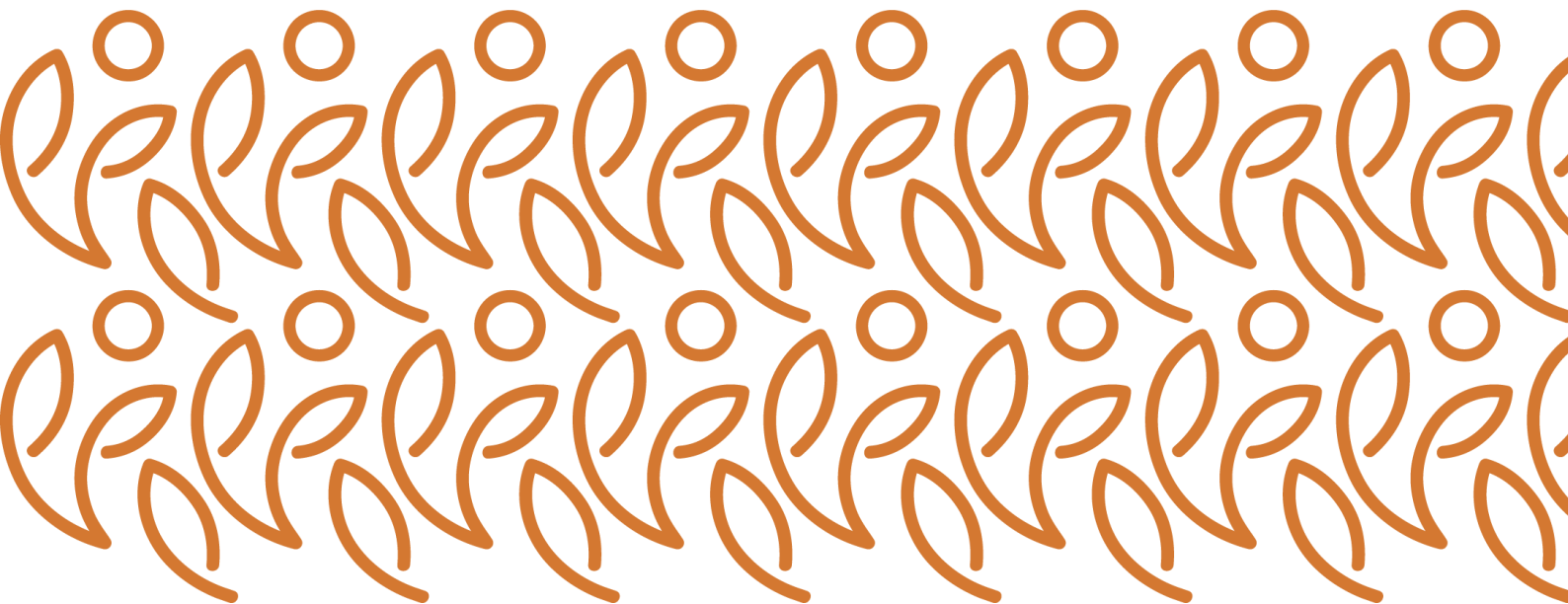


# **Omavalvontasuunnitelma**

Terveydenhuolto

Kurikan sote-keskus, vastaanottopalvelut

5.3.2024



## Sisällys

1	Palvelun tuottajaa koskevat tiedot .....	3
2	Palveluyksikön yleiskuvaus.....	4
3	Omavalvonnan organisointi ja johtaminen.....	4
3.1	Omavalvontasuunnitelma .....	4
3.2	Riskien- ja laadunhallinta.....	5
3.3	HaiPro -ohjelma henkilökunnalle.....	6
3.4	QPro Feedback palautejärjestelmä potilaille .....	7
3.5	Turvallisuus .....	7
3.6	Valmiussuunnitelma.....	8
4	Henkilöstö.....	9
4.1	Perehdytys .....	10
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	Muistutusmenettely ja potilasasiamies.....	13
6.3	Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö .....	15
7	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	15
8	Lääketurvallisuus .....	16
9	Hygieniäkäytännöt .....	17
9.1	Tartuntataudit.....	19
10	Dokumentointi ja asiakirjahallinta .....	19
10.1	Kirjaaminen .....	19
10.2	Tietosuoja ja tietoturvasuus.....	20
	Lähteet .....	22

## 1 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue	Y-tunnus 3221324-6
Toimipaikan nimi  Kurikan Sote-keskus, Mäkitie 47, 61300 Kurikka  Jalasjärven toimipiste, Koskitie 8A 61600 Jalasjärvi  Jurvan toimipiste Sairaالاتie 3, 66300 Jurva	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Alueylilääkäri Ismo Anttila	Puhelin 050 441 7871
Sähköposti ismo.anttila@hyvaep.fi	
Yksikön esihenkilö Sisko Metsä-Ketelä, osastonhoitaja Marinne Koskiniemi, apulaisosastonhoitaja Tuomas Niemi VT ylilääkäri	Puhelin 040 772 1664 040 628 7627 044 790 2436
Sähköposti sisko.metsa-ketela@hyvaep.fi marianne.koskiniemi@hyvaep.fi tuomas.niemi@hyvaep.fi	

## 2 Palveluyksikön yleiskuvaus

- Yksikkö tuottaa vastaanotto- ja terveydenhuollon hoito-, ohjaus- ja neuvontapalveluja Kurikan alueen asukkaille käsittäen myös entisen Jalasjärven ja Jurvan alueet.
- Hyvinvointialueemme palvelulupaus on Palvellen parasta – vierelläsi, kun tarvitset. Yhteiset arvomme ovat:

**Asiakslähtöisyys.** Olemme olemassa asiakkaitamme ja heidän hyvinvointiaan varten. Huomioimme asiakkaiden tarpeet niin yksilö- kuin väestötasolla, kaikki ikä- ja asiakasryhmät huomioiden. Vain tällä tavalla voimme taata palvelujen saatavuuden ja sujuvuuden.

**Avoimuus ja yhdenvertaisuus.** Kunnioitamme kaikessa toiminnassamme ja viestinnässämme asiakkaitamme ja kollegoitamme. Toimintamme perustuu lakiin, ohjeisiin ja luottamuksen rakentamiseen.

**Vaikuttavuus ja talous rinnakkain.** Kestävä ja pitkäjänteinen toiminta edellyttää talouden tarkkaa seurantaa ja hallintaa. Näin asiakkaiden terveyteen ja hyvinvointiin aidosti vaikuttavat palvelut voidaan turvata jatkossakin.

**Uudistumiskyky ja kehitysmuutos.** Toiminta asiakkaan parhaaksi vaatii meiltä kaikilta avointa ja aktiivista yhteistyötä niin oman organisaation sisällä kuin yhdessä kumppaneidemme kanssa.

## 3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

### 3.1 Omavalvontasuunnitelma

- Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu joulukuussa 2023.
- Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaavat osastonhoitaja, apulaisosastonhoitaja, yksikön turvallisuusvastaavat sekä hoitohenkilökunta.
- Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
- Henkilökunta on osallistunut suunnitelman laatimiseen. He ovat tutustuneet suunnitelmaan sen laadintavaiheessa ja voineet tuoda esiin mielipiteitään.
- 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

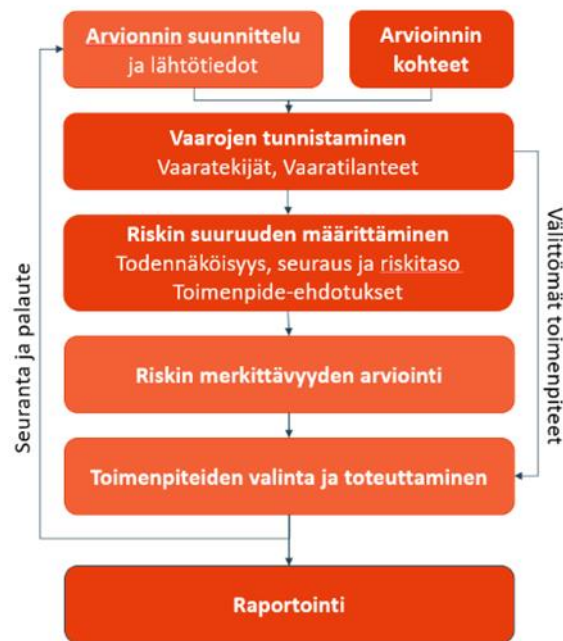
salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle (AVI, Valvira), jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

- Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelma on tulostettuna Kurikan sote-keskuksen vastaanottopalvelujen yksiköissä ns. turvallisuushyllyllä ja lisäksi se on nähtävillä hyvinvointialueen verkkosivuilla.
- Osastonhoitaja seuraa aktiivisesti omavalvontasuunnitelman toteutumista käytännön arjessa mm. erilaisten palautteiden, henkilökunnan koulutuspäivien, vastaanottoaikojen saatavuuden ja puhelumäärien myötä.

Osastonhoitaja valvoo ja vastaa siitä, että yksikö toiminta on omavalvontasuunnitelman mukaista

### **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 osastonhoitaja/apulaisosastonhoitaja 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.
- Uusien riskien ilmaantuessa arvioidaan ne heti ja mietitään toimenpiteet niiden 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.



**Kuva 1.** Riskien hallinnan prosessi kuvana

- Henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan välittömästi huomaamastaan epäkohdasta toiminnassa, joka voi aiheuttaa vaaraa potilasturvallisuudelle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäädösten estämättä.
- Hyvinvointialueella on käytössä Posipro -ohjelma, jonka kautta voidaan antaa palautetta onnistumisten ja hyvien toimintakäytänteiden johdosta.

### 3.3 HaiPro -ohjelma henkilökunnalle

- HaiPro ilmoitusten kautta on henkilökunnalla- mahdollisuus tehdä ilmoitus vaara- tai läheltä piti -tapahtumasta. Osastonhoitaja tai apulaisosastonhoitaja käyvät läpi ilmoituksen oppimisen ja kehittämisen näkökulmasta, joko heti seuraavana arkipäivänä tai vähintään kolmen arkipäivän kuluessa. Kriittisiin ongelmiin puututaan heti ja muita käsitellään kuukausittain osastopalavereissa henkilökunnan kanssa.
- Henkilökunta tutustuu perehdytyksessä hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmaan, jossa on kerrottu keskeiset asiat liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen.
- Henkilökunta löytää hyvinvointialueen Intrasta laajasti tietoa liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen.
- Hyvinvointialueella on käytössä Duodecimin oppiportti -koulutussivusto, jossa on useita laadukkaita verkkokursseja mm. asiakas- ja potilasturvallisuudesta sekä laitekoulutuksesta.
- 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 (esihenkilö suorittaa).
- Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön nimet ja yhteystiedot löytyvät Kurikan Sotokeskuksen vastaanottopalvelujen taukokuoneesta ja ns. turvallisuushyllyltä, lisäksi nimet ja yhteystiedot löytyvät hyvinvointialueen Intrasivuilta.
- Potilas/läheinen voi ilmoittaa vaaratapahtumasta suoraan henkilökunnalle tai tehdä vaaratapahtumasta ilmoituksen internetin sivujen kautta.

### 3.4 QPro Feedback palautejärjestelmä potilaille

- Asiakaspalautteen antaminen tapahtuu asiakaspalautelomakkeella tietosuojatulla yhteydellä palautejärjestelmään.
- Asiakaspalautelomake sisältää THL:n kansalliset kysymykset sekä mahdollisesti lisätyt organisaation ja yksiköiden omat kysymykset.
- Asiakaspalautetta voidaan antaa paperisella lomakkeella, verkkolomakkeella tai suullisesti.
- Asiakaspalautetta on mahdollisuus antaa verkossa 24/7.
- Anna palautetta -linkki (Anna palautetta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue (hyvaep.fi)) sijaitsee HYVAEP-verkkosivuston etusivulla yläpalkissa.  
Palautelinkin kautta asiakkaat/potilaat ja läheiset voivat antaa palautetta saamastaan hoidosta, palvelusta tai muusta toimintaamme liittyvästä asiasta siihen yksikköön, jossa hoito tai palvelu on annettu.
- Yksiköissä on näkyvillä paikoilla Anna palautetta -tiedotteita ja asiakaskortteja, joissa olevan QR-koodin avulla palautteen anto älykännykällä siirtyy suoraan verkkolomakkeelle.
- Palaute voidaan antaa nimettömänä. Jos asiakas/potilas/läheinen jättää yhteystiedot pyytäen yhteydenottoa, yksiköstä ollaan häneen yhteydessä mahdollisimman pian, mutta viimeistään palvelulupauksen mukaisesti 14 vuorokauden aikana palautteen jättämisestä.
- Palautteen antajaan otetaan yhteyttä, jos hänen antamansa palaute tulkitaan muistutukseksi tai vaaratapahtumaksi. Jos yhteystietoja ei ole, tulkitaan se niin, että palautteenantaja ei halua, että häneen ollaan yhteydessä.
- Asiakas- ja potilaspalautteet käydään läpi yksikön viikkopalavereissa.

### 3.5 Turvallisuus

- Päivitetty turvallisuussuunnitelma annetaan työntekijöille luettavaksi, muutokset merkitään punaisella tekstillä ja henkilöstöltä otetaan lukukuittaus.

- Turvallisuusvastaavat, osastonhoitaja tai apulaisosastonhoitaja perehdyttävät asioita käytännössä uudelle työntekijälle.
- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys ovat päivitetty syksyllä 2022.
- Henkilökunnan alkusammutuskoulutukset toteutetaan kolmen vuoden välein.
- Hyvinvointialueelle on nimetty ensiapukoulutuksesta vastaavat työntekijät jokaiseen sotekeskukseen. He kouluttavat yksiköiden henkilökuntaa niin, että elvytyskoulutus toteutuu kaikille vähintään kahden vuoden välein.
- Turvallisuuskävelyt toteutetaan sovitusti ja siinä on mukana kiinteistön huollosta vastaava henkilö. Ohje turvallisuuskävelyn suorittamiseen löytyy pelastussuunnitelmasta, samoin turvallisuuskoulutusten suunnitelma.
- Yksikössä on nimetyt turvallisuusvastaavat, jotka huolehtivat (muun henkilöstön kanssa yhteistyössä) turvallisuussuunnitelmien ja riskiarviointien teosta, sekä päivittävät yksikön kemikaalirekisteriä/käyttöturvallisuustiedotteita.  
Kemikaalirekisteri ja käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät tulostettuna Kurikan Sote-keskuksen vastaanottojen ns. turvallisuushyllyltä.
- Kurikan Sote-keskuksen vastaanotolla on käytössä 9Solution-hälytinjärjestelmä, johon kuluvat henkilöhälyttimet. Turvallisuusvastaavat ja esihenkilöt huolehtivat turvahälyttimien testauksesta kuukausittain etukäteen sovitun suunnitelman mukaisesti.

### 3.6 Valmiussuunnitelma

- Valmiussuunnitelma on laadittu, mutta sen päivittäminen on kesken.
- Yksiköissä on ns. kriittiseksi lueteltuja laitteita, joita ovat mm. defibrillaattori sekä happihoitolaitteet.
- Kurikan vastaanoton defibrillaattorit sijaitsevat kiirevastaanoton ensiavussa ja kiireettömän vastaanoton toimenpidehuoneessa. Jalasjärvellä toimipisteen ensiapuhuoneessa sekä Jurvassa toimipisteen ns. lasikopilla. Kurikan ja Jalasjärven ensiavussa on kiinteiden happipisteiden lisäksi myös irtonaiset happipullot hätätilanteita varten.
- Potilastietojärjestelmän häiriön sattuessa toimitaan tietohallinnon antaman häiriön kestoarvion ja ohjeiden pohjalta. Hyvinvointialueella on tehty kirjallinen ohje häiriötilannetta varten, joka löytyy tulostettuna yksiköiden turvallisuushyllyltä.  
Käyttökatkon ajalla tarvittavia paperilomakkeita löytyy kiirevastaanotoilta erillisestä kansista.  
Osastonhoitaja tekee saamiensa tietojen avulla päätöksen esim. palvelujen hetkellisestä alasajosta. Häiriön pitkittyessä, siitä viestitään asukkaille sosiaalisen median välityksellä.
- Hetkellisten sähkökatkojen varalta käytössä on varavoima, joka riittää pitempiaikaisenkin sähkökatkon ajaksi turvaamaan toiminnan vastaanotoilla.
- Sähkökatkotilanteessa varavoima menee automaattisesti päälle, joten sähkökatkon ei pitäisi aiheuttaa ongelmia potilasturvallisuudelle.



- Valmiussuunnitelmassa on toimintaohjeita ja suunnitelmia laajempien ja pitkäkestoisempien poikkeustilanteiden varalle.

#### 4 Henkilöstö

- Hoitajien vastuuhenkilöinä toimivat osastonhoitaja ja apulaisosastonhoitaja. Lääkäreiden vastuuhenkilönä toimii Kurikan sote-keskuksen ylilääkäri ja lähiterveyspalvelujen alueylilääkäri.
- Henkilöstön määrä ja rakenne.  
Kurikan sote-keskuksen vastaanottopalveluiden yksiköissä on yhteensä:  
13 virkalääkäriä, osastonhoitaja ja apulaisosastonhoitaja,  
32 sairaanhoitajaa, 5 lähihoitajaa, 3 perushoitajaa ja 6 toimistosihteerä, joista kaksi työskentelee hoitotarvikejakelussa.

Henkilökunta jakautuu toimipisteittäin seuraavasti:

**Kurikka:** 5.6 virkalääkäriä + 2 sijaista, 18 terveyden/sairaanhoitajaa, 3 perus/lähihoitajaa, 4 toimistosihteerä, joista 2 työskentelee hoitotarvikejakelussa.

**Jalasjärvi:** 3.55 virkalääkäriä + ½ sijainen, 11 terveyden/sairaanhoitajaa, 5 perus/lähihoitajaa, 2 toimistosihteerä.

**Jurva:** 0.8 sopimuslääkäri ja 2 terveyden/sairaanhoitaja.

#### **Kuva 3** Henkilöstön määrä Kurikan-sotokeskuksen vastaanottopalveluissa

- Asiakaspalveluissa työskentelee virka-aikana 8 hoitajaa. Kiireellistä ja kiireetöntä hoitajan vastaanottoa virka-aikana pitävät mm. sairaanhoitajat, diabeteshoitajat, astmahoitaja, uniapneahoitaja, päivystävät sairaanhoitajat, haavahoitajat, ensiavun sairaanhoitajat ja aikuisneuvolan terveydenhoitajat. Rajatun lääkkeenmäärämisoikeuden omaavia sairaanhoitajia vastaanotoilla on 5.  
Iltavuoroissa työskentelee 3 hoitaja sekä viikonlopuissa 4 hoitajaa.
- Sairastapauksissa henkilövaje paikataan pääsääntöisesti erilaisilla toimipaikkakohtaisilla siirroilla.
- Hoitajien tutkintotodistukset tarkistetaan töihin tullessa ja henkilöstön rekisteröintitiedot tarkistetaan lisäksi JulkiTerhikistä. Lasten, vanhusten ja vammaisten kanssa työskentelevät toimittavat työsuhteen alkaessa rikosrekisteriotteen.

- Sijaisten pätevyys tarkastetaan todistuksista sekä JulkiTerhikistä. Opiskelijat toimittavat ajankohtaisen opintosuoritetodistuksen.
- Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla hoitohenkilöllä on voimassa olevat lääkehoidon luvat. Luvat uusitaan viiden vuoden välein. Sijaisilla ja opiskelijoilla tulee myös olla voimassa olevat lääkehoidon luvat. Lupien lisäksi sijaisten ja opiskelijoiden tulee antaa näyttö käytännön lääkehoidosta tarvittaessa.
- Henkilökunnan kielitaidon riittävyys tehtävien hoitoon määritellään työhaastattelun perusteella.

#### **4.1 Perehdytys**

- Perehdytys koskee uusia työntekijöitä sekä pitkältä palvelussuhdevapaalta palaavia työntekijöitä. Perehdytystarve ja -aikataulu arvioidaan yksilöllisesti.
- Osastonhoitaja/apulaisosastonhoitaja vastaavat perehdytyksen järjestämisestä ja seurannasta (perehdytyksen kesto, perehdyttäjät, ajankäyttö). Lääkäreiden perehdyttämisestä vastaa yksikön ylilääkäri.
- Jokaisen hyvinvointialueen työntekijän tulee suorittaa hyvinvointialueen intrasta löytyvän hyvinvointialueen yleisperehdytyskurssin. Työntekijä ohjataan tutustumaan yleisperehdytykseen itsenäisesti sille varattuna ajankohtana.
- Yksikössä on käytössä perehdytyksen tarkistuslista, joka sisältää yleisesittelyn, HR-käytänteet, käytössä olevat tietokoneohjelmat sekä turvallisuusasiat. Lisäksi on käytössä työpisteittäin oleva tarkistuslista työpisteen toimintatavoista ja ohjeista. Edellä mainittujen perehdytysten tarkistuslistat annetaan perehtyjälle ja ohjeistetaan niiden täyttö. Lisäksi perehtyjän tulee suorittaa oppiportista seuraavat kurssit: infektioiden torjunta, laiteturvallisuus, tietosuojaterveysturvassa sekä tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi erikseen lääkehoitoon liittyviä asioita erillisen perehdytyslistan mukaan.
- Työntekijä ja perehdyttävä vahvistavat allekirjoituksillaan jokaisen perehdytettävän kohdan toteutuneen. Työntekijän tulee olla itse aktiivinen perehdytyslistan täyttämässä. Valmis perehdytyslista tulee toimittaa osastonhoitajalle, joka arkistoi listan.
- Opiskelijoilla on jokaisessa työvuorossa nimetty ohjaaja ja perehdyttävä.

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

- Hyvinvointialueella on 2024 laadittu koulutussuunnitelma.
- 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, jota voidaan hyödyntää organisaatiossa.

- Osaamisen kehittämisen lähtökohtana on osaamistarpeiden tunnistaminen. Osaamista kehitetään monipuolisin menetelmin. Hiljaisen tiedon siirtymistä tuetaan aktiivisesti.
- Henkilöstöllä olevaa erityisosaamista pyritään hyödyntämään tehokkaasti.
- Hyödynnetään koko organisaation erityisasiantuntijoiden konsultoinnin mahdollisuutta.
- Seurataan täydennyskoulutusveloitteen toteutumista.
- Henkilökunta osallistuu kerran vuodessa elvytyskoulutukseen.

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

- Hyvinvointialueen eteläisellä alueella (Suupohjan alue, Ilmajoki, Kurikka) työterveyspalvelut järjestää TT Botnia Oy.
- Yksikön osastonhoitaja ja apulaisosastonhoitaja käyvät hyvinvointialueen henkilöstön kanssa valmentavan johtamisen periaatteiden mukaisesti säännöllisesti keskusteluja työnlomassa. He pitävät henkilöstölleen kehityskeskustelut vähintään kerran vuodessa.
- Hyvinvointialue tukee työntekijöiden työhyvinvointia mahdollistamalla TYHY-toimintaa osastojen henkilökunnalle. Lisäksi osa AMK-opiskelijoista saaduista ohjauspalkkioista ohjataan osaston henkilöstön yhteisesti käytettäväksi.
- Hyvinvointialueella on työntekijöiden käytössä PosiPro – onnistumisten ilmoittaminen - järjestelmä, jonka avulla voi antaa positiivista palautetta työtavoista, jotka koetaan onnistuneiksi. Näiden tarkoitus on saattaa hyvät ja toimivat käytännöt kaikkien työntekijöiden ja yksiköiden tietoon.
- Työtyytyväisyyskyselyjä järjestetään hyvinvointialueen erillisen ohjeistuksen mukaisesti.
- Työnohjausta on saatavilla tarvittaessa.
- Hyvinvointialueella toimivat työhyvinvointisuunnittelijat ovat tukena henkilöstön työkyvyn tukemisessa ja kehittämisessä, työterveysyhteistyössä sekä työhyvinvoinnin seurannassa ja kehittämisessä. Työhyvinvointisuunnittelija tekee yhteistyötä ja toimii yhdyshenkilönä työntekijöiden, esihenkilöiden, työterveyshuollon, Kevan ja vakuutusyhtiöiden kanssa.
- Hyvinvointialueella on käytössä ennakoivan, aktiivisen tuen toimintamalli, joka tukee työkykyneuvotteluja ja asioihin tarttumista työkyvyn säilyttämiseksi. Toimintamalli sisältää varhaista tukea työyksikössä, tehostettua tukea silloin, kun ongelmien ratkaisuun tarvitaan useampia toimijatahoja ja paluun tukea pitkien poissaolojen jälkeen.

## 5 Toimitilat

- Toimitilat omistaa Kurikan kaupunki ja se on myös vastuussa kiinteistöjen huollosta ja ylläpidosta.
- Kurikan sote-keskuksen vastaanottopalvelut toimivat kolmessa eri toimipisteessä:  
**Kurikan sote-keskus** Mäkitie 47, 61300 Kurikka.  
Toimitiloja on peruskorjattu ja uudisrakennettu vuosina 2021–2023.  
**Jalasjärven toimipiste** Koskitie 8A, 61600 Jalasjärvi.  
Toimitiloja on peruskorjattu 2015–2016.  
**Jurvan toimipiste** Sairaالاتie 3, 66300 Jurva.  
Toimitiloja on peruskorjattu 2015.
- Edellä mainitut tilat täyttävät hygieni- ja muilta vaatimuksiltaan vastaanottopalveluille asetetut kriteerit.
- Työergonomiset olosuhteet ovat asianmukaiset.
- Yksiköissä on käytössä ajan tasalla olevat valvonta- ja hälytysjärjestelmät.

## 6 Potilaan asema ja oikeudet

### 6.1 Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus

- Terveyden- ja sairaanhoitolain mukaan hoidon tarpeen arviointi terveyden- ja sairaanhoidossa on tehtävä 1.9.2023 lähtien, saman arkipäivän aikana, kun potilas ottaa yhteyttä toimintayksikköön.  
Hoitoon tulee päästä 14 vuorokauden kuluessa hoidon tarpeen arvioinnista.
- Hoidon tarpeen arviointi kirjataan aina hyvinvointialueen käytössä olevaan potilastietojärjestelmään.
- Hoidon tarpeen arviointi tehdään potilasta haastatteleamalla ja/tai tutkimalla sekä kirjataan potilastietojärjestelmään HOITO-lomakkeeseen. Hoidon tarpeen arvioinnissa käytetään yksiköissä käytössä olevaa systemaattisesti etenevää haastattelukaaviota (HTA Chek-lista), joka varmistaa, että jokaiselta potilaalta tiedustellaan kaikki hoidon tarpeen arviointiin vaikuttavat asiat. Tämä auttaa hoitajaa arvioimaan tasapuolisesti hoidon kiireellisyyttä.

#### **HTA Chek-lista**

- Kuka soittaa / asioi puolesta?
- Perussairaudet?
- Säännölliset lääkitykset?
- Yhteydenoton syy, vaiva tai oire?
- Kauanko oire / vaiva on kestänyt?
- Onko ko. vaivaa hoidettu aiemmin, jos on niin miten, missä ja milloin?
- Onko olemassa hoitosuunnitelma tai onko ko. asiasta tulossa vastaanottoaika?
- Mitä hoitoa on kokeillut / käyttänyt?
- Ohjataan jatkot /omahoito-ohjeet tai varataan vastaanottoaika tai tehdään muu suunnitelma.
- Mahdolliset laboratoriotutkimukset, muut tutkimukset tai esivalmistelut.

**Kuva 4 HTA Chek-lista**

- Haastattelun/tutkimusten perusteella sovitaan potilaan kanssa tarvittavat jatkosuunnitelmat; vastaanottoaika, mahdolliset tutkimukset ja hoitotoimenpiteet tai läpikäydään itse- ja kotihoito-ohjeet.
- Potilaan henkilöllisyys, yhteystiedot, yhteyshenkilöt ja asiakastietojen luovuttamista koskeva luovutuslupa, suostumus tai kieltö tarkastetaan yhteydenoton aikana.
- Kiireettömällä sairaanhoitajan vastaanottokäynnillä voidaan potilaan kanssa yhdessä laatia kattava terveys- ja hoitosuunnitelma, joka palvelee potilasta eri terveydenhuollon pisteissä perus- ja erikoistasolla.
- Potilaan tuodessa esiin hoitoonsa liittyvän hoitotahdon, kirjaa yksikön hoitaja hoitotahdon potilaan potilasasiakirjaan.
- Potilaalla on oikeus saada tietoa terveydentilastaan, hoidon merkityksestä, eri hoitovaihtoehtoista ja niiden vaikutuksista sekä muista omaan hoitoonsa liittyvistä seikoista, joilla on merkitystä hoidossa.
- Potilaalle kerrottaessa häneen hoitoon liittyvistä asioista, hoitohenkilö kunta varmistaa, että potilas ymmärtää kerrotun. Ohjeet annetaan aina mahdollisuuksien mukaan myös kirjallisesti.

## **6.2 Muistutusmenettely ja potilasasiamies**

- Laki potilaan asemasta ja oikeudesta edellyttää, että jokaisessa terveydenhuollon toimintayksikössä on potilasasiamies.  
Potilasasiamieheen voi ottaa yhteyttä puhelimitse puhelinaikoina ja sopia tarvittaessa tapaamisesta. Nämä palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Yhteystiedot ovat saatavilla yksikön ilmoitustaululta tai henkilökunnalta.

### **Muistutus**

- Kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla / asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai vastaavalle johtajalle. Muistutuksen voi tehdä myös potilaan laillinen edustaja, omainen tai muu läheinen.
- Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa
- Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutuksen tekemisellä ei ole määräaika. Potilaslain mukaan kirjallinen muistutus osoitetaan hyvinvointialueen johtajaylilääkärille, lääketieteen professiojohtajalle. Lomake lähetetään kirjaamoon.
- Muistutus käsitellään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty. Henkilökunta neuvoo tarvittaessa muistutuksen tekoon liittyvissä kysymyksissä.
- Muistutuksissa esiin tulleet epäkohdat ja puutteet korjataan ja toimintaa kehitetään yhdessä suunnitelleen paremmaksi.

### **Potilasvahinko**

- Hoitava lääkäri tai hoitohenkilökunta informoi potilasta ja tarvittaessa lähiomaista mahdollisesta potilas- 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.
- Lääkkeiden haittavaikutusten ilmoittamisesta on Fimean erillinen ohje.

### **Vahinkoilmoituksen teko**

- Potilas tai valtuutettu asiamies voi toimittaa potilasvahinkoilmoituksen suoraan Potilasvakuutuskeskukselle (PVK) tai lääkevahingon vahinkoilmoituksen Suomen Keskinäiselle Lääkevahinkovakuutusyhtiölle tai Pandemrix-rokotteen osalta Lääkevahinkovakuutuspoolille (LVP), jotka pyytävät hoitavalta taholta selvityksen ja kopiot potilaan asiakirjoista.

### **Selvityspyynnön käsittely**

- Potilasvakuutuskeskukselta, Potilasvahinkolautakunnalta, Suomen Keskinäiseltä Lääkevahinkovakuutusyhtiöltä tai Lääkevahinkovakuutuspoolilta tulleet selvitys-, lisäselvitys- sekä aineistopyynnöt diarioidaan keskustuimistossa. Edellä mainituilla virallisilla tahoilla on oikeus saada kopioita potilastietorekisteristä. Selvityksen antava yksikkö ottaa selvityspyynnön mukaiset

potilasasiakirjakopiot. Selvityspyynnössä mainitut vahinkoasian selvittämistä varten pyydettyt kopiot tai kuvat yms. on toimitettava sairauskertomusarkistoon.

- Terveys- ja sairaanhoitopalvelujen toimialuejohtaja 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 terveys- ja sairaanhoitopalvelujen toimialuejohtajalle.
- Allekirjoitettu ja hyväksytty selvitys liitteineen ja selvityspyyntö lähetetään kahden viikon kuluessa toimialuejohtajalle allekirjoitettavaksi, diarioitavaksi ja edelleen lähetettäväksi. Toimintayksiköstä ei lähetetä pyydettyjä asiakirjoja suoraan virallisille tahoille.

### **6.3 Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö**

- Henkilöstöllä on selkeät toimintaohjeet rajoitustoimenpiteiden tarpeen arvioinnista ja käytöstä sekä ohjeet dokumentoinnista potilasasiakirjoihin.
- Henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti rajoitteisiin liittyviin lakeihin sekä toiminta- ja kirjaamisohjeisiin rajoitustoimenpiteiden aikana.
- Hyvässä yhteisymmärryksessä voidaan ensiavussa potilaan turvaksi nostaa sängynlaidat ylös. Muita rajoittavia toimia ei käytetä.

## **7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet**

- Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa vaaratilanteista tai esimerkiksi rikkinäisestä laitteesta esihenkilölleen tai huolehtia tieto yksikön tai organisaation lääkintälaittehuoltoon, joka tarkistaa laitteen kunnon. Viallista tai rikkinäistä laitetta ei saa käyttää ennen kuin se on korjattu, hankittu uusi tai varmistettu että laite on turvallinen käyttää.  
Henkilökunnalla on velvollisuus tehdä viallisesta / rikkinäisestä laitteesta myös Haipro - ilmoitus.
- Henkilöstön perehdytykseen kuuluu Oppiportin laiteturvallisuuskoulutus.
- Yksikössä on nimetty lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden vastuuhenkilö.
- Tietoteknisten laitteiden laiterekisteriä ylläpitää tietohallinto. Siivous- ja laitoshuollon koneiden laiterekisteriä sekä muiden laitteiden laiterekisteriä (mm. sängyt, nosturit, pyörätuolit ym.) ylläpitää hyvinvointialueen tekninen huolto ja yksikön oma lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden vastuuhenkilö.
- Fimean sivuilla on kattavasti tietoa liittyen lääkinnällisiin laitteisiin, niiden valvontaan ja lainsäädäntöön. Sivujen kautta on myös mahdollista tehdä vaaratapahtumailmoitus.

Vaaratapahtumailmoitukseen johtavat tapaukset tulee aina saattaa esihenkilön tietoon ja vaaratapahtumailmoitus voidaan tehdä yhdessä esihenkilön ja työntekijän kanssa.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvien ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoituksen teko Fimealle on mahdollista myös HaiPro-järjestelmän asiakas/potilasturvallisuusilmoituksen kautta.

- Yksikön kriittisiä laitteita ovat defibrillaattori sekä happihoitolaitteet. Defibrillaattorin toiminta tarkistetaan viikoittain. Happihuoltolaitteille tehdään säännöllisin väliajoin laatu- ja käyttötarkastus.
- Vastaanottopalveluihin kuuluvien tukipalvelujen, röntgenin ja laboratorion laiteturvallisuusasioita säätelee Säteilylaki (turvallisuuslupa) ja Tartuntatautilaki (Aluevalvontaviraston lupa mikrobiologiseen laboratoriot toimintaan).
- Yksiköissä käytössä sähkökatkojen varalta varavoima, joka testataan kiinteistön omistajan puolesta säännöllisesti.

## 8 Lääketurvallisuus

- Yksiköllä on STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen riskit ja riskien ennaltaehkäisyyn tähtäävät toimenpiteet. Lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön ns. turvallisuushyllyltä sekä yksikön yhteisestä verkkokansiosta.
- Yksikön lääkehoitoon osallistuvalla henkilökunnalla on kirjalliset, toimintayksikön lääkehoidosta vastaavan lääkärin allekirjoittamat lääkehoitoon oikeuttavat hyvinvointialueen Lääkehoidon osaamisen varmistaminen -oppaan mukaiset luvat.
- Hyvinvointialueen sairaala-apteekki toimittaa yksikköön lääkkeet tilauksen perusteella, ottaa vastaan palautukset ja lääkejätteet lääkehoito-oppaan mukaisesti. Sairaala-apteekki vastaa myös lääkehoidon ohjauksesta, neuvonnasta ja tiedottamisesta.
- Jokaisessa yksikössä on nimettynä lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat.
- Yksikön N ja PKV lääkkeiden tilausseuranta sairaala-apteekin toimittamien tilausraporttien avulla osastonhoitajan ja lääkehoidosta vastaavien sairaanhoitajien toimesta.
- N lääkkeiden kulutuskorttien täyttööä seurataan. Seuranta tapahtuu yhdessä lääkehoidon vastuuhoidajien ja osastonhoitajan kanssa.
- Lääkejätteen käsittely tapahtuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Vanhentuneet lääkkeet palautetaan sairaala-apteekkiin.
- Lääkehuoneen ja lääkejääkaapin lämpötilaa seurataan päivittäin. Mittaustulokset dokumentoidaan ja säilytetään määritellyn ajan.



- Lääkehuoneen ovesa on kulunvalvontajärjestelmä ja huoneessa kameravalvonta. Lääkehuoneeseen pääsee vain kulunvalvonnan poletilla, johon on määritelty oikeus lääkehuoneeseen pääsyyn. Myös PKV ja N lääkekaappien lukot aukeavat lääkehoidon lupien mukaisesti.
- Potilaan lääkityksen tarkistus kuuluu jokaiselle terveydenhuollon ammattilaiselle ja se tarkistetaan hoitoon/vastaanotolle tullessa ja merkitään potilasasiakirjan terveystietomukseen tarkastetuksi.
- Potilaan saaman lääkehoidon informointi ja siihen liittyvä neuvonta kuuluu jokaiselle lääkeluvalliselle hoitajalle ja lääkärille, oman osaamisensa ja lupien edellyttämällä tasolla.
- Lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin toteutumista toteuttaa jokainen hoitokontaktiin osallistuva oman osaamisensa ja lupien edellyttämällä tasolla.
- Jokainen potilaan hoitoon osallistuva vastaa asianmukaisesta ja oikeasta potilaan lääkitykseen liittyvästä kirjauksesta ja seurannasta potilasasiakirjoihin.

## 9 Hygieniäkäytännöt

- Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö, jonka tehtävänä on toimia oman yksikkönsä hygienian ja infektioiden torjunnan asiantuntijana. Hän ohjaa ja tukee yksikön työntekijöitä ja opiskelijoita toteuttamaan oikeita hygieniäkäytänteitä yhdessä sairaalahygieniäyksikön ja yksikön esihenkilön kanssa.
- Yksikössä hoitajat ja muu hoitoon osallistuva henkilökunta käyttävät asianmukaisia työvaatteita. Työvaatteet vaihdetaan päivittäin tai vähintään 2–3 työpäivän jälkeen riippuen työtehtävistä.
- Yksikön työvaate- ja liinavaatehuolto toimii erillisen yritysten kautta. Yksikön pyykki eritellään kolmeen eri pussiin; työvaatteet, liinavaatteet ja tartuntavaaralliset tekstiilit.
- Kaikessa toiminnassa huomioidaan aseptinen toiminta. Aseptisen toiminnan perustana on hyvä käsihygienia. Hyvä käsihygienia on potilastyössä välttämätön ja sen noudattaminen on osa jokaisen vastuullisen terveydenhuollon työntekijän ammatti-identiteettiä. Toiminnan perusteena ovat tavanomaiset varotoimet ja tarvittaessa eri infektioiden edellyttämät eristysvarotoimet. Näihin on saatavilla hyvinvointialueen yksityiskohtaiset ohjeet. Terveet, desinfioidut, koruttomat kädet ja lyhyet sekä lakattomat ja sopivan pituiset kynnet ovat hyvän käsihygienian perusta. Sormuksien, kellon ja rannekorujen sekä teko-, rakenne-

- ja geelikynsien käyttö on kielletty potilastyössä. Pitkät hiukset pidetään sidottuina. Isot, roikkuvat korva- ja kaulakorut sekä kasvojen alueen limakalvolävivitykset ovat kiellettyjä.
- Aseptinen työjärjestys määrää mm. potilaiden hoitojärjestyksen, hoitotoimenpiteiden järjestyksen, haavanhoitojärjestyksen sekä huoneiden siivousjärjestyksen. Henkilökunta käyttää tarpeen vaatiessa potilaiden hoidossa asianmukaisia suojavarusteita. Henkilökunta opastaa uusia työntekijöitä, opiskelijoita, potilaita ja vierailijoita käsihygienian oikeassa toteuttamisessa.
  - Suojakäsineitä käytetään tavanomaisten varotoimiohjeiden mukaan ja ne ovat aina potilas-/toimenpidekohtaiset. Suojakäsineiden käyttö ei kuitenkaan korvaa hyvää käsihygieniaa. Suojakäsineet valitaan käyttötarkoituksen mukaan, joko tehdaspuhtaat tai kertakäyttöiset steriilit käsineet. Suojakäsineiden tarkoituksena on suojata potilasta ja työntekijää mikrobikontaminaatiolta.
  - Yksiköissä on käytössä turvaneuloja. Teräviä instrumentteja ja neuloja käsitellään aina huolellisesti. Pisto- ja viiltovahinkoja pyritään välttämään oikeilla työskentelytavoilla ja suojaimien käytöllä. Pistävät ja viiltävät esineet laitetaan katsekontaktissa välittömästi käytön jälkeen hylsytämättä särmäjäteastiaan. Särmäjäteastian saa täyttää vain merkkiviivan asti. Hyvinvointialueella on olemassa toimintaohjeet veritapaturman sattuessa.
  - Tilojen siivouksesta vastaa hyvinvointialueen puhtauspalveluiden laitoshuoltajat.
  - Sairaalaolosuhteissa tärkeää on puhtaat tilat. Siivouksen tavoitteena on tuottaa toiminnan edellyttämä puhtaus sekä mahdollistaa tiloissa tapahtuva toiminta turvallisesti ja laadukkaasti. Siivouksella estetään infektioiden leviämistä ja edistetään terveyttä. Aseptisen työjärjestyksen toteutuminen siivoustyössä on tärkeää mikrobien leviämisen ehkäisemiseksi. Eritetahrat poistetaan välittömästi ja se kuuluu kaikille ammattiryhmille.
  - Jätehuollosta on oma erillinen ohje, jota noudatetaan liittyen jätteiden lajitteluun ja hävittämiseen. Jäteohje on yksikössä erikseen saatavilla ja asiat perehdytetään uudelle työntekijälle työn lomassa.
  - Instrumenttien välinehuolto toteutuu keskitetysti Kurikan Sote-keskuksessa. Yksiköt lähettävät esikäsitellyt instrumentit niihin tarkoitetuilla kuljetuslaatikoilla välinehuoltoon, josta ne palautuvat steriloituna yksittäispakattuina takaisin yksikköön.
  - Yksikön lääkintälaittehuolto tapahtuu hyvinvointialueen huoltoteknikoiden toimesta.
  - Hyvinvointialueen hygieniayksiköstä on saatavilla SAI-järjestelmän kautta hoitoon liittyvien infektioiden esiintymistilanne. SAI-järjestelmä on käytössä pääasiassa osastoilla ja siihen kirjataan antibiootihoidon syy ja infektion alkuperä sekä toimenpide, jos infektio on syntynyt

sen seurauksena.

Hyvinvointialueella tehdään vuosittain käsihygienia-auditointi, jossa kiinnitetään huomiota asioihin, jotka estävät tehokkaasti käsihygienian toteutumista sekä käsidesinoinnin kulutuksen määrää.

### **9.1 Tartuntataudit**

- Yksikössä on nimetty tartuntataudeista vastaava hoitaja, joka toimii tiiviissä yhteistyössä hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavien lääkäreiden ja infektioyksikön kanssa.
- Tartuntatautihoitaja tekee myös yhteistyötä mm. koulujen, päiväkotien, asumispalveluyksiköiden sekä terveystieteiden kanssa erilaisten epidemiaepäilyjen selvittämisessä.
- Tartuntatautihoitaja antaa ohjeistusta ja neuvontaa erilaisten tartunta- ja infektioautien ehkäisyyn ja hoitoon liittyen.
- Koronapandemian aikana osa hoitajista työskenteli tartunnan jäljittämistyössä, ja lääkärit vastasivat koronan erilaisista rajoittamispäätöksistä.

## **10 Dokumentointi ja asiakirjahallinta**

- Potilastiedon dokumentoinnissa noudatetaan Sosiaali- ja terveysministeriön asetusta 298/2009 sekä noudatetaan voimassa olevia Terveystieteiden ja hyvinvointilaitoksen THL:n antamia viranomaisohjeita.
- Toimivat ja turvalliset tietojärjestelmät ja laitteet ovat teknologiaan nojaavassa maailmassa merkittävä turvallisuustekijä. Laiteturvallisuus on palvelutuottajan vastuulla ja palvelunjärjestäjän tekemää turvallisen toiminnan edellytysten omavalvontaa.
- Hyvinvointialueella on käytössä Lifecare potilastietojärjestelmä. Lifecare potilastietojärjestelmä kerää tietoja potilaiden ajanvarauksista, kokeista, seulonnoista, lääkityksestä ja yhteydenpidosta yhdelle alustalle. Se myös integroituu saumattomasti muihin Lifecare-ratkaisuihin ja tarjoaa kokonaiskuvan potilaiden kaikista tarpeista. Lifecare kuuluu Kanta-palveluihin liitettäviin järjestelmiin. Rekisterinpitäjänä toimii TietoEVRY.

### **10.1 Kirjaaminen**

- Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakas- ja potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta.
- Kaikilla työntekijöillä on asiakas-/potilaskirjaamista varten omat henkilökohtaiset tunnukset potilastietojärjestelmään.

- Potilasasiakirjoihin saavat tehdä merkintöjä potilaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt.
- Potilasasiakirjoihin saa kirjoittaa vain hoidon tai muiden terveydenhuollon lakisääteisten velvoitteiden kannalta tarpeellista tietoa. Osa näistä kirjauksista voi syntyä terveydenhuollon laitteiden tuottamina. Merkintöjen on oltava virheettömiä, selkeitä ja ymmärrettäviä.
- Jokaisella potilaalla on oltava jatkuvaan muotoon laadittu aikajärjestyksessä etenevä potilaskertomus.  
Hoidossa syntyneet yksittäiset potilastiedot, niiden merkinnät ja asiakirjat kootaan asiayhteyden mukaisesti yhteen palvelutapahtuma- käsitteen avulla.  
Dokumentoinnissa tulee tarpeellisessa laajuudessa käydä ilmi tulosyy, esitiedot, nykytila, havainnot, tutkimustulokset, ongelmat, taudinmääritys tai terveystilanne, johtopäätökset, hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta, sairauden kulku sekä loppulausunto.
- Kirjaamisen tarkoituksena on mm. lisätä potilasturvallisuutta, turvata hoitoa koskevaa tiedon välitystä, hoidon jatkuvuutta sekä parantaa hoidon tavoitteellisuutta.
- Kirjaamisen tulee sisältää kaikki oleellinen tieto selkeästi ja informatiivisesti sekä ytimekkäästi.
- Riittävä ja asiallinen kirjaaminen parantaa oikeusturvaa sekä edistää luottamuksellisen hoitosuhteen syntymistä potilaan ja hoitohenkilökunnan välillä.  
Mikäli suullisessa ja kirjallisessa tiedossa on ristiriitaa, luotetaan aina kirjalliseen tietoon.
- Hyvinvointialueen suoritekäsikirja ohjaa kirjaamisen jälkeen tapahtuvaa tilastointia.

## 10.2 Tietosuoja ja tietoturvasuus

- Hyvinvointialueella on yhteinen tietoturva- ja tietosuojaohje.
- Yksikössä on ohje paperisten asiakirjojen arkistoinnista.
- Jokainen hyvinvointialueen työntekijä suorittaa perehdytyksen yhteydessä terveydenhuollon tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen työsuhteen alussa. Tietosuojakoulutus tulee uusia 5 vuoden välein.
- Yksikön esihenkilö vastaa tietosuojan toteutumisesta.
- Hyvinvointialueen tietosuojavastaava välittää päivitettävät asiat esihenkilöiden tietoon.
- Esihenkilö pitää huolta, että työntekijä ovat suorittaneet vaadittavat tietosuojaa koskevat koulutukset (tietosuoja ja tietoturva terveydenhuollossa henkilökunnalle viiden vuoden välein sekä johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutus). Esihenkilö valvoo, että kaikki ammattiryhmät noudattavat tietosuojaa ja että potilastietoja sisältävät materiaalit hävitetään asianmukaisesti.

- Tietoturva (tietoturvallisuus) tarkoittaa järjestelyitä ja periaatteita, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus.
- Tietosuojaja on oleellinen osa tietoturvallisuutta. Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen ja muiden henkilön luottamuksellisten tai erityisen arkaluonteisten tietojen suojaamista ja rekisteröidyn oikeuksien tehokasta toteuttamista. Tietosuojalla pyritään varmistamaan potilas- ja asiakastietojen asianmukainen käsittely ja niiden yksityisyyden säilyminen.
- Tietoturva- ja tietosuojatoiminnan tavoitteet ovat tukea hyvinvointialueen strategiaa, arvoja ja palveluja. Turvata hyvinvointialueen toiminnan jatkuvuus, lainmukaisuus ja sopimuksenmukaisuus sekä ehkäistä mahdollisia häiriöitä ja vahinkoja.

Toimintaohjeisiin tulevat muutokset kirjataan viipymättä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi tullutkaan.

Kurikka 28.02.2024

Sisko Metsä-Ketelä, osastonhoitaja

Marianne Koskiniemi, apulaisosastonhoitaja

Ismo Anttila, alueylilääkäri

## Lähteet

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

Fimea. Lääkinnälliset laitteet. Lääkinnälliset laitteet - Fimea.fi - Fimea

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)

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>.