

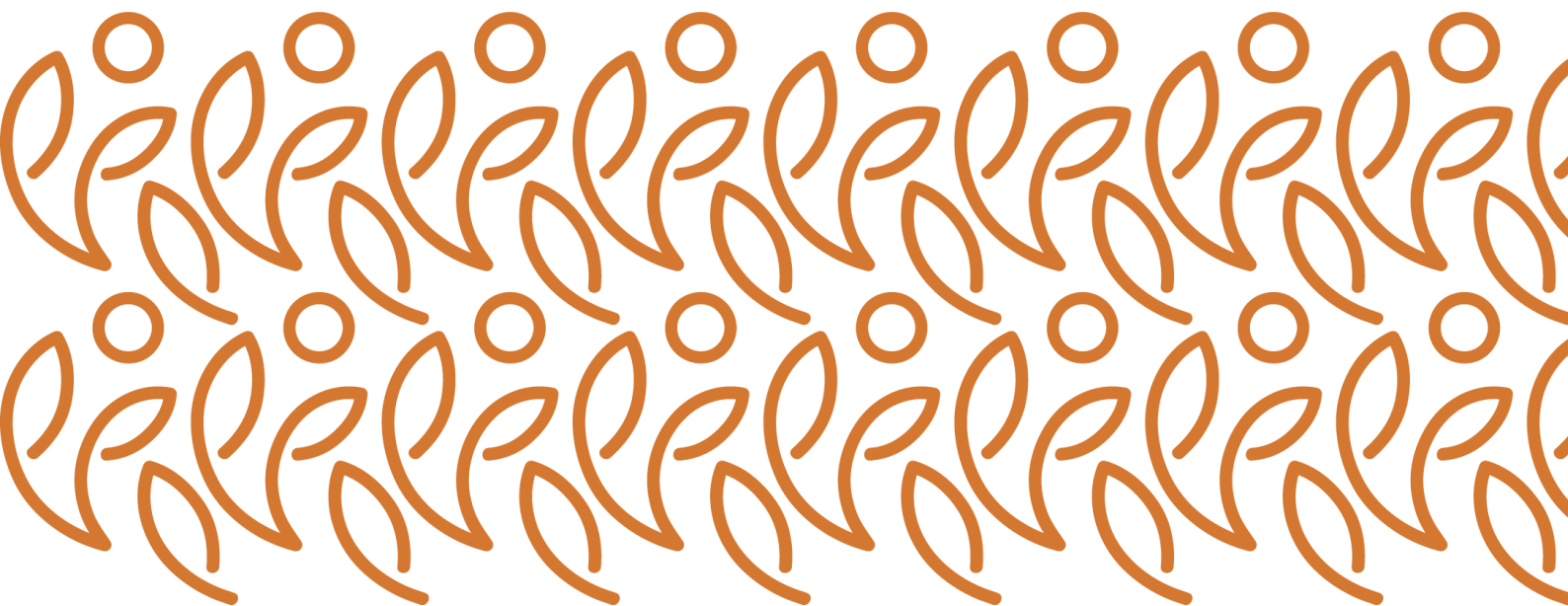
Omavalvontasuunnitelma

Apuvälinekeskus ja Kuntoutusohjaus

Kuntoutuksen palveluyksikkö

Lähi- ja Kuntoutuspalvelut

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	Vastuuyksikön perustiedot	6
3.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	6
3.2	Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
3.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset.....	8
3.2.2	Vastuu palveluiden laadusta	9
3.2.3	Potilaan asema ja oikeudet	9
3.2.4	Muistutusten käsittely	10
3.2.5	Henkilöstö.....	10
3.2.6	Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	11
3.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....	11
3.2.8	Toimitilat ja välineet.....	12
3.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	13
3.2.10	Lääkehoitosuunnitelma	13
3.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
3.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	13
3.3	Omavalvonnan riskienhallinta.....	14
3.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	14
3.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	14
3.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	14
3.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	15
3.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta.....	15
4	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	15

4.1	Toimeenpano	15
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	16

1 Omavalvonta

Hyvinvointialue on järjestämisvastuussa asukkaidensa sosiaali- ja terveydenhuollosta (612/2021). Hyvinvointialueella on oltava riittävä osaaminen, toimintakyky ja valmius sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä ja sen on huolehdittava sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen saatavuudesta kaikissa tilanteissa. Järjestämisvastuunsa toteuttamiseksi hyvinvointialueella on oltava palveluksessaan toiminnan edellyttämä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstö sekä hallinnollinen ja muu henkilöstö, hallinnassaan asianmukaiset toimitilat ja toimintavälineet sekä muut tarvittavat toimintaedellytykset. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 8§).

1.1.2024 astui voimaan sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki, joka säätelee sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien omavalvontaa. Valvontalaki kokoaa yhteen sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvontaa koskevat säännökset ja vahvistaa palvelunjärjestäjien ja palveluntuottajien omavalvontaa sekä sen ensisijaisuutta.

Omavalvonnalla tarkoitetaan sitä, että palvelujen järjestäjä ja tuottaja valvovat, seuraavat ja arvioivat oman toimintansa laatua, lainmukaisuutta ja turvallisuutta sekä kuulevat asiakkaita ja potilaita laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvissä asioissa ottaen palautteen huomioon toiminnan kehittämisessä. Omavalvonta on valvonnan ensisijainen ja tärkein muoto.

Omavalvonnan tavoitteena on ehkäistä palvelutoiminnassa ilmeneviä epäkohtia, korjata puutteita sujuvasti ja vähentää valvontaviranomaisten tarvetta puuttua niihin jälkikäteisen valvonnan keinoin. Omavalvonta on laadun hallintaa, riskienhallintaa sekä jatkuvuuden ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista.

Valvontalain mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan (hyvinvointialue), joka toimii kahdessa tai useammassa palveluyksikössä tulee laatia omavalvontaohjelma, joka toimii strategisena välineenä ja ohjeena 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 Apuvälinekeskuksen ja Kuntoutusohjaus- yksikön vastuuyksikköjohtaja, omavalvontasuunnitelmaa on käsitelty edellä mainittujen yksiköiden henkilöstön kanssa.

Viimeisin päivitys	23.6.2025
Julkaiseminen/julkisuus yksikössä esillä	23.6.2025
julkaistu sähköisenä	23.6.2025

3 Omavalvontasuunnitelman sisältö

3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

3.1.1 Palveluntuottaja perustiedot

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus: 3221323-8
Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki
Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

3.1.2 Vastuuyksikön perustiedot

Terveys- ja sairaanhoitopalvelut, Lähiterveyspalvelut ja kuntoutus, Kuntoutuksen palveluyksikkö, Apuvälinekeskus, Kauppaneliö 7, 60120 Seinäjoki

Terveys- ja sairaanhoitopalvelut, Lähiterveyspalvelut ja kuntoutus, Kuntoutuksen palveluyksikkö, Kuntoutusohjaus, Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

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

Katriina Salo, vastuuyksikköjohtaja
050 474 5496
katriina.salo@hyvaep.fi

3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Apuvälinekeskus

Apuvälinekeskus tuottaa hyvinvointialueen lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälinepalvelut Seinäjoen sosiaali- ja terveystieteiden keskuksen sekä erikoissairaanhoidon asiakkaille.

Apuvälinekeskuksen kautta hankitaan keskitetysti lääkinnällisenä kuntoutuksena myönnettävät apuvälineet koko hyvinvointialueelle sekä perusterveydenhuoltoon että erikoissairaanhoidon. Apuvälinekeskuksen palveluihin kuuluvat vaikeasti liikuntavammaisten aikuisten ja liikuntavammaisten lasten apuvälinepalvelut sekä kuntoutusohjaus, selkäydinvammapoliklinikka (elinikäinen kuntoutuksen seuranta), proteesipoliklinikka ja apuvälineteknikkopalvelut (erityisjalkineet ja jalkateräortoosit) sekä erityisosaamista vaativa apuvälinepalvelu sisältäen tietotekniikan ja kommunikaation apuvälineet, sähköiset liikkumisen apuvälineet ja ympäristönhallintajärjestelmät.

Palveluihin ohjautuminen on mahdollista suoraan yhteydenotolla tai lähetteellä riippuen tarvittavista apuvälineistä ja palveluista.

Palvelu tuotetaan pääosin omana toimintana, mutta rinnalla käytetään alihankintana hankittavaa palvelua apuvälinekeskuksen tiloissa, alihankintana hankittavaa palvelua palveluntuottajien tiloissa, sekä palvelusteileitä.

Alihankintana ja ostopalveluna tuotettavat palvelut on kilpailutettu ja ostopalveluiden sisältö, laatu ja asiakasturvallisuus on huomioitu kattavasti kilpailutusvaiheessa ja sen perusteella tehdyissä sopimuksissa.

Palvelusetelihankintaa ohjaa laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) (palvelusetelilaki), palvelusetelien sääntökirjan yleinen osa ja palvelukohtainen osa - [Palveluseteli - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://www.hyvaep.fi/palveluseteli) .

Palvelusetelituotannon sisältö, laatu ja asiakasturvallisuus on huomioitu kattavasti palvelusetelikriteeristöä luotaessa ja palveluntuottajien vaatimusten osalta. Palveluiden laatua ja asiakasturvallisuutta seurataan asiakaspalautteiden avulla.

Apuvälinekeskuksen palvelu toteutuu perusterveydenhuollossa Seinäjoen sosiaali- ja terveyskeskuksessa, jossa työskentelee kaksi henkilöä. Seinäjoen lisäksi myös muissa hyvinvointialueen sosiaali- ja terveyskeskuksissa tuotetaan apuvälinepalvelua, mutta kyseistä palvelua tuottava henkilöstö ei ole Apuvälinekeskuksen henkilöstöä.

Perustason apuvälinepalvelusta luovutetaan sovitun työnjaon mukaisesti perusapuvälineitä kuten esimerkiksi manuaalipyörätuoleja, sähkösätkyjä, moottoroituja patjoja, kyynärsauvoja, suihkutuoleja, valmisortooseja ja wc-korokkeita. Perustason apuvälinepalvelu toteutuu ilman lähetettä joko ottamalla puhelinaikana yhteyttä tai asioimalla palvelupisteessä päivittäin toteutuvana palveluaikana.

Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälinepalvelua ohjaavat valtakunnalliset luovutusperusteet: [Valtakunnalliset lääikinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden luovutusperusteet 2023 : Opas apuvälinetyötä tekeville ammattilaisille ja ohjeita asiakkaille - Valto](#)

Kuntoutusohjaus

Kuntoutusohjausyksikkö vastaa kuntoutusohjauksen toteutuksesta erikoissairaanhoidossa Seinäjoen keskussairaalan yksiköissä, joissa palvelua tuotetaan lasten-, silmä-, syöpä- sekä korva-, nenä- ja kurkkutautien erikoisaloille. Lisäksi palvelua tuotetaan vaativan kuntoutuksen osastolle, Apuvälinekeskukseen, kuntoutustutkimus-, fysiatrian- ja kipupoliklinikoille sekä toimintakykykeskukseen. Kuntoutusohjaajat työskentelevät edellä mainituissa yksiköissä osana kyseisen yksikön palveluketjuja. Kuntoutusohjaaja arvioi asiakkaan tilannetta, voi tarvittaessa toimia yhteyshenkilönä, tukee, neuvoa ja ohjaa uudessa elämäntilanteessa sairastumisen jälkeen. Myös apuvälinearviot ja niiden luovutus

ovat osa joidenkin kuntoutusohjaajien työnkuvaa. Palveluun vaaditaan pääsääntöisesti lääkärin lähete, mutta myös ilman lähetettä on mahdollista päästä Toimintakykykeskuksen ja Apuvälinekeskuksen kuntoutusohjaukseen.

Apuvälinekeskuksen sekä Kuntoutusohjausyksikön palvelut toteutuvat Seinäjoen keskussairaalan tiloissa, Apuvälinekeskuksessa, sekä Y- ja M-talossa. Palvelua tuotetaan myös asiakkaiden koteihin jalkautumalla sekä tarvittaessa päiväkodeissa, kouluissa, palveluasumisyksiköissä sekä toimintakeskuksissa. Tilanteen mukaan mahdollisuus on etävastaanottoon.

Molempien yksiköiden toimintaa ohjaavat hyvinvointialueemme arvot, joita ovat **asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous yhdessä** sekä **uudistumiskyky ja kehitysmuutosmyönteisyys**.

Lisätietoja löytyy verkkosivuilta [Apuvälinepalvelut - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue](#) sekä [Kuntoutusohjaus - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

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

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelman mukaisesti henkilöstön tehtävänä on toimia turvallisten työtapojen mukaisesti ja edistää henkilöstön sitoutumista yhteiseen päämäärään potilasturvallisuuden takaamiseksi. Ammattilaisella on vastuu sitoutua asiakas- ja potilasturvallisuutta edistävään toimintatapaan.

Organisaatiossa on jokaisen käytössä vaaratapahtuminen raportointijärjestelmä (HaiPro), jota kautta tehdään ilmoitukset asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavasta tilanteesta tai läheltä piti-tilanteesta sisältäen asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset ja henkilötietojen tietoturvaloukkausilmoitukset.

Hyvinvointialueella otetaan Laatuportti-järjestelmä käyttöön vuoden 2025 aikana.

Laatuportti toimii riskien hallinnan välineenä. Henkilöstöllä ja esihenkilöllä on ilmoitusvelvollisuus koskien havaitsemiaan poikkeamia ja riskejä.

Ilmoitukset ovat esihenkilön tai varahenkilön käsiteltävänä HaiPro-järjestelmässä, tehdystä ilmoituksesta tulee käsittelijälle heräte sähköpostiin. Tämän jälkeen esihenkilö käsittelee ilmoituksen kahden viikon sisällä sekä reagoi läheltä piti-tilanteeseen tai tapahtuneeseen

vaaratapahtumaan. Asia käsitellään henkilöstön kanssa ja mietitään kehittämistoimenpiteitä tapahtuman ehkäisemiseksi jatkossa.

Potilaspalautteelle on käytössä hyvinvointialueen internet sivuilta löytyvä QPro-palautekanava, jonka kautta voi antaa sähköisesti palautetta. Potilaiden palautteen perusteella muokataan toimintatapoja, mikäli epäkohtia havaitaan.

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

Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluvat kurssit asiakas- ja potilasturvallisuuden osalta. Henkilöstön tulee suorittaa Duodecim oppiportin verkkokurssi: tietosuoja ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa sekä muut hyvinvointialueen yhteiset koulutukset, joiden osana käydään läpi myös vaaratilanteen/läheltä-piti tilanteen toiminta ja ilmoitustapa.

3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Apuvälinekeskuksen ja Kuntoutusohjaus-yksikön toiminnasta vastaa esihenkilönä toimiva vastuuyksikköjohtaja. Jokainen työntekijä vastaa omasta työtään sekä raportoi työssä esiin tulleista riskeistä ja estää sekä vähentää riskejä ohjeistusten mukaisesti. Omaevalvontaa ohjaa vastuuyksikköjohtaja yhdessä yksikön henkilökunnasta koostuvan työryhmän ja turvallisuusvastaavan kanssa. Jokainen työntekijä on myös omalta osaltaan vastuussa omasta työstään sekä velvollinen ilmoittamaan esihenkilölle poikkeamista ja epäkohdista sekä käyttämään erikseen ohjattuja järjestelmiä havaitsemistaan epäkohdista ilmoittamiseen.

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön toiminnan päivittäisjohtamisesta sekä toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista. Apuvälinekeskuksen vastuuyksikköjohtaja on raportointivastuussa Kuntoutuksen palveluyksikköjohtajalle sekä kuntoutuspäällikölle.

Uusia henkilöitä rekrytoitaessa vastuuyksikköjohtaja tarkistaa henkilön pätevyyden. Yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa laaditaan koulutus- sekä työhyvinvointisuunnitelmat, jolla pyritään varmistamaan ajantasainen osaaminen omalla vastuualueella.

3.2.3 Potilaan asema ja oikeudet

Hoitoon pääsyn seurannan aikarajat on määritelty terveydenhuoltolaissa (1326/2010). Apuvälinekeskukseen sekä kuntoutusohjaukseen osoitetut lähetteet käsittelee lääkäri sovittujen käytänteiden mukaisesti. Potilaalle annetaan vastaanottoaika ja lähetetään kutsu

vastaanotolle hoitotakuu huomioiden. Potilaalla on oikeus kieltäytyä apuvälinepalvelusta sekä kuntoutusohjauksesta.

Perustasolla apuvälinepalveluun pääsyyn ei vaadita lähetettä, vaan potilas voi olla apuvälinepalveluun suoraan yhteydessä puhelimitse tai asioimalla palvelupisteessä erikseen informoiduilla palveluajoilla.

Henkilöstö kirjaa käyntitiedot potilastietojärjestelmään, potilas pääsee katsomaan tietojaan OmaKanta-palvelun kautta.

Potilaalla / läheisellä on oikeus antaa palautetta tai tehdä muistutus, mikäli hän on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Potilas voi olla yhteydessä hyvinvointialueen potilasasiavastaavaan, joka neuvoo potilaita potilaiden asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta ja potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä. Hän neuvoo miten muistutus, kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- ja lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Hyvinvointialueen potilas- ja sosiaalivastaavien yhteystiedot

- Marjo-Riitta Kujala ja Elina Puputti
- p. 06 415 4111 ma klo 12.30–14 ja ti-to klo 8.30–10

3.2.4 Muistutusten käsittely

Terveydenhuollon asiakkaan ollessa tyytymätön saamaansa hoitoon, palveluun tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle (johtajaylilääkäri, terveystalvijohtaja Tiina Perä), joka pyytää tarpeellisilta yksikön henkilöiltä, yleensä esihenkilöltä, lausunnot asiaan. Esihenkilö selvittää asiaa sen vaatimassa laajuudessa yksikössä ammattilaisten kanssa. Lausunnoissa vastataan asianmukaisesti esitettyihin asioihin muun muassa käyttäen asiakirjamerkintöjä hyväksi. Lausunnot palautetaan takaisin johtajaylilääkärille pyynnön mukaisen aikataulun puitteissa. Muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä. Muistutuksen käsittelystä annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus ja muistutukset käsitellään tarvittaessa yksikkökokouksessa, mikäli ne koskevat yksikön toimintatapoja yleisesti ja vaativat muutoksia yksikön toimintaan.

3.2.5 Henkilöstö

Apuvälinekeskukseen kuuluu henkilöstöhallinnollisesti neljä apuvälinealan asiantuntijaa, palveluesimies, huoltomestari, huoltoteknikko, tekninen avustaja, logistiikkatyöntekijä, fysioterapeutti, apuvälineyksikön hoitaja sekä vastuuyksikköjohtaja.

Kuntoutusohjausyksikköön kuuluvat 15,5 kuntoutusohjaajaa sekä yksi sairaanhoitaja, jotka tuottavat palvelua 10 eri yksikköön.

Sairauslomien sijaisia ei ole mahdollista käyttää. Työtehtävät ovat myös sellaisia, että ne vaativat pidempää perehtymistä. Pidempiin sijaisuuksiin, kuten esimerkiksi perhevapaisiin, rekrytointi on mahdollista.

Yksikön esihenkilö tarkistaa työsuhteen alussa henkilöstön pätevyyden JulkiTerhikki-palvelusta. Kaikkien työntekijöiden pätevyydet on tarkistettu vuonna 2025. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan tutkinto- ja muut tarvittavat todistukset.

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

Perehdytyksessä hyödynnetään sekä hyvinvointialueen yleisperehdytyksen aineistoja että oman toimipisteen voimassa olevia käytänteitä. Ammatillista täydennyskoulutustarvetta kartoitetaan yksikön sisäisissä palaverissa sekä kehityskeskusteluissa ja päivitetään vuosittain koulutussuunnitelma. Kokenut työntekijä perehdyttää uuden työntekijän. Yksikössä työskentelevä hoitohenkilökunta on suorittanut tarvittavat lääkehoidon luvat verkkotentin ja näytöt (LOVe) ohjeistusten mukaisesti ennen osallistumista lääkityksen toteuttamiseen. Apuvälinekeskuksessa ja Kuntoutusohjausyksikössä ei työskentele opiskelijoita. Pitkiin sijaisuuksiin on ollut mahdollista rekrytoida ammattiin valmistuneita päteviä henkilöitä.

3.2.6 Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Apuvälinepalvelu sekä kuntoutusohjaus toteutuvat arkipäivisin ja virka-aikaan, jolloin koko henkilöstö on yhtä aikaa työssä. Toimintaan ei kuulu viikonloppu- eikä vuorotyö.

Sairaustapauksissa potilasvastaanottoja siirretään. Potilasvastaanottojen sekä toiminnan suunnittelussa huomioidaan lomat ja kesällä supistettu toiminta.

Apuvälinepalvelu sekä kuntoutusohjaus ovat osa perusterveydenhuollossa sekä erikoissairaanhoidossa järjestettävää lääkinnällistä kuntoutusta/kuntoutuspalveluja. Palveluiden toteutumisen taustalla ovat hoitotakuun aikarajat, jotka koskevat kiireetöntä hoidon tarpeen arviointia sekä hoitoa. Aikarajojen puitteissa kuntoutuspalveluihin on perusterveydenhuollossa päästävä kolmen kuukauden kuluessa hoidon tarpeen toteamisesta ja erikoissairaanhoidossa kuuden kuukauden kuluessa hoidon tarpeen toteamisesta.

3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Yhteistyö ja tiedonkulku toteutuvat tapauskohtaisesti yhteisten palaverien sekä mahdollisuuksien mukaan potilastietojärjestelmän kautta. Yhteistyötä tehdään laajasti

muun muassa hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystalveluiden, ikäihmisten palveluiden, koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon, koulujen, varhaiskasvatuksen, työterveystalvelujen, työllisyystalveluiden sekä toisten hyvinvointialueiden kanssa. Potilaalta kysytään myös suostumus yhteistyön puitteissa tarvittavaan tietojen luovutukseen.

3.2.8 Toimitilat ja välineet

Apuvälinekeskuksen henkilöstö työskentelee Seinäjoella noin viiden kilometrin päässä sairaalakampuksesta. Asiakkaiden on helppo saapua hyvinvointialueen eri alueilta Apuvälinekeskukseen, jonne sisälle on esteetön pääsy ja parkkipaikat samassa pihassa lähellä pääsisäänkäyntiä.

Toimintaympäristö ja tilat ovat palvelun toteuttamisen kannalta toimivat.

Apuvälinekeskuksessa on erikseen vastaanotto- ja sovitustilat, lääkärin vastaanottotila, huolto- ja logistiikkatilat sekä yläkerroksessa toimisto- ja sosiaalitilat ja kokoushuone. Vastaanottotiloissa on hyvä äänieristys, jolloin esimerkiksi odotustilassa olevat eivät kuule keskustelujen sisältöä. Apuvälineiden huollossa tarvittavat välineet ovat tarkoitukseen soveltuvat sekä turvalliset käyttää. Käytössä on manuaalisesti käytettäviä työkaluja. Riskien kartoituksessa tiloihin ja välineisiin liittyviä riskejä ei ole tunnistettu. Toimitilojen huoltoon tai epäkohtiin liittyvissä tilanteissa otetaan yhteys rakennuksen isännöitsijään.

Seinäjoen sosiaali- ja terveystalveluksessa apuvälinepalvelu toteutuu Y-talossa, jossa työtilat ovat myös kunnossa ja kyseistä toimintaa varten suunniteltu. Apuvälinepalvelu toteutuu kahdessa eri vastaanottotilassa, lisäksi tiloihin kuuluvat apuvälinevarasto sekä apuvälineiden huolto-, korjaus- ja puhdistustila ja asiakkaille odotustila.

Kuntoutusohjaajia työskentelee M-talossa, keskussairaalassa ja Apuvälinekeskuksessa. Apuvälinekeskusta lukuun ottamatta tilat ovat hyvinvointialueen omistuksessa, ja vastuu tiloista on hyvinvointialueen tilapalveluilla. Palotarkastukset toteutuvat organisaation aikataulun mukaisesti. Alkusammutuskalusto tarkistetaan säännöllisesti.

Alkusammutuskoulutukset käydään kolme vuoden välein, ja niistä pidetään kirjaa koulutusrekisterin avulla sekä yksikön omassa turvallisuusrekisterissä. Henkilöhälyttimet ovat käytössä M-talossa, Y-talon apuvälinepalvelussa sekä osassa keskussairaalan yksiköitä. Henkilöturvaratkaisu hyvinvointialueen tilojen ulkopuolella toteutettavien käyntien turvallisuuden toteutumista varten on tulossa käyttöön alkuvuodesta 2026. Toimitilojen ylläpidosta ja huollosta kuten siisteydestä ja huoltotoimenpiteistä huolehtivat organisaation tukipalvelut kunkin toimipisteen toiminnan mukaan. Työntekijöillä on tiedossa, miten huoltopalveluita tilataan.

3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Työssä käytetään hyvinvointialueen tietohallinnon tietojärjestelmiä ja henkilökunta osallistuu niitä koskeviin koulutuksiin ja noudattaa voimassa olevia ohjeistuksia.

Apuvälinekeskuksen toimintaan kuuluu lääikinnällisenä kuntoutuksena myönnettävien laitteiden arviointi, luovutus ja huolto. Asiakkaille luovutettavat laitteet ovat lääikinnällisiä laitteita, joiden huollot toteutetaan säännöllisesti. Työtehtävien suorittamiseen ei käytetä lääikinnällisiä laitteita.

3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Kipupoliklinikalla työskentelee Kuntoutusohjausyksikön kuntoutusohjaaja ja poliklinikalle on tehty oma lääkehoitosuunnitelma. Apuvälinekeskuksessa ja Kuntoutusohjausyksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

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

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

3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkaat voivat antaa palautetta sähköisesti hyvinvointialueen ulkoisten sivujen kautta. Organisaatiossa ja yksikössä on käytössä Qpro-asiakaspalautejärjestelmä. Yksikön

odotustilassa on näkyvillä ohjeistus sekä QR-koodi asiakaspalautteen antamista varten. Toimenpiteitä vaativat palautteet käsitellään yksikkökokouksissa tai esihenkilön ja työntekijän välillä, jos sille on tarvetta sekä tehdään tarvittavat muutokset.

3.3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Jokainen työntekijä on vastuussa omasta työstään ja velvollinen raportoimaan vaaratapahtumat riskienhallinnan ohjelmaan (HaiPro). Riskien hallinnan ohjelma on kaikkien työntekijöiden tiedossa ja he tietävät, millaisista tapahtumista ilmoitus on tehtävä. Työntekijä kirjaa järjestelmään tapahtuman ja lähettää sen kautta tiedon tapahtuneen yksikön esihenkilölle. Työntekijä käy tilanteen läpi myös oman esihenkilön kanssa ja tapahtuma käsitellään tarvittaessa yksikkökokouksessa ja/tai johtoryhmässä kuukausittain. Sen yksikön esihenkilö, jossa tapahtuma on sattunut, saa siitä tiedon HaiPro-järjestelmästä sähköpostiinsa, hän käsittelee sen mahdollisimman pian ja toimiin tilanteen vaatimalla tavalla. Tässä toimitaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

Riskienarviointi tehdään yhdessä vuosittain. Sen tekevät turvallisuusvastaava ja esihenkilö, jonka jälkeen raportti käsitellään yksikkökokouksessa ja tehdään tarvittavat muutokset toimintaan.

3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikkökokouksessa käydään määrävälein keskustelua riskeistä, joita on tullut esiin ja mietitään tarvittavat korjaavat toimenpiteet tai toiminnanmuutokset, joilla niitä pystytään hallitsemaan. Omavalvonnassa esiin tulleisiin riskeihin pyritään kuitenkin aina etsimään ratkaisuja, jos se on mahdollista.

3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Hyvinvointialueen laatu päällikkö on päävastuussa riskienhallinnan toimivuuden seurannasta ja arvioinnista. Yksikön esihenkilö seuraa oman yksikkönsä vaaratapahtumailmoituksia ja niihin liittyvien korjausten toteutumista. Riskien arvioinnin tekee yksikön turvallisuusvastaava yhdessä esihenkilön kanssa kerran vuodessa. Riskienhallinta on jatkuvasti mukana päivittäisessä työssä huomioiden tapaturman vaarat, ergonomia, fysikaaliset riskitekijät, kemialliset riskitekijät, biologiset aineet sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Raportti WPro Riskien hallinnasta löytyy HaiPro-järjestelmän Riskien Arvioinnin (WPro) osiosta. Käyttöön on tulossa vuoden 2025 aikana Laatuportti, jonne muun muassa myös riskienhallinnan kartoitukset ja raportit tallennetaan.

Psyykkiseen kuormitustekijä- osuuteen jokainen vastaa itse ja tiedot kootaan yhteen sekä sen jälkeen käsitellään yksikkökokouksessa. Riskien arviointi (WPro) – ohjelmaan ongelma kohdalle kirjataan korjausehdotus, toteutusaika ja vastuuhenkilö. Muutoksen jälkeen vastuuhenkilö kuittaa ongelman hoidetuksi.

Hyvinvointialueen hygieniaohteiden noudattamisesta vastaa esihenkilö ja jokainen työntekijä omalta osaltaan. Ohjeet kerrataan tarvittaessa yksikkökokouksessa ja niiden noudattamista seurataan. Työnantajan puolesta on työvaatteet sekä tarvittaessa suojavaatteet. Yksikössä toimitaan Hyvinvointialueen ohjeen mukaan (Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökunnan työvaatteet sekä suojainten käyttö infektioiden ja tarttuvien tautien torjunnan näkökulmasta). Hyvää käsihygieniaa noudatetaan sekä toimitaan päivittäisessä työssä infektioiden torjunnan yksikön ohjeiden mukaan. Yksikköön on nimetty hygieniavastaava. Epäselvissä tilanteissa konsultoidaan hygieniahoitajaa.

3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalvelua käytetään apuvälineteknikkopalvelun ostamisessa. Kyseinen palvelu on kilpailutettu ja sille on määritelty laatuksiteerit. Ostopalvelujen sisäinen valvonta toteutuu palveluntuottajan kanssa pidetyissä sopimuksen seurantalavereissa sekä on osa päivittäistä jatkuvaa toimintaa apuvälineteknikon sekä apuvälinealan asiantuntijan yhteisvastaanotoilla.

3.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

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

4 Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

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

Omavalvontasuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi ja järjestetään koulutusta asioista, joista on epäselvyyttä. Hyväksytty omavalvontasuunnitelma tallennetaan yksikön

verkkokansiossa olevaan Turvallisuus-kansioon, josta se on jokaisen löydettävissä. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai jos toiminta muuttuu oleellisesti.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Esihenkilö vastaa toteutumisen seurannasta ja päivittää suunnitelmaa tarvittaessa.