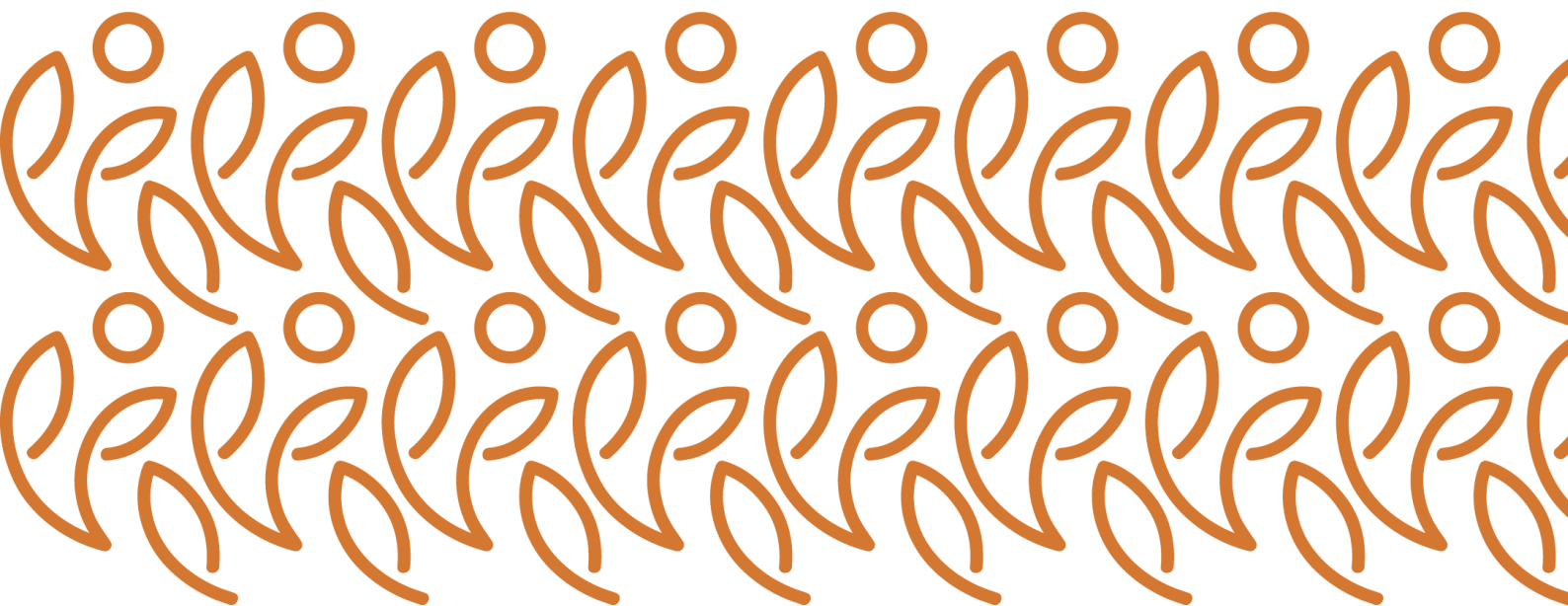


# **OMAVALVONTASUUNNITELMA KAUHAJOKI AKUUTTIOSASTO**

Laadittu 27.2.2024

Hyväksytty 31.3.2024

Ismo Anttila, alueylilääkäri





## Sisällysluettelo

1	Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot.....	4
2	Palveluyksikön yleiskuvaus.....	5
3	Omavalvonnan organisointi ja johtaminen.....	6
3.1	Omavalvontasuunnitelma .....	6
3.2	Riskien- ja laadunhallinta.....	7
3.3	Turvallisuus .....	9
3.4	Valmiussuunnitelma.....	11
3.5	Asiakaspalautejärjestelmä .....	12
4	Henkilöstö.....	12
4.1	Perehdytys .....	14
4.2	Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen .....	15
4.3	Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen .....	15
5	Toimitilat .....	17
6	Potilaan asema ja oikeudet .....	17
6.1	Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus .....	17
6.2	Muistutusmenettelyt, potilasasiamies .....	19
6.3	Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö .....	22
7	Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet .....	22
8	Lääkitysturvallisuus.....	23
9	Hygieniäkäytännöt .....	24
10	Dokumentointi ja asiakirjahallinta .....	29
10.1	Kirjaaminen .....	29
10.2	Tietosuojat ja tietoturvaturvallisuus.....	30
	Lähteet .....	32

## 1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue	Y-tunnus 3221324-6
Toimipaikan nimi Suupohjan sotekeskus, akuuttiosasto, Kauhajoki	
Toimipaikan osoite Prännärintie 6	
Postinumero 61800	Postitoimipaikka Kauhajoki
Alueylilääkäri Ismo Anttila	Puhelin 050 4417871
Postiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Sähköposti ismo.anttila@hyvaep.fi	
Osastonhoitaja Anne Lehtinen sij. Marjo Riihiluoma	Puhelin 043 8200459
Sähköposti <a href="mailto:anne.lehtinen@hyvaep.fi">anne.lehtinen@hyvaep.fi</a> <a href="mailto:marjo.riihiluoma@hyvaep.fi">marjo.riihiluoma@hyvaep.fi</a>	

## 2 Palveluyksikön yleiskuvaus

- Potilaspaikkoja on 30, päiväsairaalassa 5. Lisäksi osaston tiloissa toimii kotisairaala, päiväsairaala sekä erikoissairaanhoidon alainen satelliittidialyysiyksikkö (6 paikkaa). Dialyysi toimii ma-la yhdessä vuorossa. Osaston sairaanhoitajat paikkaavat dialyysin työntekijöiden vapaapäiviä tai muita poissaoloja sovitusti ja/tai tarvittaessa.
- Potilaat pääasiassa iäkkäitä äkillisesti sairastuneita potilaita, jotka tarvitsevat akuuttia perussairaanhoitoa. Potilaita tulee jatkohoitoon pääasiassa erikoissairaanhoidosta, kiirevastaanotolta sekä päivystyksestä. Potilaiden ikä on n. 75 -vuotiaista ylöspäin mutta osastolla hoidetaan välillä myös nuorempia potilaita. Osasto toimii Suupohjan alueen lupapaikkaosastona ja osastolla hoidetaan myös saattohoitopotilaita. Osastolla toimii myös päiväsairaala, jossa hoidetaan potilaita jotka eivät tarvitse osastohoitoa mutta tarvitsevat esimerkiksi suonensisäistä antibioottihoitoa.
- Hoitoisuus vaihtelee, mutta pääasiassa potilaat osastolla ovat paljon apua tarvitsevia ja vaihtuvuus on suuri, keskimäärin 12-13 potilasta päivässä.
- Hoitoisuusmittaria ei ole tällä hetkellä vielä käytössä. Rafaela tulossa vuonna 2024-2025.

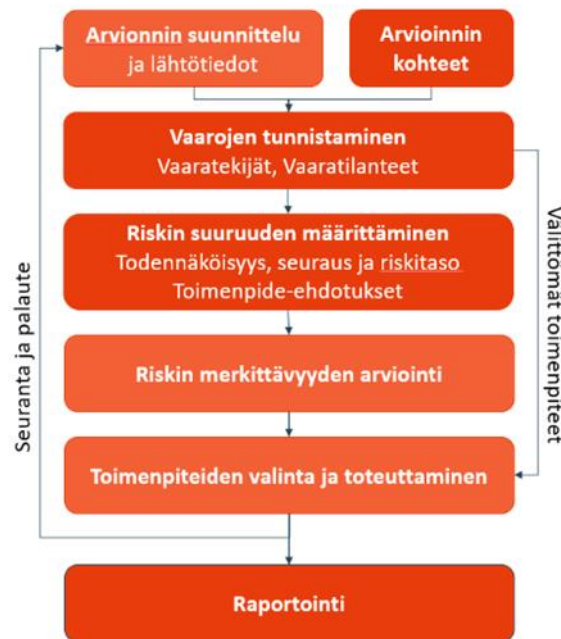
### 3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

#### 3.1 Omavalvontasuunnitelma

- Omavalvontasuunnitelma on laadittu joulukuussa 2023.
- Päivittämisestä vastaavat osastonhoitaja ja vastaava sairaanhoitaja. Suunnitelma tarkistetaan vähintään vuosittain ja päivitetään aina kun joku asia muuttuu.
- Osastonhoitaja valvoo suunnitelman toteutumista seuraamalla siihen kirjattujen asioiden toteutumista käytännössä.
- Henkilökunta on saanut osallistua suunnitelman laatimiseen, he ovat tutustuneet suunnitelmaan sen laadintavaiheessa ja voineet tuoda esiin mielipiteitään.
- Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelma on tulostettuna taukuhuoneessa kansiossa ja lisäksi se on nähtävillä yksikön internetsivuilla.
- 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.

### 3.2 Riskien- ja laadunhallinta

- Riskienhallinta (kuva1) toteutetaan työpaikalla tarkastelemalla yhteisesti osastonhoitajan johdolla vähintään kerran vuodessa mitä sellaisia vaaroja/riskejä yksikössä on, jotka saattavat aiheuttaa vakavaa haittaa ihmisten terveydelle tai turvallisuudelle. Pyritään tunnistamaan myös sellaiset mahdolliset vaara- ja riskitekijät, jotka eivät vielä ole aiheuttaneet vahinkoja, mutta joiden esiintyminen on mahdollista. Tarkastelussa huomioidaan työntekijöiden henkilökohtaiset edellytykset ja työn kuormitustekijät. Huomioon otetaan myös jo toteutuneet vaaratilanteet.
- Riskien arviointi tehdään käyttäen WPro -ohjelmaa, johon osastonhoitaja/vastaava sairaanhoitaja arvioivat yhdessä työntekijöiden edustajan/edustajien (turvallisuusvastaavat) kanssa todetut riskit, riskien suuruuden ja toimenpiteet riskien välttämiseksi tai minimoimiseksi.
- Riskien suuruus määritellään ja riskit luokitellaan niiden suuruuden (merkitsevyyden) mukaiseen järjestykseen jolloin pystytään määrittämään suurimmat riskit. Riskien merkittävyyden arvioinnin tavoitteena on pienentää kaikkia työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavia riskejä.
- Todettuihin riskeihin mietitään toimenpiteet/kehittämisehdotukset ja seurataan niiden toteuttamista ja arviointia laaditun suunnitelman ja aikataulun mukaan.
- Uusien riskien ilmaantuessa arvioidaan ne heti ja mietitään toimenpiteet riskien vähentämiseksi.
- Henkilökunnan kanssa käydään vähintään vuosittain läpi todetut riskit ja toimintaohjeet riskeihin liittyen. Uudelle työntekijälle nämä asiat kerrotaan perehdytyksen yhteydessä.
- HaiPro -ilmoitusten kautta on henkilökunnalla mahdollisuus tehdä ilmoitus vaara- tai läheltäpiti -tapahtumasta. Osastonhoitaja tai vastaava sairaanhoitaja käy läpi ilmoituksen joko heti seuraavana arkipäivänä tai vähintään kolmen arkipäivän kuluessa. Kriittisiin ongelmiin puututaan heti ja muita käsitellään osastopalavereissa henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa asioita viedään ylemmälle taholle käsiteltäväksi.



Kuva 1. Riskien hallinnan prosessi kuvana

- Henkilökunta löytää hyvinvointialueen intrasta sivulta: [Asiakas- ja potilasturvallisuus – HYVAEP Intra](#) laajasti tietoa ja ohjeita liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen.
- Henkilökunta tutustuu perehdytyksessä Etelä- Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmaan, jossa on kerrottu keskeiset asiat liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen. Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma löytyy tulostettuna osastolla perehdytykskansiossa.
- [HaiPro-vaaratapahtumat – HYVAEP Intra](#) sivulta löytyy lisätietoja ja ohjeita työpaikan HaiPro -ilmoitusten tekijälle ja käsittelijälle sekä tallennettuja koulutuksia potilas- ja työturvallisuuteen liittyen. Myös ohjeet henkilötietojen **tietoturvaloukkauksesta ja ohjeet tietoturvapoikkeamien** ilmoitusten tekemisestä löytyvät tältä sivulta sekä tulostettuna kansliasta.
- Potilas/läheinen voi ilmoittaa vaaratapahtumasta suoraan henkilökunnalle tai tehdä vaaratapahtumasta ilmoituksen internetin sivujen kautta. Lomakkeelle pääsee internetissä osoitteessa: [Anna palautetta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä **Duodecimin oppiportti - koulutussivusto**, jossa on useita laadukkaita verkkokursseja asiakas- ja potilasturvallisuudesta sekä laitekoulutukseen liittyviä kursseja.
- Yksikön henkilökunta suorittaa vähintään seuraavat Oppiportin koulutukset:
  - Infektioiden torjunta
  - Laiteturvallisuus
  - Tietosuoja terveydenhuollossa viiden vuoden välein
  - Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa viiden vuoden välein



Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus (osastonhoitaja/vastaava sairaanhoitaja suorittaa)

Tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatiossa (riskien hallintaan osallistuvat suorittavat eli ainakin osastonhoitaja, vastaava sairaanhoitaja ja turvallisuusvastaavat suorittavat)

- Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön nimet ja yhteystiedot löytyvät taukuhuoneen seinältä, lisäksi nimet ja yhteystiedot löytyvät hva:n intrasivuilta: [Työsuojelu - HYVAEP Intra](#)

### 3.3 Turvallisuus

- Palo- ja pelastussuunnitelma läpikäydään uuden työntekijän kanssa töihin tullessa perehdytyksen yhteydessä ja suunnitelmaan otetaan lukukuittaus. Jos suunnitelmaa muutetaan käydään muutokset läpi koko henkilökunnan kanssa ja muutoksetkin kuitataan lukukuittauksilla.
- Ensisijaisesti osastolle nimetyt kaksi turvallisuusvastaavaa perehdyttävät turvallisuusasiat uusille työntekijöille sekä varmistavat muutoksista tiedottamisen koko henkilökunnalle.
- Turvallisuusvastaavat huolehtivat turvallisuussuunnitelman ja riskiarviointien teosta yhdessä osastonhoitajan ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa.
- Pelastussuunnitelma on päivitetty joulukuussa 2023.
- Henkilökunnan alkusammutuskoulutukset toteutetaan kolmen vuoden välein. Uudelle työntekijälle alkusammutuskoulutus järjestetään työsuhteen alussa jos hän ei ole koulutukseen osallistunut kolmen edellisen vuoden aikana. Alkusammutuskoulutuksen toteuttaa ja aikatauluttaa pelastuslaitos.
- Hyvinvointialueelle on nimetty ensiapukoulutuksesta vastaavat työntekijät jokaiseen sotekeskukseen ja he kouluttavat sotekeskuksen henkilökuntaa niin että yksikössä tarvittava koulutus toteutuu kaikille kahden vuoden välein.

- Turvallisuskävelyjen sisällöstä on erillinen ohje. Turvallisuuksvastaavat käyvät uuden työntekijän kanssa turvakävelyn perehdyttämisen yhteydessä. Muuten turvakävelyjä järjestetään kerran vuodessa pääasiassa keväisin koko henkilökunnalle kertauksena. Turvallisuskävelyyyn osallistuu myös kiinteistöhoitaja.
- Henkilöstölle on laadittu henkilöstöturvallisuusohje joka on henkilökunnan saatavilla ja se annetaan uudelle työntekijälle tutustuttavaksi.
- Laitoshuoltajien turvallisuusvastaava tulostaa käyttöturvallisuustiedotteet erilliseen kansioon osastolle, josta ne ovat kaikkien luettavissa. Osaston turvallisuusvastaavat tarkastavat osaltaan, että käyttöturvallisuustiedotteet ovat ajantasalla ja tiedottavat muuta henkilökuntaa tiedotteiden sijainnista.

**Kulunvalvonta ja hälytínjärjestelmä:**

- Yksikössä on Vivago -potilashälytínjärjestelmä, johon kuuluu sekä potilaskutsujärjestelmä että henkilöhälyttimet. Osaston turvallisuusvastaavat huolehtivat turvahälyttimien testauksesta kuukausittain etukäteen sovitun suunnitelman mukaisesti ja merkitsevät erilliseen tarkastuslomakkeeseen testauksen suoritetuksi.
- Vivagon ongelmatilanteissa ollaan ensisijaisesti yhteydessä sotekeskuksen huoltoteknikkoon, joka on tarvittaessa yhteydessä Vivagoon. Iltaisin ja viikonloppuisin kiireellisissä asioissa otetaan yhteyttä suoraan Vivagon tukinumeroon. p. 010 2190 615.

### 3.4 Valmiussuunnitelma

- Valmiussuunnitelmat ovat tällä hetkellä vanhoissa organisaatioissa laadittuja mutta vuoden 2024 alusta lähtien valmiussuunnitelmia aloitetaan päivittämään ja yhtenäistämään hyvinvointialueelle.
- Osastolla on ajoittain käytössä happirikastimia sekä seinähappi. Seinähapen riittävydestä vastaa kiinteistönhoitaja. Happirikastimien käyttöön henkilökunta saa koulutusta työn lomassa ja käyttöön liittyvissä asioissa voi tarvittaessa ottaa yhteyttä Seinäjoelle kuntoutusohjaajaan. Osastolla on myös defibrillattori jonka käyttökoulutuksen henkilökunta on saanut ja uudelle työntekijälle käyttö opastetaan. Defibrillaattorin toimintakunnon tarkastamisesta on sovittu erillinen käytäntö (tarkastus kerran viikossa).
- Palo- ja pelastussuunnitelmasta (tulostettuna yksikön perehdytyskansiossa) löytyy yleisiä ohjeita erilaisiin häiriötilanteisiin sekä yksikön tarkempi pelastussuunnitelma esimerkiksi tulipalon sattuessa.
- Sähkökatkotilanteessa varavoima menee päälle 10 sekunnin kuluttua ja sen käyttöä voidaan jatkaa useita päiviäkin tarvittaessa.
- Valmiussuunnitelmassa on toimintaohjeita ja suunnitelmia laajempien ja pitkäkestoisempien poikkeustilanteiden varalle.
- Toimintaohjeet esimerkiksi **potilastietojärjestelmän toimimattomuuden** varalta, on tulostettuna yksiköihin ja tiedot sekä mahdollisesti tarvittavia paperilomakkeita löytyy kanslian erillisestä kansioista. Ohje työntekijöille löytyy myös M -filesistä <https://mfiles.epshp.fi/openfile.aspx?vault=37AA23D8-229D-4CF0-92F0-B7CA2F34C958&objtype=0&docid=18501>

### 3.5 Asiakaspalautejärjestelmä

- Asiakkaat, potilaat ja omaiset voivat antaa palautetta suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla esim. osastonhoitajalle tai muille hoitajille. Osastolla on asiakaspalautelaatikko ja lisäksi palautetta voi antaa QPro -järjestelmän (asiakas- ja potilaspalautejärjestelmä) kautta.
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilta löytyy linkki mistä voi antaa asiakas- tai potilaspalautetta. Samasta linkistä löytyy tietoa myös henkilökunnalle asiakaspalautejärjestelmästä [Asiakas- ja potilaspalaute – HYVAEP Intra](#).
- Asiakas- ja potilaspalautealomakkeita löytyy myös tulostettuna osaston päiväsalista ja sieltä löytyy myös lukollinen laatikko mihin palautelaput voi palauttaa.
- Palautteet ohjautuvat osastonhoitajalle, joka käsittelee palautteet ja tarvittaessa vastaa niihin palautteen antajalle jos sitä on pyydetty ja yhteystiedot jätetty. Palautteet käsitellään myös henkilökunnan kanssa osastopalaverissa.

## 4 Henkilöstö

- Osastonhoitaja on koulutukseltaan TtM ja sairaanhoitaja YAMK, toimenkuva on hallinnollinen; vastaa osaston toiminnasta, työvuorolistojen suunnittelusta ja toteumien tekemisestä, vastaa kaikista henkilöstöasioista, taloudesta ja osaltaan budjetin laadinnasta sekä hankinnoista. Toimii myös kotisairaalaan esihenkilönä samalla tehtävänkuvalla.
- Osastonhoitajan sijaisena toimii osaston vastaava sairaanhoitaja tai muu erikseen sijaiseksi sovittu henkilö.
- **Henkilöstön määrä ja rakenne:**
  - Osastonhoitaja, yhteinen kotisairaalan kanssa
  - Vastaava sairaanhoitaja
  - Kotiutusohitaja
  - 16 sairaanhoitajaa, joista 2 varahenkilöä ja 1 vuosilomasijainen
  - 14 lähihoitajaa, joista 1 varahenkilö ja 1 vuosilomasijainen
  - 1 osastonsihteeri

- 1 osastonsihtööri on yhteinen vastaanottopalveluiden kanssa, sijaistaa muiden lomien ja muita poissaoloja sekä osastolla että vastaanottopalveluissa
- Kotisairaalassa 4 sairaanhoitajaa, joista 1 varahenkilö
- Henkilökunta tekee joustavasti työtä osastolla, kotisairaalassa sekä dialyysissä perehdytyksiensä mukaisesti ja osaston sairaanhoitajat hoitavat myös päiväsairalapotilaat
- Osastolla arkisin 2 lääkäriä ja fysioterapiasta 2 fysioterapeuttia
- Hoitajien tutkintotodistukset tarkistetaan töihin tullessa ja henkilöstön rekisteröintitiedot tarkistetaan lisäksi JulkiTerhikistä. Muun osastolla toimivan henkilökunnan osalta heidän omat esihenkilönsä tarkistavat ja vastaavat työntekijöiden kelpoisuudesta.
- 1.1.2024 alkaen myös iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelevien rikostausta selvitetään erillisen ohjeen mukaan.
- Osasto toimii aamu- ja iltavuorossa kahdessa moduulissa, joissa molemmissa moduuleissa on nimetty kiertävä hoitaja (vastaava sh) joka vastaa ja johtaa oman moduulinsa toimintaa työvuorossa. Yövuorossa sairaanhoitaja ja lähihoitaja hoitava parina koko osaston potilaat.
- Arkiaamuisin työvuorossa on 3-4 sairaanhoitajaa, 6-7 lähihoitajaa, kotiutusohitaja, osastonhoitaja ja vastaava sairaanhoitaja sekä 2 lääkäriä, 2 fysioterapeuttia sekä 1-2 sihtööriä. Viikonlopun aamuissa on 2 sairaanhoitajaa ja 5-6 lähihoitajaa. Iltavuoroissa on aina vähintään 2 sairaanhoitajaa ja 3-4 lähihoitajaa. Yövuorossa sairaanhoitaja ja lähihoitaja.
- Laitoshuoltajia on arkiaamuissa 3 ja viikonlopun vuoroissa aamuissa 2-3, iltaisin 1 laitoshuoltaja. Laitoshuoltajat tulevat osastolle hyvinvointialueen puhtauspalveluiden kautta.
- Kotisairaalassa on 1 hoitaja aamulla (yhtenä arkiaamuna on 2 hoitajaa) ja 1 illalla joka päivä
- Kaikki vakituiset hoitajat ja suurin osa hoitajien sijaista on valmiita lähi- tai sairaanhoitajia. Hoitajien sijaisena voi ajoittain olla myös lähi- tai sairaanhoitajaopiskelijoita, joille on erikseen nimetty ohjaajat ja ohjaajat ovat vuorokohtaisesti merkitty myös työvuorolistaan. Myös muiden ammattilaisten sijaisena voi toimia osastolla opiskelijoitakin.
- Henkilökuntaa rekrytoitaessa varmistetaan, että kielitaito on sillä tasolla, että omassa työtehtävässä pystyy toimimaan.

#### 4.1 Perehdytys

- Perehdytys koskee uusia työntekijöitä sekä pitkältä palvelussuhdevapaalta palaavia työntekijöitä. Perehdytystarve ja -aikataulu arvioidaan yksilöllisesti.
- Osastonhoitaja vastaa hoitajien perehdytyksen järjestämisestä ja seurannasta miettien perehdytyksen keston, perehdyttäjät ja ajankäytön. Muiden osastolla työskentelevien henkilöiden perehdyttämisestä vastaavat heidän omat esihenkilönsä yhdessä osaston osastonhoitajan kanssa.
- Jokaisen hyvinvointialueen työntekijän tulee suorittaa E-P hyvinvointialueen intrasta löytyvä hyvinvointialueen yleisperehdytyskurssi (moodlekurssi). Työntekijän käytyä yleisperehdytyksen läpi, hän voi hakea HR-työpöydältä perehdytyksen kuittauksen osastonhoitajalta. Työntekijä ohjataan tutustumaan yleisperehdytykseen itsenäisesti sille varattuna ajankohtana. Aikaa yleisperehdytyksen läpikäymiseen varataan n. 4 tuntia.
- Uusi työntekijä/opiskelija saa itselleen perehdytyslistan jota käydään läpi perehdytyksen aikana nimetyn perehdyttäjän kanssa. Sekä perehdyttäjä että perehtyjä allekirjoittavat perehdytyslistan ja se palautetaan osastonhoitajalle. Vastuu perehtymisestä on myös uudella työntekijällä/opiskelijalla, hänen tulee kysyä asioista joihin ei vielä ole perehdytystä saanut tai jossa kokee olevansa epävarma.
- Opiskelijoilla on jokaisessa työvuorossa nimetty ohjaaja ja perehdyttäjä. Jos opiskelija tekee palkkatyötä on hänelle myös jokaisessa työvuorossa nimetty ohjaaja. Sairaanhoidajaopiskelijalle ohjaaja nimetään myös kirjallisesti palkkatyön ajaksi, sairaanhoidajaopiskelija voi tehdä sairaanhoidajan tehtäviä jos opintoja on takana vähintään 140op.
- Lääkehoitoon perehdytettäessä ohjataan lukemaan osaston lääkehoitosuunnitelma sekä tämän jälkeen merkitsemään lääkehoitosuunnitelmaan lukukuittaus. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi erikseen lääkehoitoon liittyviä asioita erillisen perehdytyslistan mukaan.
- Turvallisuusasioita perehdytetään ohjaamalla lukemaan palo- ja pelastussuunnitelma sekä tuodaan esiin valmiussuunnitelmasta tärkeimpiä asioita. Työntekijä kuittaa lukukuittauksella palo- ja pelastussuunnitelmaan perehtymisensä. Turvallisuusvastaavan kanssa uusi työntekijä tekee turvallisuuskävelyn.
- Uusi työntekijä suorittaa tietoturva terveydenhuollossa ja tietosuoja sosiaali- ja terveydenhuollossa ja laiteturvallisuus kurssit oppiportissa työsuhteen alussa jos niitä ei ole suoritettu aikaisemmin. Kaikki työntekijät uusivat nämä viiden vuoden välein.

- Perehdytyksessä käydään läpi myös infektioiden torjuntaan liittyviä asioita ja mm. suojavaatetuksen käyttö eristystilanteissa. Oppiportista suoritetaan infektioiden torjunta kurssi.

#### **4.2 Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen**

- Koulutussuunnitelmat laaditaan toimialueittain vuodeksi kerrallaan.
- Osastonhoitaja seuraa täydennyskoulutusveloitteen toteutumista seuraamalla henkilökunnan koulutuspäivien määriä ja toteumista.
- Yksikössä on nimettynä haavanhoito- ja hygieniayhdyshenkilön tehtäviin henkilöt, jotka osallistuvat oman vastuualueensa palavereihin ja tuovat ajankohtaista tietoa yksikköön. He ottavat myös tarvittaessa yksiköstä päin yhteyttä oman alueensa erityisasiantuntijoihin kuten haavahoitajaan tai hygieniahoitajaan.
- Varastotilauksien teosta yksikössä vastaavat myös nimetyt henkilöt. He huolehtivat viikottain tarvittavien varastotavaroiden tilaamisesta keskusvarastosta osastolle.
- Osastolta pystytään konsultoida tarvittaessa erityisasiantuntijoita kuten sosiaalityöntekijää, psykiatrista sairaanhoitajaa, diabeteshoitajaa jne.

#### **4.3 Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen**

- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen eteläisellä alueella (Suupohjan alue, Ilmajoki, Kurikka) työterveyspalvelut järjestää TT Botnia Oy.

- Osastonhoitaja käy hyvinvointialueen henkilöstön kanssa valmentavan johtamisen periaatteiden mukaisesti säännöllisesti keskusteluja työn lomassa. Osastonhoitaja pitää henkilöstölleen kehityskeskustelut kerran vuodessa.
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilökuntayhdistys Virkut ry ylläpitää ja edistää henkilökunnan viihtyvyyttä, yhteenkuuluvuutta ja tukee harrastustoimintaa ja työkyvyn ylläpitämistä. Virkkujen jäsenyys on maksullinen.
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tukee työntekijöiden työhyvinvointia henkilöstöetuussetelillä (Edenred), jota voi käyttää liikunta- tai kulttuuripalveluihin.
- TYHY-toimintaa järjestetään henkilökunnalle kerran vuodessa.
- Osa AMK-opiskelijoista saaduista ohjauspalkkioista ohjataan osaston henkilöstön yhteisesti käytettäväksi.
- Työyksikköön laaditaan vuoden 2024 aikana työhyvinvointisuunnitelma. Työhyvinvointisuunnitelman tarkoituksena on auttaa löytämään keinoja, joilla voi työyksikössä vaikuttaa työhyvinvointiin, työyhteisön toimivuuteen ja työhyvinvointia tukevaan ilmapiiriin. Suunnitelma auttaa jäsentämään tarpeellisia toimenpiteitä ja seuraamaan työhyvinvoinnin edistymistä sekä auttaa tunnistamaan työyhteisön vahvuuksia työhyvinvoinnin ylläpitämisessä. Työhyvinvointisuunnitelman tavoitteena on osaava ja hyvinvoiva henkilöstö, hyvä johtaminen ja esimiestyö sekä vaikuttavuuden ja talouden tasapaino.
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on työntekijöiden käytössä PosiPro – onnistumisten ilmoittaminen -järjestelmä, jonka avulla voidaan ilmoittaa asioista, jotka koetaan onnistuneiksi. Näiden tarkoitus on saattaa hyvät ja toimivat käytännöt kaikkien työntekijöiden ja yksiköiden tietoon.
- Työnohjausta on saatavilla tarvittaessa.
- Työtyytyväisyyskyselyjä järjestetään hyvinvointialueen erillisen ohjeistuksen ja aikataulun mukaisesti. Psykososiaalisen kuormituksen kyselyt toteutetaan työterveyshuollon toimesta kolmen vuoden välein.
- Työyksiköstä lähtevät työntekijät täyttävät palautekyselyn (lähtökysely). Tarkoituksena on, että aina kun työntekijän virka- tai työsuhde hyvinvointialueella päättyy, hän vastaa kyselyyn. Kyselyn avulla kerätään tietoa hyvinvointialueen veto- ja pitovoiman tilasta sekä työnantajamielikuvasta ja näiden kehittämistarpeista. Saadun tiedon avulla hyvinvointialue pystyy kehittymään työnantajana. Kysely löytyy työntekijän HR työpöydältä kohdasta palvelussuhteen päätyminen (lähtökysely).



## 5 Toimitilat

- Yksikkö toimii yhdessä tasossa Kauhajoen keskustassa. Tilat on suunniteltu osastokäyttöön. Yksikössä on 15 potilashuonetta, huoneissa on 1-4 potilaspaikkaa, myös yhden hengen huoneita. Lisäksi yksikössä on toimisto-, varasto ja taukotiloja henkilökunnan käyttöön sekä dialyysin käytössä yksi potilashuone ja yhdistetty varasto-/taukotila. Päiväsairaalapotilaiden hoitoon on yksi pieni huone osastolla. Tarvittaessa päiväsairaalapotilaita hoidetaan myös päiväsalissa tai potilashuoneissa. Kaksi potilashuonetta on sisustettu saattohoitopotilaiden ja heidän läheistensä käyttöön, huoneita voidaan käyttää tarvittaessa muidenkin potilaiden hoidossa.

## 6 Potilaan asema ja oikeudet

### 6.1 Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus

- Akuuttiosasto vastaa potilaiden perusterveydenhuollon akuuttihoitosta, toimintakyvyn kartoituksesta, kuntoutuksesta ja erikoissairaanhoidon jälkeisestä hoidosta.
- Hoitoon osastolle tullaan yleensä lääkärin läheteellä. Osalla esim. saattohoito tai palliatiivisen hoitolinjauksen potilailla voi olla sovittuna lupapaikka osastolle. 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 Lifecare - potilastietojärjestelmään. Potilaalla tulee olla nimettynä ensisijainen yhteyshenkilö, jonka tiedot on kirjattu lifecareen. Potilaan voinnista keskustellaan pääsääntöisesti sovittuun yhteyshenkilön kanssa.

- Potilaan tullessa osastolle ja aina ennen kuin tietoja luovutetaan tulisi tarkistaa potilaan luovutusluvut SUOSTU -sovelluksesta, suostumuksen avulla on mahdollista terveydenhuollon yksiköstä (osasto) antaa tietoja sosiaalihuoltoon (esimerkiksi kotihoito, palveluasuminen).
- Osastolääkäri vastaa potilaiden hoidosta osastolla. Osastolle tullessa potilaalle laaditaan hoitosuunnitelma, jonka mukaan hoitoa toteutetaan. Hoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään arkipäivisin ja tarvittaessa muuna aikana ollaan yhteydessä päivystävään lääkäriin. Osastolla työskentelevät sairaanhoitajat ja perus-/lähihoitajat seuraavat potilaiden vointia, suorittavat tarvittavia mittauksia (mm. lämpö, RR, paino, EKG, SpO2,). Osastolla voidaan hoitajien toimesta lääkärin määräyksellä tehdä joitakin vieritestejä (pikaverikokeita).
- Potilaiden voinnin muutoksista raportoidaan lääkärille sekä kirjataan potilaan tietoihin potilastietojärjestelmään. Lääkärin määräämiä laboratoriokokeita ja röntgenkuvia tehdään arkipäivisin. Potilaan tilanteen ja palveluntarpeen arvioinnissa mittarina ovat MMSE ja RAVA.
- Hoitosuunnitelmaa pyritään tekemään yhdessä potilaan tai hänen edustajansa kanssa huomioiden mahdollisuuksien mukaan potilaan omat toiveet omasta hoidostaan. Jos potilas on tehnyt kirjallisen hoitotahdon sitä noudatetaan. Tarvittaessa hoidon aikana pidetään potilaan asioissa hoitoneuvotteluja, johon osallistuu hoitoon keskeisesti liittyvät tahot.
- Hoito lähtee asiakkaan tarpeista ja se toteutetaan yksilöllisen hoitosuunnitelman 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.
- Osalle potilaista on tehty DNR päätös eli ei elvytetä päätös. Silloin potilasta hoidetaan hyvän perushoidon- ja kivunhoidon ohjein. Jos päätöstä ei ole ja potilaan tila huonontuu äkillisesti tai potilas tulee elottomaksi, aloitetaan elvytys.
- Saattohoitopäätöksen tekee lääkäri ottaen huomioon potilaan ja omaisten mielipiteet sekä lääketieteelliset seikat. Päätöksestä keskustellaan potilaan ja hänen omaisten/läheisten kanssa. Päätöstä tehtäessä pyritään toteuttamaan potilaan yksilölliset toiveet ja tarpeet. Omaisten ja läheisten läsnäolo saattohoitotilanteessa mahdollistetaan.
- Potilaiden kuntoutuksen tarvetta arvioidaan yhdessä fysioterapeutin ja lääkärin sekä hoitajien kesken. Fysioterapeutti ohjaa henkilökuntaa toteuttamaan potilaan kuntouttamista ja tukee kuntouttavaa työtä. Kuntoutuksella tuetaan potilaan omatoimisuutta päivittäisissä toimissa. Fysioterapeutti lainaa tarvittavat apuvälineet potilaalle ja ohjaa niiden käytössä.

- Lääkäri määräyksellä voidaan toteuttaa potilaiden rajoitustoimenpiteitä. Ne tehdään asianmukaisilla päätöksillä turvaten potilaan hoidon sekä potilaan ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä ja potilaan seurannasta on osastolla erilliset ohjeet.
- Kotiutushoitaja aloittaa potilaiden kotiutuksen suunnittelun tulovaiheesta lähtien. Kotiutushoitaja työskentelee arkiamuvoorossa ja toimii osana akuuttiyksikön moniammatillista tiimiä. Kotiutustilanteessa kotiutushoitaja antaa potilaalle/omaiselle kirjallisena hoitotyönyhteenveto lomakkeen (HOIYHT-lomake Lifecaresta) sekä lääkärin päivittämän lääkelistan kirjallisena. Hän on myös tarvittaessa yhteydessä potilaan hoitoon osallistuviin tahoihin ja hoidon jatkuvuus pyritään turvaamaan. Mikäli potilas kotiutuu vastoin hoitavan lääkärin tahtoa, hän allekirjoittaa "Poistuminen omalla luvalla"-lomakkeen.

## 6.2 Muistutusmenettelyt, potilasasiamies

- Laki potilaan asemasta ja oikeudesta edellyttää, että jokaisessa terveydenhuollon toimintayksikössä on potilasasiavastaava. Potilasasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä puhelimitse puhelinaikoina tai hyviksen [Hyvis.fi](http://Hyvis.fi) - Etusivu - [www.hyvis.fi](http://www.hyvis.fi) kautta. Nämä palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Osastolta löytyy potilasasiavastaavan yhteystiedot ilmoitustaululta tai ne saa kysymällä henkilökunnalta.
- Henkilökunnalle tietoa potilasasiavastaavasta yhteystietoineen löytyy: [Potilas- ja sosiaaliasiavastaava - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)
- Kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai vastaavalle johtajalle. Muistutuksen voi tehdä myös potilaan laillinen edustaja, omainen tai muu läheinen. Henkilökunta neuvoo tarvittaessa muistutuksen tekoon liittyvissä kysymyksissä.
- Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutuksen tekemisellä ei ole määräaikaa. Potilaslain mukaan kirjallinen muistutus osoitetaan hyvinvointialueen johtajaylilääkärille, lääketieteen professiojohtajalle ja sosiaalihuollon asiakaslain mukainen kirjallinen muistutus osoitetaan hyvinvointialueen sosiaalijohtajalle, sosiaalihuollon professiojohtajalle. Lomake lähetetään kirjaamoon.

- Muistutus pyritään käsittelemään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty.
- Lisätietoja henkilökunnalle muistutuksiin liittyen löytyy:  
[Muistutukset sosiaali- ja terveydenhuollossa - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://hyvaep.fi)

#### **Potilas-, laite- ja lääkevahingot:**

- Hoitava lääkäri tai hoitohenkilökunta informoi potilasta ja tarvittaessa lähiomaista mahdollisesta potilas-, laite- ja lääkevahinkoepäilystä sekä neuvoo potilas- ja lääkevahinkoilmoituksen vireillepanossa.
- epäilystä potilas-, laite- ja lääkevahingoista tulee tehdä potilaskertomukseen yksityiskohtaiset merkinnät, joista käy ilmi kuvaus vahingosta, selvitys hoidossa mukana olleista terveydenhuollon ammattihenkilöistä sekä laite- ja lääkevahinkojen osalta kuvaus vahingon epäilystä syystä. Lääkkeiden ja laitteiden tunnistetiedot tulee merkitä yksilöidysti.
- Merkinnät tulee tehdä välittömästi sen jälkeen, kun vahinkoepäily on syntynyt.

#### **Potilasvahinkona voidaan korvata ne vahingot, jotka täyttävät kaikki seuraavat ehdot:**

- Hoidon tai hoitamatta jättämisen seurauksena potilaalle on aiheutunut henkilövahinko, kuten sairaus, vamma, terveydentilan heikentyminen tai kuolema. Potilaalla voidaan tarkoittaa myös tervettä lääketieteelliseen tutkimukseen osallistuvaa henkilöä sekä veren- tai kudoksenluovuttajaa. Henkistä kärsimystä ei korvata henkilövahinkona.
- Vahinko on aiheutunut terveyden- tai sairaanhoidon yhteydessä. Kyseessä voi olla esimerkiksi sairaala, terveyskeskus tai yksityinen lääkäriasema, sairaankuljetus, näytteenotto, kuntoutus, fysikaalinen hoito tai reseptilääkkeen toimittaminen apteekissa. Esimerkiksi kodinhoitajan töissä kuten peseytymisessä ja liikkumisessa avustamisessa tapahtuneita vahinkoja ei korvata potilasvakuutuksesta.
- Vahinkoilmoitus on tehty Potilasvakuutuskeskukselle kolmen vuoden kuluessa siitä, kun vahingon kärsinyt sai tiedon vahingosta tai hänen olisi pitänyt tietää siitä. Joskus potilas voi saada tiedon vahingosta vasta pitkän ajan kuluttua sen sattumisesta. Vahinkoilmoituksen voi tehdä, kun vahinko on käynyt ilmi, vaikka itse vahingosta olisi kulunut pidempi aika.
- Lääkevahingolla tarkoitetaan ruumiillista sairautta tai vammaa tai psyykkistä sairautta, jonka lääke on todennäköisesti aiheuttanut. Lieviä lääkevahinkoja ei korvata lääkevahinkovakuutuksesta.
- Laitevahinkona korvataan tutkimuksessa, hoidossa tai muussa vastaavassa käsittelyssä käytetyn sairaanhoitolaitteen tai -välineen viasta potilaalle aiheutunut henkilövahinko. Tällaisia laitteita ovat tyypillisesti esimerkiksi hengityskoneet, leikkausinstrumentit,

potilasvalvontalaitteet, sairaalavuoteet ja tutkimuspöydät. Laitteen vialla tarkoitetaan kaikkia tilanteita, joissa laite ei toimi tarkoitetulla tavalla, eikä se johdu terveydenhoitohenkilökunnan menettelystä.

- Potilas tai valtuutettu asiamies voi toimittaa potilasvahinkoilmoituksen suoraan Potilasvakuutuskeskukselle (PVK) tai lääkevahingon vahinkoilmoituksen Suomen Keskinäiselle Lääkevahinkovakuutusyhtiölle.

#### **SELVITYSPYYNNÖN KÄSITTELY:**

- Potilasvakuutuskeskukselta, Potilasvahinkolautakunnalta, Suomen Keskinäiseltä Lääkevahinkovakuutusyhtiöltä tulleet selvitys-, lisäselvitys- sekä aineistopyynnöt diarioidaan keskustoimistossa.
- Johtajaylilääkäri pyytää selvitykset toiminta-alue- ja/tai toimintayksikköjohtajalta. Erikoisalan ylilääkäri huolehtii selvityksen antamisesta sekä Potilasvakuutuskeskukselle että Potilasvahinkolautakunnalle toimintayksikössä sovittujen menettelytapojen mukaisesti.
- Osalliset antavat selvityksensä toiminta-alue- ja/tai toimintayksikköjohtajalle, joka kokoaa selvityksen, allekirjoittaa sen ja lähettää johtajaylilääkärille.
- Terveystieteiden selvitys Potilasvakuutuskeskukselle -lomake löytyy asiakirjahausta ja Lifecaresta. Lomake täytetään lääkärin sanelun mukaan. Lomakkeen liitteeksi täytetään aina terveydenhuollon selvitys potilasvakuutuskeskukselle -lomake, jossa on kohdat toimintayksikköjohtajan hyväksymistä ja johtajaylilääkärin vahvistamista varten. Lomakkeet tulostetaan sanelijan hyväksyttäväksi. Suomen Keskinäisen Lääkevahinkovakuutusyhtiön lausunto lääkevahingosta -lomake löytyy asiakirjahausta ja Lifecaresta.
- +Edellä mainituilla virallisilla tahoilla on oikeus saada kopioita potilastietorekisteristä. Selvityksen antava yksikkö ottaa selvityspyynnön mukaiset potilasasiakirjakopiot. Huom. selvityspyynnössä mainitut vahinkoasian selvittämistä varten pyydettyt kopiot tai kuvat yms. on toimitettava sairauskertomusarkistoon.
- Lähetettävistä kopioista merkitään tiedot selvityspyyntöön (mitä lomakkeita, miltä ajalta jne.) ja Lifecaren ARK-lehdelle (esim. Potilasvakuutuskeskus + lähetyspäivämäärä).
- Allekirjoitettu ja hyväksytty selvitys liitteineen ja selvityspyyntö lähetetään kahden (2) viikon kuluessa johtajaylilääkärille keskustoimistoon allekirjoitettavaksi, diarioitavaksi ja edelleen lähetettäväksi. Toimintayksiköstä ei lähetetä pyydettyjä asiakirjoja suoraan virallisille tahoille. Mahdollisesti tarvittavien röntgenkuvien lähettämisen keskustoimisto hoitaa yhdessä arkiston kanssa.

### 6.3 Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö

- Yksikössä voidaan käyttää rajoittamistoimenpiteinä esimerkiksi sängynlaitoja, tarjotinta tai haara- tai turvavyötä pyörätuolissa, haalaria tai magneettivyötä.
- Rajoittamistoimenpiteitä käytetään vain, mikäli muut toimenpiteet eivät riitä turvaamaan potilaan ja/tai muiden henkilöiden turvallisuutta.
- Rajoittamistoimenpiteet keskustellaan, määritellään ja kirjataan potilasasiakirjoihin perusteluineen.
- Ohjeita rajoitustoimenpiteiden tarpeen arvioinnista ja käytöstä ja potilasasiakirjoihin tehtävistä merkinnöistä: [Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen sosiaali- ja terveydenhuollossa | Valvira](#)

## 7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

- ICT -laitteista laiterekisteriä ylläpitää pitää tietohallinto. Siivous- ja laitoshuollon koneiden laiterekisteriä ylläpitävät huoltoteknikko ja siivoustyön esihenkilö. Muista laitteista laiterekisteriä (mm. sängyt, nosturit, pyörätuolit ym.) laiterekisteriä ylläpitää huoltoteknikko.
- Henkilöstö suorittaa Oppiportin laiteturvallisuuskoulutuksen työsuhteen alussa.
- Fimean sivuilla [Lääkinnälliset laitteet - Fimea.fi - Fimea](#) on kattavasti tietoa liittyen lääikinnällisiin laitteisiin, niiden valvontaan ja lainsäädäntöön. Sivujen kautta on myös mahdollista tehdä vaaratapahtumailmoitus. Vaaratapahtumailmoitukseen johtavat tapaukset tulee aina saattaa osastonhoitajan tietoon ja vaaratapahtumailmoitus voidaan tehdä yhdessä osastonhoitajan ja työntekijän kanssa.
- Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa vaaratilanteista tai esimerkiksi rikkinäisestä laitteesta osastonhoitajalle tai huolehtia tieto huoltoteknikolle joka voi tarkistaa laitteen kunnon. Viallista tai rikkinäistä laitetta ei saa käyttää ennen kuin se on korjattu, hankittu uusi tai varmistettu että laite on turvallinen käyttää.
- Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvien ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusten teko Fimealle on nyt mahdollista HaiPro-järjestelmän asiakas/potilasturvallisuusilmoituksen kautta.
-



## 8 Lääkitysturvallisuus

- Yksiköllä on STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan koko osaston lääkehoidon toteuttamisen periaatteet, lääkehoidon toteuttamisen riskit ja riskien ennaltaehkäisyyn tähtäävät toimenpiteet sekä ohjeistetaan lääkkeiden käsittelystä ja hävityksestä.
- Lääkehoitosuunnitelma löytyy osastolta tulostettuna perehdytyskansiossa.
- Osaston henkilökunnalla on kirjalliset, toimintayksikön lääkehoidosta vastaavan lääkärin allekirjoittamat lääkehoitoon oikeuttavat hyvinvointialueen lääkehoidon osaamisen varmistaminen -ohjeen mukaiset lääkehoidon luvat. Luvat uusitaan vähintään 5 vuoden välein.
- Lääkkeiden haittavaikutusten ilmoittamisesta on Fimean ohje: [Haittavaikutuksista ilmoittaminen - Fimea.fi - fimea-html-title](#)

## 9 Hygieniäkäytännöt

### POTILAAN HENKILÖKOHTAISESTA HYGIENIASTA HUOLEHTIMINEN

- Päivittäiseen potilaan hygieniasta huolehtimiseen kuuluvat pesut, intiimihygieniasta huolehtiminen, suuhygienia, parranajo sekä ihon, hiusten ja kynsien hoito. Potilasta kannustetaan oman toimintakykynsä ja kuntouttavan työtavan mukaisesti selviytymään näistä mahdollisimman itsenäisesti mutta tarvittaessa ohjataan ja avustetaan potilasta hänen avuntarpeensa mukaisesti.
- Potilaan vaatetuksen siisteydestä huolehditaan. Potilaat käyttävät pääsääntöisesti osaston vaatetusta koska osastolla ei ole mahdollisuus pestä omia vaatteita. Yksittäistapauksissa jo osastolle tullessa hyvin likaiset omat vaatteet voidaan pestä osastolla, että niitä ei tarvitse laittaa likaisena muovipussiin. Potilaalle tarjotaan mahdollisuus käyttää osastolla myös ns. päällyysvaatteita (collegehousut ja -takki) ja/tai potilastakkia sekä potilaskenkiä.
- Potilasta avustetaan wc -toiminnoissa hänen toimintakykynsä ja avuntarpeensa mukaisesti. Tarvittaessa potilaalle valitaan hänen toimintakykynsä nähden sopiva vaippa käyttöön.
- Henkilöstö noudattaa kaikessa työskentelyssä hygienistä ja aseptista työskentelytapaa.
- Potilaan haava ym. hoidot toteutetaan hoito-ohjeiden mukaisesti, samoin toteutetaan esim. avanteen tai erilaisten katetriin vaihdot, huuhtelut ja puhdistukset. Potilasta ohjataan näissäkin asioissa hänen toimintakykynsä mukaan omatoimiseen suorittamiseen mutta tarvittaessa häntä avustetaan.
- Työssä käytetään työnantajan osoittamia suojavaatteita, pitkälahkeisia housuja ja lyhythihaista työpaitaa. Työ- ja suojavaatetuksesta löytyy ohje työntekijöille: [M-Files Web \(epshep.fi\)](http://M-Files Web (epshep.fi))
- Käsihygieniaan liittyen on oma työnantajan ohjeistus työntekijöille: [M-Files Web \(epshep.fi\)](http://M-Files Web (epshep.fi))
- Tavanomaiset varotoimet ohje löytyy: [Tavanomaiset varotoimet pikaohje \(1\).pdf](#)
- THL:n ohjeistusta tavanomaisista varotoimista ja infektioiden ehkäisy ja torjuntaohjeita löytyy: [Tavanomaiset varotoimet ja varotoimiluokat - THL](#)
- [Infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita - THL](#)
- Infektioihin liittyviä työnantajan ohjeita: [Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#)
- Intrasta M -files asiakirjahausta löytyy vielä lisää ohjeita tavanomaisiin, kosketusvarotoimiin ja infektioihin liittyviin varotoimiin.
- Henkilökohtaisista suojaamista on erillinen ohje ja suojausten käyttö riippuu esimerkiksi siitä onko kyseessä eristetty potilas vai ei ja millaisesta eristyksestä on kysymys. [Työ- ja suojavaatetus sekä suojaimet \(3\).pdf](#)
- Yksikössä edellytetään Tartuntatautilain (1227/2016) 48 §:n mukaista rokotesuojaa.



### **PISTO- JA VIILTOVAHINGOT**

- Pisto- ja viiltovahinkoja pyritään välttämään oikeilla työskentelytavoilla ja suojaimien käytöllä. Rutiininomainen suojakäsineiden käyttö verinäytteen oton ja katetrien laitton sekä käsittelyn yhteydessä on kaikkien potilaiden kohdalla tärkeää.
- Suojakäsineitä käytetään aina käsiteltäessä verta ja verisiä eritteitä. Teräviä instrumentteja ja neuloja käsitellään huolellisesti. Neulat irrotetaan käyttäen yhdenkäden tekniikkaa. Pistävät ja viiltävät esineet laitetaan katsekontaktissa välittömästi käytön jälkeen hylsyttämättä keräysastiaan, joka on mahdollisimman lähellä työskentelypistettä.
- Työssä käytetään turvaneuloja niin paljon kun se on mahdollista.
- Särmäisjäteastian saa täyttää vain astiassa olevaan merkkiviivaan asti. Myös potilaalle, joka toteuttaa itse pisto- ja viiltovahinko- tai veritapaturma-ohjeita, tuodaan särmäisjäteastia huoneeseen.
- [M-Files Web \(epshp.fi\)](https://www.epshp.fi) veritapaturma-toimintaohje työntekijöille.

### **ASEPTINEN TOIMINTA**

- Kaikessa toiminnassa huomioidaan aseptinen toiminta. Aseptisen toiminnan perustana on hyvä käsihygienia. Aseptinen työjärjestys määrää mm. potilaiden hoitojärjestyksen, hoitotoimenpiteiden hoitojärjestyksen, haavojen hoitojärjestyksen sekä huoneiden siivousjärjestyksen. Henkilökunta käyttää potilaiden hoidossa asianmukaisia suojavaatteita ja suojaimia.
- Työvälineitä ja laitteita puhdistetaan ohjeistuksien mukaisesti. Osastolla on käytössä deko, jota käytetään pienvälineiden ja alusastioiden puhdistamiseen ja desinfiointiin osastolla. Osa tarvikkeista lähetetään välinehuoltoon uudelleen steriloitavaksi.

### **RUOKAHUOLLON TOTEUTTAMINEN:**

- Ravitsemus tukee toipumista, kuntoutumista ja ylläpitää terveyttä ja voimavaroja. Päivittäin on tarjolla aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Yöpalaa saa tarvittaessa.
- Ruokailuajat ovat: aamupala klo 7.30 alkaen lounas klo 11:30 päiväkahvi klo 13:30 päivällinen klo 16:30, iltapala klo 19:00. Myöhäisiltapala pyydettyä tai tarvittaessa.
- Ruokat valmistetaan keskuskeittiöllä ja toimitetaan lämpökärryissä (lämpimät ruokat) osastolle jaettavaksi potilaskohtaisesti annoksiin. Aterioiden koostamisessa noudatetaan voimassa olevia ravitsemussuosituksia ja potilaiden ruokavalioita.

- Potilaat ohjataan ruokailemaan kuntouttavan työtavan mukaisesti omatoimisesti joko päiväsalin tai he voivat ruokailla omassa huoneessa tuolissa istuen. Jos potilaan voimat eivät riitä istumiseen voi hän syödä sängyssä sängynpäätäy kohotettuna. Tarvittaessa hoitajat auttavat kokonaan tai osittain potilasta ruokailussa. Tarvittaessa potilaalle annetaan lisäravinteita, rikastettua ruokaa tai toteutetaan letkuravitsemusta ravitsemusavanteen kautta (PEG). Ruokailujen yhteydessä hoitajat huolehtivat potilaille ne lääkkeet, jotka on tarkoitettu ruokailujen aikana otettavaksi. Hoitajat varmistavat että lääkkeet kaikki lääkkeet tulevat otetuksi.
- Potilaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kunnosta huolehditaan päivittäin. Jos potilaalla on ongelmia tavallisen ruoan syömisessä, tarjotaan tarvittaessa esimerkiksi pehmeää tai nestemäistä ravintoa. Nesteitä voidaan myös sakeuttaa nielemisen helpottamiseksi.

## **SIIVOUS**

- Tilojen siivouksesta vastaa hyvinvointialueen puhtauspalveluiden laitoshuoltajat.
- Potilashuoneet, käytävät ja vessat siivotaan päivittäin. Hoitajien taukotiloja ja toimistoja siivotaan erillisen järjestyksen mukaan viikottain. Lääkejätteet toimitetaan lääkehoitosuunnitelman ohjeistuksen mukaisesti apteekkiin hävitettäväksi. Kierrätettäville jätteille, ongelmajätteille ja viiltäville jätteille on osastolla omat keräyspisteensä, josta hoitajat tai laitoshuoltajat sovitun käytännön mukaan huolehtivat ne eteenpäin. Jätteiden hävittämisessä noudatetaan jätehuolto-ohjeistusta.
- Sairaalaolosuhteissa on tärkeää puhtaat tilat. Siivouksen tavoitteena on tuottaa toiminnan edellyttämä puhtaus sekä mahdollistaa tiloissa tapahtuva toiminta hygienisesti, turvallisesti ja laadukkaasti. Siivouksella estetään infektioiden leviämistä ja edistetään terveyttä. Aseptisen työjärjestyksen toteutuminen siivoustyössä on tärkeää mikrobien leviämisen ehkäisemiseksi. Eritetahrat poistetaan välittömästi kun ne havaitaan ja eritetahrojen poisto kuuluu kaikille ammattiryhmille.
- Tartuntojen ehkäisemiseksi ja epidemioiden leviämisen estämiseksi tehostetaan tarvittaessa käsihygieniaa, suojainten käyttöä ja rajoitetaan vierailuja tai potilaiden siirtoja toiseen yksikköön.

### **PYYKKIHUOLLON TOTEUTTAMINEN**

- Osastolla hoitajat ja muu hoitoon osallistuva henkilökunta käyttävät työvaatteita. Työvaatteet vaihdetaan päivittäin tai vähintään 2-3 työpäivän jälkeen riippuen työtehtävistä.
- Osaston työvaate- sekä potilas- ja liinavaatehuolto toimii erillisten yritysten kautta. Potilaiden omia vaatteita pestään osastolla vain satunnaisesti jos ne ovat märkiä tai hyvin likaisia.
- Jätehuollosta on oma erillinen ohje, jota noudatetaan liittyen jätteiden lajiteluun ja hävittämiseen. Jäteohje on yksikössä erikseen saatavilla ja asiat perehdytetään uudelle työntekijälle työn lomassa.
- Osastolle on nimetty hygieniayhdyshenkilö, jonka tehtävänä on toimia oman yksikkönsä hygienian ja infektioiden torjunnan asiantuntijana. Hän ohjaa ja tukee yksikön työntekijöitä ja opiskelijoita toteuttamaan oikeita hygieniakäytänteitä yhdessä osastonhoitajan kanssa. Toiminnan tavoitteena on varmistaa asiakkaalle turvallinen hoito ja estää infektioiden syntyminen tai leviäminen. Yksiköissä on määritelty **hygieniayhdyshenkilön tehtäväksi:**
  1. Suunnittelee ja toteuttaa yksikön hygieniakäytänteitä yhdessä osastonhoitajan ja työntekijöiden kanssa.
  2. Osallistuu infektioiden torjunnan alueellisiin ja valtakunnallisiin koulutuksiin sekä hygieniayhdyshenkilöinfoihin. Pitää yhteyttä oman alueen hygieniahoitajaan.
  3. Tiedottaa uusista ja päivitetystä ohjeista yksikössään. Pitää yksikön työntekijöille tärkeistä aiheista osastotunteja.
  4. Toimii yksikössään roolimallina/esimerkkinä työntekijöiden keskuudessa infektioiden torjuntakäytänteiden toteuttamisessa.
  5. Ohjaa ja kouluttaa oman yksikkönsä henkilökuntaa seuraavissa asioissa:
    - infektioiden torjuntaohjeet
    - tavanomaiset varotoimet ja muut varotoimikäytännöt
    - aseptiikka hoitotoimenpiteissä
    - hoitoon liittyvät infektiot
  6. Osallistuu prevalenssitutkimusten toteuttamiseen.
  7. Osallistuu epidemiatilanteessa käytännön toimien toteutukseen ja koordinointiin osastonhoitajan ja hygieniahoitajan kanssa.
  8. Osallistuu hoitoyksikön omavalvonnan toteutukseen osastonhoitajan kanssa.

**HYGIENIAYKSIKÖN JA HYGIEANIAHOITAJAN YHTEYSTIEDOT:**

- Oman alueen hygieniahoitaja on Katja Latvala, mutta apua antavat kaikki muutkin alueen hygieniahoitajat. Hygieniahoitajan tavoittaa numerosta puh. 040 197 2771 tai sähköpostilla: [infektioidentorjunta@hyvaep.fi](mailto:infektioidentorjunta@hyvaep.fi)
- Intrasta [Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#) löytyy hygieniayksikön henkilöstön yhteystiedot sekä infektio-ohjeita eri infektioihin liittyen

## 10 Dokumentointi ja asiakirjahallinta

- Osastolla on käytössä Lifecare potilastietojärjestelmä, rekisterinpitäjä on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue.

### 10.1 Kirjaaminen

- Kirjaamisesta on yksikössä yksityiskohtaisempia ohjeita saatavilla. Ne perehdytetään uudelle työntekijälle työhön perehdytettäessä.
- Yksikössä tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset joka työvuorossa.

#### **KIRJAAMINEN**

- Kaikilla työntekijöillä on potilastietojärjestelmään omat henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjaaminen tapahtuu.
- Hoitotyön kirjaaminen on hoitoprosessin eri vaiheiden kirjaamista hoitajakson aikana. Kirjaaminen tekee hoitotyön näkyväksi, on osa laadunvarmistusta ja hoitotyön kehittämistä. Kirjaamisen tarkoituksena on mm. lisätä potilasturvallisuutta, turvata hoitoa koskevaa tiedon välitystä, hoidon jatkuvuutta sekä parantaa hoidon tavoitteellisuutta. Kirjaaminen korostaa potilaskohtaista, yksilöllistä hoitoa.
- Kirjaamista ohjaavat erilaiset lainsäädännölliset ja ammattieettiset säännöt sekä kansallisesti sovitut periaatteet, jotka hoitotyön ammattilaisten on tunnettava.
- Kirjaaminen tapahtuu sähköisesti ja rakenteisen kirjaamisen mallilla, mikä tarkoittaa yhdenmukaisen otsikoinnin käyttämistä kirjaamisessa potilastietojärjestelmään. Rakenteistamisella on tarkoitus helpottaa kirjaamista, tiedon hakua ja hoidon seuranta.
- Hoidon kirjaaminen tapahtuu päivittäin ja joka vuorossa. Akuutit toimintakyvyn muutokset on kirjattava heti ja terveydentilan muutosvaiheissa kirjaamisen pitää olla aktiivista ja tarkkaa. Päivittäisten toimintojen osalta kirjausten tulee olla arvioivaa ja kuvailevaa. Jatkuva arviointi liittyy kaikkeen hoitotyön toimintaan.
- Opiskelijalle pyydetään omat henkilökohtaiset tunnukset. Opiskelijan tekemän kirjauksen hyväksyy lifecaressa hänen ohjaajansa tai muu vastaava henkilö. Opiskelija laittaa vielä erikseen nimensä kirjoittamaansa tekstin perään.
- Suoritekäsikirja ohjaa suoritteiden kirjaamisessa ja tilastoinnissa.



## 10.2 Tietosuoja ja tietoturvallisuus

- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on aluehallituksessa hyväksytty tietoturva- ja tietosuojapolitiikka joka toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojatoiminnan perustana sekä määrittelee toiminnan tavoitteet
- Asiakirjojen arkistointiin löytyy ohjeita: [M-Files Web \(epshp.fi\)](https://www.epshp.fi)
- Jokainen hyvinvointialueen työntekijä suorittaa perehdytyksen yhteydessä terveyden huollon tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen työsuhteen alussa. Lisäksi tietosuojakoulutus tulee uusia 5 vuoden välein. Lisäksi osastonhoitaja ja vastaava sairaanhoitaja suorittavat johdon ja esimiesten tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatiossa koulutuksen.
- Osastonhoitaja vastaa osaltaan tietosuojan toteutumisesta ja hyvinvointialueen tietosuojavastaavana toimii Mari Kempas, tietoturvapäällikkö on Tero Haukilehto.
- Hyvinvointialueen tietosuojavastaava välittää päivitettävät asiat esihenkilöiden tietoon.
- Ohjeita henkilökunnalle asiakastietojen käsittelyyn ja menettelytapoihin löytyy: [Asiakastietolaki – HYVAEP Intra](#)
- Osastonhoitaja varmistaa, että työntekijä ovat suorittaneet vaadittavat tietosuoja ja tietoturvaa koskevat koulutukset ja uusivat nämä ohjeiden mukaisesti. Osastonhoitaja valvoo, että kaikki ammattiryhmät noudattavat tietosuoja ja potilastietoja sisältävät materiaalit hävitetään asianmukaisesti.
- Organisaation tietoturvasta ja tietosuojasta löytyy ohjeistusta ja tietoa: [Tietoturva ja tietosuoja – HYVAEP Intra](#)

Toimintaohjeisiin tulevat muutokset kirjataan viipymättä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi tullutkaan.

Paikka ja päivämäärä
Omavalvontasuunnitelman laatija (palveluyksikön esimies / esimiehet) Marjo Riihiluoma, vs. osastonhoitaja Anne Lehtinen, vs. hoitotyön päällikkö Tuija Sepponen, vastaava sairaanhoitaja Tuija Sepponen
nimenselvennys / -selvennykset
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön terveystaloudesta vastaava johtaja
Alueylilääkäri Ismo Anttila

## 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.