkilökuntaa lisätartunnoilta. Yksikössä edellytetään työntekijöiltä Tartuntatautilain (1227/2016) 48§ mukaista rokotesuojaa, jolla pyritään potilaiden tartuntariskin minimoimiseen.

Vastaanotolla on käytössä turvatuotteet. Pisto- ja viiltotapaturmia pyritään välttämään oikeilla työskentelytavoilla ja suojaimien käytöllä. Pistävät ja viiltävät

tuotteet laitetaan välittömästi hylsyttämättä särmäisjäteastiaan. Astia täytetään merkkiviivaan asti.

Tilojen siivouksesta vastaavat hyvinvointialueen puhtauspalveluiden laitoshuoltajat. Jätehuollosta on erilliset ohjeet. Instrumentit huolletaan Alajärven tai Kauhavan välinehuollossa.

Omat oppaat: Vastaanoton hygienian ja aseptiikan perehdytysopas henkilökunnalle ja opiskelijoille (laatinut hygieniahoitaja ja hygieniavastaava yhdessä 12/2023)

Asiakasturvallisuuden muistilista on erittäin hyvä apuväline asiakkaiden riskien huomioimiseen: <https://pakes.pohjanmaanhyvinvointi.fi/wp-content/uploads/sites/3/2024/04/Asiakas-ja-potilasturvallisuuden-perehdytyksen-muistilista.pdf>

Syksystä 2025 alkaen otetaan vähitellen käyttöön sähköinen Laatuportti, johon tullaan siirtämään dokumentit riskeistä. Yksikön turvallisuusvastaavia on koulutettu laatuportin käyttöön ja täydentämiseen.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

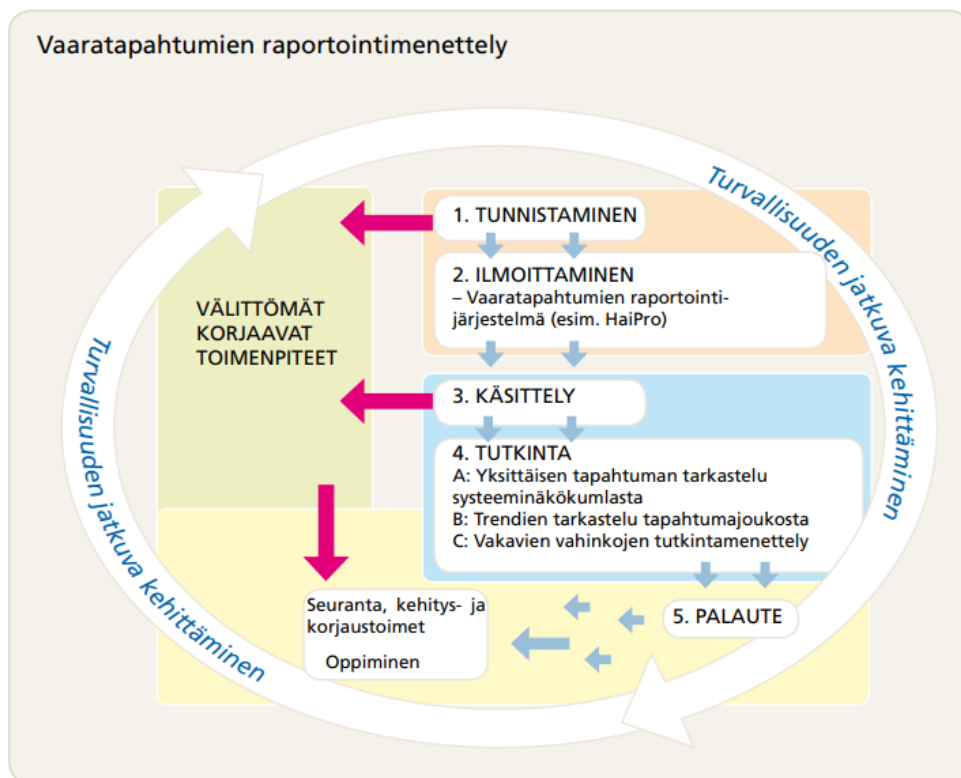
Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointijärjestelmä ([HaiPro](#)). Ohjelmistoon ilmoitetaan myös työ- ja tietoturvallisuus poikkeamat. Vaaratapahtumien raportoinnin tarkoituksena on kerätä ja välittää tietoa läheltä piti ja haitta- sekä vaaratapahtumista syylistämättä ketään. Raportointijärjestelmä on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä.

Henkilökunnalla on mahdollisuus tehdä HaiPro ilmoitus vaara- ja läheltä piti-tapahtumasta. Tapahtuma kirjataan tarvittaessa LifeCareen ja potilaalle tai läheiselle ilmoitetaan tapahtumasta. Osastonhoitaja käsittelee yksikön hoitohenkilöstöä tai hoitoa koskevat ilmoitukset joko yksittäisen henkilön kanssa (jos ilmoitus on yksilöity) tai koko yksikön kanssa (jos ilmoitus koskee koko yksikön toimintaa). Lääkäreitä koskevat ilmoitukset siirretään lähiylilääkärille ja muut ylemmälle tasolle käsiteltäväksi. Kriittisiin ongelmiin puututaan heti ja

muihin pyritään löytämään ratkaisu henkilökunnan kanssa keskustelemalla. Käsittelyn tarkoituksena on oppia tapahtumista ja miettiä yhdessä kehittämistoimenpiteitä.

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

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



Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäälliköiden nimet ja yhteystiedot löytyvät ilmoitustaululta ja HVA:n intrasta. [Työsuojeluvaltuutettujen yhteystiedot – HYVAEP Intra](#)

Lapua, Alajärvi, Vimpeli, Lappajärvi, Lehtimäki alueen työsuojeluvaltuutettu:

Sari Kokkinen 040 636 7311 sari.kokkinen@hyvaep.fi

[Työsuojaelu – HYVAEP Intra](#)

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

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

Asiakkaiden palautteet ovat koskeneet pääsääntöisesti kokemusta huonosta tai hyvästä palvelusta. Eniten potilaiden palautteet koskevat sitä, että he eivät ole kokeneet saaneensa haluamaansa palvelua tai vastaavasti ovat kokeneet palvelun erittäin positiivisesti. Joskus kysymyksessä on palvelutuotannosta tai yksittäisen työntekijän käyttäytymisestä johtuvat syyt. Joskus kysymys on potilaiden odotuksista hoitoon pääsystä, joihin palveluilla ei pystytä vastaamaan. Hoidon kiireellisyyden arvio saattaa myös potilailla ja ammattilaisilla erota toisistaan. Palvelutuotannon jatkuvasti muuttuessa ei tiedottamisella aina saavuteta asiakasryhmiä oikea-aikaisesti.

3.4 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Hyvinvointialueella on laadittu valmiussuunnitelma.

Kriittisiä laitteita ovat mm. palohälyttimet, sprinklerit, tietokoneet ja defibrillaattori. Koko rakennuksessa on automaattinen palohälytys. Talonmiehet hoitavat kunnossapidon ja testihälytykset kerran kuukaudessa (Alajärven kaupunki).

Alajärvi: polttoöljyllä toimiva sähköaggregaatti, joka tuottaa varasähkön koko rakennukseen.

Vimpeli: traktorikäyttöinen aggregaatti-valmius. Varavirta tulee osaan pistorasioista. Merkitty erikseen.

Lappajärvi: varavoimakone, joka tuottaa varavirtaa osaan pistorasioista. Merkitty erikseen.

Happisäiliöt on paloturvallisessa huoneessa Alajärven toimipisteessä. Yksi irrallinen happipullo on kiinnitetty asianmukaisesti siirrettävään telineeseen ja huoneen ovesta on merkintä ”Kaasupullot”. Defibrillaattori sijaitsee sille varatussa tilassa kiirevastaanotolla. Terveysasemilla on erilliset happipullot 1 happipullo / toimipiste, jotka on kiinnitetty telineeseen.

Henkilökunta on suorittanut laitekoulutuksen Oppiportissa.

Laitekoulutuksia: <https://www.oppiportti.fi/op/koti#laitekoulutukset>

Vastaanoton oma ohje potilastietojärjestelmän käyttökaton varalle löytyy käyttökatkokansiossa kiirevastaanoton toimistosta ja HVA organisaatio-verkkokansiossa: Lähiterveyspalvelut → Järvi-Pohjanmaan vastaanotto → Turvallisuus. Lisäksi on HVA ohje, joka löytyy asiakirjahausta: Potilastietojärjestelmän käyttökato- Asiakirjahaku M- files

Hyvinvointialueella on 2024 laadittu turvallisuussuunnitelma, joka löytyy intrasta [Asiakas- ja potilasturvallisuus – HYVAEP Intra](#)

Suunnitelma on kirjallisena turvallisuuskansiossa.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilöturvallisuusohjeet ja toimintatapaohjeet löytyy: [Turvallisuuspalvelut – HYVAEP Intra](#)

Alajärven sosiaali- ja terveyskeskuksessa on henkilöturvallisuuteen käytössä VIRIA SECURITY 9 Solutions hälytysjärjestelmä, johon kuuluu potilaskutsujärjestelmä (kiirevastaanoton seurantapaikoilla sekä osastolla) sekä henkilöhälyttimet. Hälytysjärjestelmän käyttöohje löytyy turvallisuuskansiossa. Vastaanoton osastonhoitaja on 9 Solutions pääkäyttäjä. Hälytysjärjestelmän ja henkilöhälyttimien toimintakunto varmistetaan kerran kuukaudessa etukäteen sovittuun suunnitelman mukaisesti (turvallisuusvastaava). Turvanappien ohje löytyy turvallisuuskansiossa sekä verkkokansiossa Lähiterveyspalvelut-> Järvi-Pohjanmaan vastaanottopalvelu → Turvallisuus.

Työajan leimaus tapahtuu töihin tullessa ja lähtiessä. Työntekijöiden henkilökohtaisissa työavaimissa on kulunvalvonta lukituista ovista. Avainrekisteröi tiedostoon missä avainta on käytetty. Vastaanottopalvelun lääkekaappiin on erillinen iLOC järjestelmä. Jokaisella vastaanoton hoitotyöntekijällä on henkilökohtainen turvahälytys, josta tarvittaessa voi tehdä apukutsun omaan työyksikköön tai päällekkäushälytyksen. Päällekkäustilanteissa hälytys ohjautuu kaikkiin hälytyksiä vastaanottaviin puhelimiin sekä myös osastolle. Vastaanotossa hälytys kertoo työntekijän nimen ja hälytyspaikan. Lisäksi hälytys ohjautuu erikseen sovittuina aikoina hälytyskeskukseen, josta lähetetään vartija paikalle.

Hälyttimet tarkistetaan aina, kun uusi hälytys tulee patterihälytyksen jälkeen 9solutionsilta. Hälyttimet tarkistetaan testaamalla niitä kuukausittain yksikön

ohjeen mukaan. Myös vartijan kanssa tehtyjä testaamisia tehdään. Hälyyttimet ovat toimineet moitteettomasti.

Osastonhoitaja on vastuussa kulunvalvonnasta ja hälyyttimien kirjaamisesta ja kiinteistön huoltomies hoitaa avaimet henkilöstölle esihenkilön pyynnöstä.

Hyvinvointialueen turvallisuusvastaava -toiminta on aloitettu 1.9.23.

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

Alajärven sosiaali- ja terveyskeskuksen ja Kultakämmenen yhteinen pelastussuunnitelma on laadittu 1.5.2024 ja poistumisturvallisuusselvitys toukokuussa 2025. Lehtimäen sotetoimipisteen pelastussuunnitelma on laadittu 11.3.2024. Vimpelin palvelukeskuksen (terveysasema sekä Venla- ja Väinökoti) pelastussuunnitelma on laadittu 12.3.2024 ja poistumisturvallisuusselvitys toukokuussa 2025. Nämä on laadittu SH Turvallisuussuunnittelu Oy toimesta. Lappajärven toimipisteen pelastus- ja sammutussuunnitelma on vuodelta 2019.

Suunnitelmat löytyvät turvallisuuskansioista paperisena ja sähköisenä HVA organisaatio verkkokansioista: Lähiterveyspalvelut-> Järvi-Pohjanmaan vastaanottopalvelu → Turvallisuus. Pelastus- ja sammutussuunnitelmiin tehdyt päivitykset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja päivitetään kansioihin.

Perehdytys turvallisuuteen on osaston turvallisuusvastaavan ja osastonhoitajan vastuulla: Uusi työntekijä tai opiskelija lukee ensin turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan, kuittaa sen luetuksi ja sen jälkeen sitä käydään tarvittaessa yhdessä läpi. Tilat kierretään, käydään läpi toimintaohjeet hätätilanteissa ja palo-osastot sekä näytetään sammuttimien sijainnit, poistumistiet, kokoontumispaikka ja automaattisen hälytysjärjestelmän toiminta. Lisäksi käydään läpi ovien lukitus, lääkehappi, lääkkeellinen ilma, vesi- ja ilmastointiasiat.

Turvallisuuskävely on tehty koko henkilökunnan kanssa huhtikuussa 2024 ja sitä toistetaan tarpeen mukaisina säännöllisesti sekä aina uusien työntekijöiden kanssa. Suunnitelmissa on myös järjestää paloturvallisuuden pöytäharjoitus ensin kiinteistön turvallisuusvastaavien sekä esimiesten kanssa ja sitten työntekijöiden kanssa.

Henkilöstön alkusammutuskoulutukset toteutetaan vähintään kolmen vuoden välein. Hyvinvointialueen turvallisuuskouluttaja on järjestänyt paikkakuntien palolaitoksien kanssa niin, että sammutusharjoitukset suoritetaan kotipaikkakunnalla.

Hyvinvointialueelle on nimetty ensiapukoulutuksesta vastaavat työntekijät, jotka kouluttavat yksiköiden henkilökuntaa niin, että elvytyskoulutus toteutuu kaikille vähintään kahden vuoden välein. Elvytyskoulutukset ovat olleet huhtikuussa 2025.

Henkilökunta on tietoinen velvollisuudestaan ilmoittaa epäkohdista, joita havaitsee toiminnassa sekä tiloissa ja laitteissa. Henkilökunta osaa aktiivisesti ilmoittaa näistä puutteista esihenkilölle suullisesti sekä tarvittaessa Haipro järjestelmän kautta.

Kemikaalirekisterin ylläpito on laitoshuoltajien esihenkilön tehtävä.

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

Käyttöturvallisuustiedotteiden sijainti on henkilökunnan tiedossa ja ne sijaitsevat potilaskeittiössä vas. yläkaapissa sinisessä kansiossa.

Vartijan numero löytyy kanslian ilmoitustaululta ja se on tallennettuna kaikkiin puhelimiin.

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

Ilmoita tietoturvapoikkeamista aina IT-Helppiin

Toimintaohjeet havaittuihin henkilötietojen tietoturvaloukkauksiin

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka

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

Koulutuksia koko henkilökunnalle:

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

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

Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus <https://www.oppiporrtti.fi/op/dvk00145> on kaikille esimiehille pakollinen suorittaa.

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

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

Ohjeet mm: Eristykseen liittyvät toimenpiteet, veritapaturman toimintaohjeet

4 Omavalvontasuunnitelma

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on laadittu ensimmäisen kerran helmikuussa 2024 ja sitä on päivitetty viimeksi syksyllä 2025. Suunnitelman päivittämisestä vastaa osastonhoitaja, mutta päivittämiseen osallistuu tarpeen mukaan myös henkilökunta. Turvallisuusvastaava ja lääkehoitovastaava ovat tärkeässä roolissa omavalvontasuunnitelman päivittämisessä osastonhoitajan rinnalla.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina silloin, kun muutoksia tapahtuu toiminnassa, toiminnan järjestämisessä tai potilasturvallisuudessa. Toiminta Alajärven sosiaali- ja terveyskeskuksen alueella on muuttunut 2024 -2025 Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen valtuuston palveluverkkopäätösten mukaisesti, jolloin toimintaa terveysasemilla on supistettu. Asiantuntijahoitajapalvelut siirtyivät täysin Alajärvelle ja lääkäripalvelut pääosin.

Henkilökunta on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan (lukukuittaus) ja sisältöä käydään läpi palaverissa ja perehdytyksessä. Osastonhoitaja seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista käytännön arjessa ja valvoo sekä vastaa siitä, että yksikön toiminta on omavalvontasuunnitelman mukaista.

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 yksikön vastuuhenkilölle eli osastonhoitajalle, lähiylilääkärille tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Asiat korjataan ensisijaisesti omavalvonnallisesti. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle (AVI,

Valvira), jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainavastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

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

Ilmoituskanava väärinkäytösepäilyistä

4.2 Julkaiseminen, toteuttamisen seuranta ja päivittäminen

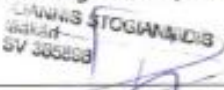
Omaevalvontasuunnitelmakansio pidetään nähtävillä paperiversiona vastaanoton turvallisuuskansiossa sekä sähköisessä muodossa HVA organisaatioverkkokansiossa: Lähiterveyspalvelut → Järvi-Pohjanmaan vastaanottopalvelut → Turvallisuus. Lisäksi omaevalvontasuunnitelma löytyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta.

<https://www.hyvaep.fi/hyvinvointialue/omavalvonta/>

Asiakkailla on tarvittaessa mahdollisuus tutustua omaevalvontasuunnitelmaan pyytämällä se nähtäväksi yksikössä. Omaevalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi tullutkaan.

4.3 Päiväys ja allekirjoitukset

4.3 Päiväys ja allekirjoitukset

Paikka ja päivämäärä
Alajärvi 29.9.2025
Omaavontasuunnitelman laatija (palveluyksikön esimies / esimiehet)
Sari Ketola osastonhoitaja 
Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön terveystalveluista vastaava johtaja
Ioannis Stogiannidis, lähiylilääkäri  

5 Lähteet

EU:n yleinen tietosuoja – asetus (EU) 2016/679.

Fimea. Lääkinnälliset laitteet. [Lääkinnälliset laitteet - Fimea.fi - Fimea](#) Viitattu 3.6.2025

Kansallinen tietosuojalaki 1050/2018. [Tietosuojalaki | 1050/2018 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)

[Laki lääkinnällisistä laitteista | 719/2021 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 3§, 5–6§, 8§, 10§, 10a§, 11–13§.

[Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista | 739/2023 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#) viitattu 25.9.2025

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021, 18–20§, 27–28§. [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä | 784/2021 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021, 40§, 59§. [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä | 612/2021 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, 1§, 18§ [Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä | 559/1994 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)

Laki terveydenhuollon laitteista 629/2012, 23–26. [Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista | 629/2010 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)

[Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen](#) viitattu 25.9.2025

Pelastuslaki 379/2011, 15§, 18§.

Perustuslaki 731/1999, 2§, 7§, 10§, 19§, 22§.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta 341/2011, 1§, 3§ [Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta | 341/2011 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)

Sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirja – asetus 94/2022, 12§. [Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista | 94/2022 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)

Sosiaali- ja terveysministeriö 2011. Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille. [Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon](#)

johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille - Valto (valtioneuvosto.fi) Viitattu 12.4.2023.

Sosiaali- ja terveysministeriö. Toimintojen turvaaminen sosiaali- ja terveystieteidenhuollossa. Valmiusasiat - Sosiaali- ja terveysministeriö (stm.fi) Viitattu 18.4.2023.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2021. Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-8682-4> https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162847/STM_2021_6.pdf?sequence=3&isAllowed=y viitattu 11.8.2025

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2006:6. Täydennyskoulutusopas. [Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutuksesta | 57/2024 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#) viitattu 25.9.2025

[Sote-valvontalain+soveltamisohje.pdf](#) viitattu 25.9.2025

Tartuntatautilaki 1227/2016.

Terveystieteidenhuoltolaki 1326/2012, 5§, 8§, 50§.

[Terveystieteiden- ja hoitosuunnitelma - Kanta.fi](#)
<https://www.kanta.fi/ammattilaiset/terveys-ja-hoitosuunnitelma>

Työturvallisuuslaki 738/2002, 8–9§, 12§, 24–48§.

Valvira: Terveystieteidenhuollon valvonta. Viitattu 11.8.2025

- <https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/valvonta>
- <https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/hyvinvointialueiden-ja-palveluntuottajien-valvonta>
- <https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/omavalvonta>
- [Valviran määräys omavalvontasuunnitelman tarkemmasta sisällöstä, laatisemisesta ja seurannasta.](#)

Ympäristöministeriön julkaisuja 2023:11; Terveystieteidenhuollon jäteopas. [Terveystieteidenhuollon jäteopas](#) <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-361-255-6>. Viitattu 4.6.2025.