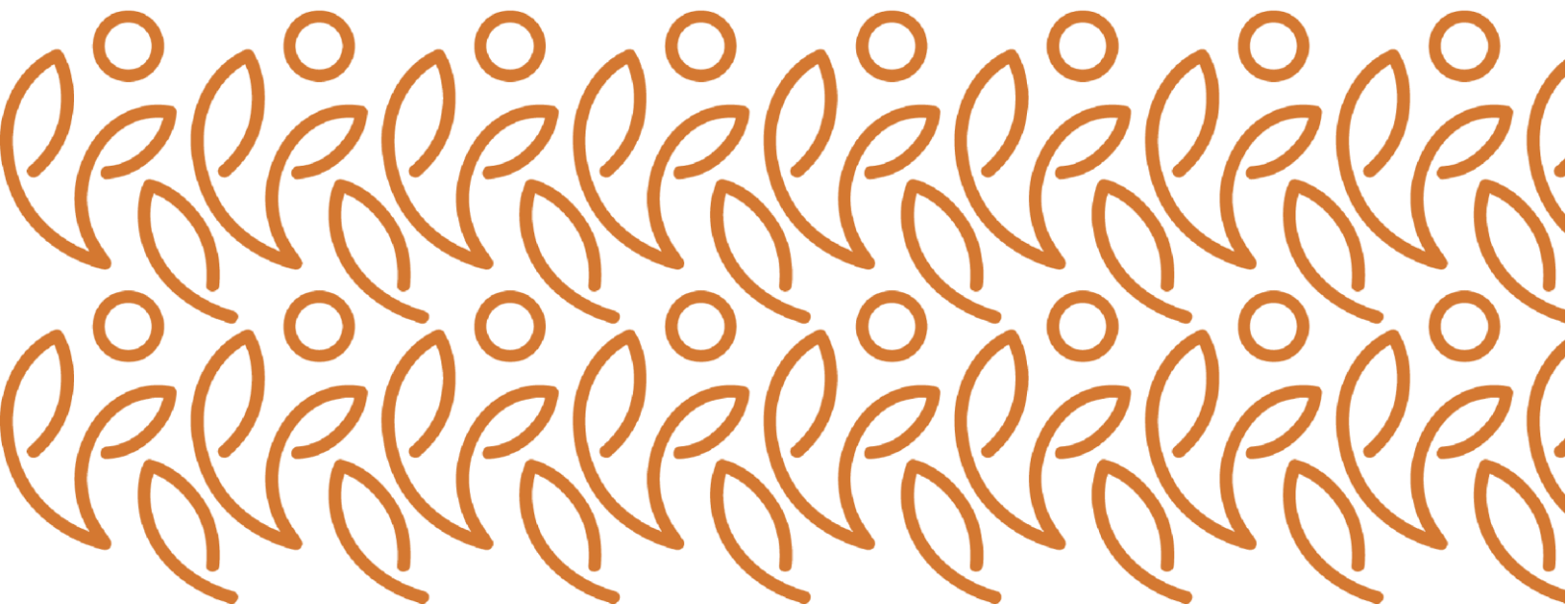


# Terveydenhuollon palvelujen omavalvontasuunnitelma



8432-2024-0

## Sisällys

1	Omavalvonta .....	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	5
3	Omavalvontasuunnitelman sisältö .....	6
3.1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot .....	6
3.1.1	Palveluntuottaja perustiedot .....	6
3.1.2	Palveluyksikön perustiedot .....	6
3.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	6
3.2	Asiakas- ja potilasturvallisuus .....	7
3.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset.....	7
3.2.2	Vastuu palveluiden laadusta .....	8
3.2.3	Potilaan asema ja oikeudet .....	9
3.2.4	Muistutusten käsittely .....	9
3.2.5	Henkilöstö .....	10
3.2.6	Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....	11
3.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi .....	11
3.2.8	Toimitilat ja välineet .....	12
3.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	12
3.2.10	Lääkehoitosuunnitelma .....	13
3.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	13
3.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	14
3.3	Omavalvonnan riskienhallinta .....	14
3.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ....	14
3.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	15
3.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	15
3.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta .....	16

3.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta .....	17
4	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 18	
4.1	Toimeenpano .....	18
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	18

## 1 Omavalvonta

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

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

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

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

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

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman laatisesta ja seurannasta vastaa

Viimeisin päivitys		2.3.2026
Julkaiseminen/julkisuus	yksikössä esillä	2.3.2026
	julkaistu sähköisenä	2.3.2026

### 3 Omavalvontasuunnitelman sisältö

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

##### 3.1.1 Palveluntuottaja perustiedot

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue, Seinäjoen keskussairaala

Y-tunnus: 3221323-8

Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

##### 3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Yhteispäivystys

Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

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

Yksikön esihenkilöt

Osastonhoitaja Anne Saarela

[anne.saarela@hyvaep.fi](mailto:anne.saarela@hyvaep.fi)

p. 050-4748865

Palveluyksikköjohtaja Jussi Sarin

[jussi.sarin@hyvaep.fi](mailto:jussi.sarin@hyvaep.fi)

p. 050-4744856

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

Seinäjoen keskussairaalan yhteispäivystys on laajan päivystyksen yksikkö. Yhteispäivystyksessä työskentelevät akuuttilääketieteen, sisätautien sekä kirurgian aktiivipäivystäjät ja heidän apupäivystäjänsä 24/7 sekä yhteispäivystyksen hoitohenkilökunta, johon kuuluu 2 osastonhoitajaa, 3 apulaisosastonhoitajaa, 70 sairaanhoitajaa ja 1 lääkintävahtimestari.

Hoitoryhmässä 1 hoidetaan kirurgisia potilaita, hoitoryhmässä 2 konservatiivisten alojen potilaita sekä ei-kirurgisia lapsipotilaita. Hoitoryhmä 3 on ylivuotomoduuli, joka toimii aikavälillä klo: 13–22. NOPSA-linjalla vastaanotetaan perusterveydenhuollon taseisia terveyskeskusten ylivuotopotilaita klo 12-22. NOPSA-linjan toiminta on ulkoistettu lääkäreiden toimesta, hoitajat ovat yhteispäivystyksen henkilökuntaa. Päivystävän sairaanhoitajan koulutuksen saaneet sairaanhoitajat pitävät itsenäistä hoitajan vastaanottoa klo:10–22.

Psykiatrisen päivystyshoitotyön tiimi eli Y-tiimi on integroitunut osaksi yhteispäivystyksen toimintaa, ja tarjoaa palveluitaan klo 8–22 päivittäin. Hyvinvointialueen psykiatrian yöpäivystys on myös siirtynyt toimimaan fyysisesti yhteispäivystyksen tiloissa M-talon käyttöönoton yhteydessä.

Henkinen ensiapu -ryhmän (HEA) toiminta jatkuu osana yhteispäivystyksen toimintaa.

Lisäksi Yhteispäivystyksen tiloissa toimii itsenäinen sosiaali- ja kriisipäivystyksen yksikkö (Sokri).

Yhteispäivystyksessä hoidetaan kaikenikäisiä 24 h hoitoa tarvitsevia potilaita. Asiakaskäyntejä oli vuonna 2026 52392 kpl.

## **3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus**

### **3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset**

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

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

Yhteispäivystyksen esihenkilöille tulee sähköpostitse ilmoitus kirjatusta vaaratapahtumasta, jonka jälkeen esihenkilöt käsittelevät ilmoituksen kahden viikon sisällä sekä reagoi läheltä piti tai tapahtuneeseen vaaratapahtumaan. Asia käsitellään myös henkilöstön kanssa ja mietitään vaihtoehtoja, jotta vaaratapahtuma ei toistuisi tai pääsisi syntymään. Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu vaaratapahtumailmoituksen koulutus. Henkilöstölle on käytössä Duodecim oppiportin verkkokurssit ja muut hyvinvointialueen yhteiset koulutukset.

### 3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

- Jokainen työntekijä vastaa omasta työstään ja raportoi tehtävissään esiintyvistä riskeistä sekä estää ja vähentää niitä olemassa olevat ohjeistukset huomioiden.
- Yksikössä esihenkilöt toteuttavat sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa omilla vastuualueillaan ja vastaavat valvonta- ja riskienhallintatoimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.
- Toimialuejohtajat ja palveluyksikkö johtajat ohjeistavat palvelualueita sekä raportoivat ohjeiden mukaisesti.
- Hyvinvointialuejohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta.
- Aluehallitus antaa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konserninvalvonnasta.

### 3.2.3 Potilaan asema ja oikeudet

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

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

Yksikön potilaiden odotustilan ilmoitustaululla on tiedote potilasasiavastaavan tehtävistä ja yhteistiedot. Potilasasiavastaava neuvoo potilaita potilaiden asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta ja potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä. Neuvoo miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- ja lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi. Yhteystiedot: Marjo-Riitta Kujala sekä Elina Puputti. Puhelinajat ma klo. 12.30–14.00, ti, ke, to klo. 8.30–10.00, puh. 06 415 4111.

### 3.2.4 Muistutusten käsittely

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

### 3.2.5 Henkilöstö

Hoitohenkilökunta: 1 oh, 2 aoh:ta, 70 sairaanhoitajaa ja 1 lääkintävahtimestari.

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

Osaaminen varmistetaan mm. perehdytyksellä ja koulutuksilla. Yhteispäivystyksessä on käytössä sähköinen perehdytysohjelma. Yhteispäivystyksessä pyörii säännöllisesti osaamisen ylläpitävää koulutusta mm. elvytyskoulutukset, simulaatiot, luennot, Non-Stop-koulutukset sekä taitopajat.

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

Yhteispäivystyksessä ohjataan säännöllisesti syventävän vaiheen sairaanhoitaja opiskelijoita, ensihoitaja amk opiskelijoita sekä ensihoitaja perustaso opiskelijoita. Opiskelijoille on nimetty oma ohjaaja/ohjaajat. Opiskelijoilla ei ole kulkuoikeuksia lääkehuoneisiin eikä oikeuksia potilastietokantoihin. He kirjaavat ohjaajiensa kanssa.

Yhteispäivystyksessä työskentelevistä HTA hoitajista sekä vuorovastaavista tehdään suppea turvallisuusselvitys, koska käytössä on KEJO-päätteet (KEJO-päätteet ovat valtiovallan turvallisuusverkon (TUVE) päätelaitteita, joten niiden käyttö vaatii erilliset käyttöoikeudet. Käyttöoikeuksien saamisen edellytyksenä on, että käyttäjästä tehdään Suojelupoliisin suorittama suppea turvallisuusselvitys). Selvityksen tekoon tarvitaan työntekijän oma suostumus.

Lääkärit: 1 palvelualuejohtaja, 1 ylilääkäri, 2 osastonylilääkäriä, 1 erikoislääkäri, 20 erikoistuvan vaiheen lääkäriä. Noin 30 keikkailevaa lääketieteen kandidaattia/lisensiaattia.

Nopsa-linjalle ostetaan ulkopuolisesta tuottajalta (SoloHealth) lääkäripalvelut joka päivä klo:12-22 aikavälille. Tulevaisuudessa ulkoisten palvelujen ostojen määrää tullaan vähentämään.

Jokaiselta työntekijältä varmistetaan ammattioikeudet JulkiTerhikistä ja jokaiselta uudelta työntekijältä vaaditaan todistukset ja ne toimitetaan henkilöstötoimistoon.

Osaaminen varmistetaan mm. perehdytyksellä ja koulutuksilla. Lääkäreille on luotu erikseen perehdytysrungot erikoistuville ja lyhyempiä jaksoja suorittaville. Viikoittain toteutetaan toimipaikkakoulutusta 3–5 h/vko ja mahdollistetaan osallistuminen täydennyskoulutukseen 10 päivää vuodessa. Jokaiselle erikoistuvalla ja lyhyemmänkin jakson suorittajalle nimetään oma ohjaaja. Kielitaitovaatimus on Valviran ohjeiden mukainen.

Yhteispäivystyksessä toimii vaihteleva määrä lääketieteen kandidaatteja. Lääketieteen kandidaattien kandidatus tarkistetaan yliopistolta ja JulkiTerhikistä ennen kuin he voivat toimia tilapäisesti laillistetun lääkärin viransijaisena. Kandidaatti ei missään olosuhteissa toimi itsenäisesti vaan jokaiseen vuoroon on erikseen nimetty vastuuhenkilö.

Työajan toteumaa seurataan TimeCon leimausten perusteella. Osaamista arvioidaan esihenkilöiden ja vastuuvuorossa olevien henkilöiden toimesta. Jokainen työntekijä on

vastuussa omasta toiminnastaan työaikana. Jos epäkohtia tulee esiin, käsitellään ne esihenkilön toimesta.

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

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

Pitkäaikaisiin sijaisuuksiin käytämme sijaisia ja äkillisiin poissaoloihin pyydetään apua tarpeen mukaan rekrytointiyksiköstä. Ulkopuolisia sijaisia hankimme Sotender -järjestelmän kautta. Pilotti 2026 vuoden ajan. Lisäksi voimme hälyttää yksikköön omia työntekijöitämme Secapp:n avulla.

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

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä sama potilastietojärjestelmä niin perustasolla kuin erityistasolla. Potilasvastaanoton jälkeen tiedot kirjataan Lifecare järjestelmän potilaskertomukseen. Tarvittaessa lääkäri tekee lähetteen Tampereen yliopistolliseen sairaalaan tai tarpeen mukaan muulle hyvinvointialueelle.

### **3.2.8 Toimitilat ja välineet**

Yhteispäivystys sijaitsee Seinäjoen keskussairaalassa Y-talon 1. kerroksessa. Yhteispäivystykseen potilaat saapuvat odotustilan kautta, jossa tehdään jokaisesta potilaasta hoidontarpeen arviointi. Tästä potilaat ohjataan joko hoitoryhmiin, nopsalinjalle tai päivystävän sairaanhoitajan vastaanotolle. Yhteispäivystyksessä toimii kolme erillistä hoitoryhmää, Hoito ryhmä 1 on yksi tutkimushuone, sekä 15 sänkypaikkaa, Hoitoryhmä 2 on yksi tutkimushuone ja 20 sänkypaikkaa sekä Hoitoryhmä 3 (auki klo:13–22) on 15 sänkypaikkaa. Lisäksi yhteispäivystyksessä on erillisiä hoituhuoneita hoitoryhmien ulkopuolella, mm. korva-kurkku-silmä-huone, kipsaushuone sekä kaksi toimenpidehuonetta. Potilaspaikat on eroteltu toisistaan seinämillä, joissa osassa on vedettävä lasiovi ja osassa hygienia verhot. Lisäksi yhteispäivystyksessä on kaksi infektiohuonetta sekä 2 turvahuonetta. Yhteispäivystyksessä toimii lisäksi nopsalinja, jossa hoidetaan lähiterveyspalveluiden ylivuotopotilaita. Lisäksi Yhteispäivystyksessä toimii päivystävän sairaanhoitajan itsenäinen vastaanotto.

Yhteispäivystyksen tilat ovat valmistuneet 2011.

Tiloja arvioidaan säännöllisesti Riskien arvioinnin yhteydessä vuosittain tai tarpeen mukaan. Työterveydenhuollon työpaikkatarkastuskäynti on tehty vuonna 2024. Keskussairaalan kiinteistöhuolto vastaa tilojen peruskunnosta.

Sairaalahuoltaja suorittaa päivittäin perussiivouksen. Jokaisen velvollisuus on huomattessaan epäkohdan tai rikkiäisen laitteen, tehdä sähköinen tekniikan työtilaus oikealle huollosta vastaavalle yksikölle. Osastonhoitaja/ sairaanhoitaja tekee poistetuista vanhoista tai huonokuntoisista laitteista poistoilmoituksen.

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

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

Organisaation lääkintälaittehuolto ylläpitää laiterekisteriä ja vastaa vuosihuolloista. Yksikössä on nimetty vastaava lääkinnällisille laitteille ja tarvikkeille. Henkilöstön perehdytykseen kuuluu 13 (18) laiteturvallisuuskoulutus laitteen edustajan toimesta aina uuden laitteen käyttöönoton yhteydessä ja jatkossa kokenut käyttäjä perehdyttää uuden käyttäjän. Yksikössä on toimintaohjeet laitteiden sekä tarvikkeiden aiheuttamiin vaaratilanteisiin (Fimea). Ilmoitus tehdään tarvittaessa HaiPro-järjestelmään.

Hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma on hyväksytty 1/2024. Organisaatiolla on ajantasainen tietoturvasuunnitelma, joka pohjautuu aluehallituksen tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan. IT- yksikkö vastaa tietotekniikkaan liittyvistä toiminnoista, ongelmatilanteissa yhteydenotto sähköisen IT-helpin tai puhelimen kautta. Yksikössä on käytössä turvasähköpostit. Henkilöstö suorittaa perehtymisen yhteydessä tietosuoja ja tietoturvakoulutuksen Oppiportissa sekä jatkossa viiden vuoden välein.

Yksikössä on käytössä Lifecare- potilastietojärjestelmä. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on sama potilastietojärjestelmä käytössä sekä perustasolla että erityistasolla. EteläPohjanmaan hyvinvointialue on rekisterinpitäjä. Tietohallinto kouluttaa henkilökuntaa sekä vastuuhenkilöitä säännöllisesti ja uusien päivitysten myötä. Tietohallinto vastaa poikkeamien sekä häiriötilanteiden tiedottamisesta. Hyvinvointialueella on ohjeet paperisten asiakirjojen arkistointiin asiakirjahaussa. Paperiset asiakirjat säilytetään organisaation arkistossa. Teknologiaa hyödynnetään yksikössä, eli vastaanottojen yhteydessä potilas saa yhdessä lääkärin tai sairaanhoitajan kanssa päättää toteutetaanko esimerkiksi kontrollikäynti etäpalveluna vai läsnä palveluina.

### 3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 2025. lääkehoitosuunnitelman päivitykset tekevät lääkehoidon vastaavat yhdessä esimiehen kanssa.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön ylilääkäri. lääkehoitosuunnitelma on koottu STM:n turvallinen lääkehoidon laatimisohjien mukaisesti. Esihenkilöt vastaavat lääkehoidon asianmukaisuudesta, kulkuoikeuksista sekä seurannasta.

### 3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Hyvinvointialueella on tietoturvasuunnitelma, Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikka HYVAEP sekä asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma (1/2024), suunnitelmat löytyvät HVA:n intrasta sekä asiakirjahausta. Asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvässä tietoturvasuunnitelmassa käytännössä näkyviä toimenpiteitä ovat mm. työntekijöiden sekä asiakas- ja potilasrekisteröityjen vahva tunnistautuminen, salausteknologiat, 14 (18) henkilötietojen käsittelyn lokivalvonta sekä asiakas- ja potilasrekisteröidyn mahdollisuus tehdä tietopyyntö siitä, kuka on käsitellyt asiakas- tai terveystietoja. Yksikössä on käytössä sähköinen Lifecare-potilastietojärjestelmä. Kaikki työntekijät käyttävät henkilökohtaisia tunnuksia tai varmennekortti / toimijakorttia työkoneille sekä potilastietojärjestelmään kirjautumisessa. Opiskelijoiden ohjaajat varmentavat opiskelijoiden kirjaukset.

Yksikössä tehdään tietosuojarikkeessä ilmoitus HaiPro-järjestelmässä sekä ohjeen mukaan ilmoitukset 72 tunnin sisällä tietosuojavaltuutetulle. Henkilötietojen tietoturvaloukkailmoitus tehdään HaiPro- vaaratapahtumajärjestelmään; ” tietojen salassapito vaarantunut tai muu poikkeama”. Organisaation tietosuojavastaaja on Kempas Mari; 0504742672, [mari.kempas@hyvaep.fi](mailto:mari.kempas@hyvaep.fi).

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

### 3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Opiskelijapalautetta kerätään jatkuvasti CLES-kyselyn avulla. Palautteet käsitellään kahden viikon sisällä palautteen antamisesta osastonhoitajan tai hänen sijaisensa toimesta. Koosteet

muista palautteista käsitellään henkilökunnan kanssa aamupalavereissa tai osastotunneilla. Kehittämistoimenpiteitä suunnitellaan ja yksikön toimintaa arvioidaan yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa palautteiden perusteella.

### **3.2.13 Omavalvonnan riskienhallinta**

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

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

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

#### **3.2.15 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely**

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

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

Valvontalain 29 §:n mukaan palveluntuottajan ja sen henkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se [kirjaamo@hyvaep.fi](mailto:kirjaamo@hyvaep.fi) – osoitteeseen.

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

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

Riskien arvioinnin (WPro) tekee yksikön turvallisuustavastavat yhdessä esihenkilön kanssa kerran vuodessa. Riskienhallinta on jatkuvasti mukana päivittäisessä työssä huomioiden tapaturman vaarat, ergonomia, fysikaaliset riskitekijät, kemialliset riskitekijät, biologiset aineet sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Raportti WPro Riskien arvioinnista löytyy yksikön sähköisestä turvallisuuskansiosta sekä HaiPro-järjestelmän Riskien Arvioinnin (WPro) osiosta. Työryhmän arviot käydään henkilökunnan kanssa lävitse ja tehdään tarvittavat muutokset. Psykkiseen kuormitustekijä- osuuteen jokainen vastaa itse ja tiedot kootaan yhteen sekä sen jälkeen käsitellään yksikössä osastotunnilla. Riskien arviointi (WPro) – ohjelmaan ongelma kohdalle kirjataan korjausehdotus, toteutusaika ja vastuuhenkilö. Muutoksen jälkeen vastuuhenkilö kuittaa ongelman hoidetuksi.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö vastaa infektioiden seurannan toteuttamisesta yhdessä yksikön esihenkilöiden ja infektioiden torjunnan yksikön kanssa mm. käsihygieniä auditointi, omavalvontaa sekä yksikössä tulee noudattaa varovaisuutta pistävien ja viiltävien tarvikkeiden kanssa. Pisto- ja viilto tapaturmista tehdään HaiPro-ilmoitus ja noudatetaan Toimintaohjetta veritapaturman sattuessa – ohjetta. Työnantajan puolesta on työvaatteet sekä suojavaatteet. Yksikön henkilökunta käyttää pääsääntöisesti mikrokuituisia työvaatteita. Yksikössä toimitaan Hyvinvointialueen ohjeen mukaan (Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökunnan työvaatteet sekä suojainten käyttö infektioiden ja tarttuvien tautien torjunnan näkökulmasta).

Hyvää käsihygieniää noudatetaan sekä toimitaan päivittäisessä työssä infektioiden torjunnan yksikön ohjeiden mukaan. Jokaisen tehtävä on huolehtia henkilökohtaisesta hygieniasta. Hiukset pidetään siisteinä ja puhtaina. Pitkät hiukset pidetään hoitotyössä sidottuina. Hajustettujen hygieniatuotteiden käyttö ei ole suositeltavaa. Roikkuvat korva- ja kaulakorut sekä muut pitkät ketjut ovat kiellettyjä, koska ne ovat työturvallisuus- ja infektoriski. Yksikössä on nimetty hygieniavastaavaa, jota koulutetaan säännöllisesti ja hän informoi muuta henkilöstöä.

### 3.2.17 Ostopalvelut ja alihankinta

Lääkärit:

Yhteispäivystys tilaa palveluntuottajalta (SoloHealth) 1 lääkärin (LL) työpanoksen vuorokauden jokaiselle päivälle ajalle klo 12-22.

Lääkäri työvoiman hankintasopimuksen mukaisesti lainsäädännön osalta tilaajalla on oikeus ja velvollisuus valvoa palveluntuottajan toimittamien lääkäreiden ammattitasoa.

Palveluntuottaja itsenäisenä yrittäjänä valitsee ne hyvän ammattitavan mukaiset työtavat ja keinot, joilla palveluntuottaja ja palveluntuottajan osoittamat päivystävät lääkärit työn suorittavat.

Toiminnassa otetaan huomioon tietosuojavaatimukset. Palveluntuottajaa sitoo henkilötietojen käsittelyssä ja rekisteröinnissä henkilötietolaki ja arkaluontoisten tietojen käsittelyssä EU:n yleinen tietosuoja-asetus sekä potilaslainsäädännön ja terveydenhuollon ammattilaisista annetun lainsäädännön mukaiset salassapito- ja vaitiolosäännökset. Sopimuksen aikana ja sen päättymisen jälkeen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus sopimuksen mukaiseen ehtojen täyttämiseen osallistuneiden osalta on voimassa toistaiseksi.

Tilaaaja on syntyvistä potilasasiakirjoista rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja noudattaa henkilötietojen käsittelijänä ehtoja henkilötietojen käsittelystä.

Palveluntuottaja vastaa työntekijöidensä ammattitaidosta ja sen ylläpitämisestä sekä palvelussuhteen ehdoista ja työsopimuksista. Palveluntuottaja vastaa omista vastuistaan kuten työntekijöiden palkoista sivukuluineen ja tarvittavasta työntekijämäärästä sijaismenettelyineen sekä kaikista lainsäädännön velvoittamista vakuutusmaksuista, mukaan lukien eläke- ja potilasvahinkovakuutusmaksut. Palveluntuottaja vastaa siitä, että Palveluntuottajan työntekijät tietävät tarpeellisilta osin tämän sopimuksen sisällön.

Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sen työntekijät noudattavat tilaajan antamia työohjeita, turvallisuusmääräyksiä ja palvelun laatuvaatimuksia.

Palveluntuottajalla on varajärjestely äkillisiä sairaus- yms. tapauksia varten.

Palveluntuottaja vakuuttaa, että kaikki tämän sopimuksen piirissä Tilaajalle toimittamat lääkärit ovat ammattitaitoisia (asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/564).

Palveluntuottaja vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä omalla kustannuksellaan ennen uuden työntekijän ensimmäisen työvuoron alkua. Perehdytyksen tulee sisältää kaikki oleellinen liittyen lääkärin työhön yhteispäivystyksessä. Perehdytyksen tulee sisältää muun muassa tilaajan käytössä olevan potilastietojärjestelmän (Lifecare) käyttöperehdytys.



Palveluntuottaja vastaa pätevydestä. Tilaaja varaa oikeuden hyväksyä tai hylätä tarjotun resurssin. Tilaajalla on oikeus perustellusta ja pätevistä syistä kieltäytyä ottamasta vastaan palveluntuottajan tarjoama lääkäri, jolla ei ole riittävää ammatillista pätevyyttä tai mikäli lääkäri ei muutoin sovellu työyhteisöön.

Tilaaja vastaa palveluntuottajan työntekijän perehdyttämisestä palvelun suorittamispaikan rutiinikäytäntöihin.

Palveluntuottajalla on oltava toiminnan edellyttämät asianmukaiset vakuutukset kuten potilasvahinko- ja vastuuvakuutus. Näistä on pyydettyessä esitettävä selvitys.

Tilaajan pyytäessä palveluntuottajalla on velvollisuus antaa kirjallinen lisäselvitys annetusta hoidosta ja sen sisältämistä toimenpiteistä.

Palveluntuottaja ilmoittaa henkilön, jolle ohjataan sopimuksen kohteen velvollisuuden täyttämisen piiriin kuuluvista vahinko- ja reklamaatiotapahtumista. Toimintamallissa käytettävän asiakaspalautejärjestelmän ja prosessin toimintamalli on sovittu erikseen toiminnan käynnistyessä.

### **3.2.18 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta**

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on valmiussuunnitelma (päivitetty 2025). Omavalvonta on kuitenkin ensisijainen valvonnan menetelmä. Jokaisen työntekijän lakisääteinen tehtävä ja eettinen velvollisuus on toimia turvallisesti; sisältää velvollisuuden ilmoittaa huolista ja epäkohdista. Palveluyksikön esihenkilöiden velvollisuus on laatia omavalvontasuunnitelma aluehallituksen hyväksymän valvontasuunnitelman pohjalta ja toimia tosiasiallisesti sen mukaisesti sekä valvoa myös ostopalveluna tuotettua palvelua.

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

### **4.1 Toimeenpano**

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

Henkilöstö osaa omavalvonta ohjeistuksen ja sitoutuu jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvonta on osa perehdytysohjelmaa. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla sähköisenä yhteisessä PPKL Yhteinen -verkkokansiossa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa yhtä aikaa riskiarvion kanssa sekä tarpeen mukaan useamminkin.

Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan viikkopalavereissa henkilöstölle sekä päivitetään suunnitelmaan.

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

Omavalvontasuunnitelma on palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla sähköisenä ihopoliklinikan verkkokansiossa, hyvaep.fi verkkosivuille sekä paperisena luettavissa yksikön odotustilassa. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan henkilöstölle viikkopalaverissa, päivitetään suunnitelmaan ja julkaistaan uudet julkaisut verkkokansioon, verkkosivuille sekä paperisena yksikön odotustilaan.

Yksikön turvallisuusvastaavat ja esihenkilö päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan tietojen muuttuessa. Julkaisemisessa huomioidaan palveluissa, niiden laadussa ja asiakasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset.

Hyvinvointialueella omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan liittyvät havainnot julkaistaan neljän kuukauden välein. 18 (18) Yksikön esihenkilöt ja turvallisuusvastaavat seuraavat omavalvontasuunnitelman toteutumista ja varmistavat havaittujen puutteellisuuden korjaukset.