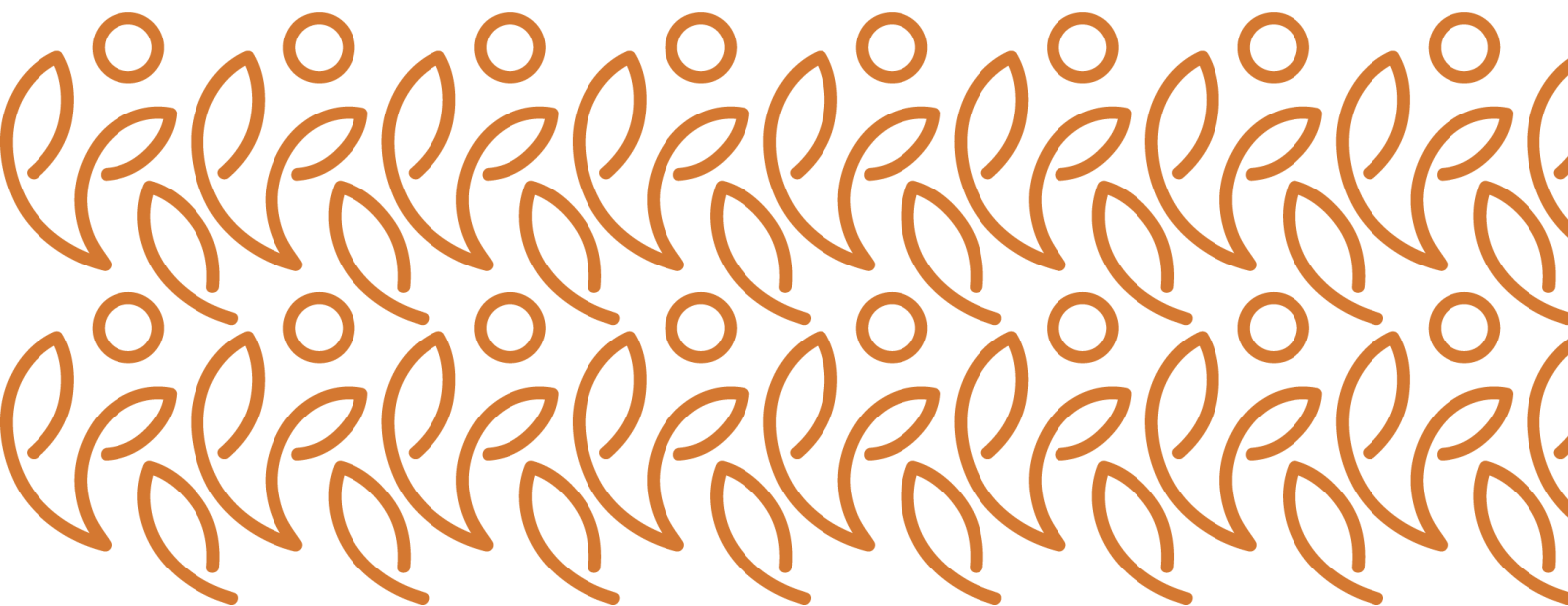


OMAVALVONTASUUNNITELMA
Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Alajärven sote-keskuksen akuuttiosasto

Päivitetty 13.9.2024



Sisällysluettelo

1	Palvelujen 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 Turvallisuus.....	8
	3.4 Valmiussuunnitelma.....	10
	3.5 Asiakaspalautejärjestelmä.....	11
4	Henkilöstö.....	11
	4.1 Perehdytys.....	12
	4.2 Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen.....	14
	4.3 Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen.....	15
	Henkilöstön ohjeita.....	15
5	Toimitilat.....	16
6	Potilaan asema ja oikeudet.....	16
	6.1 Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus.....	16
	6.2 Muistutusmenettelyt, potilasasiamies.....	17
	6.3 Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö.....	19
7	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	19
8	Lääkitysturvallisuus.....	20
9	Hygieniäkäytännöt.....	21
10	Dokumentointi ja asiakirjahallinta.....	23
	10.1 Kirjaaminen.....	23
	10.2 Tietosuoja ja tietoturvallisuus.....	24
	Lähteet.....	26

1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue		Y-tunnus 3221323-8
Toimipaikan nimi Alajärven akuuttiosasto		
Toimipaikan osoite Lääkärintie 1		
Postinumero 62900	Postitoimipaikka Alajärvi	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Lähiylilääkäri Ioannis Stogiannidis ioannis.stogiannidis@hyvaep.fi		Puhelin 040 156 3766
Hoitotyön päällikkö Kati Hautala kati.hautala@hyvaep.fi		Puhelin 040 363 7601
Yksikön esihenkilö Anna Ylitalo anna.ylitalo@hyvaep.fi		Puhelin 040 166 3882

2 Palveluyksikön yleiskuvaus

Alajärven akuuttiosasto on lyhytaikaista, ympärivuorokautista osastohoitoa tarjoava yksikkö. Sairaalaosastolla on 25 potilaspaiikkaa ja lisäksi lupapaikat palliatiivisen hoidon potilaille. Osastolla hoidetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen potilaita, jotka tarvitsevat akuuttia hoitoa, kuntoutusta, seurantaa, tutkimuksia tai saattohoitoa. Potilaita tulee osastolle kiirevastaanotoilta, yhteispäivystyksestä tai erityistasolta jatkohoitoon. Hoitajaksot sairaalaosastolla ovat pääsääntöisesti lyhyitä, joten kotiutumisen tai jatkohoidon suunnittelu aloitetaan heti, kun potilas on tullut yksikköön. Hoitoisuus vaihtelee suuresti osastolla. Rafaela- hoitoisuusluokitus on tulossa osastoille 2025.

Osasto toimii hyvinvointialueen yhteisten arvojen mukaisesti, joita ovat asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous yhdessä, uudistumiskyky ja kehitysmyönteisyys. Lisäksi osaston toimintaperiaatteisiin kuuluvat ihmisarvon kunnioittaminen, vastuullisuus ja oikeudenmukaisuus. Hoidossa ja potilaan kohtaamisessa korostuu yksilöllisyys, turvallisuus, kuntouttava työote ja hoidon jatkuvuus.

[Strategiat ja linjaukset – HYVAEP Intra](#) linkistä löytyy kaikille yhteiset hyvinvointialueen strategiat ja linjaukset, muun muassa hyvinvointi- ja palvelustrategia, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma, henkilöstrategia.

3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

3.1 Omavalvontasuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma on laadittu maaliskuussa 2024 ja päivitetty 13.9.2024. Suunnitelman päivittämisestä vastaa osastonhoitaja, mutta päivittämiseen osallistuu myös henkilökunta. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Henkilökunta on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan (lukukuittaus) ja sisältöä käydään läpi osastopalavereissa ja perehdytyksessä. Osastonhoitaja seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista käytännön arjessa ja valvoo sekä vastaa siitä, että osaston toiminta on omavalvontasuunnitelman mukaista.

Valvontalain 29 §:n mukaan palveluntuottajan ja sen henkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön vastuuhenkilölle eli osastonhoitajalle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle.

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 lainavastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Hyvinvointialueella on käytössä ilmoituskanava vakavien ja merkittävien väärinkäytösepäilyjen ilmoittamiseen. Ilmoituskanavan taustalla on ns. ilmoittajansuojelulaki (1171/2022), jonka tavoitteena on, että työntekijä voi turvallisesti ilmoittaa, jos työnsä yhteydessä havaitsee tai epäilee lain soveltamisalaan kuuluvia väärinkäytöksiä.

[Ilmoituskanava väärinkäytösepäilyistä](#)

Omavalvontasuunnitelmakansio pidetään osaston kansliassa julkisesti nähtävillä ja sähköisessä muodossa HVA organisaatio- verkkokansioista: Lähiterveyspalvelut-> Akuuttiosasto Alajärvi - kansioista: Osaston suunnitelmat ja ohjeet. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta.

3.2 Riskien- ja laadunhallinta

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella asiakas- ja potilasturvallisuus on yhteinen asia. Jokaisella Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisella on vastuu sitoutua asiakas- ja potilasturvallisuutta edistävään toimintatapaan. Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on toimia turvallisten työtapojen roolimalleina ja edistää sitoutumista yhteiseen päämäärään. Työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toimia työssään turvallisesti ja tehdä työtä niin, että yhteisesti sovitut toimintatavat ja käytännöt toteutuvat.

Osastonhoitaja, turvallisuusvastaavat ja henkilökunta kartoittavat vähintään kerran vuodessa vaaroja- ja riskejä, jotka saattavat aiheuttaa vakavaa haittaa ihmisen terveydelle tai turvallisuudelle. Riskien arviointi tehdään WPro- ohjelmalla.

Riskienhallintaprosessilla on selkeät päävaiheet. Ensin tunnistetaan osastolla olevat riskit, jotka saattavat aiheuttaa vakavaa haittaa turvallisuudelle tai terveydelle. Tässä huomioidaan myös sellaiset mahdolliset vaara- ja riskitekijät, jotka eivät ole vielä aiheuttaneet vahinkoja, mutta niiden esiintyminen on mahdollista. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan työn kuormitustekijät. Tämän jälkeen ne luokitellaan riskien suuruuden mukaiseen järjestykseen, jolloin pystytään määrittämään suurimmat riskit. Seuraavaksi suunnitellaan riskien hallitsemiseksi tarvittavat toimenpiteet ja kehittämissuositukset sekä seurataan niiden toteuttamista ja arviointia.

Riskiarvioinnin tavoitteena on vähentää tai poistaa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavia riskejä. Osastopalaverissa käydään läpi henkilökunnan kanssa todetut riskit ja toimintaohjeet niiden välttämiseksi. Perehdytyksessä riskit käydään läpi uuden työntekijän kanssa.

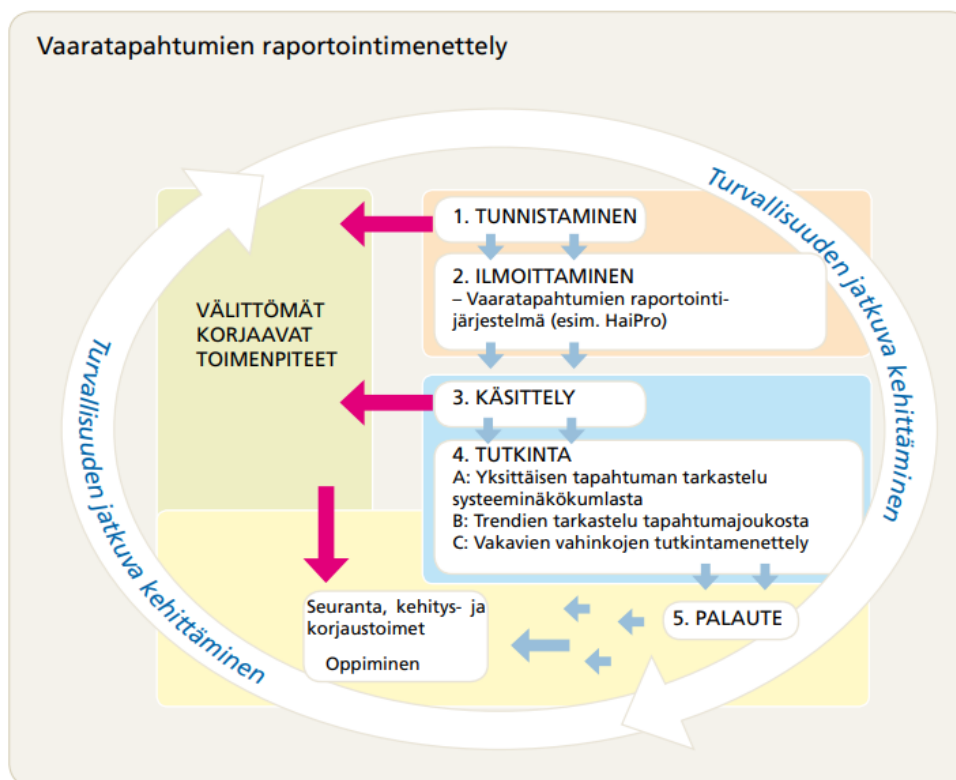
[WPro – Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi – HYVAEP Intra](#)

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointijärjestelmä (HaiPro). Ohjelmistoon ilmoitetaan myös työ- ja tietoturvallisuus poikkeamat. Vaaratapahtumien raportoinnin tarkoituksena on kerätä ja välittää tietoa läheltä piti ja haitta- sekä vaaratapahtumista syylisyyttä kättä. Raportointijärjestelmä on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä.

Henkilökunnalla on mahdollisuus tehdä HaiPro ilmoitus vaara- ja läheltä piti- tapahtumasta. Tapahtuma kirjataan tarvittaessa LifeCaren ja potilaalle tai läheiselle ilmoitetaan tapahtumasta. Osastonhoitaja käsittelee ilmoitukset osastokokouksessa mahdollisimman pian (viimeistään alle viikon kuluessa) ja kriittisiin ongelmiin puututaan heti. Käsitteilyn tarkoituksena on oppia tapahtumista ja miettiä yhdessä kehittämistoimenpiteitä.

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

[Asiakas- ja potilasturvallisuus- HYVÄEP intra](#) sivulta löytyy laajasti tietoa asiakas- ja potilasturvallisuudesta.



Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäälliköiden nimet ja yhteystiedot löytyvät kanslian ilmoitustaululta ja HVA:n intrasta.

[Työsuojelu - HYVAEP Intra](#)

Potilaalla ja läheisellä on mahdollisuus antaa suoraan palautetta henkilökunnalle tai tehdä vaaratapahtumailmoitus verkkosivuilla. Lomake löytyy linkistä:

[Anna palautetta- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

3.3 Turvallisuus

Hyvinvointialueella on 2024 laadittu turvallisuussuunnitelma, joka löytyy intrasta [Asiakas- ja potilasturvallisuus- HYVAEP Intra](#). Suunnitelma on kirjallisena kanslian kansiossa ja löytyy HVA organisaatio- verkkokansiota: Lähiterveyspalvelut-> Akuuttiosasto Alajärvi - kansiota: Osaston suunnitelmat ja ohjeet.

Osastolla on VIRIA SECURITY 9 Solutions hälytysjärjestelmä, johon kuuluu potilaskutsujärjestelmä ja henkilöhälyttimet. Hälytysjärjestelmän käyttöohje löytyy I moduulin kanslian turvallisuuskansiota ja pikaohje hälytyksistä HVA organisaatio- verkkokansiota: Lähiterveyspalvelut-> Akuuttiosasto Alajärvi ->Osaston suunnitelmat ja ohjeet -> Turvallisuus kansiota.

Hälytysjärjestelmän ja henkilöhälyttimien toimintakunto varmistetaan kerran kuukaudessa etukäteen sovitun suunnitelman mukaisesti (osastonhoitaja tai turvallisuusvastaava).

Työajan leimaus tapahtuu töihin tullessa ja lähtiessä.

Työntekijöiden henkilökohtaisissa työavaimissa on kulunvalvonta lukituista ovista. Avain rekisteröi tiedostoon missä sillä on käyty. Osastonhoitaja on vastuussa kulunvalvonnasta ja huoltomies hoitaa avaimet henkilöstölle esihenkilön pyynnöstä.

Hyvinvointialueen turvallisuusvastaava -toiminta on aloitettu 1.9.23.

Yksikössä on nimetyt 3 turvallisuusvastaavaa, jotka huolehtivat mm. turvallisuussuunnitelmien ja riskiarvioiden tekemisestä henkilöstön ja osastonhoitajan kanssa yhdessä.

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty 1.5.2024 ja suunnitelma löytyy I - moduulin kansliasta paperiversiona ja sähköisenä HVA organisaatio verkkokansiota:

Lähiterveyspalvelut-> Akuuttiosasto Alajärvi - kansiota: Osaston suunnitelmat ja ohjeet.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan tehdyt päivitykset esitetään kirjallisena henkilöstön tiedoksi ja he allekirjoituksella todentavat sen luetuksi.

Perehdytys on osaston turvallisuusvastaavien ja osastonhoitajan vastuulla: Uusi työntekijä tai opiskelija lukee ensin turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan, kuittaa sen luetuksi ja sen jälkeen sitä käydään tarvittaessa yhdessä läpi. Osasto kierretään, käydään läpi toimintaohjeet hätätilanteissa ja palo-osastot sekä näytetään sammuttimien sijainnit, poistumistiet, kokoontumispaikat ja automaattisen hälytysjärjestelmän toiminta. Lisäksi käydään läpi ovien lukitus, lääkehappi, lääkkeellinen ilma, vesi- ja ilmastointiasiat.

Turvallisuuskävelyohje löytyy HVA organisaatio verkkokansiosta: Lähiterveyspalvelut-> Akuuttiosasto Alajärvi - kansiota: Pehdytyskansio -> Pehdytyskansion lomakkeet

Henkilöstön alkusammutuskoulutukset toteutetaan vähintään kolmen vuoden välein. Hyvinvointialueen turvallisuuskouluttaja on järjestänyt paikkakuntien palolaitoksien kanssa niin, että sammutusharjoitukset suoritetaan kotipaikkakunnalla.

Hyvinvointialueelle on nimetty ensiapukoulutuksesta vastaavat työntekijät jokaiseen sotekeskukseen, jotka kouluttavat yksiköiden henkilökuntaa niin, että elvytyskoulutus toteutuu kaikille vähintään kahden vuoden välein. Osastolla on elvytysvastaavat, jotka pehdyttävät elvytysasioita uusille työntekijöille. Elvytyskoulutukset ovat olleet syksyllä 2023.

Kemikaalirekisterin ylläpito on laitoshuoltajien esihenkilön tehtävä.

[EcoOnline – Chemical Manager – HYVAEP Intra](#)

Käyttöturvallisuustiedotteiden sijainti on henkilökunnan tiedossa ja ne sijaitsevat siivoushuoneessa hyllyllä, sinisessä kansiossa.

Vartijan numero löytyy kanslian ilmoitustaululta ja HVA organisaatio- verkkokansiosta: Lähiterveyspalvelut-> Akuuttiosasto Alajärvi - kansiota: Osaston suunnitelmat ja ohjeet -> Turvallisuusasiat

Linkki alla oleviin ohjeisiin [Tietoturva ja tietosuoja – HYVAEP Intra](#)

Ilmoita tietoturvapoikkeamista aina IT-Helppiin

Toimintaohjeet havaittuihin henkilötietojen tietoturvaloukkauksiin

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka

Vaikutustenarviointi (DPIA) – henkilötietojen käsittelyn tunnistamista sekä riskien arviointia ja minimointia

Koulutuksia koko henkilökunnalle:

Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00150>

Tietosuoja terveydenhuollossa <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00097>

Koulutuksia johdolle ja esihenkilöille:

Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00145>

Koulutuksia riskienhallintaan: Tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatiossa

<https://www.oppiportti.fi/op/dvk00222>

Infektio ohjeet [Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#)

Ohjeet mm: Eristykseen liittyvät toimenpiteet, veritapaturman toimintaohjeet.

3.4 Valmiussuunnitelma

Valmiussuunnitelmat ovat vanhoissa organisaatioissa laadittuja tällä hetkellä, mutta hyvinvointialueella on aloitettu päivittämään ja yhtenäistämään niitä.

Pelastussuunnitelma, jossa on yleisiä ohjeita erilaisiin hätätilanteisiin, löytyy I moduulin kansliasta paperiversiona ja sähköisenä HVA organisaatio verkkokansiesta: Lähiterveyspalvelut-> Akuuttiosasto Alajärvi - kansiota: Osaston suunnitelmat ja ohjeet.

Lisäksi osastolla on turvallisuuskansio, josta löytyy erilaisia ohjeita turvallisuusasioihin.

Kriittisiä laitteita osastolla on mm. palohälyttimet, sprinklerit, tietokoneet, happirikastimet, defibrillaattori. Koko rakennuksessa on automaattinen palohälytys. Talonmiehet hoitavat kunnossapidon ja testihälytykset kerran kuukaudessa. Osastolla on sprinklerit. Sähkökatkoja varten on varavoimalaite, joka tuottaa täyden varasähkön koko rakennukseen. Happisäiliöt ja happirikastimet ovat paloturvallisessa huoneessa. Osaston happipullot (2kpl) on kiinnitetty asianmukaisesti liinavaatevaraston seinälle ja ovesa on merkintä "Kaasupullot". Defibrillaattori sijaitsee sille varatussa tilassa osastolla.

Osaston henkilökunta on suorittanut laitekoulutuksen Oppiportissa.

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

Ohje potilastietojärjestelmän käyttökatkon varalle löytyy kirjallisena I kanslian kansiesta ja HVA organisaatio- verkkokansiesta: Lähiterveyspalvelut-> Akuuttiosasto Alajärvi - kansiota: Osaston suunnitelmat ja ohjeet.

Potilastietojärjestelmä -kaavakkeet löytyvät I kanslian kansiesta "Ohje potilastietojärjestelmän käyttökatkon varalle". Lisäksi ohje löytyy asiakirjahausta: [Potilastietojärjestelmän käyttökatko-Asiakirjahaku M- files](#)

3.5 Asiakaspalautejärjestelmä

Potilaat ja läheiset voivat antaa palautetta suullisesti tai puhelimitse henkilökunnalle tai sähköpostilla esihenkilölle. Palautetta voi antaa myös sähköisesti QPro- järjestelmään, joka löytyy HVA:n verkkosivuilta. THL:n toimesta myös kohdennetut asiakaspalautekyselyt.

[Asiakas- ja potilaspalaute – HYVAEP Intra](#) asiakaspalaute lomakkeet ja materiaalit

Palautelomakkeet ja sähköisesti tehdyt palautteet ohjautuvat esihenkilölle. Palautteet käydään läpi osastotunneilla, tarvittaessa järjestetään henkilökohtaiset keskustelut, suunnitellaan jatkotoimenpiteet. Palautteiden perusteella tehdään kehittämistoimenpiteitä, asiakkaaseen ollaan yhteydessä, jos sitä on pyydetty ja on jätetty yhteystiedot.

https://intra.hyvaep.fi/asiakaspalautteen_kasittelyn_prosessikuvaus

<https://intra.hyvaep.fi/asiakaspalautteen-keräämisen-ja-palautteen-kasittelyn-tarkistuslista>

Osastokokouksissa palautteita käydään yhdessä läpi ja kehittämistoimia suunnitellaan.

https://intra.hyvaep.fi/asiakaspalauteprosessi_ja_-_roolit

Kehittämistoimenpiteet suunnitellaan yhdessä, HVA:n ohjeiden puitteissa.

4 Henkilöstö

Osaston vastuuhenkilönä (osastonhoitaja) toimii laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, jolta edellytetään terveystieteen maisterin tutkintoa tai ylempää ammattikorkeakoulututkintoa tai opistoasteen tutkintoa ja soveltuvaa johtamiskoulutusta sekä riittävää työkokemusta.

Osastonhoitajan sijaisena toimii kokenut laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaanhoitaja). Osastonhoitaja tarkistaa työsuhteen alussa hoitajien kelpoisuuden tarkistamalla opintotodistukset, Valviran rekisteröintitiedot JulkiTerhikistä ja kielitaidon. Sijaiseksi tulevat opiskelijat toimittavat osastonhoitajalle ajan tasalla olevan todistuksen opintosuorituksistaan.

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

Osaston henkilökunta: Osastonhoitaja, sairaanhoitajia 14, joista 1 on kotiutushoitaja ja 1 lääkehoitaja, lähihoitajia 10, osastonsihtööri, fysioterapeutti ja osaston lääkäri. Lisäksi osaston oma varahenkilöstö (2 sairaanhoitajaa ja 2 lähihoitajaa) toimii vuosilomien tekijänä. Sairaalahuoltajat huolehtivat siivouksesta ja ruokahuollosta. Heillä on oma esihenkilö. Lisäksi äkillisissä poissaoloissa on käytettävissä rekrytointiyksikön äkkilähtijät.

Osastolla on aamuvuorossa 2 vastaavaa sairaanhoitajaa, jotka työskentelevät kahdessa moduulissa käytävittäin ja 5 lähihoitajaa (toisinaan myös sairaanhoitajia). Tarvittaessa annetaan apua toisiin moduuleihin. Lääkehoitaja ja kotiutushoitaja käytettävissä arki-aamuisin.

Iltavuorossa on 2 vastaavaa sairaanhoitajaa kahdessa moduulissa ja 3 lähihoitajaa.

Osastonhoitaja määrittää vastuun ja työskentelymoduulin päiväsuunnitelmalistoihin. Listat ovat nähtävillä osaston kanslian kansiossa.

4.1 Perehdytys

Perehdytys järjestetään uusille työntekijöille ja opiskelijoille. Perehdytys arvioidaan aina yksilöllisesti ja osastonhoitaja vastaa sen järjestämisestä ja seurannasta. Uudelle työntekijälle ja opiskelijalle osastonhoitaja nimeää ohjaajan, joka ottaa päävastuun perehdytyksestä. Perehdyttävä näyttää osaston tilat, työvaatteet ja muut ns. käytännön perusasiat. Osastolla on perehdytyskansio, johon työntekijä tai opiskelija veloitetaan perehtymään. Perehdytyskansion lisäksi on myös mm. turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, johon työntekijä tai opiskelija perehtyy. Perehdytyksen toteutumista seurataan perehdyttämissuunnitelmalla (lomake), johon merkataan päivämäärä ja perehdyttäjän allekirjoitus jokaisen perehdytettävän osion toteutumisesta. Työntekijän oma aktiivisuus suunnitelman täyttämässä on tärkeää. Suunnitelma löytyy perehdytyskansioista.

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä ohjataan tutustumaan infektioiden torjuntaohjeisiin. Osastolla on oma hygieniakansio henkilökunnalle ja opiskelijoille. Opiskelijan osaamisen (työntekijänä) varmistaa ohjaaja muun henkilökunnan kanssa ohjaamalla ja pikkuhiljaa vastuuttamalla itsenäisesti toimimaan eri työtehtävissä ja toimenpiteissä. Henkilökunta käy myös keskenään keskustelua kunkin opiskelijan edistymisestä itsenäiseen työskentelyyn. Opiskelijalle annetaan rakentavaa palautetta.

Perehdytyksessä käydään käytössä olevat laitteet läpi ja opetetaan niiden käyttö. Turvallisuusosuudessa turvallisuusvastaava käy läpi yksikön asiat ja huolehtii turvallisuuskävelystä sekä hälytysjärjestelmien opastuksesta. Tietosuoja asiat käydään läpi ja oppiportin koulutukset ko. aiheeseen.

Perehdytyksen aikana ja lopussa käydään keskustelua ja varmistetaan osaaminen. Perehdyttämislomake palautetaan osastonhoitajalle ja se allekirjoitetaan sekä arkistoidaan. Lääkehoidon perehdyttämiseen on oma lomakkeensa.

Uusien työntekijöiden tulee suorittaa Etelä-Pohjanmaan yleisperehdytyksen verkkokurssi Moodlessa ja siitä hakea merkintä HR- työpöydälle. Linkki Moodleen ja alempi linkki suoraan kurssiin.

Linkki Intran yleisperehdytykseen (videot):

[https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/kaikkia-koskevat-tyosuhdeasiat/yleisperehdytys/Kirjautu sivustoon | HYVAEP Moodle \(mmg.fi\)](https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/kaikkia-koskevat-tyosuhdeasiat/yleisperehdytys/Kirjautu%20sivustoon%20|%20HYVAEP%20Moodle%20(mmg.fi))

<https://epshp.mmg.fi/course/view.php?id=154>

Oppiportissa suoritettavat koulutukset:

- Infektioiden torjunta [Infektioiden torjunta - Duodecim Oppiportti](#)
- Laiteturvallisuus <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00035>
- Tietosuojakoulutukset:
Uusi työntekijä suorittaa Oppiportissa tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00150> ja tietosuoja terveydenhuollossa <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00097>
- Esihenkilöt suorittavat Oppiportissa tietoturvakoulutuksen <https://www.oppiportti.fi/op/dvk00145> ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatiossa (esihenkilö ja turvallisuusvastaavat)

4.2 Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä velvoittaa ammattihenkilöitä kehittämään ja ylläpitämään ammattitaitoaan sekä velvoittaa työnantajaa mahdollistamaan täydennyskoulutuksiin osallistumisen. Koulutussuunnitelma laaditaan hyvinvointialueella vuosittain. Henkilöstölle pyritään suunnittelemaan tasapuolisesti monipuolista koulutusta ottaen huomioon omat toiveet ja kehittymistarpeet. Osastolla on hoitajilla eri vastuualueita, joiden koulutuksiin he osallistuvat. Erityisasiantuntijoita voidaan hyödyntää hyvinvointialueella, kuten esim. haavahoitajat, hygieniahoitajat, palliatiivinen yksikkö.

Osaston tavoitteiden saavuttamisen edellyttämää osaamista kehitetään aktiivisesti. Henkilöstöä veloitetaan huolehtimaan myös itse siitä, että heillä on tehtävissä tarvittava ajantasainen osaaminen. Sellaiseen osaamisen kehittämiseen kohdennetaan resursseja, jota voidaan hyödyntää organisaatiossa. Osaamista kehitetään monipuolisin menetelmin. Niihin kuuluvat erilaiset vertaisoppimisen keinot, tehtävillä kehittäminen (esim. työkierto), mentorointi/tutorointi, digitaalisten oppimisympäristöjen ja – mahdollisuuksien hyödyntäminen sekä koulutukset, jotka voivat olla esimerkiksi sisäisiä tai ulkoisia, standardoituja tai räätälöityjä ja lähi- tai etäkoulutuksia.

Osaamisen kehittämisen menetelmien vaikuttavuutta seurataan. Hiljaisen tiedon siirtymistä tuetaan aktiivisesti esimerkiksi tiimitoimintaa tukemalla, yhteistyökäytäntöjä kehittämällä, edistämällä liikkuvuutta, työkierrolla ja seuraajakäytännöillä eläköitymistilanteissa. Henkilöstöllä olevaa erityisosaamista pyritään hyödyntämään tehokkaasti.

Työtehtäviä pyritään muotoilemaan siten, että osaajat pääsevät parhaalla mahdollisella tavalla hyödyntämään osaamistaan ja suoriutumaan tehtävistään osaamisensa varassa hyvin.

Lääkehoidon osaaminen muodostuu pohjakoulutuksesta, teoriaosaamisen varmistamisesta (tentit) ja käytännön osaamisen näytöistä sekä perehdytyksestä yksikön lääkehoidon toteuttamiseen.

Yksikössä varmistetaan näiden perusteella osaamisesta sekä siitä, että työntekijä hallitsee tehtävänsä ja hän voi osallistua yksikön lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoidon lupa on voimassa, kun siinä on lääkärin allekirjoitus. Lupa on voimassa 5 vuotta laskettuna luvassa olevasta ensimmäisestä suorituksesta. Kaikki osiot vanhenevat kerralla. Luvan uusiminen on hyvä aloittaa hyvissä ajoin, ettei se ehdi vanhentua ennen uuden luvan saamista voimaan.

[Vaadittavat LOVE-teoriat](#)

4.3 Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Alajärven akuuttiosaston työterveyspalvelut järjestää TT Botnia Oy. Osastonhoitaja käy osaston henkilökunnan kanssa keskusteluita säännöllisesti työn lomassa. Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa.

Hyvinvointialue tukee työhyvinvointia mahdollistamalla TYHY- toimintaa henkilöstölle ja AMK opiskelijoiden ohjauspalkkioista puolet ohjataan osaston henkilöstön yhteiseen käyttöön.

Hyvinvointialueella on työntekijöiden käytössä PosiPro- onnistumisen ilmoittaminen- järjestelmä, jonka avulla voi antaa positiivista palautetta organisaatiossa. Palautteen avulla on tarkoitus tuoda toimivat, hyvät käytännöt kaikkien yksiköiden tietoon.

Työtyytyväisyyskyselyjä järjestetään erillisen ohjeen mukaan. Työhyvinvointisuunnitelma osastolla on laadittu 2024 vuoden alussa ja sitä päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa.

Työnohjausta on saatavilla tarvittaessa.

Hyvinvointialueella on käytössä ennakoivan, aktiivisen tuen toimintamalli, joka tukee työkykyneuvotteluita ja asioihin tarttumista työkyvyn säästämiseksi.

Sairauspoissaoloja seurataan ja varhaisen tuen mallin mukaisia keskusteluita käydään tarvittaessa.

Henkilöstön ohjeita

[Päivitetty toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallitsemiseksi – HYVAEP Intra](#)

5 Toimitilat

Alajärven akuuttiosaston toimitilat omistaa Alajärven kaupunki ja se on myös vastuussa kiinteistön huollosta ja ylläpidosta.

Osastoon kuuluu I- ja II-moduuli (2 käytävää), moduulien kansliatilat 2 kpl ja potilashuoneet 1–11, 15–17, sekä 19–20. Lisäksi muita tiloja ovat henkilökunnan taukotila/kahvihuone, lääkehuone, huuhteluhuone, henkilökunnan vessat 3 kpl, kotisairaalan toimistotila, osastolääkärin ja sihteerin toimistotilat, kotiutushoitajan toimisto, osastonhoitajan toimisto, liinavaatevarasto, hoitotarvikevarasto, jätehuone ja päiväsalin sekä potilaskeittiö ja sairaalahuoltajien tarvikevarasto.

Potilashuoneissa on wc- ja suihku.

Osaston tilat soveltuvat potilaiden hoitotyöhön.

Osastolla on käytössä ajan tasalla olevat valvonta- ja hälytysjärjestelmät.

6 Potilaan asema ja oikeudet

6.1 Hoidon tarpeen arviointi ja potilaan osallisuus

Potilaan asiakirjoihin kirjataan hoidon tarve, tavoitteet ja jatkosuunnitelma, joita arvioidaan suunnitelmallisesti osastolla hoidon edetessä. Hoidon suunnitteluun otetaan mukaan potilas ja omaiset mahdollisuuksien mukaan.

Työn tukena on mm. terveysportti, linkki [Terveysportti](#). Käytössä olevia mittareita on mm. MMSE, GDS-15, ravitsemustilan arviointi yms.

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

Potilas sisään kirjataan LifeCare- potilastietojärjestelmään osastolle tulovaiheessa. Potilaalle laaditaan potilaan tarpeista lähtevä, yksilöllinen hoitosuunnitelma yhdessä potilaan kanssa, jonka mukaan hoitoa toteutetaan. Hoitosuunnitelman toteutumista seurataan ja päivitetään tarpeen mukaan lääkärinkierroilla sekä tarvittaessa ollaan yhteydessä päivystävään lääkäriin osastonlääkärin ajan ulkopuolella.

Hoitajat seuraavat potilaiden vointia ja suorittavat erilaisia tarvittavia mittauksia. Potilaiden voinnin muutoksista raportoidaan lääkärille ja asiat kirjataan potilaan tietoihin. Potilas osallistuu tavoitteiden asetteluun mahdollisuuksien mukaan. Hoidossa pyritään tukemaan ja ylläpitämään asiakkaan jäljellä olevaa toimintakykyä kuntouttavan työn keinoin.

Potilaan hoitoa toteutetaan moniammatillisessa yhteistyössä. Osastonlääkäri vastaa potilaiden hoidosta osastolla. Tarvittaessa hoidon aikana pidetään hoitoneuvotteluja, johon osallistuu potilaan hoitoon liittyvät tahot. Potilaalla tulee olla nimettynä ensisijainen yhteyshenkilö, joka on kirjattuna potilastietoihin. Potilaan voinnista informoidaan sovitusyhteyshenkilön kanssa. Osastojaksolla tarkistetaan myös asiakastietojen luovuttamista koskeva luovutuslupa, suostumus tai kieltö.

Kotiutushoitaja aloittaa suunnittelemaan potilaiden kotiutusta tulovaiheesta lähtien. Kotiutushoitaja työskentelee arkipäivisin ja toimii osana sairaalaosaston moniammatillista tiimiä. Kotiutustilanteessa hän antaa potilaalle/omaiselle hoitotyönyhteenveto lomakkeen sekä lääkärin päivittämän lääkelistan kirjallisena. Kotiutushoitaja on tarvittaessa yhteydessä myös potilaan hoitoon osallistuviin tahoihin.

Saattohoitopäätöksen tekee lääkäri huomioiden potilaan ja omaisten mielipiteet sekä lääketieteelliset seikat. Päätöksestä keskustellaan potilaan ja hänen omaistensa kanssa. Päätöstä tehtäessä pyritään toteuttamaan potilaan yksilölliset toiveet ja tarpeet, hoitotahto selvitetään mahdollisuuksien mukaan. Omaisten ja läheisten läsnäolo saattohoitotilanteessa mahdollistetaan osastolla.

[Asiakastietolaki – HYVAEP Intra](#)

[Kanta-informoinnista voit lukea täältä](#)

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

6.2 Muistutusmenettelyt, potilasasiamies

Laki potilaan asemasta ja oikeudesta edellyttää, että jokaisessa terveydenhuollon toimintayksikössä on potilasasiamies ja sosiaaliasiavastaava. Heidän yhteystietonsa ja puhelinajat löytyvät osaston käytävän ilmoitustaululta ja sähköisesti hyvinvointialueen julkisilta verkkosivuilta.

Potilasasiamiehen ja sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Potilasasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa potilaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Potilasasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:
- hoitoon pääsyä tai joutumista
- ongelmia tiedonsaannissa
- potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- epäilyä potilas- tai lääkevahingosta
- rekisteritietojen tarkastusta
- tietosuojaa
- tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain hyvinvointialueelle
- Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esim.:
- tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
- tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
- ongelmia tiedonsaannissa
- rekisteritietojen tarkastusta
- asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista

Menettelyohjeet potilasvahingon tapahtuessa:

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

[Terveystieteiden vastualueen muistutuslomake \(hyvaep.fi\)](https://hyvaep.fi)

6.3 Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö

Rajoituspäätökset ovat aina määräaikaista ja niitä arvioidaan jatkuvasti. Lääkärin kirjallisella luvalla käytetään tarvittaessa magneettivytöä/ turvaliiviä tai hygieniahaalaria vaikeissa käytöshäiriöissä tai potilaan oman turvallisuuden takaamiseksi. Osastolla on koodilukitut ovet, karkailevien muistisairaiden potilaiden turvallisuuden turvaamiseksi. Vartija voidaan kutsua paikalle aina tarvittaessa.

Henkilökunnalla on toimintaohjeet rajoitustoimenpiteiden tarpeen arvioinnista ja käytöstä osastolla. Ohjeet löytyvät turvallisuuskansioista.

Henkilöturvallisuusohjeessa on käsitelty rajoittamistoimenpiteitä

<https://mfiles.epshp.fi/henkilöturvallisuusohje>

M-files linkit:

[Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta somatiikassa.docx](#) (Desktop, Web, Mobile)

[Leposidehoito, potilaan rajoittaminen.docx](#) (Desktop, Web, Mobile)

Potilaiden rajoittamistoimenpiteet lähiterveyspalveluiden vuodeosastolla päivitetyn ohjeen M-files linkki

<https://mfiles.hyvaep.fi/openfile.aspx?vault=37AA23D8-229D-4CF0-92F0-B7CA2F34C958&objtype=0&docid=19440>

7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Kriittisiä laitteita osastolla on mm. happirikastimet. Perehdytyksessä ohjaaja/ laitevastaavat opastavat laitteita uusille työntekijöille ja opiskelijoille. Perehdytyksen yhteydessä ohjattava merkitsee perehdytysuunnitelmaansa päivänmäärän ja opastajan laitteiden kohdalle saatuaan käyttöopastuksen. Perehdytykseen kuuluu myös Oppiportin laiteturvallisuuskoulutus.

Defibrillaattorin toiminta tarkistetaan päivittäin.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa vaaratilanteista ja toimimattomista laitteista sekä huolehtia, että ne otetaan pois käytöstä ja toimitetaan korjattavaksi.

Toimintaohjeet ja linkki käyttäjän vaaratilanneilmoitus lomakkeelle löytyy Fimean sivulta [Ilmoita vaaratilanteesta - Fimea.fi - Fimea](#)

Vaaratilanteella tarkoitetaan:

- lääkinnällisen laitteen ominaisuuksien tai suorituskyvyn häiriöitä tai heikkenemistä, ergonomisista ominaisuuksista johtuva käyttövirhe mukaan luettuna
- puutteita valmistajan antamissa tiedoissa
- ei-toivottuja sivuvaikutuksia

Osastolla on nimetyt laitteista vastaavat hoitajat (2 kpl). Laittevastaavat huolehtivat sähköisen laiterekisterin päivittämisestä, joka löytyy HVA organisaatio- verkkokansiosista:

Lähi terveystalot -> Akuuttiosasto Alajärvi - kansiosista: Laiterekisteri. Tietoteknisten laitteiden laiterekisteristä huolehtii tietohallinto.

8 Lääkitysturvallisuus

Osastolla on STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen riskit ja riskien ennaltaehkäisyyn tähtäävät toimenpiteet. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja osastonhoitaja seuraa suunnitelman toteutumista. Osastonhoitajan vastuulla on myös seurata N ja PKV lääkkeiden tilausta sekä N lääkkeiden kulutuskorttien täyttöä. Lääkehuoneen ja - jääkaapin lämpötilaa seurataan päivittäin merkkamalla mittaus tulokset ylös. Lääkejätteen käsittely tapahtuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Osaston lääkehoitoon osallistuvilla hoitajilla on kirjalliset lääkehoidon osaamisen varmistaminen (LOVe)- oppaan mukaiset lääkeluvat lähiylilääkärin allekirjoituksella. Osastolla on nimetyt lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat. Osasto toimii HVA:n sairaala-apteekin kanssa yhteistyössä. Sairaala- apteekista tehdään säännölliset tarkastuskäynnit osastolle ja seurataan lääkehoitosuunnitelman toteutumista.

Lääkehoitosuunnitelmassa on tarkemmat ohjeet ja kuvaukset lääkehoidon toteutumisesta osastolla.

Lääkehoitosuunnitelmakansio löytyy lääkehuoneesta ja sähköisenä HVA organisaatio- verkkokansiosista: Lähi terveystalot -> Akuuttiosasto Alajärvi - kansiosista: Osaston suunnitelmat ja ohjeet.

9 Hygieniakäytännöt

Hyvinvointialueen intrasta löytyvät seuraavat ohjeita mm. infektioista ja niiden ehkäisystä:

[Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#). Oppiportin infektioiden torjunta kuuluu henkilökunnan perehdytyskoulutuksiin.

Potilaiden hoitoon kuuluu olennaisesti hygieniasta huolehtimisessa auttaminen sekä aseptinen työskentelytapa kaikessa toiminnassa. Potilastyössä on välttämätöntä noudattaa hyvää käsihygieniaa. Toiminnan perusteena on tavanomaiset varotoimet sekä eri infektioiden edellyttämät eristysvarotoimet. Ohjeita näihin löytyy osaston hygieniakansiosta. Intrasta löytyy päivitetty ja ajantasaiset ohjeet.

Työntekijöillä tulee olla terveet, desinfioidut, koruttomat kädet ja lyhyet, lakattomat kynnet, ei saa olla geeli- tai rakennekynsiä. Sormusten, kellon, rannekorujen käyttö on kielletty. Pitkät hiukset tulee olla kiinni eikä hoitajilla saa olla isoja korvakoruja, kasvojen alueen limakalvolävistyksiä. Suojakäsineitä käytetään ohjeen mukaan ja ne eivät korvaa hyvää käsihygieniaa.

Hoitajat ja muu hoitoon osallistuva henkilökunta osastolla käyttää asianmukaisia työvaatteita ja ne vaihdetaan päivittäin. Osaston työ-, potilas- ja liinavaatehuolto toimii erillisen yrityksen kautta ja pyykki eritellään ohjeen mukaan. Potilaspyykkiä osastolla ei ole mahdollista pestä.

Osastolla on kaksi nimettyä hygieniayhdyshenkilöä. He osallistuvat säännöllisesti hygieniainfoihin ja ovat yhteydessä tarvittaessa hygieniahoitajaan tai Seinäjoen hygieniayksikköön. Yhteystiedot löytyvät hygieniakansiosta, sekä [Infektio-ohjeet – HYVAEP Intra](#) Hygieniayhdyshenkilöt ohjaavat osaston työntekijöitä ja opiskelijoita toteuttamaan hygieniakäytänteitä yhdessä sairaalahygieniayksikön ja osastonhoitajan kanssa. Hyvinvointialueella tehdään vuosittain käsihygienia- auditointi, jossa seurataan yksikköjen käsihygienian toteutumista ja käsidesinfiointikulutuksen määrää.

Osastolla on käytössä turvatuotteet. Pisto- ja viiltotapaturmia pyritään välttämään oikeilla työskentelytavoilla ja suojaimien käytöllä. Pistävät ja viiltävät tuotteet laitetaan välittömästi hylsyttämättä särmäisjäteastiaan. Astia täytetään merkkiviivaan asti. Toimintaohje veritapaturman sattuessa löytyy kanslian seinältä, kansiosta ja intrasta [Henkilöstöä koskevat ohjeet: Veritapaturman toimintaohje](#)

Yksikössä edellytetään työntekijöiltä Tartuntatautilain (1227/2016) 48§ mukaista rokotesuojaa.

Tilojen siivouksesta vastaavat hyvinvointialueen puhtauspalveluiden laitoshuoltajat, he myös huolehtivat ruoan jakelusta osastolla. Ruoat valmistetaan Alajärven sote-keskuksen keittiöllä. Hyvinvointialueen laitehuoltajat huolehtivat yksikön laitteiden ja apuvälineiden huollosta.

Jätehuollosta on erilliset ohjeet. Instrumentit huolletaan kiinteistön omassa välinehuollossa, josta ne palautuvat steriloituna osastolle.

[Puhtauspalvelut – HYVAEP Intra](#)

[Työ- ja tavaratilaukset sekä vikailmoitukset – HYVAEP Intra](#) (Emmi, Provina, tekniikan työtilaus, apteekki yms.)

Osaston omia ohjeita löytyy osaston kanslian kansioista.

10 Dokumentointi ja asiakirjahallinta

Potilastiedon dokumentoinnissa noudatetaan Sosiaali- ja terveysministeriön asetusta 298/2009 sekä noudatetaan voimassa olevia Terveyden ja hyvinvointilaitoksen THL:n antamia viranomaisohjeita.

Hyvinvointialueella on käytössä LifeCare -potilastietojärjestelmä. Lifecare kuuluu Kanta-palveluihin liitettäviin järjestelmiin. Rekisterinpitäjänä toimii TietoEVRY.

10.1 Kirjaaminen

Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakas- ja potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta.

<https://helppi.hyvaep.fi/ithelppi/Ohjeet> linkissä alla olevat ohjeet

Tietoturva-asiat

- [USB-muistitikut](#)
- [Tietokoneen tai puhelimen varkaus](#)
- [Huijaus- ja tietojenkalastelusähköpostit](#)

- [Salassapitosopimus](#)
- [Tietoturvapoikkeamista ilmoittaminen](#)
- [HYVAEP Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka](#)
- [Ohjeita oman tietoturvan parantamiseen kotona ja työpaikalla](#)
- [Tietoturva työmatkalla](#)
- [Henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen](#)
- [Turvallinen tietojenkäsittely, tiedon luokittelu](#)

Kaikilla työntekijöillä on asiakas-/potilaskirjaamista varten omat henkilökohtaiset tunnukset potilastietojärjestelmään. Osastonhoitaja pyytää tunnukset työsuhteen alussa. Linkki tunnusten pyytämiseen [IT-Helppi \(hyvaep.fi\)](#) Potilasasiakirjoihin saavat tehdä merkintöjä potilaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt. Jokaisella potilaalla on oltava jatkuvaan muotoon laadittu aikajärjestyksessä etenevä potilaskertomus. Yksikössä tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset joka työvuorossa. Kirjaamisen tarkoituksena on lisätä potilasturvallisuutta, turvata hoitoa koskevaa tiedon välitystä, hoidon jatkuvuutta sekä parantaa hoidon tavoitteellisuutta.

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.

Perehdytyksessä huolehditaan kirjaamiskäytänteiden ohjaamisesta. Opiskelijalle nimetään aina ohjaajat ja kirjaukset tarkistetaan ja varmennetaan.

Potilaalta pyydetään hoitoon tullessa suostumus potilastietojen luovuttamiseen potilastietojärjestelmässä terveyden- ja sosiaalihuollon välillä, ellei sitä ole aikaisemmin tehty muussa yksikössä. Suostumukset tarkistetaan hoitoon tullessa. Jos potilas lähetetään toiseen hoitolaitokseen, hoitaja kirjaa lähetteeksi lyhyen hoitotyön yhteenvedon.

10.2 Tietosuoja ja tietoturvaluottisuus

Tietoturva tarkoittaa järjestelyitä ja periaatteita, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus. Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvaluottisuutta. 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.

Hyvinvointialueella on ajantasainen yhteinen tietoturva- ja tietosuojaohje, joka löytyy hyvinvointialueen intrasta: [Tietoturva ja tietosuoja- HYVÄEP Intra](#). Täältä löytyy ohjeistus myös, miten ilmoitetaan kaikki tietoturvaan liittyvät poikkeamat ja henkilötietojen tietoturvaluottaukset.

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava huolehtii organisaation tietosuojaan liittyvästä ohjeistuksesta ja asioiden tiedottamisesta. Osaston henkilökunta suorittaa tietosuoja ja tietoturvaluottakoulutuksen, joka uusitaan 5 vuoden välein. Osastonhoitaja vastaa yksikön tietosuojan toteutumisesta ja jokaisen työntekijän vastuulla osaltaan on toimia ohjeiden mukaan. Osastonhoitaja huolehtii, että kaikki työntekijät ovat suorittaneet vaadittavat koulutukset ja noudattavat tietosuoja ja potilastietoja sisältävät materiaalit hävitetään asianmukaisesti.

Toimintaohjeisiin tulevat muutokset kirjataan viipymättä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi tullutkaan.

Paikka ja päivämäärä Alajärvi 13.9.2024
Omavalvontasuunnitelman laatija (palveluyksikön esimies / esimiehet)
Anna Ylitalo, osastonhoitaja
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön terveystaloudesta vastaava johtaja
Ioannis Stogiannidis, lähiylilääkäri

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.