

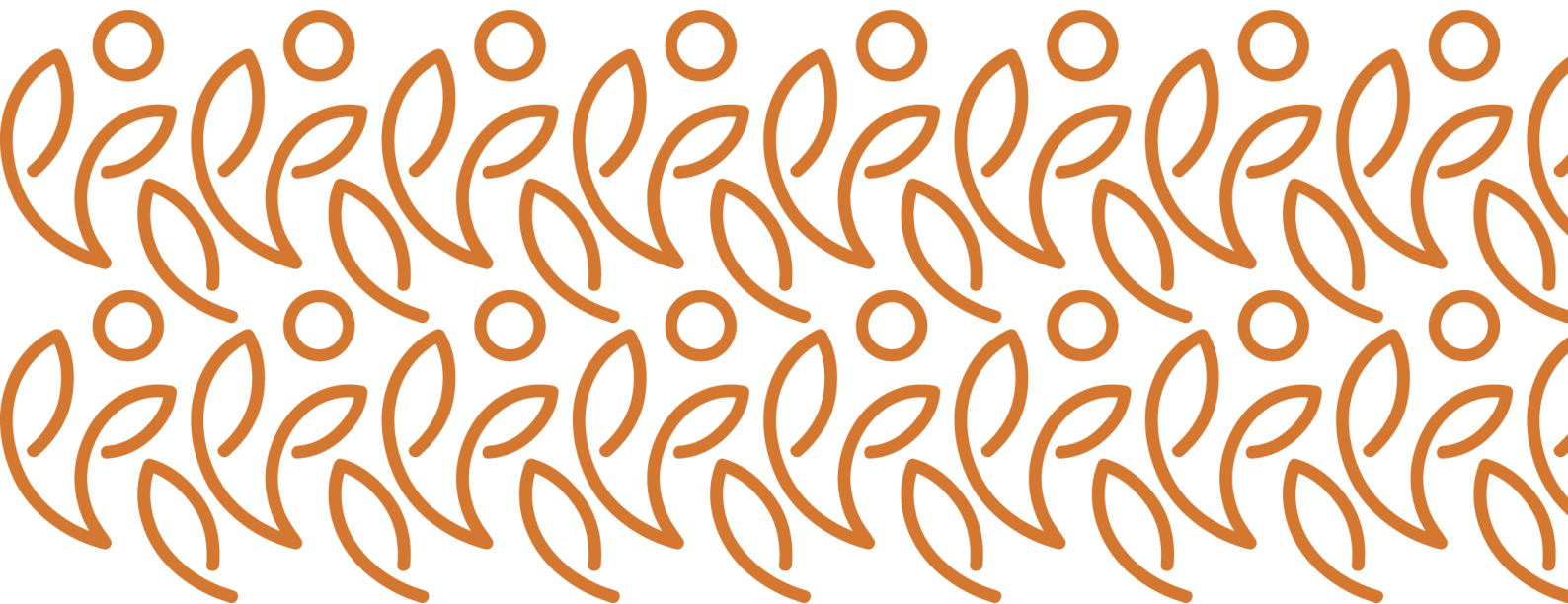
Terveydenhuollon palvelujen omavalvontasuunnitelma

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Kauhavan sote-keskus

vastaanottopalvelut

8.4.2026



Sisällys

1. Omavalvonta	2
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	3
3. Omavalvontasuunnitelman sisältö	4
3.1.0. Palveluntuottajan perustiedot	5
3.1.1. Palveluyksikön perustiedot	5
3.1.2. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	5
3.2. Asiakas- ja potilasturvallisuus	7
3.2.0. Palveluiden laadulliset edellytykset	7
3.2.1. Vastuu palveluiden laadusta	7
3.2.2. Potilaan asema ja oikeudet	8
3.2.3. Muistutusten käsittely	9
3.2.4. Henkilöstö.....	11
3.2.5. Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	15
3.2.6. Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	15
3.2.7. Toimitilat ja välineet	15
3.2.8. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	16
3.2.9. Lääkehoitosuunnitelma.....	18
3.2.10. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	18
3.2.11. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	19
3.3. Omavalvonnan riskienhallinta	20
3.3.0. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ...	20
3.3.1. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
3.3.2. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	23
3.3.3. Ostopalvelut ja alihankinta	25
3.3.4. Valmius- ja jatkuvuuden hallinta	25
4. Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25
4.1. Toimeenpano	26

4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26
Lähteet	26

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. Tämä omavalvontasuunnitelma käsittää Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Kauhavan vastaanottopalveluiden alueen. Alueeseen kuuluvat Kauhavan sote-keskus ja Alahärmän, Evijärven, Korttesjärven sekä Ylihärmän sote-pisteet. Palvelua tarjotaan sekä läsnä-, että etäpalveluna.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Palveluntuottaja vastaa palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan. Omavalvontasuunnitelma tulee tehdä sähköisesti ja siihen on kirjattava, kuka vastaa sen laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta.

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.

3. Omavalvontasuunnitelman sisältö

3.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi	Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus	3221323-8
Yhteystiedot	Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki
Hyvinvointialue	Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi	Kauhavan vastaanottopalvelut
Osoite- ja yhteystiedot	Kauppassi 3, 62200 Kauhava
Vastuuhenkilöt:	
Lähiylilääkäri Heidi Ylinen	(heidi.ylinen@hyvaep.fi)
Osastonhoitaja Tytti-Maria Nisula	(tytti-maria.nisula@hyvaep.fi)

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa

Lähiylilääkäri Heidi Ylinen (heidi.ylinen@hyvaep.fi)

Osastonhoitaja Tytti-Maria Nisula (tytti-maria.nisula@hyvaep.fi)

Yhdessä henkilöstön kanssa.

3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueeseen kuuluvalle Kauhavan sosiaali- ja terveyskeskuksen alueelle kuuluu Kauhavan kaupungin lisäksi Evijärvi. Kauhavan vastaanottopalveluissa on kiireetöntä ajanvaruksellista perustason lääkärin ja hoitajan vastaanottoa sekä kiirevastaanottoa koko alueen kaikenikäisille asukkaille. Potilasmateriaalin ikäjakauma kattaa kaikenikäiset potilaat.

Kauhavan lisäksi tarpeen mukaista hoitajan vastaanottoa on Alahärmän, Evijärven, Korttesjärven sekä Ylihärmän sote-pisteillä. Toiminta on ajanvaruksellista ja perustuu hoidon tarpeen arvioon. Puhelinpalvelussa käytössä on takaisinsoittojärjestelmä. Puhelimessa tehdään

hoidon tarpeen arvio, jonka perusteella asiakas ohjataan oikeaan palveluun. Kaikki vastaanotetut puhelut hoidetaan saman päivän aikana.

Kauhavan Vastaanottopalvelut:

- kiireetön lääkärin ja hoitajan vastaanotto arkipäivisin virka-aikana
- omien lääkäreiden puhelinvastaanotto
- geriatriin vastaanotto 3 päivää / viikko
- kardiologin vastaanotto (ergo/echo) noin kerran kuukaudessa (ostona)
- asiantuntijahoitajien vastaanotto (mm. diabetes-, astma-, uniapnea-, muisti-, kuulohoitaja)
- aikuisvastaanotto (rokotukset, omaishoitajien- sekä työttömien terveystarkastukset)
- kiirevastaanotto arkisin klo 8:00 – 18:00 (ostona / omana toimintana)
- päivystävän sairaanhoitajan vastaanotto

Sote-pisteiden palvelut:

- sairaanhoitajan vastaanotto tarpeen mukainen.

Viikonloppujen sekä arkipyhien kiireenvastaanottotoiminta on keskitetty koko hyvinvointialueella HyKille eli hyvinvointialueen kiirevastaanotolle Seinäjoelle Y-taloon. Hyvinvointialueen kaikkien yksiköiden työntekijät osallistuvat kiirevastaanoton palvelujen tuottamiseen.

Hyvinvointialue tuottaa myös yhteisesti koko alueen asukkaille digitaalisia etäpalveluita. Käytössä on chat-hoitajan ja digilääkärin palvelut. Kauhavan vastaanottopalveluiden sairaanhoitajat osallistuvat myös chat -palvelun tuottamiseen. Myös muu digitaalinen toiminta on lisääntynyt, kuten OmaEP-palvelun kautta tuotettava sähköinen ajanvaraus (esim. rokotukset, hoitajan kiireetön vastaanotto) ja mahdolliset etävastaanotot tietyissä ajanvarauksissa.

Hoitotarvikejakelu toimii Kauhavalla ja muissa sote-pisteissä. Käytössä on noutokaapit, joista asiakkaat saavat noudettua tilaamansa hoitotarvikkeet. Osa tuotteista toimitetaan suoraan asiakkaalle kotiin. Palvelu vaatii hoitajan määrittämän hoitotarvikejakelulähetteen, joka kirjataan potilastietojärjestelmään.

Vastaanottopalveluiden toimintaa ohjaa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteisten arvojen mukaisesti asiakaslähtöinen hoito, ihmisarvon kunnioittaminen, vastuullisuus ja

oikeudenmukaisuus sekä yhdenvertaisuus. Hoidossa ja asiakkaan kohtaamisessa painottuu avoimuus, rehellisyys, yksilöllisyys, turvallisuus ja hoidon jatkuvuus.

[Strategiat ja linjaukset – HYVAEP Intra](#) linkistä löytyy kaikille yhteiset hyvinvointialueen strategiat ja linjaukset, muun muassa hyvinvointi- ja palvelustrategia, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma, henkilöstrategia. Toimintamme perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön, joita ovat laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021), terveydenhuoltolaki (1326/2010), laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994), laki potilaan asemasta ja oikeuksista (758/1992) sekä erityislakeina mielenterveyslaki (1116/1990), Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021; Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Hoitoon pääsyn toteutuminen 14 vuorokaudessa alle 23-vuotiaille sekä 3 kuukaudessa yli 23-vuotiaille on pääsääntöisesti toteutunut. Seuraamme T3 (kolmas vapaa kiireetön aika lääkärille) aikaa ja käyntimääriä.

3.1. Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.1.1 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 julkaisuja 2022:2).

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas- ja potilassuunnitelman mukaisesti jokaisella hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisella on vastuu sitoutua asiakas- ja potilasturvallisuutta edistävään toimintatapaan. Hyvä turvallisuuskulttuuri on sidottu osaksi koko organisaation normaalia toimintaa ja johtamista.

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.

3.1.2 Vastuu palveluiden laadusta

Esihenkilöt toteuttavat sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa omilla vastuualueillaan ja vastaavat valvonta- ja riskienhallintatoimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Toimialue- ja professiojohtajat 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.

3.1.3 Potilaan asema ja oikeudet

Terveydenhuoltolain mukaisesti hyvinvointialueen on järjestettävä toimintansa siten, että potilas voi saada arkipäivisin virka-aikana yhteyden terveyskeskukseen tai muuhun terveydenhuollon toimintayksikköön. Terveydenhuollon ammattihenkilön on tehtävä hoidon tarpeen arviointi samana päivänä, kun potilas ottaa yhteyden terveyskeskukseen virka-aikana. Lain toteumista seurataan vastaanottopalveluissa. Kaikki takaisinsoitot soitetaan saman päivän aikana. Esihenkilön toimesta puhelumääriä seurataan päivätasolla ja viikkotasolla. Mikäli näyttää siltä, että puheluita ei sen hetkiselällä henkilöstöllä saada hoidettua päivän aikana, lisätään resursseja puhelimeen mahdollisuuksien mukaan.

Hoidontarpeen arvion jälkeen potilastietojärjestelmässä täytetään HTA-laatta, jolla THL seuraa hoitoon pääsyn toteutumista. Vastaanotoilla noudatetaan hoitotakuuta, jonka mukaan kiirevastaanotolle on päästävä 0–3 vuorokaudessa ja kiireettömään hoitoon viimeistään kolmessa kuukaudessa. Alle 23-vuotiaiden on kuitenkin päästävä hoitoon viimeistään 14 vuorokaudessa, jos kyse on sairauden tai vamman tutkimuksesta tai hoidosta. Työn tukena käytetään mm. terveystietoportti, linkki: [Terveystietoportti](https://www.terveysportti.fi) ja hoidonperusteet.fi sivustoja. Potilas osallistetaan hoitoon myös itse.

Asiakkaalle ja mahdolliselle läheiselle annetaan vastaanotolla tutkimustulosten antama tieto hänen terveydentilastaan ja mahdollisista hoitovaihtoehdoista. Asiakas päättää yhdessä hoitavan lääkärin kanssa jatkohoitotoimenpiteet. Lääkärin asiakkaan käynnistä tekemät kirjaukset siirtyvät Kanta-arkistoon, josta asiakas pääsee ne näkemään. Pyydettyäessä asiakkaalle lähetetään teksti postitse kotiin.

Asiakkaalla on mahdollisuus antaa palautetta kirjallisena palautelaatikkoon tai sähköisenä hyvinvointialueen nettisivuston kautta tai tehdä virallinen muistutus. Palautteet käsitellään viimeistään 14 vuorokauden sisällä. Osastonhoitaja tai lähiylilääkäri on asiakkaaseen yhteydessä, mikäli hän palautteessa sitä toivoo. Jos asiakas antaa palautetta epäasiallisesta kohtelusta, esihenkilö on yhteydessä asiakkaaseen ja selvittää mitä on tapahtunut. Tapahtuma käsitellään työntekijän kanssa ja esihenkilö järjestää tarvittaessa asian käsittelyn yhdessä palautteen antajan kanssa.

Asiakas tai läheinen voi tehdä myös ilmoituksen havaitsemastaan vaaratilanteesta hyvinvointialueen ulkoisilla sivuilla olevan linkin kautta tai suoraan yksikön henkilökunnalle.

Potilasasiavastaavien Yhteystiedot:

Elina Puputti, YTM

Marjo-Riitta Kujala, YTM

Puhelinaika maanantai 12.30–14, tiistai, keskiviikko, torstai 8.30–10.

Vaihteen kautta p. 06 415 4111

Potilaan henkilöllisyys, yhteyshenkilöt ja asiakastietojen luovuttamista koskeva luovutuslupa, suostumus tai kielto tarkistetaan hoitojakson alkaessa. Potilaan hoitotohto selvitetään mahdollisuuksien mukaan potilaalta itseltään, omaisilta tai hoitoyksiköltä, jossa hän asustaa.

[Asiakastietolaki – HYVAEP Intra](#)

[Kanta-informoinnista voit lukea täältä](#)

https://intra.hyvaep.fi/potilaan-yhteyshenkilön-muuttaminen-toiseksi_lifecare

3.1.4 Muistutusten käsittely

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla ja potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutus on ensisijainen ja kantelua kevyempi menettely ja reagointikeino tilanteissa, joissa henkilö on tyytymätön hoitoonsa, palveluunsa tai kohteluunsa. Terveystieteidenhuollossa muistutus tehdään ja osoitetaan terveystieteidenhuollon toimintayksikköön terveystieteidenhuollosta vastaavalle johtajalle.

Ennen muistutuksen tekemistä on suositeltavaa ensin selvittää asiaa keskustelemalla hoitoa tai palvelua antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Jos on tapahtunut virhe tai on epäily asian huonosta hoidosta, niihin on usein mahdollista saada korjaus käydyssä keskustelun perusteella.

Muistutus käsitellään siinä yksikössä, jota muistutus koskee. Yksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastaus on perusteltava asian edellyttämällä tavalla ja siitä tulee käydä ilmi mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu.

Potilasasiavastaava:

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista edellyttää, että jokaisessa terveystieteidenhuollon toimintayksikössä on nimetty potilasasiavastaava.

- o Potilasasiavastaavan tehtävänä on:

- neuvoa potilaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa;
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

- Potilasasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:
 - hoitoon pääsyä tai joutumista
 - ongelmia tiedonsaannissa
 - potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
 - epäilyä potilas- tai lääkevahingosta
 - rekisteritietojen tarkastusta
 - tietosuojaa
 - tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun

Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön potilasasiavastaavalle OmaEP-digipalvelun kautta. Potilasasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaava

- Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:
 - neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
 - avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
 - tiedottaa asiakkaan oikeuksista
 - toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
 - seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain hyvinvointialueelle

 - Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:
 - tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
 - tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
 - ongelmia tiedonsaannissa
 - rekisteritietojen tarkastusta
 - asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista

Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle OmaEP-digipalvelussa. Palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Yksikössä menetellään hva:n ohjeiden mukaan potilasvahingon tapahtuessa.

[Asiakas- ja potilasturvallisuus – HYVAEP Intra](#)

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

[Terveysturvallisuuden muistutuslomake \(hyvaep.fi\)](#)

Yksikössä käytössä olevat rajoitustoimenpiteet. Henkilöstöllä on selkeät toimintaohjeet rajoitustoimenpiteiden tarpeen arvioinnista ja käytöstä. Henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti rajoitteisiin liittyviin lakeihin sekä toiminta- ja kirjaamisohjeisiin rajoitustoimenpiteiden aikana. Vartija voidaan kutsua paikalla aina tarvittaessa. Henkilöturvallisuusohjeessa on käsitelty rajoittamistoimenpiteitä.

3.1.5 Henkilöstö

Henkilöstöön kuuluu osastonhoitaja, sairaanhoitaja sekä terveydenhoitaja, osastonsihteerit, palveluneuvoja, lääkärit ja varastonhoitaja/hoitotarvikejakelija.

Osastonhoitajan toimenkuvaan kuuluu hoitotyön johtaminen ja kehittäminen tavoitteiden mukaisesti yhdessä työyhteisön ja muiden lähiterveyspalveluiden yksiköiden kanssa. Osastonhoitaja huolehtii, että yksikön toiminta on laadukasta sekä henkilöstö- ja palvelustrategian mukaista, työhyvinvointi ja asiakaslähtöisyys huomioiden. Tehtäväkuvaan kuuluu henkilöstöjohtamisen lisäksi talouden- ja toiminnan johtamisen tehtäviä.

Osastonhoitajan pidempiin poissaoloihin huolehditaan sijainen.

Osastonhoitaja tarkistaa henkilöstön rekisteröintitiedot Valvirasta aina uutta työsopimusta tehdessään. Työsuhteen alussa osastonhoitaja varmistaa työntekijän kelpoisuuden tarkistamalla hänen opintotodistuksensa, lääkeluvat sekä kielitaidon. Rikostaustan selvitystä ei vaadita, mikäli henkilö työskentelee lasten, vammaisten ja ikäihmisten kanssa vain lyhytaikaisten vastaanottojen ajan.

Uuden hoitohenkilökunnan perehdytyksen toteutumisesta vastaa osastonhoitaja. Uudelle työntekijälle ja opiskelijalle osastonhoitaja nimeää ohjaajan, joka ottaa päävastuun perehdytyksestä. Perehdytyksen tueksi on laadittu perehdytyskansio, joka löytyy sähköisestä kansioista. Perehdytyksessä käydään läpi omavalvontasuunnitelma, sekä käytössä olevat laitteet ja opetetaan niiden käyttö. Turvallisuus-osuudessa turvallisuusvastaava käy läpi yksikön asiat ja huolehtii turvallisuuskävelystä sekä hälytysjärjestelmien opastuksesta. Tietosuojasi asiat käydään läpi ja näihin tentitään osiot Oppiportissa.

Linkki Intran yleisperehdytykseen (videot):

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

Tai

<https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/kaikkia-koskevat-tyosuhteasiat/yleisperehdytys/>

Palvelulupauksen ja tavoitteiden saavuttamisen edellyttämää osaamista kehitetään aktiivisesti. Henkilöstöä innostetaan ja veloitetaan huolehtimaan myös itse siitä, että heillä on tehtävissä tarvittava ajantasainen osaaminen. Sellaiseen osaamisen kehittämiseen kohdennetaan resursseja, joita voidaan hyödyntää organisaatiossa. Osaamista kehitetään monipuolisin menetelmin. Niihin kuuluvat erilaiset

- vertaisoppimisen keinot, tehtävillä kehittäminen (esim. työkierto ja urapolut), mentorointi/tutorointi, digitaalisten oppimisympäristöjen ja – mahdollisuuksien hyödyntäminen sekä koulutukset, jotka voivat olla esimerkiksi sisäisiä tai ulkoisia, standardoituja tai räätälöityjä ja lähi- tai etäkoulutuksia. Osaamisen kehittämisen menetelmien vaikuttavuutta seurataan. Hiljaisen tiedon siirtymistä tuetaan aktiivisesti esimerkiksi tiimitoimintaa tukemalla, yhteistyökäytäntöjä kehittämällä, edistämällä liikkuvuutta, työkierrolla ja seuraajajärjestelyillä eläköitymistilanteissa. Henkilöstöllä olevaa erityisosaamista pyritään hyödyntämään tehokkaasti. Työtehtäviä pyritään muotoilemaan siten, että osaajat pääsevät parhaalla mahdollisella tavalla hyödyntämään osaamistaan ja suoriutumaan tehtävistään osaamisensa varassa hyvin.

Lääkehoidon osaaminen muodostuu pohjakoulutuksesta, teoriaosaamisen varmistamisesta (tentit) ja käytännön osaamisen näytöistä sekä perehdytyksestä yksikön lääkehoidon toteuttamiseen. Yksikössä varmistetaan siitä, että työntekijä hallitsee tehtävänsä ja hän voi osallistua yksikön lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoidon lupa on voimassa, kun siinä on lääkärin allekirjoitus. Lupa on voimassa 5 vuotta laskettuna luvassa olevasta ensimmäisestä suorituksesta. Kaikki osiot vanhenevat kerralla.

[Vaadittavat LOVE-teoriat](#)

Oppiportin pakolliset koulutukset:

- Infektioiden torjunta [Infektioiden torjunta - Duodecim Oppiportti](#)
- Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00150>
- Tietosuoja terveydenhuollossa <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00097>
- Alkusammutuskoulutus
- Koulutuksia johdolle ja esihenkilöille
 - Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00145>
 - Moodle koulutus Esihenkilöperehdytys

Esihenkilö käy kehityskeskustelut kerran vuodessa. Täydennyskoulutuksen toteutumiseen kannustetaan ja omaa aktiivisuutta edellytetään. Välitetään tietoa tulevista koulutuksista ja kehityskeskustelujen yhteydessä vuosittain seurataan täydennyskoulutusvelvoitteen täyttymistä. Hyvinvointialueella tehdään säännöllisesti työtyytyväisyyskysely koko henkilökunnalle. Koulutussuunnitelma laaditaan hyvinvointialueella vuosittain.

Eri vastuualueella on omat asiantuntijahoitajat, jotka tekevät pääsääntöisesti asiantuntijahoitajan työtään. Päivittäinen työskentely takaa asiantuntemuksen ja lisäkouluttautuminen tukee asiantuntemuksen ylläpitoa.

Henkilöstön työterveydestä vastaa Härmämedi.

Työterveys: Härmämedi Oy, Vaasantie 22, 62375 Ylihärmä,

Puhelinnumero: 06 4831800

[Työterveyshuolto – HYVAEP Intra](#)

Positiivisen palautteen annon mahdollistaminen

[PosiPro – Onnistumisista ilmoittaminen ja oppiminen – HYVAEP Intra](#)

Työnohjauksen saatavuus

[Työnohjaus – HYVAEP Intra](#) linkissä ajantasaiset tiedot työnohjauksen saatavuudesta.

Sairaalahuoltaja suorittaa päivittäin perussiivouksen vastaanottohuoneisiin. Yleiset tilat ja henkilökunnan tilat siivotaan erillisen ohjeistuksen mukaan. Tiloja arvioidaan riskien arvioinnin yhteydessä vuosittain tai tarpeen mukaan.

Jokainen työntekijä on velvollinen lukitsemaan tietokoneen lähtiessään huoneesta ja lukitsemaan oven työskentelyhuoneeseen. Lisäksi paperisia potilastietoja käsiteltäessä tulee ne hävittää asianmukaisesti. Tietosuojajätteet hävitetään asianmukaisesti, tietoturva-astioihin.

Kiinteistöhuolto vastaa tilojen peruskunnosta. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tekemällä ilmoituksen kiinteistöhuollolle hyvinvointialueen intran kautta <https://intra.hyvaep.fi/tyon-tueksi/tyo-ja-tavaratilaukset-seka-vikailmoitukset/>

3.1.6 Potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Hoitajien ja lääkärin vastaanotto toimii ajanvarauksella maanantaista perjantaihin klo 8.00–15.30. Kiirevastaanotto toimii arkisin klo 8.00–18.00 Kauhavan sotekeskuksessa. Viikonloppuisin sekä arkipyhinä kiirevastaanottotoiminta tapahtuu Seinäjoella. Työvuorossa

olevilla on oltava voimassa oleva lääkelupa. Yksikön sisällä on työvuorosuunnittelua tehdessä selkeät vastuut koskien omaa työpistettä. Laboratorio- ja radiologian palvelut saatavilla joka arkipäivä.

Henkilöstön riittävyys äkillisissä poissaoloissa varmistetaan yleensä hyödyntämällä äkkilähtijää tai uusin työjärjestelyin. Loma-aikoina toimintaa voidaan supistaa esimerkiksi vähentämällä asiantuntijasairaanhoitajien vastaanottoja tai sulkemalla sote-pisteitä, jolloin turvataan välttämättömät palvelut.

Lähiylilääkäri koordinoi lääkäreiden sijoitukset, jotta lakisääteiset palvelut esim. neuvoloissa ja kouluterveydenhuollossa saadaan järjestymään. Osastonhoitajan nimeämä sairaanhoitaja suunnittelee työvuorolistat sekä työpisteet hoitajien osalta yhdessä osastonhoitajan kanssa. Suunnittelussa huomioidaan, että puhelimessa on riittävä hoitajamiehitys, vuoroissa on tarpeellinen määrä hoitajia ja viikonloppuisin hyvinvointialueen yhteisellä kiirevastaanotolla on hoitajia sovittujen vuorojen mukaisesti.

3.1.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Yhteistyötä toteutetaan moniammatillisesti eri asiantuntijoiden kanssa (röntgen, laboratorio, sosiaaliasiavastaava, erikoissairaanhoito ym.). Säännöllisesti pidettävät yhteiset palaverit yhteistyön kehittämiseksi tukevat moniammatillista yhteistyötä. Tiedonkulku varmistetaan yhteisillä toimintatavoilla ja näiden jatkuvalla kehittämisellä.

3.1.8 Toimitilat ja välineet

Kauhavan hyvinvointikeskus on valmistunut 2022. Vastaanottopalveluiden tiloihin kuuluvat Kauhavalla hyvinvointikeskuksessa vastaanotto- ja tutkimushuoneet (30 kpl), puhelintilassa kolme yhden hengen työpistettä ja yksi kahden hengen työpiste. Kiirevastaanotolla on neljä verhoilla eristettyä potilaspaikkaa sekä kaksi istuinpaikkaa ja yksi eristyspaikka, johon oma kulku myös sulkutilan kautta. Lisäksi lääkehuone, huuhteluhuone, neuvonnan tila ja saneluone, sekä henkilökunnan taukotila/kahvihuone ja hoitotarvikevarastot.

Sote-asetat (4kpl)

- **Alahärmä:** Hoitajan vastaanotto tarpeen mukaan Yksi vastaanottohuone, yhteinen laboratorion kanssa sekä taukotila.
- **Evijärvi:** Hoitajan vastaanotto tarpeen mukaan. Yksi vastaanottohuone ja taukotila.
- **Kortesjärvi:** Hoitajan vastaanotto tarpeen mukaan, jolloin käytössä yksi vastaanottohuone ja taukotila.
- **Ylihärmä:** Hoitajan vastaanotto tarpeen mukaan. Yksi vastaanottohuone ja taukotila.

Kauhavan sote-keskuksen tilat ovat asianmukaiset ja toimintaan soveltuvat. Muiden sote-pisteiden tilat ovat vanhoja.

3.1.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisiä laitteita ovat perinteisesti lääikinnällisiksi laitteiksi mielletävien hengityskoneiden tai defibrillaattorien lisäksi myös mm. verenpainemittari, laastari, silmälasit, kuulolaite ja kondomit, sekä silmien kostutukseen tarkoitettut silmätipat tai lihaskipuihin käytettävä kylmägeeli. Raskaus- ja laboratoriotestit ovat ns. in vitro diagnostiikkaan tarkoitettuja (IVD) -lääkinnällisiä laitteita. Tuotteen valmistaja vastaa siitä, luokitellaanko laite lääikinnälliseksi laitteeksi.

Vastaanottopalveluiden välineistö on asianmukaista ja uusien laitteiden hankintaa mietitään tapauskohtaisesti investointisuunnitelman mukaisesti. Laitehankinnoissa edellytetään suomenkieliset käyttöohjeet ja pikaohjeet. Käyttöohjeet pidetään esillä laitteen läheisyydessä. Uudet laitteet rekisteröidään laiterekisteriin ja käyttöönotto tapahtuu aina lääkintätekniiikan kautta. Rekisterin ylläpitoon on nimetty laiterekisteristä vastaavat sairaanhoitajat (kaksi sairaanhoitajaa vastaanottopalveluista). Lääkinnällisten laitteiden käyttökoulutuksen antaa laitteen toimittaja. Hankintasopimuksessa sovitaan koulutuksen määrä. Laiteosaaminen varmistetaan perehdytyksen yhteydessä. Yksikössä laitevastaava opastaa laitteiden asianmukaisen käytön ja huollon. Välineistön korjauksista ja huollosta vastaa lääkintälaittehuolto henkilökunnan tekemien korjauspyyntöjen perusteella. Jokaisella vian havainneella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus tehdä korjauspyyntö tai huolehtia, että pyyntö tulee tehdyksi. Vieritestilaitteet kalibroidaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta.

Laitteisiin, tarvikkeisiin ja tietojärjestelmiin liittyvät asiakas- tai potilasturvallisuus ilmoitukset tehdään Haipro järjestelmään. Ilmoitusta tehdessä asiakas- tai potilasturvallisuus ilmoituksen tapahtumatyyppiä valitaan *“Laitteisiin, tarvikkeisiin tai niiden käyttöön liittyvä”* ja rastitetaan kohta *“Täytetään myös Fimean vaaratilanneilmoitus”*. Tällöin ilmoituksesta välittyy tieto organisaation ammattimaisen käytön vastuuhenkilölle. Fimean ilmoitusta tehdessä on hyvä konsultoida tekniikan henkilökuntaa. Ilmoitus pitää tehdä erikseen myös valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle.

Hyvinvointialueella on käytössä Lifecare-potilastietojärjestelmä. Lifecare kuuluu Kanta-palveluihin liitettäviin järjestelmiin ja on Valviran hyväksymä. Potilastietojärjestelmän tuottaa TietoEVRY ja rekisterinpitäjänä toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue. Lifecare-potilastietojärjestelmän koulutus tapahtuu hyvinvointialueen Moodle-alustalla itsenäisesti. Potilastietojärjestelmän käyttöä uusille ammattilaisille opetetaan myös vieriopetuksena kollegoiden toimesta, perehdytyksen yhteydessä. Tietojärjestelmän päivittyessä järjestetään

henkilöstön koulutuksia. Palveluyksikössä toimivat ostopalvelulääkärit käyttävät samaa potilastietojärjestelmää kuin virkalääkärit, hyvinvointialueen ohjeistusten mukaisesti. Tietojärjestelmiä käyttävät terveydenhuollon ammattilaiset. Potilastietojärjestelmään kirjaututaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja varmennekortilla.

Käytössä on myös erilaisia muita potilashoidossa tai sen tuessa käytettyjä tietojärjestelmiä, joita koulutetaan ja perehdytetään vastuuhenkilöiden toimesta. Näitä ovat mm. OmaEP-digitaaliset palvelut (esim. chat), Uoma, Forsante (Marevan-hoidon ohjelmointi), TeleQ ja Telia ACE puhelinjärjestelmät. Tietojärjestelmien haasteista ja toimimattomuudesta tehdään ilmoitus ICT-palveluihin häiriöilmoituksena. Tietojärjestelmien katkoihin ja poikkeustilanteisiin on ohjeistusta ja toimintamalleja. Nämä otetaan käyttöön sekä suunnitelluissa että äkillisissä pitkäkestoisissa toimintakatkossa. Käyttökatkokansiossa on materiaalia näiden tilanteiden varalta, esimerkiksi laboratoriolomakkeet, röntgenlähetteet ja paperiset reseptilomakkeet. Jos työntekijä havaitsee ongelman tietojärjestelmien kanssa, tulee hänen ilmoittaa asiasta häiriöilmoituksella IT-tukeen <https://helppi.hyvaep.fi/ithelppi/> tai puhelimitse. Jokainen on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan ongelmista. Lisäksi tarpeen mukaan tehdään Haipro-ilmoitus.

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

[Ilmoita vaaratilanteesta - Fimea.fi - Fimea](#)

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa tarvittaessa (Säteilylaki 859/2018, 48§)

Mikrobiologiseen laboratoriot toimintaan AVI:n lupa (Tartuntatautilaki 1227/2016, 18§).

Ilmoitus nopeaa potilashoitoa tukevasta vieritoiminnasta valvovalle laboratoriolle (StrpA) sekä mikrobiologia huolehtii keskitetysti.

- Linkit ohjeisiin ja tilauksiin henkilöstölle.

[Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#)

[Puhtauspalvelut – HYVAEP Intra](#)

[Työ- ja tavaratilaukset sekä vikailmoitukset – HYVAEP Intra](#)

3.1.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja lääkehoidon asianmukaisuudesta ja sen seurannasta vastaa lähiylilääkäri Heidi Ylinen, osastonhoitaja Tytti-Maria Nisula ja lääkehoidon vastuuhenkilönä toimiva sairaanhoitaja. Kauhavan vastaanottopalveluiden lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 11/2025.

Lääkäri vastaa lääkkeiden määräämisestä ja lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkkeen määräämisen erityispätevyyden suorittanut sairaanhoitaja voi myös määrätä lääkkeitä hänelle annettujen oikeuksien mukaisesti. Jokainen lääkehoitoa toteuttava on vastuussa omasta toiminnastaan. Lääkehoitoa toteutetaan Kauhavan vastaanottopalveluissa. Sote-pisteissä ei ole lääkkeitä tai lääkehuonetta.

Osastonhoitaja seuraa lääkkeiden kulutusta Osti- järjestelmän raporttien avulla. Yksikössä on esihenkilön lisäksi kuusi nimettyä sairaanhoitaja, jotka vastaavat lääkkeiden tilaamisesta. PKV- ja N-lääkkeiden tilauksen vahvistaa aina lääkäri Osti-järjestelmässä.

Lääkehoidon toteutuminen ja seuranta on kuvattu tarkemmin yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka löytyy yksikön sähköisestä verkkokansiosta ja kirjallisena lääkehuoneesta.

3.1.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Potilastietojärjestelmänä toimii Lifecare -potilastietojärjestelmä. Kauhavan vastaanottopalveluiden henkilökunta kirjautuu potilastietojärjestelmään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla tai varmennekortilla. Osastonhoitaja pyytää tunnukset työsuhteen alussa It-helpistä palvelupyynnöllä. Potilasasiakirjoihin saavat tehdä merkintöjä potilaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt. Opiskelijatunnuksilla kirjatut tekstit hyväksyvät aina ohjaaja ja kirjaus tulee ohjaajan nimellä potilaan tietoihin. Jokainen on vastuussa omien tunnustensa säilyttämisestä.

Lokitietojen perusteella kyetään jälkikäteen selvittämään kirjautumistiedot. Sairauskertomustiedot avataan vain potilaskontaktissa tai mikäli tämä on käyttötarkoituksen mukaan välttämätöntä esim. tilastointeja korjattaessa. Paperitulosteita vältetään, jos niitä käytetään, ne kerätään tuhottavan jätteen astioihin. Potilaalla on oikeus pyytää lokitiedot nähtäväksi, mikäli herää epäily väärinkäytöstä.

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

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

Henkilökunta suorittaa tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen, joka uusitaan 5 vuoden välein. Osastonhoitaja vastaa yksikön tietosuojan toteutumisesta ja jokaisen työntekijän vastuulla osaltaan on toimia ohjeiden mukaan. Osastonhoitaja huolehtii, että kaikki työntekijät ovat suorittaneet vaadittavat koulutukset ja noudattavat tietosuojaa ja potilastietoja sisältäviä materiaaleita hävitetään asianmukaisesti. Tietoturvasta löytyy ohjeita IT-helpin sivuilta <https://helppi.hyvaep.fi/ithelppi/Instructions>.

3.1.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

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

Palautelomakkeet ja sähköisesti tehdyt palautteet ohjautuvat esihenkilölle. Palautteen koskiessa lääkäripalvelua välitetään se lähiylilääkärille. Hoitohenkilökuntaa koskevat palautteet käydään läpi osastotunnilla, tarvittaessa järjestetään henkilökohtaiset keskustelut ja suunnitellaan jatkotoimenpiteet. Palautteiden perusteella tehdään kehittämistoimenpiteitä. Asiakkaaseen ollaan yhteydessä, jos hän sitä on pyytänyt ja on jättänyt yhteystiedot.

Asiakaspalauteprosessi ja roolit:

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

3.2. Omavalvonnan riskienhallinta

3.2.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella asiakas- ja potilasturvallisuus on yhteinen asia. Jokaisella Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisella on vastuu sitoutua asiakas- ja potilasturvallisuutta edistävään toimintatapaan. Palveluyksikön toimintojen ja riskienhallinnasta vastaavat esihenkilöt ja henkilökunnasta nimetyt turvallisuusvastaavat. WPro -riskienhallinta-arvio tehdään hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaan kerran vuodessa turvallisuusvastaavan toimesta. Yksikön turvallisuusvastaavat vastaavat riskien arvioinnista yhdessä osastonhoitajan kanssa. Riskiarvio käydään läpi yhdessä myös henkilökunnan kanssa, jotta kaikkien osallisuus arviointiin toteutuu ja tarvittaessa arviota tarkennetaan sen mukaan.

[WPro – Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi – HYVAEP Intra](#)

Työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toimia työssään turvallisesti ja tehdä työtä niin, että yhteisesti sovitut toimintatavat ja käytännöt toteutuvat. Tähän sisältyy velvollisuus ilmoittaa epäkohdista tai epäkohdan uhista, joita työntekijä havaitsee palvelua toteuttaessaan. Käytössä on HaiPro-järjestelmä sekä ammattilaisen että asiakkaiden vaaratapahtumailmoituksia varten. Yksikön toimintaohjeiden mukaan yksikköön tai henkilökuntaan kohdistuvista uhkauksista ilmoitetaan poliisille ja tehdään HaiPro -ilmoitus.

[HaiPro-vaaratapahtumien raportointijärjestelmä – HYVAEP Intra](#)

Potilaalla ja läheisellä on mahdollisuus tehdä vaaratilanneilmoitus hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Jos kyseessä vaaratapahtuma tai läheltä piti -tapahtuma jolla suuri mahdollisuus tapahtua uudelleen, käsitellään se heti ja ongelmasta informoidaan henkilöstöä tai yksittäistä henkilöä välittömästi. Jos asia ei ole kiireellinen, se käsitellään seuraavassa palaverissa viikon sisällä. Mahdolliset korjaustoimenpiteet pyritään suunnittelemaan ja toteuttamaan pikaisesti ilmoituksen tulon jälkeen.

Sairaalahygieniayksikkö seuraa yksiköiden käsihuuhteen kulutusta ja organisoii kerran vuodessa käsihygienian auditoinnin, jonka suorittaa vastaanottopalveluissa työskentelevä hygieniayhdyshenkilö.

3.2.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallintaprosessissa tunnistetaan yksikössä olevat riskit, jotka saattavat aiheuttaa vakavaa haittaa turvallisuudelle tai terveydelle. Tässä huomioidaan myös sellaiset mahdolliset vaara- ja riskitekijät, jotka eivät ole vielä aiheuttaneet vahinkoja, mutta niiden esiintyminen on mahdollista. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan työn kuormitustekijät. Riskien hallitsemiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet ja toteutetaan kehittämissuunnitelmat sekä seurataan niiden toteuttamista ja arviointia.

Potilaiden hoidossa keskeiset riskit ovat aseptiikka, tietosuoja ja hoitovirheet tai huono kohtelu. Potilastyössä on keskeistä noudattaa hyvää käsihygieniaa. Toiminnan perusteena on tavanomaiset varotoimet sekä eri infektioiden edellyttämät eristysvarotoimet. Työntekijöillä

tulee olla terveet, desinfioidut, koruttomat kädet ja lyhyet, lakattomat kynnet, ei saa olla geeli- tai rakennekynsiä. Sormusten, kellon, rannekorujen käyttö on kielletty. Pitkät hiukset tulee olla kiinni eikä hoitajilla saa olla isoja korvakoruja, kasvojen alueen limakalvolävistyksiä. Suojakäsineitä käytetään ohjeen mukaan ja ne eivät korvaa hyvää käsihygieniaa. Hoitajat ja muu hoitoon osallistuva henkilökunta käyttää asianmukaisia työvaatteita, jotka ovat vuokratextiileitä.

Vastaanottopalveluiden yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka kertaa tarvittaessa henkilöstön kanssa hygieniaan ja aseptiikkaan liittyviä asioita. Hygieniayhdyshenkilö osallistuu säännöllisesti hygieniainfoihin ja on tarvittaessa yhteydessä hygieniahoitajaan. Hyvinvointialueella tehdään vuosittain käsihygienia-auditointi, jossa seurataan henkilöstön käsihygienian toteutumista ja käsidesinfektion kulutuksen määrää. Auditoinnin toteuttaa hygieniayhdyshenkilö. Yksikössä edellytetään työntekijöiltä tartuntatautilain (1227/2016) 48§ mukaista rokotesuojaa.

Pisto- ja viiltotapaturmia pyritään välttämään oikeilla työskentelytavoilla ja suojaimien käytöllä. Vastaanotolla on käytössä turvatuotteet. Pistävät ja viiltävät jätteet hävitetään asianmukaisesti särnäisjäteastiassa. Noudatetaan kirjallisia ohjeita mahdollisen pisto- tai viiltotapaturman sattuessa.

Jokainen työntekijä on vastuussa omasta työstään, hän on velvollinen raportoimaan vaaratapahtumat ja läheltä piti-tilanteet Hai-pro-järjestelmän avulla. Uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä käydään läpi vaaratapahtumien ilmoitusvelvollisuus ja -oikeus sekä menettelytapa. Henkilökunta koulutetaan asiakas- ja potilasturvallisuuteen seuraavilla koulutuksilla ja toimenpiteillä:

- Elvytyskoulutus vuosittain
- Alkusammutuskoulutus (tulee tehdä 3v välein)
- LOVE-koulutus näyttöineen (tulee tehdä 5v välein)
- Turvallisuuskävely (suositeltu 1v välein)
- Evakuointiharjoitus (suositeltu 3v välein)
- Tietosuojakoulutus terveydenhuollossa verkkokurssi (tulee tehdä 5v välein)
- Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokurssi (tulee tehdä 5v välein)
- Paloturvallisuuden pöytäharjoitus (suositus)

Hyvinvointikeskuksen vartioinnista vastaa Safetor-turvallisuuspalvelut. Yksikössä on asianmukainen hälytinjaestelmä / henkilöhälyttimet käytävissä. Kauhavalla sotekeskuksessa hälyttimet työpöydän alla, sekä irrallisia – otettavissa käyttöön tarvittaessa. Hälytys näkyy ja kuuluu omassa yksikössä, sairaalaosastolla ja välittyy myös vartijalle. Alahärmässä erillinen henkilöhälytin (Soneco), josta hälytys Safetorille. Muissa sote-pisteissä ei hälytysjärjestelmiä. Hälyttimien toimivuus tarkistetaan kerran kuukaudessa henkilöstön toimesta.

Yksikössä on järjestetty kulunvalvonta henkilökohtaisten kulkutägien ja avainten avulla. Muissa palvelupisteissä ei ole kulunvalvontaa. Yksikössä on myös kameravalvonta, joka kattaa koko kiinteistön. Kameravalvonnasta ilmoitetaan pääovella. Muissa sote-pisteissä ei ole kameravalvontaa.

Lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus koskee tilanteita, joissa työntekijä tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023). Epäkohdalla tarkoitetaan tapahtumaa asiakkaan ja henkilöstön välillä tai tapahtumaa asiakkaiden välillä. Tällaisia ovat esimerkiksi potilaan/asiakkaan epäasiallinen kohtaaminen tai sanoilla loukkaaminen, asiakkaan kaltoinkohtelu, puute asiakas-/potilasturvallisuudessa tai potilaan aseman ja oikeuksien toteutumisessa taikka toimintakulttuurista johtuva vahingollinen toimi.

Ilmoitus tehdään ensisijaisesti toiminnasta vastaavalle henkilölle. Käytössä on ilmoituslomake [HVA Word-pohja ja ohje](#). Ilmoitus on mahdollista tehdä myös vapaamuotoisella ilmoituksella, joka lähetetään osoitteella kirjaamo@hyvaep.fi.

Lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tekemään lastensuojeluilmoituksen havaitessaan, että lastensuojelun tarve pitäisi selvittää. Tai huoli-ilmoituksen havaitessaan asiakkaan tai hänen läheisensä kohdalla mahdollisen sosiaalihuollon tarpeen tai epäilyksen, ettei ihminen kykene huolehtimaan itsestään. Tarvittaessa tukea tähän saa yksikössä työskentelevältä sosiaaliohjaajalta.

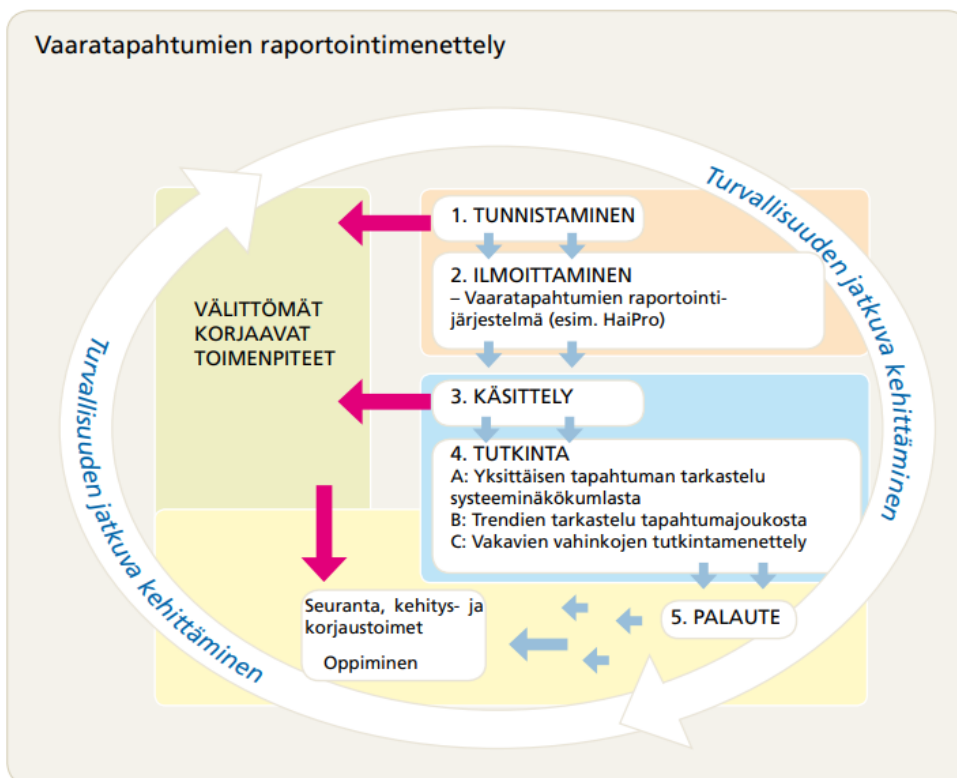
Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt käydään läpi esimiesten toimesta ja näiden pohjalta tarvittavat toimenpiteet ja ohjaus käydään läpi yksikön palaverissa.

3.2.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan vaaratapahtumailmoitusten määrää ja laatua seuraamalla. Hoitotakuuta koskevaan lakiin on määritelty aikarajat hoidontarpeenarviolle ja hoitoon pääsulle sekä sille, kuinka asiakkaan tulee saada yhteys terveydenhuollon yksikköön. THL seuraa näitä lukuja jatkuvasti ja niitä seurataan myös yksikön sisällä ja lähiterveyspalvelujen johtoryhmissä säännöllisesti. Raportointijärjestelmä on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä. Asiakkaiden hoitotakuun toteutumista seurataan THL:n raporttien pohjalta. Osastonhoitaja seuraa takaisinsoittojärjestelmän siten, että puhelut hoidetaan saman päivän aikana.

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

[Asiakas- ja potilasturvallisuus – HYVAEP Intra](#) sivulta löytyy laajasti tietoa asiakas- ja potilasturvallisuudesta.



Perehdytyksessä käydään läpi asiakas- ja potilasturvallisuuteen vaikuttavat tekijät, mm. hälytysjärjestelmät. Perehdytyksen tukena käytetään perehdytyskansiota ja hyvinvointialueen perehdytyskorttia. Hyvinvointialueen turvallisuusohjeissa on henkilöturvallisuusohje, väkivaltatilanteisiin liittyvät toimintaohjeet ja kotikäynteihin liittyvät toimintaohjeet. Yksikössä on käytössä pelastussuunnitelma, jossa on kuvattu toimintamallit vaaratilanteiden varalta. Pelastussuunnitelma löytyy sähköisessä muodossa verkkokansiosta.

3.2.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Osa kiirevastaanotolla toimivista lääkäreistä ovat ostopalveluna.

3.2.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

- **Valmiussuunnitelma**

Hyvinvointialueella on valmiussuunnitelma

Kauhavan hyvinvointikeskuksessa on automaattinen palohälytys. Talonmiehet hoitavat sen kunnossapidon ja testihälytykset. Tarkkailussa ovat sprinklerit. Sähkökatkojen varalle on olemassa aggregaatti. Hyvinvointialueen valmiussuunnitelmassa ovat kuvaukset poikkeustilanteista. Lifecare-käyttökatkon varalle on kansio potilastietojärjestelmä - kaavakkeista. Tämä löytyy polin takatilasta.

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

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

4.1. Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi ja epäselvistä asioista järjestetään koulutusta. Hyväksytty omavalvontasuunnitelma tallennetaan yksikön omaan kansioon ja hyvinvointialueen internet sivuille. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Päivityksen yhteydessä seurataan omavalvontasuunnitelman toteutumista. Henkilökunta on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan (lukukuittaus) ja sisältöä käydään läpi palaverissa ja perehdytyksessä. Osastonhoitaja seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista käytännön arjessa ja valvoo sekä vastaa siitä, että yksikön toiminta on omavalvontasuunnitelman mukaista. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan osastotunneilla.

4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Päävastuu omavalvontasuunnitelman päivittämisestä on osastonhoitajalla yhdessä lähiylilääkärin kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivitysvastuuta jaetaan myös henkilökunnan kesken. Osastonhoitaja valvoo, että henkilökunta toimii omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Henkilökunta veloitetaan tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan ja asioita käydään läpi osastopalaverissa ja perehdytyksessä. Palautteet käsitellään joko ryhmässä tai henkilökohtaisesti, tarvittaessa lisäksi kehityskeskusteluissa. HaiProt käsitellään viikkopalaverissa. Henkilökunta on tietoinen epäkohtien ilmoitusvelvollisuudesta. Työyhteisössä pyritään luomaan ilmapiiri, jossa epäkohtia kannustetaan tuomaan avoimesti esille.

Omavalvontasuunnitelma pidetään julkisesti nähtävillä sähköisessä yksikön kansiossa henkilöstölle ja kansalaisille [Omavalvonta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

Lähteet

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

Fimea. Lääkinnälliset laitteet. [Lääkinnälliset laitteet - Fimea.fi - Fimea](#) Viitattu 18.4.2023.

Kansallinen tietosuojalaki 1050/2018.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 3§, 5–6§, 8§, 10§, 10a§, 11–13§.
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021, 18–20§, 27–28§.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021, 40§, 59§.

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, 1§, 18§

Laki terveydenhuollon laitteista 629/2012, 23–26.

Mielenterveyslaki 1116/1990, 22§.

Pelastuslaki 379/2011, 15§, 18§.

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

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta 341/2011, 1§, 3§

Sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirja – asetus 298/2009, 12§.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2011. Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille. [Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille - Valto \(valtioneuvosto.fi\)](#)

Sosiaali- ja terveysministeriö. Toimintojen turvaaminen sosiaali- ja terveydenhuollossa. [Valmiusasiat - Sosiaali- ja terveysministeriö \(stm.fi\)](#)

Sosiaali- ja terveysministeriö 2021. Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-8682-4>

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2006:6. Täydennyskoulutusopas.

Tartuntatautilaki 1227/2016.

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

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

Valvira: Terveydenhuollon valvonta. [Terveydenhuollon valvonta - Valvira](#)

Valvira.2012. Yksityisen terveydenhuollon palvelujen tuottajien omavalvontasuunnitelman sisältöä ja laatimista koskevat määräykset. [Omavalvontasuunnitelma - Valvira.](#)

Ympäristöministeriön julkaisuja 2023:11; Terveydenhuollon jäteopas. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-361-255-6>.