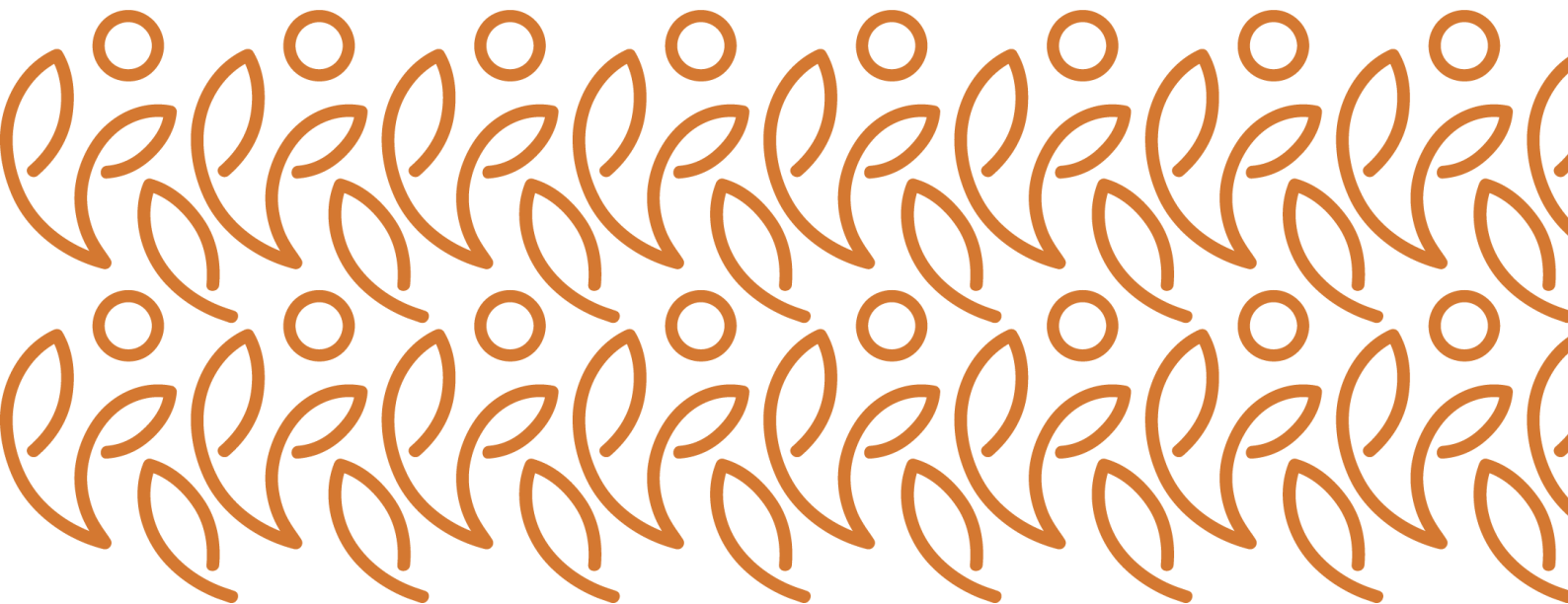


OMAVALVONTASUUNNITELMA TERVEYDENHUOLTO

Ilmajoen akuuttiyksikkö

28.3.2024

8432-2023-0



Sisällysluettelo

1	Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot	3
2	Palveluyksikön yleiskuvaus.....	4
3	Omavalvonnän organisointi ja johtaminen.....	4
3.1	Omavalvontasuunnitelma.....	4
3.2	Riskien- ja laadunhallinta	5
3.3	Turvallisuus	7
3.4	Valmiussuunnitelma.....	8
3.5	Asiakaspalautejärjestelmä	8
4	Henkilöstö.....	9
4.1	Perehdytys.....	9
4.2	Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen.....	10
4.3	Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen	11
5	Toimitilat	12
6	Potilaan asema ja oikeudet.....	12
6.1	Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus	12
6.2	Muistutusmenettelyt, potilasasiavastaava	13
6.3	Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö.....	14
7	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet.....	14
8	Lääkitysturvallisuus	15
9	Hygieniaikäytännöt	16
10	Dokumentointi ja asiakirjahallinta	17
10.1	Kirjaaminen.....	17
10.2	Tietosuoja ja tietoturvasallisuus.....	18
	Lähteet.....	19

1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelun tuottajan nimi Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue		Y-tunnus 3221323-8
Toimipaikan nimi Ilmajoen Sotekeskus, Akuuttiyksikkö		
Toimipaikan osoite Pappilantie 2		
Postinumero 60800	Postitoimipaikka Ilmajoki	
Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja Anttila Ismo		Puh 0504417871
Postiosoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Sähköposti ismo.anttila@hyvaep.fi		
Yksikön esihenkilö oh Anne Vuorenmaa		Puhelin 0447902282
Sähköposti anne.vuorenmaa@hyvaep.fi		

2 Palveluyksikön yleiskuvaus

Ilmajoen akuuttiyksikkö sijaitsee Ilmajoen sotekeskuksessa. Potilaspaikkoja on 20 ja lisäksi 1 lupapaikka palliatiiviselle potilaalle. Potilaat ovat yleensä iäkkäämpiä ja monisairaita. Suurin osa on äkillisesti sairastuneita, lyhyttä sairaalajaksoa vaativia, mutta myös esimerkiksi saattohoitopotilaita. Potilaita lähetetään yksikköön lääkärin vastaanotoilta (kiirevastaanotolta ja päivystyksestä) sekä erikoissairaanhoidon osastoilta. Osastolla korostuvat lyhyet hoitajaksot ja usein suurikin potilasvaihtuvuus.

Osasto toimii HVA:n arvojen mukaisesti. HVA:n arvoin kuuluvat: asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous yhdessä sekä uudistumiskyky ja kehitysmuutosmyönteisyys.

Lisäksi osaston toimintaperiaatteisiin kuuluvat erityisesti kuntouttava työote, potilaan kokonaistilan-teen ja sidosryhmien huomioiminen hoitotyössä ja sen suunnittelussa sekä henkilökunnan työhyvinvoinnista huolehtiminen.

3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

3.1 Omavalvontasuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma on laadittu maaliskuussa 2024. Päivittämisestä vastaa osastonhoitaja, myös henkilökunta osallistuu suunnitelman päivittämiseen ja voi tuoda esille omia mielipiteitään. Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilökunnan kanssa, se on nähtävillä tulostettuna osaston taukokuoneen perehdytyskansiossa sekä sähköisenä yksikön nettisivuilla.

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 ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle (Avi, Valvira) jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

HVA:lla on käytössä sisäinen, Intrasta löytyvä, ilmoituskanava vakavien ja merkittävien väärinkäytösepäilyjen ilmoittamiseen [Ilmoituskanava väärinkäytösepäilyistä – HYVAEP Intra](#). Ilmoituskanavan taustalla on ns. ilmoittajansuojelulaki (1171/2022). Tavoitteena on, että Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen työntekijä (työ- tai virkasuhde) voi turvallisesti ilmoittaa, jos työnsä yhteydessä havaitsee tai epäilee lain soveltamisalaan kuuluvia väärinkäytöksiä.

HVA:n omat sisäiset ohjaus- ja valvontapalvelut tekevät yhteistyötä Aluehallintoviraston (AVI:n) ja Valviran kanssa.

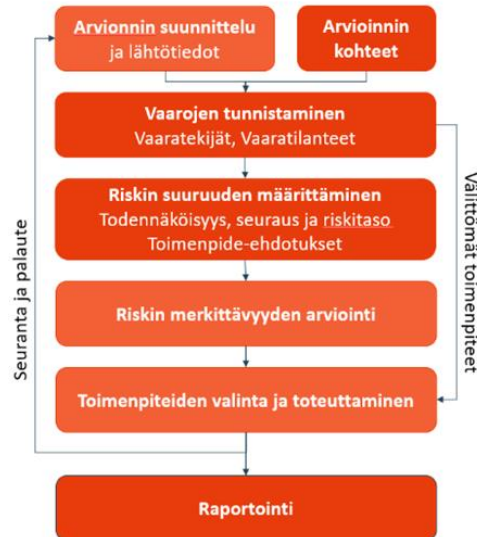
3.2 Riskien- ja laadunhallinta

Työpaikalla tarkastellaan 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 yhteisten keskustelun pohjalta osaston turvallisuusvastaavat tekevät riskiarvioinnin. Siinä kirjataan todetut riskit, riskien suuruus ja toimenpiteet riskien välttämiseksi tai minimoimiseksi. Riskit luokitellaan niiden suuruuden (merkitsevyyden) mukaiseen järjestykseen.

Uusien riskien ilmaantuessa arvioidaan ne heti ja mietitään toimenpiteet riskien vähentämiseksi. 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 mukaan. Henkilökunnan kanssa käydään osastopalaverissa läpi todetut riskit ja toimintaohjeet niiden välttämiseksi. Uudelle työntekijälle nämä asiat kerrotaan perehdytyksen yhteydessä.

HaiPro-ilmoitusten kautta on henkilökunnalla mahdollisuus tehdä ilmoitus vaara- tai läheltä piti-tapah- tumasta. Osastonhoitaja tai vastaava sairaanhoitaja käy läpi ilmoituksen joko heti seuraavana arkipäi- vänä tai vähintään viikon kuluessa. Kriittisiin ongelmiin puututaan heti ja kaikkia ilmoituksia käsitellään viikoittain osastopalavereissa henkilökunnan kanssa.



Kuva 1. Riskien hallinnan prosessi kuvana

Henkilökunta tutustuu perehdytyksessä Etelä- Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvalli- suussuunnitelmaan, jossa on kerrottu keskeiset asiat liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen.

[HaiPro-vaaratapahtumat – HYVAEP Intra](#) sivulta löytyy lisätietoja ja ohjeita HaiPro ilmoitusten tekijälle ja käsitteijälle sekä tallennettuja koulutuksia potilas- ja työturvallisuuteen liittyen. Myös ohjeet henki- lötietojen tietoturvaloukkauksesta ja ohjeet tietoturvapoikkeamien tekemisestä löytyvät tältä sivulta. Hyvinvointialueen intrasta löytyy: [Asiakas- ja potilasturvallisuus – HYVAEP Intra](#) laajasti tietoa liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä Duodecimin oppi- portti -koulutussivusto, jossa on useita laadukkaita verkkokursseja asiakas- ja potilasturvallisuudesta sekä laitekoulutukseen liittyviä kursseja. Yksikössä on käytössä riskien arviointiin käytössä oleva WPro - ohjelma.

Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön nimet ja yhteystiedot löytyvät taukuhuoneen ilmoitus- taululta ja perehdytyskansioista, lisäksi nimet ja yhteystiedot löytyvät HVA:n intrasivuilta: [Työsuojelu – HYVAEP Intra](#)

Potilas/läheinen voi ilmoittaa vaaratapahtumasta suoraan henkilökunnalle tai tehdä vaaratapahtumasta ilmoituksen internetin sivujen kautta. Lomakkeelle pääsee osoitteessa: [Anna palautetta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://anna.palautetta-etela-pohjanmaan-hyvinvointialue.fi)

3.3 Turvallisuus

HVA:lla on alkuvuodesta 2024 laadittu turvallisuussuunnitelma, joka löytyy intrasta [Asiakas- ja potilas-turvallisuus - HYVAEP Intra](#). Työyksikössä on oma elvytysvastaava, jolle järjestetään omat koulutukset vuosittain. Elvytysvastaava järjestää oman yksikkönsä henkilökunnalle elvytyskoulutuksen vuosittain.

Yksikössä on 9Solution-hälytinjaärjestelmä, johon kuuluu niin potilaskutsujajärjestelmä kuin henkilöhälyttimet. Osaston vastuhenkilö huolehtii turvahälyttimien testauksesta kuukausittain etukäteen sovitun suunnitelman mukaisesti.

Yksikössä on kaksi nimettyä turvallisuusvastaavaa, jotka huolehtivat (muun henkilöstön kanssa yhteistyössä) turvallisuussuunnitelmien ja riskiarviointien teosta, sekä päivittävät yksikön kemikaalirekisteriä/käyttöturvallisuustiedotteita. Tulostettu lista kemikaalituotteista löytyy turvallisuuskansiosta.

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty viimeksi 6.3.2024 ja henkilöstö lukee ja kuittaa sen. Jos suunnitelmaan tulee päivityksiä, ne kuitataan luetuiksi erikseen.

Uuden työntekijän turvallisuusperhdytyksen kuvaus:

- Pelastussuunnitelman lukeminen ja kuittaus
- Turvallisuuskoulutusten läpikäynti, erityisesti turvallisuuskävely: mm. Toimintaohjeet hätätilanteissa, palo-osastojen läpikäynti ja niiden tulipalotilanteessa hyödyntämisen selitys, tilojen läpikäyntiä: kokoontumispaikat, poistumisreitit.
- Ovien lukitukseen liittyvät asiat
- Lääkehapon, lääkkeellisen ilman, veden ja ilmaston sulkuventtiilien sijainnit ja toiminta.

Turvallisuuskävelyohje löytyy HVA:n intrasta, tämä tulisi käydä läpi henkilöstön kanssa vuosittain.

Alkusammutus- ja poistumisharjoitukset järjestetään henkilökunnalle vähintään 3 vuoden välein.

3.4 Valmiussuunnitelma

Valmiussuunnitelmat ovat tällä hetkellä vanhoissa organisaatioissa laadittuja mutta syksystä 2023 lähtien valmiussuunnitelmia aloitettiin päivittämään ja yhtenäistämään hyvinvointialueelle. Palo- ja pelastussuunnitelmassa, joka löytyy tulostettuna yksikön perehdytyskansista, on yleisiä ohjeita erilaisiin häiriötilanteisiin.

Kriittisistä laitteista on osastolla ajoittain käytössä happirikastimia ja defibrillaattori. Sähkökatkotilanteessa varavoima menee päälle koko Ilmajoen sotekeskuksessa, joten sähkökatko ei aiheuta ongelmia potilasturvallisuudelle.

Valmiussuunnitelmassa on toimintaohjeita ja suunnitelmia laajempien ja pitkäkestoisempien poikkeustilanteiden varalle. Potilastietojärjestelmän toimimattomuustilanteisiin löytyy: ohje potilastietojärjestelmän käyttökatkon varalle M-files: [Asiakirjahaku M-files – HYVAEP Intra](#) ja on tulostettuna osaston kansliassa. Toimintaohjeet esimerkiksi potilastietojärjestelmän toimimattomuuden varalta, on tulostettuna yksikön kansliaan.

3.5 Asiakaspalautejärjestelmä

Asiakkaat, potilaat ja omaiset voivat antaa palautetta suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla esim. osastonhoitajalle tai osaston henkilöstölle. Lisäksi palautetta voi antaa QPro -järjestelmän (asiakas- ja potilaspalautejärjestelmä) kautta, tämä löytyy HVA:n verkkosivuilta.

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. Saatujen palautteiden pohjalta ideoidaan tarpeen mukaan toiminnan kehittämissuunnitelmia.

4 Henkilöstö

Yksikön vastuuhenkilönä eli osastonhoitajana toimii laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, jolla on terveystieteen tai terveydenhuollon maisterin tutkinto tai alansa erikoistutkinto sekä riittävä työkokemus. Tarvittaessa sijaisena toimii kokenut laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö.

Hoitajien tutkintotodistukset sekä muu kelpoisuus tarkistetaan töihin tullessa ja Valviran rekisteröintitiedot tarkistetaan lisäksi JulkiTerhikistä. Muun osastolla toimivan henkilökunnan osalta heidän oma esihenkilönsä tarkistaa työntekijöiden kelpoisuuden.

Osastolla on 10 sairaanhoitajan ja 6 perus-/lähihoitajan toimea, 4 laitoshuoltajaa, 1 osastosihteeri ja osaston esihenkilö (osastonhoitaja). Joka vuorossa on sairaanhoitaja, joka toimii vastuuhoidtajana (muut vuorossa olijat voivat olla sairaanhoitajia tai perus-/lähihoitajia), arkisin tämä hoitaja on lääkärin mukana kierrolla. Arkiaamuissa on myös kotiutushoitaja, joka huolehtii kotiutuvien potilaiden asioista. Muuten arkivuorossa on neljä hoitajaa, joille osaston potilaat jaetaan moduuleihin, joista he vastaavat. Viikonloppuisin ja arkipyhinä aamuvuorossa on 3 hoitajaa, joista 1 on vastuuhoidtaja. Iltavuorossa on aina 3 hoitajaa ja yövuorossa 2. Lisäksi osastolla on aamuvuorossa 1–2 ja iltavuorossa klo 20 saakka 1 laitoshuoltaja. Virka-aikana osastolla työskentelee myös osastosihteeri ja osastonhoitaja.

4.1 Perehdytys

Perehdytys koskee uusia työntekijöitä sekä pitkältä palvelussuhdevapaalta palaavia työntekijöitä. Perehdytystarve ja -aikataulu arvioidaan yksilöllisesti. Osastonhoitaja vastaa hoitajien perehdytyksen järjestämisestä ja seurannasta (perehdytyksen kesto, perehdyttäjät, ajankäyttö). Jokaisen hyvinvointialueen työntekijän tulee suorittaa EPHVA:n intrasta löytyvä hyvinvointialueen yleisperehdytyskurssi (Moodle). Työntekijän käytyä yleisperehdytyksen läpi, hän voi hakea HR-työpöydältä perehdytyksen kuittausta esihenkilöltä. Työntekijä ohjataan tutustumaan yleisperehdytykseen itsenäisesti sille varattuna ajankohtana. Opiskelijoilla on jokaisessa työvuorossa nimetty ohjaaja ja perehdyttäjä.

- Uusi työntekijä (myös opiskelija) saa itselleen perehdytyslistan, johon listattu yksikössä perehdytettävät asiat. Nämä käydään läpi perehdytyksen aikana nimetyn perehdyttäjän kanssa. Sijaisen kohdalla sekä perehdyttäjä että perehtyjä allekirjoittavat perehdytyslistan ja se palautetaan osastonhoitajalle.

- Erikseen perehdytetään lääkehoitoon, ohjataan lukemaan lääkehoitosuunnitelma, jonka uusi työntekijä luettuaan kuittaa.
- Turvallisuusasioihin perehdytetään ohjaamalla lukemaan palo- ja pelastussuunnitelma, jonka uusi työntekijä kuittaa lukukuittauksella.
- Uusi työntekijä suorittaa tietoturva terveydenhuollossa ja tietosuoja sosiaali- ja terveydenhuollossa kurssit Oppiportissa työsuhteen alussa, jos niitä ei ole suoritettu aikaisemmin.
- Perehdytyksessä käydään läpi myös infektioiden torjuntaan liittyviä asioita ja mm. suojavaatetuksen käyttö eristystilanteissa.
- Perehdytys vaatii aktiivisuutta myös perehtyjältä

Yksikön henkilökunta suorittaa vähintään seuraavat Oppiportin koulutukset:

- Infektioiden torjunta
- Laiteturvallisuus
- Tietosuoja terveydenhuollossa viiden vuoden välein (varmennekortin uusimisen yhteydessä)
- Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa viiden vuoden välein (-- ” --)
- Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus (esihenkilö suorittaa)
- Tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa (esihenkilö sekä turvallisuusvastavat suorittavat)

4.2 Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä velvoittaa ammattihenkilöitä kehittämään ja ylläpitämään ammattitaitoaan sekä velvoittaa työnantajan mahdollistamaan täydennyskoulutuksiin osallistumisen. Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain organisaatiotasolla, se pohjautuu yksiköiden omiin tarpeisiin ja toiveisiin. Yksikössä on jaettu henkilöstölle eri vastualueita, joiden koulutuksiin he osallistuvat. Henkilöstölle pyritään suunnittelemaan tasapuolisesti monipuolista koulutusta.

Erityisasiantuntijoita on käytettävissä eri osa-alueilta tarpeen mukaan, esim. hygieniahoitajat, haava-hoito, palliatiivinen hoito ja erilaiset erikoissairaanhoidon osaamisalueet.

4.3 Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen eteläisellä alueella (Suupohjan alue, Ilmajoki, Kurikka) työterveyspalvelut järjestää TT Botnia Oy. Sairauspoissaoloja seurataan ja tarpeen mukaan käydään varhaisen tuen keskusteluja. Yksikön esihenkilö käy hyvinvointialueen henkilöstön kanssa valmentavan johtamisen periaatteiden mukaisesti säännöllisesti keskusteluja työnlomassa. Esihenkilö pitää henkilöstölleen kehityskeskustelut kerran vuodessa.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilökuntayhdistys Virkut ry ylläpitää ja edistää henkilökunnan viihtyvyyttä, yhteenkuuluvuutta ja tukee harrastustoimintaa ja työkyvyn ylläpitämistä. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tukee työntekijöiden työhyvinvointia henkilöstöetuussetelillä, jota voi käyttää liikunta- tai kulttuuripalveluihin. Hyvinvointialue tukee työntekijöiden työhyvinvointia mahdollistamalla TYHY-toimintaa osastojen henkilökunnalle. Lisäksi puolet AMK-opiskelijoista saaduista ohjauspalkkioista ohjataan osaston henkilöstön yhteisesti käytettäväksi.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on työntekijöiden käytössä PosiPro – onnistumisten ilmoittamisen -järjestelmä, jonka avulla voi antaa positiivista palautetta työtavoista, jotka koetaan onnistuneiksi. Näiden tarkoitus on saattaa hyvät ja toimivat käytännöt kaikkien työntekijöiden ja yksiköiden tietoon.

Työohjausta on tarpeen mukaan saatavilla organisaatiossa, samoin muuta keskusteluapua. Työtyytyväisyyskyselyjä järjestetään hyvinvointialueen erillisen ohjeistuksen mukaisesti. HVA:lla on vuoden 2024 alussa aloitettu käytäntö yksikkökohtaisista työhyvinvointisuunnitelmista, jotka päivitetään vuosittain yksikön henkilöstön yhteistyönä.

5 Toimitilat

Ilmajoen sotekeskus on Ilmajoen kunnan omistama rakennus ja HVA toimii siinä vuokralla. Kiinteistöhuolto hoidetaan Ilmajoen kunnan kautta. Akuuttiyksiköllä ovat käytössä keväällä 2021 valmistuneet tilat. Näiden suunnitteluun on käyttäjä osallistunut koko rakennusprosessin ajan ja ne on saatu hyvin toimiviksi. Osastolla on yhteisten tilojen lisäksi yhden ja kahden hengen potilashuoneita, joissa kaikissa on wc/kylpyhuonetilat, osassa myös sulkutila eristyspotilaita varten. Kolmessa potilashuoneessa on kiinteä katonosturi. Potilailla on käytössä päiväsal, josta pääsee myös katetulle terassille. HVA:lla on oma kiinteistötyöryhmä ja luodut prosessit esim. sisäilmaongelmien suhteen.

6 Potilaan asema ja oikeudet

6.1 Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus

Akuuttiyksikön hoito vastaa potilaiden perusterveydenhuollon akuuttihoitosta, toimintakyvyn kartoituksesta, kuntoutuksesta ja erikoissairaanhoidon jälkeisestä hoidosta. Hoitoon osastolle tullaan yleensä lääkärin läheteellä. Osalla esim. saattohoito tai palliatiivisen hoitolinjauksen asiakkailta voi olla sovittuna lupapaikka osastolle lääkärin kanssa. Potilaan tulotekstissä on kirjattuna hoidon tarve, tavoitteet ja jatkosuunnitelma. Osastolla sairaanhoitaja selvittää ja toteuttaa lääkärin määräykset sekä päivittää potilaan lääketiedot määräysten mukaiseksi.

Potilaan vastaanottava sairaanhoitaja kirjaa potilaan Life Care-potilastietojärjestelmään. Tuloteksti on osa potilaan hoitosuunnitelmaa, jota täydennetään mm. lääkärinkierroilla ja hoitopalavereissa. Hoitosuunnitelmaa pyritään tekemään yhdessä potilaan tai hänen edustajansa kanssa huomioiden mahdollisuuksien mukaan potilaan omat toiveet omasta hoidostaan. Tarvittaessa hoidon aikana pidetään potilaan asioissa hoitoneuvotteluja, johon osallistuu hoitoon keskeisesti liittyvät tahot. Potilaalla tulee olla nimettynä ensisijainen yhteyshenkilö, joka on kirjattuna potilastietoihin. Potilaan voinnista informoidaan sovitun yhteyshenkilön kanssa. Osastojaksolla tarkistetaan myös asiakastietojen luovuttamista koskeva luovutuslupa, suostumus tai kieltö.

Osastolääkäri vastaa potilaiden hoidosta osastolla. Osastolle tullessa potilaalle laaditaan hoitosuunnitelma, jonka mukaan hoitoa toteutetaan. Hoitosuunnitelman toteutumista tarkastellaan, sen sisältöä tarkistetaan ja päivitetään tarpeen mukaan lääkärinkierroilla ja tarvittaessa muuna aikana ollaan yhteydessä päivystävään lääkäriin. Osastolla työskentelevät sairaanhoitajat ja perus-/lähihoitajat seuraavat potilaiden vointia, suorittavat tarvittavia mittauksia. Potilaiden voinnin muutoksista raportoidaan lääkärille sekä kirjataan potilaan tietoihin potilastietojärjestelmään.

Hoito lähtee asiakkaan tarpeista ja se toteutetaan yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaan. Potilas osallistetaan tavoitteiden asetteluun mahdollisuuksien mukaan. 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. Yksikössä on moniammatilliset viikkopalaverit hoidossa olevien potilaiden jatkosuunnitelmista.

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, hoitotahto selvitetään mahdollisuuksien mukaan. Omaisten ja läheisten läsnäolo saattohoitotilanteessa mahdollistetaan.

Kotiutushoitaja aloittaa potilaiden kotiutuksen suunnittelun tulovaiheesta lähtien. Kotiutushoitaja työskentelee arkiamuovuosissa ja toimii osana akuuttiyksikön moniammatillista tiimiä. Kotiutustilanteessa kotiutushoitaja antaa potilaalle/omaiselle kirjallisena hoitotyönyhteenvedon lomakkeen sekä lääkärin päivittämän lääkelistan kirjallisena. Hän on myös tarvittaessa yhteydessä myös potilaan hoitoon osallistuviin tahoihin millä hoidon jatkuvuus pyritään turvaamaan.

6.2 Muistutusmenettelyt, potilasasiavastaava

Laki edellyttää, että organisaatiossa on sekä potilasasiavastaava että sosiaaliasiavastaava. Heidän yhteystietonsa ovat nähtävillä osastolla yleisissä tiloissa ja ne löytyvät myös HVA:n julkisilta sivuilta. Asi-

akkaita neuvotaan tarpeen mukaan potilas-/sosiaaliasiavastaavan palveluista sekä muistutus- ja kantelumenettelyistä. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti HVA:n johtajalääkärille ja lähetetään Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Kirjaamoon, Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki. Muistutus on käsiteltävä asianmukaisesti ja kohtuullisessa ajassa.

Potilasvahingon tapahtuessa on yksikössä välittömästi tehtävä lisävahingot estävät toimenpiteet, HaiPro-ilmoitus, informoitava potilasta ja/tai omaista sekä tehtävä tarvittavat merkinnät potilastietokantaan. Mahdolliset lisäilmoitukset ja selvitykset hoidetaan tapauskohtaisesti.

6.3 Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö

Yksikössä rajoituspäätökset tekee aina lääkäri ja niiden tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti, päätös on aina määräaikainen. Henkilöstöllä on selkeät toimintaohjeet rajoitustoimenpiteiden tarpeen arvioinnista ja käytöstä yksikössä. Henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti rajoitteisiin liittyviin lakeihin sekä toiminta- ja kirjaamisohjeisiin rajoitustoimenpiteiden aikana.

7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Kriittisistä laitteista on osastolla ajoittain käytössä happirikastimia ja defibrillaattori. Sähkökatkotilanteessa varavoima menee päälle koko Ilmajoen sotekeskuksessa, joten sähkökatko ei aiheuta ongelmia potilasturvallisuudelle. Yksikön laitteista on olemassa sähköinen rekisteri, jota ylläpitävät vastuhenkilöt. Henkilöstön perehdytykseen kuuluu laiteturvallisuuskoulutus. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa vaaratilanteista sekä esim. rikkinäisistä laitteista ja huolehtia että ne otetaan pois käytöstä sekä toimitetaan huoltoon.

Fimea sivuilla [Lääkinnälliset laitteet - Fimea.fi - Fimea](#) löytyy tietoa lääkinnällisistä laitteista sekä niiden lainsäädännöstä ja valvonnasta. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvien ammattimaisen käyttäjän vaarailanneilmoitusten teko Fimealle on mahdollista myös HaiPro-järjestelmän asiakas/potilasturvallisuusilmoituksen kautta.

8 Lääkitysturvallisuus

Yksiköllä on STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen riskit ja riskien ennaltaehkäisyyn tähtäävät toimenpiteet. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti (päivitetty alkuvuonna 2024).

Yksikön lääkehoitoon osallistuvilla henkilöillä on kirjalliset Lääkehoidon osaamisen varmistaminen (Love) -oppaan mukaiset luvat. Yksikössä on nimetyt lääkehoitovastaavat ja yksikkö toimii yhteistyössä HVA:n sairaala-apteekin kanssa. Sairaala-apteekista tehdään yksikköön säännöllisiä tarkastuskäyntejä, joiden avulla seurataan lääkehoitosuunnitelman toteutumista ja varmistetaan turvallinen lääkehoito yksikössä.

10 Dokumentointi ja asiakirjahallinta

Organisaatiossa on käytössä Life Care potilastietojärjestelmä, jonka rekisterinpitäjä on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue.

10.1 Kirjaaminen

Yksikössä on laatukäsikirja, jossa ohjeistetaan kirjaamisesta seikkaperäisesti. Hoitotyön kirjaamisessa noudatetaan samoja periaatteita kuin hoitotyössä yleensäkin:

- o itsemääräämisoikeus
- o yksilöllisyys
- o kokonaisvaltaisuus
- o turvallisuus
- o omatoimisuus
- o kulttuurilähtöisyys
- o jatkuvuus

Oikein tehdyillä potilasasiakirjamerkinnoilla on suuri merkitys potilaan sekä terveydenhuoltohenkilöstön oikeusturvan kannalta. Oikeus kirjata potilaan tietoja on vain terveydenhuollon ammattihenkilöillä ja heidän ohjauksessaan olevilla, jotka osallistuvat potilaan välittömään neuvontaan tai hoitoon. Opiskelijalle pyydetään omat käyttäjätunnukset. Opiskelijan tekemän kirjauksen hyväksyy hänen ohjaajansa tai muu vastaava henkilö. Henkilökunta on allekirjoittanut salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen saadakseen tunnukset potilastietojärjestelmän käyttöön.

Potilaalta pyydetään hoitoon tullessa suostumus potilastietojen luovuttamiseen potilastietojärjestelmässä terveyden- ja sosiaalihuollon välillä, ellei sitä ole aikaisemmin tehty muussa palvelussa eikä suostumus ole vanhentunut. Suostumukset tarkistetaan hoitoon tullessa ja tarvittaessa potilaalta pyydetään uudet. Mikäli potilas lähetetään toiseen hoitolaitokseen, hoitaja kirjaa lähetteeksi/ loppuarvioksi lyhyen hoitotyön yhteenvedon.

10.2 Tietosuoja ja tietoturvasuus

HVA:n tietosuojavastaava Mari Kempas, huolehtii mm. organisaation tietosuojaan liittyvästä ohjeistuksesta ja tähän liittyvien ajankohtaisten asioiden tiedottamisesta. Yksikön henkilökunta suorittaa perehtymisen yhteydessä tietosuoja ja tietoturvakoulutuksen, joka uusitaan 5 vuoden välein. Yksikön esihenkilö vastaa yksikön tietosuojan toteutumisesta, mutta se on myös jokaisen työntekijän vastuulla osaltaan. Organisaatiolla on ajantasainen tietoturvasuunnitelma, HVA:n intrasta löytyvät kaikki ajantasaiset ohjeistukset liittyen tietosuojaan ja tietoturvaan [Tietoturva ja tietosuoja – HYVAEP Intra](#). Samasta paikasta löytyy ohjeistus, miten ilmoitetaan kaikki tietoturvaan liittyvät poikkeamat sekä henkilötietojen tietoturvaloukkaukset. HVA:n tietoturvapäällikkö on Tero Haukilehto.

Toimintaohjeisiin tulevat muutokset kirjataan viipymättä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi tullutkaan.

Paikka ja päivämäärä 1.3.2024
Omavalvontasuunnitelman laatija (palveluyksikön esimies / esimiehet) oh Anne Vuorenmaa nimenselvennys / -selvennykset
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön terveystaloudesta vastaava johtaja Ismo Anttila nimenselvennys

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, 22f §.

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 \(valtioneuvosto.fi\)](#) Viitattu 12.4.2023.

Sosiaali- ja terveysministeriö. Toimintojen turvaaminen sosiaali- ja terveydenhuollossa. [Valmiusasiat - Sosiaali- ja terveysministeriö \(stm.fi\)](#) Viitattu 18.4.2023.

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

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](#) Viitattu 13.4.2023

Valvira.2012. Yksityisen terveydenhuollon palvelujen tuottajien omavalvontasuunnitelman sisältöä ja laatimista koskevat määräykset. [Omavalvontasuunnitelma - Valvira](#). Viitattu 12.4.2023.

Ympäristöministeriön julkaisuja 2023:11; Terveydenhuollon jäteopas. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-361-255-6>. Viitattu 19.4.2023.