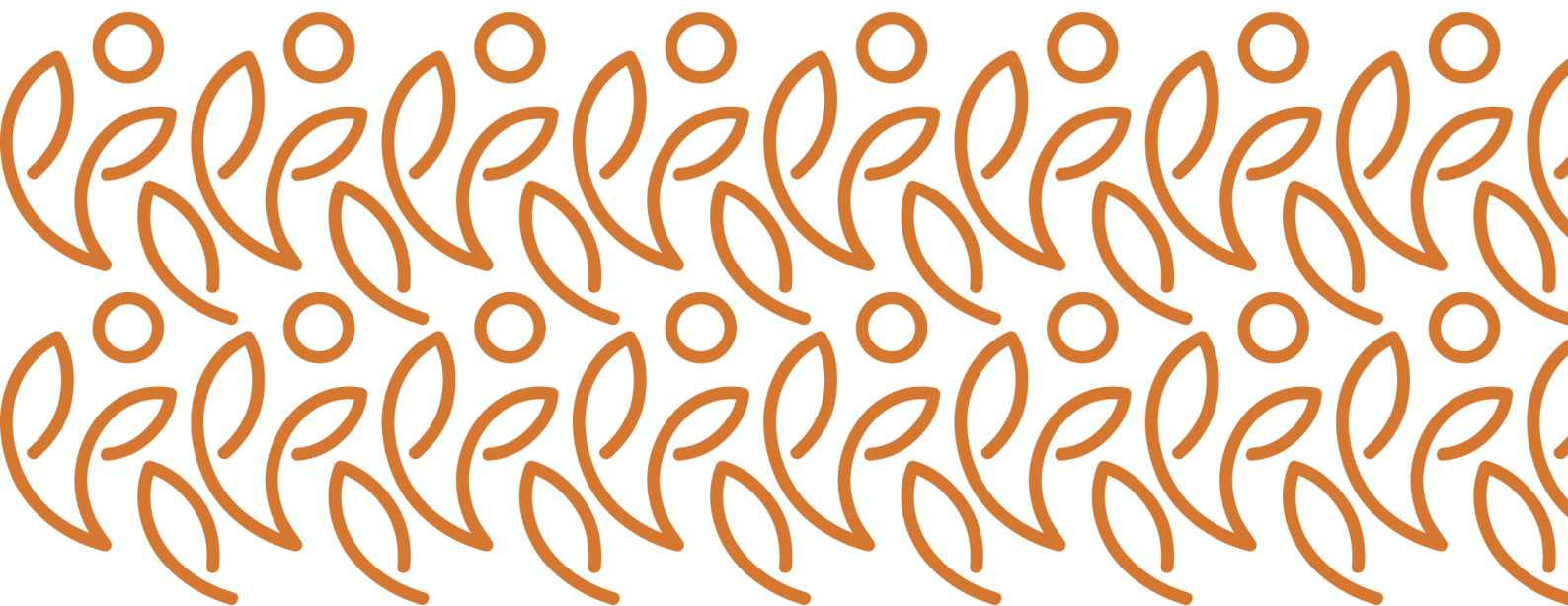


# Terveydenhuollon palvelujen omavalvontasuunnitelma

Kauhajoen sosiaali- ja terveystulos, akuuttiosasto

8432-2024-O



## Sisällys

|        |                                                                                             |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1      | Omavalvonta.....                                                                            | 4  |
| 2      | Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....                                                    | 5  |
| 3      | Omavalvontasuunnitelman sisältö .....                                                       | 6  |
| 3.1    | Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot .....                       | 6  |
| 3.1.1  | Palveluntuottaja perustiedot.....                                                           | 6  |
| 3.1.2  | Palveluyksikön perustiedot.....                                                             | 6  |
| 3.1.3  | Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....                                      | 7  |
| 3.2    | Asiakas- ja potilasturvallisuus .....                                                       | 7  |
| 3.2.1  | Palveluiden laadulliset edellytykset.....                                                   | 7  |
| 3.2.2  | Vastuu palveluiden laadusta .....                                                           | 9  |
| 3.2.3  | Potilaan asema ja oikeudet .....                                                            | 10 |
| 3.2.4  | Muistutusten käsittely .....                                                                | 12 |
| 3.2.5  | Henkilöstö.....                                                                             | 13 |
| 3.2.6  | Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....                          | 15 |
| 3.2.7  | Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....                                      | 15 |
| 3.2.8  | Toimitilat ja välineet.....                                                                 | 16 |
| 3.2.9  | Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....                       | 16 |
| 3.2.10 | Lääkehoitosuunnitelma .....                                                                 | 18 |
| 3.2.11 | Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....                                   | 18 |
| 3.2.12 | Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....                             | 19 |
| 3.3    | Omavalvonnan riskienhallinta.....                                                           | 19 |
| 3.3.1  | Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ....          | 19 |
| 3.3.2  | Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....  | 20 |
| 3.3.3  | Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....                      | 21 |
| 3.3.4  | Ostopalvelut ja alihankinta .....                                                           | 22 |
| 3.3.5  | Valmius- ja jatkuvuuden hallinta.....                                                       | 22 |
| 4      | Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen |    |

|     |                                                             |    |
|-----|-------------------------------------------------------------|----|
| 4.1 | Toimeenpano .....                                           | 22 |
| 4.2 | Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ..... | 23 |

## 1 Omavalvonta

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

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

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

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

Valvontalain mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan (hyvinvointialue), joka toimii kahdessa tai useammassa palveluyksikössä tulee laatia omavalvontaohjelma, joka toimii strategisena välineenä ja ohjeena palveluyksiköittäin tehtäville omavalvontasuunnitelmille. Jokaisen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollonpalvelun tuottajan tulee laatia päivittäisiä toimintoja varten jokaiseen palveluüksikköön omavalvontasuunnitelma.

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman on katettava palveluysikössä tuotetut palvelut, mukaan lukien palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut, palveluntuottajan ostopalveluna ja alihankintana hankkimat palvelut ja palvelusetelillä tuotetut palvelut.

Omavalvontasuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluysikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluysikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

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

Omavalvontasuunnitelman laatisesta ja seurannasta vastaa

|                    |          |
|--------------------|----------|
| Viimeisin päivitys | 16.12.25 |
|--------------------|----------|

|                         |                  |          |
|-------------------------|------------------|----------|
| Julkaiseminen/julkisuus | yksikössä esillä | 16.12.25 |
|-------------------------|------------------|----------|

|                      |       |
|----------------------|-------|
| julkaistu sähköisenä | 12/25 |
|----------------------|-------|

### 3 Omavalvontasuunnitelman sisältö

#### 3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

##### 3.1.1 Palveluntuottaja perustiedot

Palveluntuottajan nimi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus 3221323-8

Yhteystiedot Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

##### 3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi Kauhajoki akuuttiosasto

Osoite- ja yhteystiedot Prännärintie 8, 61800 Kauhajoki

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

vs. ylilääkäri

Ville Taimi

[ville.taimi@hyvaep.fi](mailto:ville.taimi@hyvaep.fi)

Yksikön esihenkilö

Osastonhoitaja Anne Lehtinen

043 8200459 / [anne.lehtinen@hyvaep.fi](mailto:anne.lehtinen@hyvaep.fi)

### **3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet**

- Osastolla hoidetaan kiirevastaanotoilta, yhteispäivystyksestä tai erityistasolta jatkohoitoon tulleita potilaita, jotka tarvitsevat akuuttia perussairaanhoidoa, kuntoutusta, seurantaa ja tutkimuksia. Potilaat ovat pääsääntöisesti iäkkäitä mutta osastolla hoidetaan välillä myös nuorempia potilaita. Osastolla hoidetaan myös saattohoitopotilaita ja toimimme Kauhajoen sosiaali- ja terveystieteiden alueen lupapaikkaosastona. Potilaat ovat pääasiassa Kauhajoen sosiaali- ja terveystieteiden alueelta, mutta tarvittaessa hoidamme koko Etelä-Pohjanmaan alueen asukkaita.
- Potilaspaikkoja on osastolla 30 ja lisäksi toimii päiväsairaala, jossa keskimäärin 2-3 potilasta päivässä. Päiväsairaalassa hoidetaan potilaita, jotka eivät tarvitse osastohoitoa mutta tarvitsevat esimerkiksi suonensisäistä antibioottihoitoa tai infuusioita.
- Arvoista meitä ohjaavat koko hyvinvointialueen arvot eli asiakaslähtöisyys, avoimuus ja rehellisyys, vaikuttavuus ja talous sekä uudistumiskyky.

## **3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus**

### **3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset**

- HaiPro - järjestelmän kautta saaduista ilmoituksista sekä riskien kartoituksella saaduilla tiedoilla pyrimme varmistamaan ja parantamaan hoidon laatua ja asiakasturvallisuutta. Rafaela- mittarilla seuraamme potilaiden hoitosuutta, seurannan avulla pystymme reagoimaan mahdolliseen hoitajien tarpeen muutoksiin. Esihenkilö ja vastaava sairaanhoitaja toteuttavat päivittäin sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. He vastaavat ohjeiden noudattamisesta ja huolehtivat henkilöstön osaamisesta ja velvollisuuksista. Henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan havaitsemistaan riskeistä ja poikkeamista.
- Kirjaaminen on yksi osa hoidon laadunvarmistusta, kirjaamisesta tehdään joka vuorossa jokaisen potilaan kohdalta.
- HaiPro -ilmoitusten kautta on henkilökunnalla mahdollisuus tehdä ilmoitus vaara- tai läheltäpiti -tapahtumasta. Osastonhoitaja tai vastaava sairaanhoitaja käyvät läpi ilmoituksen joko heti seuraavana arkipäivänä tai vähintään kolmen arkipäivän kuluessa. Kriittisiin ongelmiin puututaan heti ja muita käsitellään osastopalavereissa ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet tehdään.

- Henkilökunta löytää hyvinvointialueen intrasta sivulta: [Asiakas- ja potilasturvallisuus – HYVAEP Intra](#) laajasti tietoa ja ohjeita liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen.
- Henkilökunta tutustuu perehdytyksessä Etelä- Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmaan, jossa on kerrottu keskeiset asiat liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen. Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma löytyy tulostettuna osastolla perehdytyskansiossa.
- [HaiPro-vaaratapahtumat – HYVAEP Intra](#) sivulta löytyy lisätietoja ja ohjeita työpaikan HaiPro - ilmoitusten tekijälle ja käsittelijälle sekä tallennettuja koulutuksia potilas- ja työturvallisuuteen liittyen. Myös ohjeet henkilötietojen **tietoturvaloukkauksesta ja ohjeet tietoturvapoikkeamien** ilmoitusten tekemisestä löytyvät tältä sivulta sekä tulostettuna kansliasta.
- Potilas/läheinen voi ilmoittaa vaaratapahtumasta suoraan henkilökunnalle tai tehdä vaaratapahtumasta ilmoituksen internetin sivujen kautta. Lomakkeelle pääsee internetissä osoitteessa: [Anna palautetta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä **Duodecimin oppiportti - koulutussivusto**, jossa on useita laadukkaita verkkokursseja asiakas- ja potilasturvallisuudesta sekä laitekoulutukseen liittyviä kursseja.
- Yksikön henkilökunta suorittaa vähintään seuraavat Oppiportin koulutukset:
  - Infektioiden torjunta kertasuorituksena
  - Laiteturvallisuus viiden vuoden välein
  - Laitehallinnan perusteet viiden vuoden välein
  - Vaaratapahtumien raportointi ja korjaavat toimenpiteet viiden vuoden välein
  - Tietosuoja terveydenhuollossa viiden vuoden välein
  - Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa viiden vuoden välein
  - Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus (osastonhoitaja/vastaava sairaanhoitaja suorittaa)
  - Tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatiossa (riskien hallintaan osallistuvat suorittavat eli ainakin osastonhoitaja, vastaava sairaanhoitaja ja turvallisuusvastaavat suorittavat)
- Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön nimet ja yhteystiedot löytyvät taukokuoneen seinältä, lisäksi nimet ja yhteystiedot löytyvät hva:n intrasivuilta: Työsuojelu – HYVAEP Intra
- Palo- ja pelastussuunnitelma läpikäydään uuden työntekijän kanssa töihin tullessa perehdytyksen yhteydessä ja suunnitelmaan otetaan lukukuittaus. Jos suunnitelmaa muutetaan, käydään muutokset läpi koko henkilökunnan kanssa ja muutoksetkin kuitataan lukukuittauksilla.
- Ensisijaisesti osastolle nimetyt kaksi turvallisuusvastaavaa perehdyttävät turvallisuusasiat uusille työntekijöille sekä varmistavat muutoksista tiedottamisen koko henkilökunnalle. Tarvittaessa esihenkilö ja vastaava sairaanhoitaja voivat myös perehdytystä tehdä.



### 3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

- Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan palveluiden laadusta. Hyvinvointialueen esihenkilöt toteuttavat sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa omilla vastuualueillaan. Esihenkilöt vastaavat ohjeiden noudattamisesta ja huolehtivat henkilöstönsä osaamisesta ja velvollisuuksista.
- Konsernijohto vastaa konserniyhtiön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Hyvinvointialuejohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta. Toimialuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan.
- Aluehallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta
- Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuekonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kaikissa sen toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta
- Johtajaylilääkäri, hoitotyön johtaja, palvelualuejohtaja, palveluyksikkö johtaja, ylilääkäri ja hoitotyön päällikkö ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat edelleen ohjeiden mukaisesti. Hyvinvointialuejohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta. Aluehallitus antaa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konserninvalvonnasta.
- Osastolla osastonhoitaja on lähiesihenkilö, joka johtaa työtä osastolla ja huolehtii henkilöstöhallinnon tehtävistä. Osastonhoitaja yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa huolehtivat osaston toimivuudesta. Osastonhoitajan työnkuva on 100% hallinnollinen ja vastaavalla sairaanhoitajalla on 50% hallintoa ja 50% hoitotyötä. Vastaava sairaanhoitaja yhdessä osastonhoitajan kanssa vastaa hoidon kehittämisestä ja hoidon laadun arvioinnista, hän on mukana monissa eri tehtävissä yhteyshenkilönä ja jalkauttaa monia toimintoja hoitotyöhön. Hän myös sijaistaa osastonhoitajaa tämän poissaollessa.
- Osastolla on osastokokous joka 2. viikko, lisäksi on osastonhoitajien kokouksia viikottain, palveluyksikkökokouksia noin kerran kuukaudessa sekä työpaikkakokouksia 2-3 vuodessa. Näissä kaikissa käydään läpi osastoon liittyviä asioita.

### 3.2.3 Potilaan asema ja oikeudet

- Potilaat tulevat pääsääntöisesti kiirevastaanotolta, yhteispäivystyksestä tai siirtoina erityistasolta. Potilas pääsee aina hoitoon, kun osastohoidon tai päiväsairaalahoidon tarve on.
- Potilaan osallisuus omaan hoitoonsa huomioidaan jokapäiväisessä hoidossa. Hoito lähtee potilaan tarpeista ja hoitoa toteutetaan yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaan. Hoitosuunnitelmaa pyritään tekemään yhdessä potilaan tai hänen edustajansa kanssa huomioiden mahdollisuuksien mukaan potilaan omat toiveet omasta hoidostaan. Osastolla laaditaan kierroilla lyhyen ajan (hoitojakson) hoitosuunnitelmia. Näitä tarkistetaan tarvittaessa arkipäivisin lääkärinkierroilla. Tarkennuksia ja muutoksia voidaan tehdä tarvittaessa myös muina aikoina kiirevastaanoton tai päivystävän lääkärin ohjeistuksella. Potilaalla pysyvästi olevia hoito- tai palvelusuunnitelmia seurataan osastojakson yhteydessä ja tarvittaessa niitä päivitetään. Hoitosuunnitelmissa pyritään ennakoitavuuteen.
- Jos potilas on siirtymässä osastolta jatkohoitoon esimerkiksi intervalliin, laaditaan hänelle osastolla hoitosuunnitelmaa, jossa pyritään ennakoimaan myös mahdollisesti tulevia tilanteita.
- Jos potilas on tehnyt kirjallisen hoitotahdon, sitä noudatetaan. Tarvittaessa hoidon aikana pidetään potilaan asioissa hoitoneuvottelu, johon osallistuvat hoitoon keskeisesti liittyvät tahot potilaan itsensä lisäksi.
- Lääkäri kiertää arkipäivisin osastolla ja käy tapaamassa potilaita ja potilaat saavat silloin tietoa hoidostaan ja suunnitelmista sekä voivat esittää kysymyksiä tai asioitaan lääkärille. Hoitajat ovat paikalla aina, joten heille voi aina kertoa tai kysyä asioistaan ja he välittävät tarvittaessa asioita eteenpäin esimerkiksi lääkärille. Myös omaisia otetaan mielellään mukaan hoidon suunnitteluun ja toteutukseen.
- Kaikkia potilaita tulee kohdella asiallisesti. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan esihenkilön toimesta, jolloin asiasta/tilanteesta keskustellaan ja selvitetään mitä ja miksi on tapahtunut.
- Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan aina. Joskus itsemääräämisoikeutta voidaan joutua rajoittamaan esimerkiksi potilaan turvallisuuden takaamiseksi. Rajoitus perustuu aina lääkärin kirjallisesti tekemään päätökseen ja se on aina viimesijainen keino. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä ja potilaan seurannasta on osastolla erilliset ohjeet jotka on henkilökunnalle perehdytetty. Uudelle työntekijälle nämä perehdytetään työn alkaessa.

- Osalle potilaista on tehty DNR päätös eli ei elvytetä päätös. Silloin potilasta hoidetaan hyvän perushoidon- ja kivunhoidon ohjein. Jos päätöstä ei ole ja potilaan tila huonontuu äkillisesti tai potilas tulee elottomaksi, aloitetaan elvytys.
- Saattohoitopäätöksen tekee lääkäri ottaen huomioon potilaan ja omaisten mielipiteet sekä lääketieteelliset seikat. Päätöksestä keskustellaan potilaan ja hänen omaisten/läheisten kanssa. Päätöstä tehtäessä pyritään toteuttamaan potilaan yksilölliset toiveet ja tarpeet. Omaisten ja läheisten läsnäolo saattohoitotilanteessa mahdollistetaan.
- Potilaiden kuntoutuksen tarvetta arvioidaan yhdessä fysioterapeutin ja lääkärin sekä hoitajien kesken. Fysioterapeutti ohjaa henkilökuntaa toteuttamaan potilaan kuntouttamista ja tukee kuntouttavaa työtä. Kuntoutuksella tuetaan potilaan omatoimisuutta päivittäisissä toimissa. Fysioterapeutti lainaa tarvittavat apuvälineet potilaalle ja ohjaa niiden käytössä.

**Potilasasiavastaava:**

- Laki potilaan asemasta ja oikeudesta edellyttää, että jokaisessa terveydenhuollon toimintayksikössä on potilasasiavastaava. Osastolla on ilmoitustaululla nähtävillä potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot ja ne saa tarvittaessa myös henkilökunnalta kysymällä. Tiedot näkyvät myös hyvinvointialueen ulkoisilla nettisivuilla. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat osaavat neuvoa potilasta asioissaan tarvittaessa eteenpäin.
- Potilasasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä puhelimitse puhelinaikoina tai Oma EP - digipalvelun kautta. Nämä palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.
- Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien tehtäväalueeseen kuuluvat sekä julkisen että yksityisen terveyden- ja sosiaalihuollon palvelut alueellaan.

**Potilasasiavastaavan tehtävänä on terveydenhuoltoa koskevista asioista:**

- neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992), soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi.

**Potilasasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:**

- hoitoon pääsyä tai joutumista
- ongelmia tiedonsaannissa
- potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- rekisteritietojen tarkastusta tai potilastietojen pyytämistä
- epäilyä potilas- tai lääkevahingosta
- tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun
- Yhteydenottopyyntö potilasasiavastaavalle

**Voit ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan:**

- Oma EP digipalvelussa
- Voit soittaa potilasasiavastaavalle mainittuina puhelinaikoina. Potilasasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Käynnistä tulee sopia etukäteen potilasasiavastaavan kanssa.

**Potilasasiavastaavien yhteystiedot:**

- Marjo-Riitta Kujala Potilasasiavastaava, YTM
- Elina Puputti Potilasasiavastaava, YTM; Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuhenkilö
- Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihde).
- Hoidossa pyritään tukemaan ja ylläpitämään asiakkaan jäljellä olevaa toimintakykyä kuntouttavan työn keinoin. Hoito toteutetaan moniammatillisessa yhteistyössä potilaan, läheisten, fysioterapian, sosiaalityön, muiden tukipalveluiden, kotisairaalan, kotiuttamisen tuen tiimin, kotihoidon ja erikoissairaanhoidon kanssa.

**3.2.4 Muistutusten käsittely**

- Terveysten- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Muistutuksen voi tehdä myös potilaan laillinen edustaja, omainen tai muu läheinen. Henkilökunta neuvoo tarvittaessa muistutuksen tekoon liittyvissä kysymyksissä.

- Hoitoon tai palveluunsa tyytymättömällä potilaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus keskustella asiasta toimintayksikön vastuuhenkilön kanssa. Keskustelussa pyritään löytämään asiaan ratkaisu ja korjaamaan mahdollinen epäkohta.
- Muistutuksen voi tehdä tulostettavalla lomakkeella tai sähköisesti OmaEP digipalvelun kautta Muistutukset sosiaali- ja terveydenhuollossa - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue. Erityisestä syystä muistutus voidaan tehdä myös suullisesti. Suullisesta käsittelystä sovitaan asianosaisen ja vastuuhenkilöiden kanssa erikseen. Muistutuksen tekemiselle ei ole määräaikaa. Asian selvittämisen kannalta on kuitenkin tarkoituksenmukaista tehdä muistutus kohtuullisessa ajassa muistutukseen johtaneista tapahtumista. Muistutuksen ja vaatimuksen perusteista tulee antaa riittävä selvitys.
- Potilaslain mukainen kirjallinen muistutus osoitetaan johtajaylilääkärille, lääketieteen professiojohtajalle ja sosiaalihuollon asiakaslain mukainen kirjallinen muistutus osoitetaan sosiaalijohtajalle, sosiaalihuollon professiojohtajalle. Lomakkeet lähetetään osoitteeseen Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki.
- Terveydenhuollosta vastaava johtaja (johtajaylilääkäri, lääketieteen professiojohtaja) tai sosiaalihuollon johtava viranhaltija (sosiaalijohtaja, sosiaalihuollon professiojohtaja) arvioivat, mitä toimenpiteitä muistutuksen takia on tehtävä.
- Viranhaltija ottaa tarvittaessa yhteyttä muistutuksen tekijään pyytäen täydentämään mahdolliset puutteet määräpäivään mennessä tai muuten muistutus ratkaistaan jo annettujen tietojen varassa. Muistutukseen vastataan aina kirjallisesti. Myös suullisesti tehtyyn muistutukseen vastataan kirjallisesti. Vastauksessa tuodaan ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu.
- Muistutusten kautta mahdollisesti esiin tulleet epäkohdat tai puutteet yksikössä käsitellään yksikössä esihenkilön johdolla ja pyritään saamaan epäkohtiin ja puutteisiin korjauksia uusilla ohjeistuksilla tai toimintatavoilla.

### 3.2.5 Henkilöstö

- Osastonhoitaja on koulutukseltaan sairaanhoitaja YAMK ja TtM, toimenkuva on hallinnollinen; vastaa osaston toiminnasta, toiminnan kehittämisestä, muutosjohtamisesta, hoidon laadun seuraamisesta, työvuorosuunnittelusta ja toteumien tekemisestä. Hän vastaa kaikista henkilöstöasioista, taloudesta ja osaltaan budjetin laadinnasta sekä hankinnoista.

- Osastonhoitajan sijaisena toimii osaston vastaava sairaanhoitaja tai muu erikseen sijaiseksi sovittu henkilö.
- **Henkilöstön määrä ja rakenne:**
  - Osastonhoitaja
  - Vastaava sairaanhoitaja
  - Kotiutushoitaja
  - 13 sairaanhoitaja
  - 12 lähihoitajaa
- Sijaisuuksiin käytetään ensisijaisesti työnantajan omaa vakituista varahenkilöstöä. Tarpeen mukaan sijaisuuksia täytetään myös muilla ulkopuolisilla sijaisilla. Esihenkilö huolehtii sijaisten hankinnasta yhteistyössä rekrytointiyksikön kanssa.
- Osastolla työskentelee lisäksi arkisin 2 lääkäriä, fysioterapeutteja sekä laitoshuoltajia, osastonsihteeri
- Hoitajien tutkintotodistukset tarkistetaan töihin tullessa ja henkilöstön ammattioikeudet tarkistetaan lisäksi JulkiTerhikistä. Muun osastolla toimivan henkilökunnan osalta heidän omat esihenkilönsä tarkistavat ja vastaavat työntekijöiden kelpoisuudesta.
- Kaikki vakituiset hoitajat ja suurin osa hoitajien sijaista on valmiita lähi- tai sairaanhoitajia. Hoitajien sijaisena voi ajoittain olla myös lähi- tai sairaanhoitajaopiskelijoita, joille on erikseen nimetty kirjallisesti ohjaajat ja ohjaajat ovat myös vuorokohtaisesti merkitty työvuorolistaan. Myös muiden ammattilaisten sijaisena voi toimia osastolla opiskelijoitakin.
- Sairaanhoitajasijaiseksi tulevalta sairaanhoitajaopiskelijalta edellytetään vähintään 140 op:tä ennen työsuhteen alkua. Tämä varmistetaan opintokorttia näyttämällä. Opiskelijan kanssa samassa vuorossa on aina myös joku jo valmistunut ja kokemusta omaava lähi- tai sairaanhoitaja. Sairaanhoitajaopiskelijan ollessa sijaisena ohjaajana on kokenut sairaanhoitaja.
- Henkilökuntaa rekrytoitaessa varmistetaan työntekijän kanssa keskustelemalla, että kielitaito on sillä tasolla, että omassa työtehtävässään pystyy toimimaan.
- Osastonhoitaja ja vastaava sairaanhoitaja seuraavat henkilöstön osaamista ja työskentelyä arkipäivisin. Jos epäkohtia havaitaan tai jostakin asiasta tulee palautetta niin näihin puututaan. Puutteellisissa asioissa henkilökuntaa ohjataan, koulutetaan tai opastetaan lisää. Uusille työntekijöille on käytössä perehdytyslista, jonka avulla pyritään tasalaatuiseen perehdytykseen ja pystytään dokumentoimaan perehdytys (perehdytys kuitataan annetuksi perehtyjän allekirjoituksella). Lisäksi kaikkien

työtekijöiden käytössä on vuorokohtaiset työtehtäväkortit, joista voi varmistaa, että kaikki työvuoron työtehtävät tulisi tehdyksi. Lisäksi on muitakin tarkistuslistoja (esimerkiksi potilaan sisään kirjaamiseen tai kotiutukseen liittyen), joilla voidaan varmistaa, että tietyt asiat tulevat hoidetuksi.

- Ammatillisia täydennys- ja kertauskoulutuksia henkilökunnalle järjestetään koulutustarpeen ja kiinnostuksen mukaan, henkilökunta voi itse ehdottaa koulutuksiin osallistumista ja vuosittain mietitään koulutustarpeita tulevalle vuodelle. Koulutukset merkitään ylös sähköiselle koulutuskortille, josta koulutuksiin osallistumista voidaan seurata.
- Elvytysharjoitus järjestetään kaikille joka vuosi osaston elvytysvastaavan toimesta (elvytys verkkokurssi ja aikuisen peruselvytysluento suoritetaan 5 vuoden välein), sammutuskoulutus joka kolmas vuosi. Lääkeluvat uusitaan joka viides vuosi.
- Työntekijöiltä pyydetään työsuhteen alussa rikosrekisteriote ja työterveyshuollon lausunto työhön sopivuudesta hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti

### **3.2.6 Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta**

- Esihenkilö seuraa tilannetta ja tarvittaessa henkilökuntamääriin tai potilaspaikkamäärään tehdään muutoksia.
- Rafaela hoitoisuusmittari on otettu käyttöön. Se kertoo potilaiden hoitoisuudesta verrattuna hoitajamäärään ja auttaa henkilökuntamäärän arvioimisessa verrattuna potilaiden hoitoisuuteen.

### **3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi**

- Kotiutushoitaja aloittaa potilaiden kotiutuksen suunnittelun yhdessä lääkärin ja muiden osaston työntekijöiden kanssa jo potilaan osastolle tulovaiheesta lähtien tutustumalla potilaan tietoihin ja mahdollisiin nykyisiin palveluihin. Osastojakson aikana kotiutushoitaja neuvottelee jatkohoidosta potilaan kanssa ja on yhteydessä omaisiin ja/tai yhteistyötahoihin (kotihoito, palveluasuminen, kuntouttavat yksiköt jne) jatkohoidon järjestämiseen liittyen.
- Osastolta tehdään yhteistyötä monien eri tahojen kanssa liittyen potilaan hoitoon ja hoidon jatkumiseen osastojakson jälkeen (fysioterapia, sosiaalityöntekijä, ikäihmisten palvelut, haavahoitaja, muut erityisasiantuntijat, erityistason konsultoinnit jne). Yhteistyötä tehdään osan potilaiden kohdalla jo ennen osastojaksolle tuloakin.
- Kotiutustilanteessa kotiutushoitaja antaa potilaalle/omaiselle kirjallisena hoitotyönyhteenveto lomakkeen (HOIYHT-lomake Lifecaresta) sekä lääkärin

päivittämän lääkelistan. Hän on myös yhteydessä potilaan hoitoon osallistuviin tahoihin hoidon jatkuvuuden turvaamiseksi.

### **3.2.8 Toimitilat ja välineet**

- Yksikkö toimii yhdessä tasossa Kauhajoen keskustassa. Tilat on suunniteltu osastokäyttöön. Yksikössä on 15 potilashuonetta, huoneissa on 1-4 potilaspaikkaa, myös yhden hengen huoneita. Lisäksi yksikössä on toimisto-, varasto ja taukotiloja henkilökunnan käyttöön. Päiväsairaalapotilaiden hoitoon on oma huone. Tarvittaessa päiväsairaalapotilaita hoidetaan myös potilashuoneissa. Kaksi potilashuonetta on sisustettu saattohoitopotilaiden ja heidän läheistensä käyttöön, huoneita voidaan käyttää tarvittaessa muidenkin potilaiden hoidossa.
- Palotarkastus toteutunut viimeksi 10.10.2025
- Valvontakäynti toteutunut viimeksi 16.1.2025
- Apteekkitarkastus toteutunut viimeksi 27.8.2025
- Välinehuolto on keskitetty Kurikkaan välinehuoltoon. Kalusteet, laitteet ja välineet hankintaan hankintakeskuksen kautta. Näin varmistetaan, että osastolla käytettävät uudet kalusteet, laitteet ja välineet ovat asianmukaisia ja turvallisia käyttää.
- Säännöllistä tarkastusta vaativat laitteet huoltaa huoltoteknikko, hän myös huolehtii eri laitteiden määräaikaishuolloista. Osaston nimetty laitevastaava huolehtii osaltaan, että koneiden tarkastukset tulisi tehtyä.

### **3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

- ICT -laitteista laiterekisteriä ylläpitää pitää tietohallinto. Siivous- ja laitoshuollon koneiden laiterekisteriä ylläpitävät huoltoteknikko ja siivoustyön esihenkilö. Muista laitteista laiterekisteriä (mm. sängyt, nosturit, pyörätuolit ym.) laiterekisteriä ylläpitää huoltoteknikko.
- Henkilöstö suorittaa Oppiportin laiteturvallisuuskoulutuksen ja laitehallinnan perusteet koulutukset työsuhteen alussa. Ne uusitaan viiden vuoden välein.
- Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa vaaratilanteista tai esimerkiksi rikkinäisestä laitteesta osastonhoitajalle tai huolehtia tieto huoltoteknikolle, joka voi tarkistaa laitteen kunnon. Viallisista tai rikkinäistä laitetta ei saa käyttää ennen kuin se on korjattu, hankittu uusi tai varmistettu että laite on turvallinen käyttää.



- Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvien ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusten teko Fimealle on nyt mahdollista HaiPro-järjestelmän asiakas /potilasturvallisuus-ilmoituksen kautta.
- Fimean sivulla (lääkinnälliset laitteet) on kattavasti tietoa liittyen lääkinnällisiin laitteisiin, niiden valvontaan ja lainsäädäntöön. Sivujen kautta on myös mahdollista tehdä vaaratapahtumailmoitus. Vaaratapahtumailmoitukseen johtavat tapaukset tulee aina saattaa osastonhoitajan tietoon ja vaaratapahtumailmoitus voidaan tehdä yhdessä osastonhoitajan ja työntekijän kanssa.
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on aluehallituksessa hyväksytty 13.12.2022 tietoturva- ja tietosuojapolitiikka, joka toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojatoiminnan perustana sekä määrittelee toiminnan tavoitteet. Hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma on hyväksytty 1/2024.
- Asiakas- ja potilasturvallisuuteen tietoturvallisuudessa liittyy mm. työntekijöiden sekä asiakkaiden/potilaiden vahva tunnistautuminen, henkilötietojen käsittelyn lokivalvonta ja asiakkaiden/potilaiden mahdollisuus tehdä tietopyyntö siitä, kuka on käsitellyt tämän asiakas- tai terveystietoja. Asiakas- ja terveystietoja ei luovuteta kuin asiakkaalle/potilaalle itselleen tai hänen määräämilleen/luvittamilleen henkilöille/tahoille. Tietyissä tapauksissa viranomaisilla on näihin tietoihin tiedonsaantioikeus.
- Henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.
- Yksikössä on käytössä Lifecare- potilastietojärjestelmä. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on sama potilastietojärjestelmä käytössä sekä perustasolla että erityistasolla. Rekisterinpitäjä on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue. Tietohallinto vastaa poikkeamien sekä häiriötilanteiden tiedottamisesta. Tietojärjestelmiä käytetään henkilökohtaisilla varmennekorteilla tai tunnuksilla.
- Henkilökunta on ohjeistettu tekemään IT-tukipyyntö, jos tietojärjestelmissä ilmenee ongelmia. Henkilökunnalla on ohjeet mahdollisten vikatilanteiden tai huoltoviiveiden ajalle ja esimerkiksi erilaisia paperisia potilastyöhän liittyviä lomakkeita on tulostettuna häiriötilanteiden varalle kansliaan. Myös ohjeet paperisten asiakirjojen arkistointiin löytyvät asiakirjahaussa. Paperiset asiakirjat säilytetään organisaation arkistossa.
- Osastonhoitaja varmistaa, että työntekijä ovat suorittaneet vaadittavat tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat koulutukset ja uusivat nämä ohjeiden mukaisesti. Osastonhoitaja valvoo, että kaikki ammattiryhmät noudattavat tietosuojaa ja potilastietoja sisältävät materiaalit hävitetään asianmukaisesti. Tarvittaessa esihenkilö puuttuu epäkohtiin.

### 3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

- Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi uusimpaan versioon elokuussa 2025. Laativasta ja päivittämisestä vastaavat osastonhoitaja ja vastaava sairaanhoitaja, he myös vastaavat lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta.
- Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön ylilääkäri

### 3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

- Tietosuojavastaava on Mari Kempas p. 050 474 2672; [mari.kempas@hyvaep.fi](mailto:mari.kempas@hyvaep.fi)
- Hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma on hyväksytty 1/2024
- Henkilökunta on suorittanut vaaditut tietoturva- ja tietosuojaa koskevat kurssit.
- Hyvinvointialueen tietosuojavastaava välittää tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät päivitettävät asiat esihenkilön tietoon ja esihenkilö jakaa tietoa alaisilleen. Ajoittain aiheeseen liittyen voi olla myös erillisiä koulutuksia. Ohjeita henkilökunnalle asiakastietojen käsittelyyn ja menettelytapoihin löytyy intrasta (asiakastietolaki). Henkilökunnalle ohjeita tietoturvasta ja tietosuojasta löytyy intrasta (tietoturva ja tietosuojat).
- Esihenkilö ja vastaava sairaanhoitaja valvovat kokonaistoimintaa ja kaikkien työntekijöiden velvollisuus on ilmoittaa mahdollisista epäkohdista tietoturvaan liittyen.
- Yksikössä tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset joka työvuorossa. Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamiseen työsuhteen alussa.

## KIRJAAMINEN

- Hoitotyön kirjaaminen on hoitoprosessin eri vaiheiden kirjaamista hoitojakson aikana. Kirjaaminen tekee hoitotyön näkyväksi, on osa laadunvarmistusta ja hoitotyön kehittämistä. Kirjaamisen tarkoituksena on mm. lisätä potilasturvallisuutta, turvata hoitoa koskevaa tiedon välitystä, hoidon jatkuvuutta sekä parantaa hoidon tavoitteellisuutta. Kirjaaminen korostaa potilaskohtaista, yksilöllistä hoitoa.
- Kirjaamista ohjaavat erilaiset lainsäädännölliset ja ammattieettiset säännöt sekä kansallisesti sovitut periaatteet, jotka hoitotyön ammattilaisten on tunnettava.
- Kirjaaminen tapahtuu sähköisesti ja rakenteisen kirjaamisen mallilla, mikä tarkoittaa yhdenmukaisen otsikoinnin käyttämistä kirjaamisessa potilastietojärjestelmään. Rakenteistamisella on tarkoitus helpottaa kirjaamista, tiedon hakua ja hoidon seurantaa.
- Hoidon kirjaaminen tapahtuu päivittäin ja joka vuorossa. Akuutit toimintakyvyn muutokset on kirjattava heti ja terveydentilan muutosvaiheissa kirjaamisen pitää olla

aktiivista ja tarkkaa. Päivittäisten toimintojen osalta kirjausten tulee olla arvioivaa ja kuvailevaa. Jatkuva arviointi liittyy kaikkeen hoitotyön toimintaan.

- Opiskelijalle pyydetään omat henkilökohtaiset tunnukset. Opiskelijan tekemän kirjauksen hyväksyy potilastietojärjestelmässä hänen ohjaajansa. Opiskelija laittaa vielä erikseen nimensä kirjoittamaansa tekstin perään, että selvemmin on nähtävissä, että kirjauksen on tehnyt opiskelija.
- Suoritekäsikirja ohjaa suoritteiden kirjaamisessa ja tilastoinnissa. Päiväsairaalapotilaiden käynnit tilastoidaan.

### **3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen**

- Asiakkaat, potilaat ja omaiset voivat antaa palautetta suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla esim. osastonhoitajalle tai muille hoitajille. Osastolla on asiakaspalautelaatikko ja lisäksi palautetta voi antaa QPro -järjestelmän (asiakas- ja potilaspalautejärjestelmä) kautta.
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilta löytyy linkki mistä voi antaa asiakas- tai potilaspalautetta: [Anna palautetta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue](#).
- Asiakas- ja potilaspalautelomakkeita löytyy myös tulostettuna osaston päiväsalista ja sieltä löytyy myös lukollinen laatikko mihin palautelaput voi palauttaa.
- Palautteet ohjautuvat osastonhoitajalle, joka käsittelee palautteet ja tarvittaessa vastaa niihin palautteen antajalle jos sitä on pyydetty ja yhteystiedot jätetty. Palautteet käsitellään myös henkilökunnan kanssa osastopalaverissa
- Saadun palautteen ansiosta pystytään tarvittaessa tekemään muutoksia toimintatapoihin ja osaston käytäntöihin sekä kehittämään toimintaa

## **3.3 Omavalvonnan riskienhallinta**

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

- Riskienhallinta (kuva1) toteutetaan työpaikalla tarkastelemalla yhteisesti osastonhoitajan johdolla vähintään kerran vuodessa mitä sellaisia vaaroja/riskejä yksikössä on, jotka saattavat aiheuttaa vakavaa haittaa ihmisten terveydelle tai turvallisuudelle. Pyritään tunnistamaan myös sellaiset mahdolliset vaara- ja riskitekijät, jotka eivät vielä ole aiheuttaneet vahinkoja, mutta joiden esiintyminen on mahdollista. Tarkastelussa huomioidaan työntekijöiden henkilökohtaiset edellytykset ja työn kuormitustekijät. Huomioon otetaan myös jo toteutuneet vaaratilanteet.
- Riskien arviointi tehdään käyttäen WPro -ohjelmaa, johon osastonhoitaja/vastaava sairaanhoitaja arvioivat yhdessä työntekijöiden edustajan/edustajien (turvallisuusvastaavat) kanssa todetut riskit, riskien suuruuden ja toimenpiteet riskien välttämiseksi tai minimoimiseksi.

- Riskien suuruus määritellään ja riskit luokitellaan niiden suuruuden (merkitsevyyden) mukaiseen järjestykseen, jolloin pystytään määrittämään suurimmat riskit. Riskien merkittävyyden arvioinnin tavoitteena on pienentää kaikkia työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavia riskejä.
- Todettuihin riskeihin mietitään toimenpiteet/kehittämisehdotukset ja seurataan niiden toteuttamista ja arviointia laaditun suunnitelman ja aikataulun mukaan.
- Uusien riskien ilmaantuessa arvioidaan ne heti ja mietitään toimenpiteet riskien vähentämiseksi.
- Henkilökunnan kanssa käydään vähintään vuosittain läpi todetut riskit ja toimintaohjeet riskeihin liittyen. Uudelle työntekijälle nämä asiat kerrotaan perehdytyksen yhteydessä.



Kuva 1. Riskien hallinnan prosessi kuvana

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

- Riskienhallintaan liittyen osastolla on henkilökunnalla säännöllinen koulutus turvallisuuteen liittyen turvakävelynä. Lisäksi vuosittain on elvytyskoulutus. Alkusammutuskoulutukset ja pelastusharjoitukset on kolmen vuoden välein.
- Haipro-järjestelmän kautta sekä henkilökunta että potilaat ja omaiset voivat tehdä ilmoituksen vaara- tai läheltä piti-tapahtumista. Kaikki Haipro -ilmoitukset käsitellään vähintään osastotasolla. HaiPro -ilmoituksen pohjalta pohditaan yhdessä toimenpiteitä, ettei vastaava tapahtuma toistuisi. Esihenkilö saa tiedon

vaaratapahtumasta HaiPro-järjestelmästä sähköpostiinsa. Ilmoitus käsitellään mahdollisimman pian yleensä seuraavana arkipäivänä.

- Henkilötietojen tietoturvaloukkaus- ilmoitus tehdään myös HaiPro - vaaratapahtumajärjestelmän kautta mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Tiedon siirtäminen eteenpäin on tietosuojavastaavan päätös, ja tiedon siirtäminen eteenpäin tietosuojavaltuutetun toimistolle tapahtuu 72 tunnin sisällä siitä, kun asia tullut esiin.
- Lääkintälaitteita koskevan ongelman ilmoittaminen Fimeaan kuuluu myös jokaiselle työntekijälle. Henkilökuntaa informoidaan perehdytyksestä lähtien ilmoitus- velvollisuudesta ja -oikeudesta.
- Valvontalain 29 §:n mukaan palveluntuottajan ja sen henkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se kirjaamo@hyvaep.fi – osoitteeseen. Valvovien viranomaisten (Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026 lähtien) selvityspyynnöt käsitellään ja otetaan huomioon riskienhallinnassa.

### **3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen**

- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointijärjestelmä (HaiPro). Ohjelmistoon ilmoitetaan myös työturvallisuus poikkeamat ja henkilötietojen tietoturvaloukkaukset. Vaaratapahtumien raportoinnin tarkoituksena on kerätä ja välittää tietoa läheltä piti- ja haitta- sekä vaaratapahtumista. Järjestelmän avulla saadaan kerättyä ja raportoitua tietoa vaaratapahtumista ja niiden johdosta tehdyistä parannuksista ja toimenpiteistä.
- Riskienhallinnan seuranta on jatkuvaa. Riskien arvioinnin (WPro) tekee yksikön turvallisuusvastaavat yhdessä esihenkilön ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa kerran vuodessa. Päivittäisessä työssä seurataan mm. tapaturmavaaroja, ergonomiaa, fysikaaliset ja kemiallisia riskitekijöitä, biologisten aineiden vaikutuksia sekä psykososiaalisia kuormitustekijöitä. Havaittujen riskien ja HaiPro -ilmoitusten perusteella toimintaa pyritään parantamaan ja riskejä vähentämään.
- Osaston turvallisuusvastaavat toteuttavat turvallisuuskävelyjä sekä huolehtivat kuukausittain päällekkäushälyttimien testaamisesta sekä vastaavat muustakin turvallisuuskouluttamisesta hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

- Käsihygienia-auditointeja tehdään vuosittain ja käsidesinfektioaineen kulutusta seurataan. Osastolla on nimetty hygieniayhdyshenkilö ja hygieniahoitajaa voi aina konsultoida.
- Jokainen työntekijä huolehtii omasta henkilökohtaisesta hygieniastaan ja velvollinen noudattamaan hygieniohjeita.
- Infektion torjunnan ohjeita on saatavilla hyvinvointialueen intrasta osoitteesta:  
[Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#)

### **3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta**

Ei koske yksikköä.

### **3.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta**

- Omavalvonta on ensisijainen valvonnan menetelmä. Jokaisen työntekijän lakisääteinen velvollisuus on toimia turvallisesti; sisältää velvollisuuden ilmoittaa huolista ja epäkohdista. Esihenkilön velvollisuus on laatia omavalvontasuunnitelma yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Osaston henkilökunnan tulee toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Esihenkilöiden tulee valvoa toimintaa, että se toteutuisi omavalvontasuunnitelman mukaisesti.
- Poikkeustilanteissa toimitaan valmiussuunnitelman mukaisesti.

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

### **4.1 Toimeenpano**

- Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilökunnan kanssa osastopalaverissa ja jätetty tutustuttavaksi. Omavalvontasuunnitelma on tulostettuna taukokuoneessa kansiossa, johon se lukukuitataan. Lisäksi se on nähtävillä hyvinvointialueen internetsivuilla ja oman yksikön verkkokansiossa.
- Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja tarvittaessa päivitetään vähintään kerran vuodessa, muutokset ilnformoidaan henkilökunnalle osastopalaverissa.
- Henkilökunnalle on kerrottu heidän vastuunsa ilmoittaa epäkohdista, lainvastaisuuksista tai omavalvontasuunnitelmaan liittyvistä poikkeuksista osastonhoitajalle heti kun niitä huomaavat. Asiat korjataan ensisijaisesti omavalvonnallisesti. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja myös ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026 lähtien) jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

#### **4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen**

- Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä hyvinvointialueen nettisivuilla ja tulostettuna käytävien ilmoitustauluilla
- Esihenkilö ja/tai vastaava sairaanhoitaja päivittävät omavalvontasuunnitelmaa aina kun muutoksia tulee. Vähintään kerran vuodessa suunnitelma käydään kokonaan läpi
- Esihenkilö seuraa omavalvontasuunnitelman toteumista päivittäin työn yhteydessä. Puutteellisiin puututaan välittömästi esihenkilön toimesta