



**Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue**

Lastentaudit, Omavalvontasuunnitelma

Yleiset tiedot

Yksikkö

Lastentautien Osasto

Raportointipäivä

14.2.2025

Toiminnan vastuhenkilö

Katri Källström

Omaevalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT
 - 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot
 - 1.2 Alihankintana ostetut palvelut
 - 1.3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA
 - 2.1 Omaevalvontasuunnitelman laatiminen
 - 2.2 Omaevalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys
3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS
 - 3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset
 - 3.2 Vastuu palveluiden laadusta
 - 3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet
 - 3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy
 - 3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi
 - 3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus
 - 3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet
 - 3.3.5 Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus
 - 3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut
 - 3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus
 - 3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen
 - 3.5 Henkilöstö
 - 3.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne
 - 3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet
 - 3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen
 - 3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus
 - 3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta
 - 3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinoiminen
 - 3.8 Toimitilat ja välineet
 - 3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö
 - 3.10 Lääkehoito
 - 3.11 Ravitseminen
 - 3.12 Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta
 - 3.13 Terveystyön- ja sairaanhoito
 - 3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot

Palveluntuottaja

Pohjanmaan hyvinvointialue, Y- tunnus: 3221324-6

Osoite: Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Vaihde: 06 218 1111

Kirjaamo: kirjaamo@ovph.fi

Sosiaalihuollon kirjaamo: sosiaalihuolto.kirjaamo@ovph.fi

Sähköpostit muotoa: etunimi.sukunimi@ovph.fi

Palveluyksikön nimi

Lastentaudit

Palvelumuoto

Lastenosasto, vastasyntyneiden tehovalvonta, lasten kotisairaala, maitokeittiö ja lasten päivystys.

Osoite

Hietalahdenkatu 2 - 4, 65130 Vaasa

Puhelinnumero

Vastasyntyneiden tehovalvonta A8 06 213 1965 ja lastenosasto A9 06 213 1942

Palveluyksikön tai palvelualojen vastuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Katri Källström, osastonhoitaja

Puhelinnumero: 044 323 1942

Maija Lahtinen, apulaisosastonhoitaja A8

Puhelinnumero: 040 539 2144

Heli Suomela, apulaisosastonhoitaja A9

Puhelinnumero: 040 620 8497

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet ja vastuhenkilöt

Vastasyntyneiden tehovalvonta A8

Osoite: A8 Hietalahdenkatu 2 – 4, 65130 Vaasa

Katri Källström, osastonhoitaja

Puhelinnumero: 044 323 1942

Maija Lahtinen, apulaisosastonhoitaja A8

Puhelinnumero: 040 539 2144

Lasten kotisairaala

Osoite: A8 Hietalahdenkatu 2 – 4, 65130 Vaasa

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

Katri Källström, osastonhoitaja
Puhelinnumero: 044 323 1942
Maija Lahtinen, apulaisosastonhoitaja
Puhelinnumero: 040 539 2144

Lastentaudit vuodeosasto A9
Osoite: A9 Hietalahdenkatu 2 – 4, 65130 Vaasa
Katri Källström, osastonhoitaja
Puhelinnumero: 044 323 1942
Heli Suomela, apulaisosastonhoitaja A9
Puhelinnumero: 040 620 8497

1.2 Alihankintana ostetut palvelut

Pohjanmaan hyvinvointialueen tehtävänä on varmistaa, että sen järjestämisvastuulle kuuluvia palveluja tuottavalla muulla palveluntuottajalla on riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia palveluiden tuottamisesta. Hyvinvointialue ohjaa ja valvoo sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa. (Laki hyvinvointialueesta 611/2021, 10 §).

Alihankintana hankitut palvelut, ja niiden palveluntuottajat

Ostettu palvelu	Palveluntuottaja
laboratoriopalvelut	Fimlab
puhdistus- ja ruokapalvelut	TeeSe Botnia
työterveyspalvelut	TT Botnia
tulkkipalvelut	Mico Botnia

1.3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Lastenosasto toimii kahdessa kerroksessa Vaasan keskussairaalassa. A-rakennuksen 8-kerroksessa on vastasyntyneidenteho- ja hoivayksikkö, jossa hoidamme sairaita vastasyntyneitä sekä keskosvauvoja. A-rakennuksen 9-kerroksessa hoidetaan lastensisätauti-, infektio- ja lastenkirurgisia potilaita. Hoito on päivystyksellistä sekä ympärivuorokautista erikoissairaanhoitoa. Lastenpäivystys sijaitsee Y-rakennuksessa 0-kerroksessa.

Potilaspaikkoja on 14, ja kaikki potilaat ovat alaikäisiä, 0 – 16 vuotiaita. Hoidamme infektiosairauksia, kroonisia sairauksia, tapaturmia, keskosia, sairaita vastasyntyneitä sekä tutkimuksiin tulevia potilaita. Syöpää sairastavat lapset hoidetaan 18 ikävuoteen asti. Kotisairaala vie erikoissairaanhoidon lapsen kotiin ja vähentää lapsen sairaalassaoloaika. Työskentelemme perhekeskeisesti ja vähintään kahdella kielellä. Osaston arvot ovat lapsi- ja perhelähtöisyys, tasa-arvoisuus ja vastuullisuus.

Osastolta käsin hoidamme myös lasten päivystysvastaanottoa (arkisin aamu / ilta, viikonloppuisin 12 - 20:30) sekä perhepoliklinikkaa (sosiaalipediatria, seksuaalirikokset,

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

pahoinpitelyt). Keskeiset lait, jotka ohjaavat toimintaa ovat terveydenhuoltolaki (1326/2010), lastensuojelulaki (417/2007), laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021).

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta säädetyn lain (741/2023, 27 §, myöhemmin valvontalaki) mukaan yksityisten ja julkisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyksikköjen tulee laatia päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaan varten sähköisen omavalvontasuunnitelman.

Pohjanmaan hyvinvointialueella omavalvontasuunnitelmat laaditaan toimiala- ja tulosaluetasoilla ja toiminta/tulosyksikkötasoisesti (huomioiden erityislainsäädäntö, esim. terveydenhuoltolaki, lastensuojelulaki, vanhuspalvelulaki) hyvinvointialueen laadintalinjauksen mukaisesti. Valvontalain luvun 3 tullessa voimaan 1.1.28 alkaen organisaation nykyiset tulosalueet tulevat vastaamaan rekisteröintiteknisesti palveluyksikköjä. Omavalvontasuunnitelman tulee kattaa kaikki palveluntuottajan palveluyksikössä, ja sen lukuun tuotetut palvelut.

Hyvinvointialueelle laaditut omavalvontasuunnitelmat pohjautuvat [Valviran määräykseen](#) 1/24 (Valvira 8.5.24, Dnro V/42106/2023) sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta.

Omavalvontasuunnitelmat ja muut suunnitelmat ovat osa Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelmaa. Omavalvontaohjelma ohjaa palveluyksikköjä omavalvonnan toteuttamisessa. Omavalvonnan ja laadunhallinnan käsikirja tukee käytännön tasolla palveluyksikköjä omavalvontasuunnitelman laadinnassa ja omavalvonnan toteuttamisessa sen eri osa-alueilla. Kukin palveluyksikkö vastaa oman omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Suunnitelmat laaditaan yhteistyössä henkilökunnan kanssa hyvinvointialueen yhtenäiselle omavalvontasuunnitelman lomakepohjalle.

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta ja päivittämisestä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Katri Källström, osastonhoitaja, 044 323 1942

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Katri Källström, osastonhoitaja, 044 323 1942

Maija Lahtinen, apulaisosastonhoitaja, 040 539 2144

Heli Suomela, apulaisosastonhoitaja, 040 620 8497

Monika Kass, osastonylilääkäri, 06 213 5947

Lisa Kulppi, osastonylilääkäri, 06 213 5912

YKSIKÖN KUVAUS

Katri Källström, osastonhoitaja, 044 323 1942

Maija Lahtinen, apulaisosastonhoitaja, 040 539 2144

Heli Suomela, apulaisosastonhoitaja, 040 620 8497

Monika Kass, osastonylilääkäri, 06 213 5947

Lisa Kulppi, osastonylilääkäri, 06 213 5912

Asiakkaat/potilaat osallistuvat omavalvonnan suunnitteluun potilaspalautteiden kautta.

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

2.2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys

Omavalvonnan toteuttamisessa, ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista, että koko palveluysikön henkilöstö on sitoutunut omavalvontaan ja että henkilöstöllä on ymmärrys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista. Omavalvontasuunnitelma ohjaa palveluysikön henkilöstön päivittäistä käytännön työtä ja toimintaa.

YKSIKÖN KUVAUS

Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi henkilökunnan kanssa osastotunnilla, ja ilmoitetaan muutoksista ja päivityksistä omavalvontasuunnitelmassa. Turvallisuuskoulutuksia järjestetään säännöllisesti organisaatiossa, ja niistä informoidaan henkilökuntaa.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla (Omavalvonta). Omavalvontasuunnitelma on myös julkisesti esillä paperiversiona lastenosastolla. Omavalvontasuunnitelman päivitys (viiveettömyys) aina muutosten yhteydessä esim. lainsäädäntö, toiminta, ohjeistukset ja vastuuhenkilön vaihdokset. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle osastokokouksessa ja/tai sähköpostitse.

3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Pohjanmaan hyvinvointialue valvoo, seuraa ja arvioi toimintansa palvelujen laatua, lainmukaisuutta ja turvallisuutta omavalvonnan keinoin. Hyvinvointialueen on myös varmistettava palvelujen saatavuus, jatkuvuus sekä asiakkaiden yhdenvertaisuus ja osallisuus.

Pohjanmaan hyvinvointialueelle on myönnetty tammikuussa 2024 SHQS-laatusertifikaatti, joka kattaa kaikki hyvinvointialueen palvelut. Sertifikaatti on osoitus laadukkaasta ja korkeatasoisesta sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnasta ja se on voimassa 26.01.2026 saakka. Sertifikaatin on myöntänyt suomalainen sosiaali- ja terveydenhuollon laadunarviointi-, sertifiointi- ja koulutuspalveluja tuottava Labquality Oy. Hyvinvointialueella käytössä oleva SHQS (Social and Health Quality Standard) -laatuohjelma on sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöön suunniteltu johtamisen ja kehittämisen työkalu, jonka onnistuneesta toteuttamisesta organisaatio saa tunnustuksena sertifikaatin.

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä on käytössä laadunhallinnan toteuttamistapoina SHQS laatujärjestelmä, johdon katselmus, itsearvioinnit (Laatuportti), auditoinnit (sisäinen ja ulkoinen, FCG hoitoisuus - asiat).

Henkilökunta päivittää säännöllisesti lääkehoitotaitojaan ja suorittaa kokeet organisaation vaatimusten mukaisesti sekä tuntee osaston lääkehoitosuunnitelman. Koko henkilökunta osallistuu viiden vuoden välein turvallisuuskoulutuksiin ja sammutusharjoituksiin sekä harjoittelee potilaan evakointia mahdollisen palon aikana kolmen vuoden välein. Tulosyksikön henkilökunta on valmiina erilaisiin poikkeustilanteisiin osastolla ja heillä on tähän poikkeus- ja turvallisuussuunnitelma. Henkilökunta on velvollinen ylläpitämään ammattitaitoaan organisaation ohjeiden mukaisesti. Täydennyskoulutusta seurataan henkilötasolla, ja lähiesimiehet seuraavat ja mahdollistavat sen, että kaikki henkilöstö voi ylläpitää osaamistaan. Täydennyskoulutukseen kuuluu henkilökunnan perehdytys ja jatkuva kouluttaminen (esim. simulaatio harjoitukset ja erilaiset työpajat). Etäyhteyksiä on melko vähän, ja ne hoituvat organisaation suosittelemalla tavalla (Teams), turvasähköposti ja Buddy Health Care digitaalinen sovellus (esimerkiksi diabetes-lapsen hoitopolku ja MRI-kuvantamiseen tulevat potilaat).

Potilasturvallisuudesta huolehditaan siten, että osaston tilat ovat turvalliset: ikkunoita ei saa auki (8- ja 9 kerros), siivousvälineet siivouskomoissa, lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa, ehjät ja toimivat välineet ja tietoturvallisuus. Potilaita hoidetaan myös tasavertaisesti taustasta tai kielestä riippumatta. Vaaratapahtumailmoituksia (HaiPro) kehoitetaan tekemään, niitä käsitellään osastotunneilla anonymisti. Näihin sisältyy potilasturvallisuus (läheltä piti ja tapahtui potilaalle) ja työturvallisuus. Ilmoituksiin saa lisätä myös kehittämisehdotuksia.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvonnan vastuut, johtamisjärjestelmä ja laadun ja turvallisuuden varmistaminen on kuvattu hyvinvointialueen hallinto- ja toimintasäännössä, omavalvontaohjelmassa sekä käytännön tasolla omavalvonnan ja laadunhallinnan käsikirjassa.

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä työskentelee osastonhoitaja ja kaksi apulaisosastonhoitajaa sekä kaksi osastonylilääkärinä. He vastaavat osaltaan, että toiminta sujuu, sekä seuraa ja kehittää toimintaa. Henkilöstö toteuttaa potilaskeskeistä hoitoa ja palvelua, seuraa ja kehittää tätä.

Laatu- ja turvallisuusyhdyshenkilöt osallistuvat laadun ja turvallisuuden edistämiseen ylläpitämällä ja kehittämällä yksikön toimintaan liittyviä tiedonkeruu-, seuranta- ja riskinhallintamenettelyjä sekä yksikön turvallisuusohjeita.

Lääkehoidosta vastaava henkilö vastaa työyksikön lääkehoidon kokonaisuuden suunnittelusta. Hän arvioi ja kehittää oman työyksikkönsä lääkehoitoa. Hän vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta yhteistyössä (yksikön esihenkilön ja) vastaavan lääkärin kanssa. Hän toimii yhteyshenkilönä lääkehoitoon ja lääkitysturvallisuuteen liittyvissä asioissa ja on velvollinen informoimaan oman työyksikkönsä henkilökuntaa ajankohtaisista lääkehoitoon ja sen turvallisuuteen liittyvistä asioista ja on mukana uusien toimintatapojen jalkauttamisessa. Lisäksi hän on päävastuussa lääkekaapin tai vastaavan säilytystilan käytön seurannasta.

Laiteturvallisuuden vastaavat toimivat yksiköissä esimiehen tukena laiteturvallisuuden edistämisessä sekä uuden henkilökunnan laiteperehdytyksessä. He vastaavat laitteiden säännöllisen huollon koordinoimisesta tekniikan yksikön kanssa sekä päivittävät yksiköidensä laitepassien sisältöjä. Laitevastaaville järjestetään yhteisiä tapaamisia 2–4 kertaa vuodessa.

Hygieniavastaavat toimivat työyksiköissään yhdyshenkilöinä hygieniaan ja infektioiden torjuntaan liittyvissä asioissa. Hygieniavastaavat osallistuvat säännöllisesti koulutukseen tai tiedotustilaisuuksiin. Hygieniavastaavat välittävät uusia hygieniaohteita tai ajankohtaisia hygieniatietoa yksikkönsä, edistävät hyviä hygieniakäytänteitä, toimivat hyvien hygieniarutiinien roolimallina ja seuraavat yksikkönsä hygieniakäytänteitä sekä infektiotilanteita.

3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluyksiköissä noudatetaan asiakkaan/potilaan asemasta ja oikeuksista säädettyjen lakien (812/2000; 795/1992) säännöksiä sekä hyvinvointialueen laatimia ohjeistuksia, joilla varmistetaan asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien toteutuminen.

Asiakkaalla/potilaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja terveyden- ja sairaanhoitoon sekä hyvään kohteluun. Asiakkaalle ja potilaalle tarjottu palvelu/hoito on järjestettävä hänen ihmisarvoaan loukkaamatta sekä hänen vakaumustaan, ja yksityisyyttä

kunnioittaen (laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000; laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992; sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 30 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 12 §, 3 mom. (612/2021).

3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy

Tiedot Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluihin ja hoitoon pääsystä sekä hoidon saatavuuden odotusajoista löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta: Etusivu/Näin toimimme/ Asiakkaan ja potilaan oikeudet/ [Hoitoon pääsy](#) ja [Hoidon saatavuus-odotusajat](#). Hoitoon pääsystä säädetään terveydenhuoltolaissa (1326/2010). Hoitoon pääsyn ajantasaiset määräajat löytyvät Sosiaali- ja terveysministeriön sivuilta: [Hoitoon pääsy \(hoitotakuu\)](#). Sosiaalihuollon palveluiden toteuttamisesta, ja niihin liittyvistä käsittelyajoista ja määräajoista säädetään sosiaalihuoltolaissa (1301/2014). Lisätietoja sosiaalipalveluiden saatavuudesta on luettavissa Sosiaali- ja terveysministeriön verkkosivuilta: <https://stm.fi/sosiaalipalvelujen-saatavuus>

Hoidon järjestäminen, mikäli enimmäismääräajat ylittyvät

Jos Pohjanmaan hyvinvointialue ei pysty hoitamaan potilasta säädetyssä enimmäisajassa, sen on järjestettävä potilaalle mahdollisuus päästä hoitoon muualle, joko toiselle hyvinvointialueelle, ostopalveluihin tai annettava palveluseteli. Potilaalle ei aiheudu tästä ylimääräisiä kuluja, vaan hän maksaa hoidosta hyvinvointialueen asiakasmaksun. Potilaalla on oikeus kieltäytyä hoidosta muussa yksikössä ja hän voi jäädä odottamaan hoitoa valitsemaansa yksikköön. Jos hyvinvointialue ei voi järjestää hoitoa säädetyssä enimmäisajassa Suomessa, sen on annettava potilaan pyynnöstä ennakkolupa hakeutua hyvinvointialueen kustannuksella hoitoon EU- tai ETA-maahan taikka Sveitsiin. (STM: [Hoitoon pääsy \(hoitotakuu\)](#))

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikkö toimii etupäässä päivystyksellisesti, joten kaikki osastohoitoa tarvitsevat potilaat otetaan vastaan viipymättä, kun hoidon tarve todetaan. Suunnitellut potilaat tulevat lähetteen perusteella ja saavat aikansa hoitotakuun puitteissa. Lasten kotisairaala toimii 40 km säteellä Vaasasta, Pietarsaaren alueella toimii myös oma Lasten kotisairaala. Eteläinen alue on tässä asiassa katveessa, mutta prosessit ovat myös sen suhteen kehitteillä.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Potilaan saapuessa läheteellä osastolle, hoito suunnitellaan lähetteen perusteella. Osastolla oleva potilas osallistuu perheineen lääkärinkiertoon kerran vuorokaudessa ja siinä päivitetään hoidon tarve ja määrätään tulevat toimenpiteet/tutkimukset. Jos lääkärinkiertojen välissä tapahtuu voinnissa muutoksia, hoitajat ilmoittavat päivystävälle lääkärille, ja sen mukaan sitten säädetään hoitosuunnitelmaa.

Yksikössä ei automaattisesti ole käytössä omahoitajajärjestelmää koska hoitoajat ovat verrattain lyhyet. Jos on tiedossa pidempi hoitojakso tai jos hoitojakso venyy, valitaan omahoitaja. Yleensä omahoitajaksi valitaan hoitaja, joka on paljon hoitanut potilasta, tai sitten esim. vastaanottava hoitaja.

Yksiköllä on nimetty sosiaaliohjaaja, Anne Björklund, joihin ollaan aina tarvittaessa yhteydessä.

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

YKSIKÖN KUVAUS

Alaikäisen potilaan mielipide otetaan huomioon iän ja kehitystason mukaan, kun laaditaan ja tarkistetaan suunnitelmia, jotka koskevat potilaan lakisääteisiä palveluja, kuten asiakas-/palvelu-/hoitosuunnitelmaa (lääketieteellinen suunnitelma ja hoitotyösuunnitelma) tai muuta suunnitelmaa. Suunnitelmien laatimisesta vastaa henkilö, ja ketkä osallistuvat niiden laatimiseen.

Yksikössä osastonlääkäri kiertää potilaat päivittäin ja yhteistyössä potilaan/perheen kanssa käydään läpi tarvittavat asiat. Potilas/perhe saa esittää mielipiteensä, mutta lääketieteellisessä vastuussa on lääkäri. Tapanamme on sanoa, että perheellä on hoivavastuu mutta hoitohenkilökunnalla on hoitovastuu. Hoitohenkilökunta (lääkärit + hoitajat) huolehtivat suunnitelman toteuttamisesta, seurannasta sekä arvioinnista. Lääkärinmääräykset kuitataan hoitokertomuksessa. Perheelle mahdollistetaan aina mukanaolo lääkärinkierrolla, ja perhe saa esittää toivomuksensa hoidossa.

3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

Asiakkaalla/potilaalla on oikeus hyvään kohteluun, niin että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan/potilaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon palveluita/hoidoa toteutettaessa. Edellytykset hyvästä kohtaamisesta koskevat sekä hyvinvointialueen itse tuottamia palveluita, että hyvinvointialueen ostamia palveluita.

Hyvinvointialueelle on laadittu toimintaohjeistus asiakkaan ja potilaan hyvästä kohtaamisesta ja kohtelusta (intra). Toimintaohjeessa kuvataan, miten työntekijän tulee toimia, jos hän havaitsee työssään epäasiallista käytöstä ja kohtelua. Epäasialliseen käytökseen ja kohteluun tulee puuttua ja ilmoitusmenettelyn tulee olla kaikkien yksikössä työskentelevien tiedossa. Ilmoituksen tilanteesta, jossa on koettu epäasiallista käyttäytymistä tai kohtelua voi jättää myös asiakas, potilas tai läheinen. Myös työntekijät tai muu tilanteessa läsnä olleet henkilöt voivat tehdä ilmoituksen. Ilmoituskanavia on useita.

Asiakkaille, potilaille ja muille organisaation ulkopuolisille henkilöille suunnatut ilmoituskanavat löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/nain-toimimme/anna-palautetta/>. Asiakas, potilas tai omainen voivat antaa palautetta myös suullisesti. Henkilöstön ilmoituskanavat (HaiPro ja SPro) löytyvät intrasta.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, yhdenvertaisuuteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Palvelut ja hoito toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos itsemääräämisoikeutta rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan/potilaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua ja muista keinoista ei ole apua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoittavien toimenpiteiden käytöstä on laadittu hyvinvointialueen henkilöstölle toimintaohje. Toimintaohje löytyy intran aineistopankista.

Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä toimitaan kaksikielisesti (suomi ja ruotsi), ja lisäksi annamme sujuvasti palvelua

englanniksi. Muissa tapauksissa käytämme tulkkipalvelua. Myös erinäiset elekielet ja sanakirjat ovat käytössä. Olemme myös tehneet kuvallisia kaavakkeita esim. vauvan seurantaan varten.

Kaikkia potilaita ja heidän huoltajiansa kohdellaan asiallisesti ja yhdenvertaisesti, riippumatta heidän taustastaan. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, niin siihen puututaan heti keskustelemalla työntekijän kanssa.

Asiakkaan tai hänen läheisen kanssa käydään tilanne läpi, pahoitellaan huonoa käytöstä/kohtaamista, kerrotaan, että asia käydään läpi myös hoitohenkilökunnan kanssa. Asiakkaat ja omaiset voivat myös ilmoittaa vaaratapahtumasta tai epäasiallisesta kohtelusta sähköisesti hyvinvointialueen verkkosivujen kautta. Osaston ilmoitustaululla on potilasasiavastaavan yhteystiedot. Henkilökunta myös neuvoo ja ohjeistaa perheitä, jos tämänkaltainen tilanne ilmenee.

Yksikössä henkilökunta ei säilytä potilaiden omaisuutta. Heille on varattuna lukollisia kaappeja, ja ohjeistamme myös, ettei arvotavaroita kannata säilyttää huoneissa.

Itsemääräämisoikeus

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunta tekee jatkuvaa yhteistyötä lapsen/nuoren ja omaisten/vanhempien kanssa, ottaen huomioon heidän toiveensa hoidon ja huolenpidon suhteen mahdollisuuksien mukaan. Potilas osallistuu aktiivisesti hoitoon, ja hänen toiveensa ja tarpeensa otetaan huomioon ja dokumentoidaan. Hoitosuunnitelma dokumentoidaan siten, että myös potilaat ymmärtävät ja tuntevat sovitut tavoitteet. Hoitajat ja lääkärit varmistavat, että potilas saa mahdollisimman hyvää hoitoa ja huolenpitoa. Lääkäri informoi potilasta hänen sairaudestaan ja tutkimustuloksistaan sekä eri hoitovaihtoehtoista ja niiden vaikutuksista. Henkilökunta käyttää kieltä, jonka potilas ymmärtää tai tarvittaessa käyttää tulkkipalvelua.

Yksikössä rajoittamistoimenpiteet suoritetaan kevyimmän mahdollisen rajoituksen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti ihmisarvoa kunnioittaen. Hyvinvointialueen henkilökunnalle on laadittu ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä.

3.3.5 Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus

Muistutus

Sosiaali- ja terveydenhuollossa hyvä palvelu ja hoito syntyvät asiakkaan/potilaan, läheisten ja ammattilaisten kanssa yhteistyössä. Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun/hoitoon, ota asia heti puheeksi palvelua/hoitoa antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa siinä toimintayksikössä, jossa olet asioinut tai saanut hoitoa. Ellei asia selviä keskustelulla, on sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (sosiaalihuoltolaki 812/2000, 23 §).

Terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle (terveydenhuoltolaki 785/1992, 10 §). Muistutuksen laatimiseen saat halutessasi apua ja neuvoa sosiaaliasia- tai potilasasiavastaavalta.

Kirjallisen muistutuksen voi tehdä hyvinvointialueen verkkosivuilta löytyvällä digitaalisella lomakkeella tai täyttämällä tulostettavan lomakkeen.

Sosiaalihuollon palveluita koskeva muistutuslomake ja ohjeet sen laadintaan löytyvät verkkosivuiltamme: Etusivu/Näin toimimme/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/[Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet](#).

Vastaavasti terveydenhuollon palvelua/hoitoa koskeva muistutuslomake ja ohjeet löytyvät verkkosivuiltamme: Etusivu/Näin toimimme/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/[Tyytymättömyys hoitoon](#).

Tehtyyn muistutukseen annetaan vastaus kohtuullisessa ajassa, noin 1–4 viikon kuluessa.

Kantelu

Muistutus on kanteluun nähden ensisijainen. Jos muistutuksen tekijä ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen muistutuksesta, voi asiasta tehdä kantelun (sosiaalihuoltolaki 812/2000, 23 a §; terveydenhuoltolaki 785/1882, 10 a §) aluehallintovirastolle ja erityistapauksissa Valviralle. Lomake ja ohjeet kantelun tekemiseen löytyvät aluehallintoviraston verkkosivuilta: [Valvonta ja kantelut](#). Ohjeita kantelun laatimiseen löytyy myös hyvinvointialueen verkkosivuiltamme: [Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet](#) ja [Tyytymättömyys hoitoon](#).

Lisätietoa: Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen verkkosivut: [Ohjeita asiakkaille ja potilaille](#).

Potilasvahinkoilmoitus

Potilasvakuutuskeskus (PVK) käsittelee kaikki terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilasvahinkoilmoitukset Suomessa. Potilasvahingosta tehdään ilmoitus Potilasvakuutuskeskukselle. Vahinkoilmoituslomakkeita ja lisätietoja on saatavissa potilasasiavastaavalta, hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Tyytymättömyys hoitoon](#) sekä Potilasvakuutuskeskuksen verkkosivuilta: www.pvk.fi.

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä johtava lääkäri pyytää osastonylilääkäreitä tai kantelun/muistutuksen kohteena olleen lääkärin tekemään selvityksen tapahtumasta, joka lähetetään asiakkaalle johtavan lääkärin yhteenvedona tai potilasturvakeskuksen kautta. Ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet sekä kehitys ehdotukset käydään läpi osastokokouksissa ja lääkärikokouksissa.

Potilasvahinkoilmoitukset osastoilla käydään läpi osastonylilääkärin ja apulaisosastonhoitajan toimesta. Asia otetaan esiin osastokokouksissa, lääkärin kokouksissa ja lähettämällä asiasta sähköpostia kehitysideoiden ja muistutuksen kera.

Terveydenhuollon muistutuksen käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön (lääkäri) tai terveydenhuollon vastaavan johtajan nimi ja yhteystiedot

Monika Kass, osastonylilääkäri, 06 213 5947

Lisa Kulppi, osastonylilääkäri, 06 213 5912

Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Anne Björklund, sosiaaliohjaaja, 040 192 8819

3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

Potilaan ja asiakkaan oikeuksien ja oikeusturvan toteutumisen edistämiseksi hyvinvointialueen

on järjestettävä potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminta. Potilas- ja sosiaalivastaavan tehtävät perustuvat lakiin potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023, 1–2 §, 8 §). Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat tuottavat sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut kaikille Pohjanmaan alueella toimiville julkisille ja yksityisille palveluntuottajille.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät:

- Neuvoa ja tiedottaa asiakkaita/potilaita tai heidän laillista edustajaansa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä potilasta potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) annetuissa laissa liittyvissä asioissa.
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta/potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- Tiedottaa asiakkaan/potilaan oikeuksista.
- Koota tietoa asiakkaiden/potilaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden/potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.
- Toimia edellä mainittujen tehtäviensä lisäksi asiakkaan/potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Sosiaaliasiavastaava, puhelinnumero: 040 507 9303, puhelinaika: maanantai–perjantai kello 08.00–14.00

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Pohjanmaan hyvinvointialue, Vaasan keskussairaala, A1, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Potilasasiavastaavat, puhelinnumero: 06 218 1080, puhelinaika maanantai–torstai kello 09.00–11.00 ja 12.00–14.00 Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käynti- ja postiosoite: Pohjanmaan hyvinvointialue, Vaasan keskussairaala, A1, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät myös Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta: pohjanmaanhyvinvointi.fi/Etusivu/ Näin toimimme/ [Asiakkaan ja potilaan oikeudet](#)

3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus

Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakkailla on mahdollisuus osallistua palveluiden kehittämiseen asiakasraatien, vaikuttamistoimielinten tai muiden asiakasosallisuuden keinojen avulla. Osa asiakkaistamme osallistuu itse palvelujen tuottamiseen yhdessä ammattilaistemme kanssa, esimerkiksi kokemusosaajatoiminnan kautta. Pohjanmaan hyvinvointialueelle laadittu osallisuussuunnitelma muodostaa raamin osallisuustyön kehittämiseksi. [Osallisuussuunnitelma](#) on löydettävissä hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Hyvinvointialueen alueella toimivia vaikuttamistoimielimiä ovat: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto.

Hyvinvointialueen asiakkaiden osallisuutta tuetaan myös muun muassa hyvinvointialueen toimialojen sekä järjestöjen ja yhdistysten välisillä kumppanuuspöytäkeskusteluilla sekä koordinoitun järjestö- ja vapaaehtoistoiminnan (OLKA) kautta. OLKA-toiminta toteutetaan yhteistyönä Pohjanmaan Yhdistykset ry:n ja Pohjanmaan hyvinvointialueen välillä.

YKSIKÖN KUVAUS

Osastolla tapahtuvalla kierrolla huomioidaan perheen osallisuus huoltajan arviolla lapsen voinnista ja käydään läpi hoidon suunnittelu. Myös lasta/nuorta kuullaan hänen ikänsä ja kehitystasonsa huomioiden.

Roidun potilaspalautteiden ja HaiPro-ilmoitusten (potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely) perusteella kehitetään toimintaa mahdollisuuksien mukaan.

3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas/potilas/läheinen voi antaa saamastaan palvelusta ja hoidosta palautetta ja vaikuttaa siten palveluiden kehittämiseen saamansa/läheisen saaman palvelu/hoitokokemuksen kautta. Myös opiskelijoilta ja henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta.

Asiakaspalaute

Asiakaspalautekanavamme löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta: pohjanmaanhyvinvointi.fi / Etusivu/Näin toimimme / [Anna palautetta](#).

Palautetta voi antaa sosiaali- tai terveydenhuollon palveluista, kotisivuista tai yleisenä palautteena (tällöin palaute ei kohdistu mihinkään tiettyyn yksikköön). Palautetta voi antaa myös suullisesti tai kirjallisesti suoraan palvelua tuottavaan tai hoitoa tarjoavaan yksikköön, esimerkiksi yksiköissä olevien asiakaspalvelupäätteiden sekä QR-koodien kautta.

Asiakaskokemus ja -tyytyväisyys

Hyvinvointialue mittaa asiakaskokemusta ja -tyytyväisyyttä nettosuosittelemisindeksin eli NPS-mittarin (Net Promoter Score) avulla. NPS-mittari kertoo, miten suuri osa asiakkaistamme suosittelee Pohjanmaan hyvinvointialueelta saamaansa palvelua. NPS-lukema voi olla mitä tahansa lukujen -100 ja 100 väliltä. Yleisesti lukua 50 pidetään hyvänä. Mitä korkeampi lukema on, sitä useampi asiakas kertoo suosittellevansa hyvinvointialueen palvelua.

Opiskelijoilta kerättävä palaute

Hyvinvointialue kerää myös opiskelijoilta säännöllisesti palautetta NPS-mittarin ja opiskelijapalautekyselyn (CLES) avulla. NPS-luku voi vaihdella -100 ja + 100 välillä. Yleisesti lukua 50 pidetään hyvänä. Ohjeet opiskelijapalautteen antoon ja NPS-mittarin ja CLES-kyselyn tulokset löytyvät hyvinvointialueen intra-sivuilta.

Henkilöstöltä kerättävä palaute

Henkilöstöltä kerätään palautetta muun muassa työpaikan NPS-suosittelemittarin avulla. Mittarin avulla saadaan tietoa henkilöstön viihtyvyydestä ja siitä, mitä mieltä työntekijät ovat työpaikastaan. Mittaus tehdään sähköpostitse kaksi kertaa vuodessa. Tulosten käsittelylle, raportoinnille ja läpikäynnille on laadittu ohjeet, jotka löytyvät hyvinvointialueen intra-sivuilta. Tulokset julkaistaan intra-sivuilla toimialoittain.

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä kerätään palautetta käytössä olevalla Roidu sähköisellä palautejärjestelmällä, osastolla on esillä QR koodeja, joista pääsee suoraan antamaan palautetta.

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

Palautteet käsitellään osastotunneilla, jos niissä on kehittämis ehdotuksia, näitä pyritään huomioimaan (esim. vanhempien ruokailu osastolla). Jos palautteessa on yhteydenottopyyntö, tämä toteutetaan mahdollisimman nopeasti

Opiskelijoilta kerätään CLES palautteet, jotka osastonhoitaja käy läpi ja antaa palautteen eteenpäin henkilökunnalle.

3.5 Henkilöstö

Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluyksiköissä tulee olla riittävästi toiminnan edellyttämää henkilöstöä (valvontalaki 741/2023, 9 §, 10 §). Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvaan henkilöstöön voi tarvittaessa sisältyä myös vuokratyönä tai alihankintana toiselta palveluntuottajalta hankittua sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä (edellytyksenä työsopimuslain 55/2001, 7 §:n täyttyminen). Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön määrän on oltava riittävä potilaiden/asiakkaiden määrään sekä heidän hoidon, avun, tuen ja palvelujen tarpeeseen sekä siinä tapahtuviin muutoksiin nähden.

Hyvinvointialueen työntekijöitä, henkilöstöasioita, työsuojelua sekä työturvallisuuslain (738/2002) mukaisten velvoitteiden noudattamista koskevat ohjeistukset löytyvät hyvinvointialueen intrasta: Palvelussuhteeni ja Aineistopankki sekä Alma-työpöytä sovelluksesta.

Hyvinvointialueen virkoihin ja toimiin valittavan henkilöstön muodolliset kelpoisuusvaatimukset, kuten ammatillinen kelpoisuus ja kielitaitovaatimukset on kuvattu kelpoisuussäännössä.

[Kelpoisuussääntö](#) on löydettävissä hyvinvointialueen verkkosivuilta.

3.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

YKSIKÖN KUVAUS

Osastolla A8 työskentelee arkisin yksi erikoislääkäri ja yksi erikoistuva lääkäri ja osastolla A9 työskentelee arkisin 1-2 erikoislääkäriä ja 1-2 erikoistuvaa lääkärinä. Viikonloppuisin ja muuten päivystysaikana talossa on päivystävä lääkäri, joka huolehtii osaston potilaista, synnytyssalin ja vieriosaston lapsipotilaista, teho-osastolla olevista lapsipotilaista ja erikoissairaanhoidon päivystykseen tulevista potilaista. Lastentautien takapäivystäjä osallistuu viikonloppuisin aamukierrolle ja tarpeen mukaan muutenkin lapsipotilaiden hoitoon.

Osastolla A8 työskentelee yksi apulaisosastonhoitaja, 16 sairaanhoitajaa, yksi kliininen erityissairaanhoidaja (perheterapeutti) ja kolme lähihoitajaa. Aamuvuoroissa työskentelee neljä hoitajaa, iltavuoroissa kolme hoitajaa ja yövuoroissa kolme hoitajaa. Lasten kotisairaалassa työskentelee kaksi sairaanhoitajaa ja lisäksi yksi sairaanhoitaja, joka tekee osa-aikatyötä (50 %).

Osastolla A9 työskentelee yksi apulaisosastonhoitaja, 25 sairaanhoitajaa ja kaksi lähihoitajaa. Aamuvuoroissa työskentelee viisi hoitajaa, iltavuoroissa neljä hoitajaa ja yövuoroissa kolme hoitajaa. Osastoilla työskentelee sekä sairaanhoitajia että lähihoitajia.

Lasten päivystyksessä työskentelee arkisin yksi sairaanhoitaja aamuvuorossa ja kaksi sairaanhoitajaa iltavuoroissa, viikonloppuisin yksi sairaanhoitaja iltavuorossa.

3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet

Lasten, iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien soveltuvuuden ja

luotettavuuden varmistaminen rekrytoinnissa

YKSIKÖN KUVAUS

Lääkärien rekrytoinnista vastaa lastentautien johtava lääkäri. Ennen työsuhteen alkamista pyydetään, että työntekijä toimittaa rikosrekisteriotteen. Lääkäriin ammattioikeudet tarkistetaan ammattihenkilörekisteri JulkiTerhikista, pyydetään tutkintotodistus, työtodistukset ja koulutuksista myös todistukset.

Hoitohenkilökunnan rekrytoinnista vastaa lastentautien osastonhoitaja. Ennen työsuhteen alkamista pyydetään, että työntekijä toimittaa rikosrekisteriotteen. Hoitajien ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä. Työntekijältä pyydetään tutkintotodistukset, työtodistukset ja kielitodistus. Jos työntekijällä ei ole kielitodistusta niin hänelle tarjotaan mahdollisuutta suorittaa kielikoe Pohjanmaan hyvinvointialueella. Työntekijältä tarkistetaan myös lääkehoidon osaaminen ja pyydetään tarvittavat todistukset, lisäksi pyydetään tartuntalain (1227/2026, 48 §) mukaisen rokotussuojan todistus.

Sijaisten hankinta hoidetaan ensisijaisesti organisaation resurssiyksikön kautta sähköisesti tai ottamalla yhteyttä resurssiyksikön osastonhoitajaan. Äkillisissä sairauspoissaoloissa kysytään myös resurssiyksiköstä, mutta jos sieltä ei ole mahdollista saada sijaista, niin kysytään osaston henkilökunnalta, jos he pystyvät vaihtamaan vuoroa tai tekemään lisävuoron. Lisäksi on myös mahdollisuus käyttää Sotender-keikkatyösovellusta, jonka kautta julkaistaan puuttuva työvuoro. Työvuoroon hyväksytään entuudestaan tunnettu henkilö, jolla on soveltuva koulutus, riittävä työkokemus ja kielitaito tehtävän hoitamiseen. Todistukset on tarkastettu etukäteen. Työvuoroihin voidaan myös palkata sijaiseksi terveydenhuollon opiskelijoita, joilta tarkistetaan etukäteen opintopisteet, mahdolliset opintotodistukset, rokotussuojat, lääkehoidon osaaminen ja järjestetään perehdytys. Virka-ajan ulkopuolella äkillisien sairauspoissaolojen sijaistamisesta huolehtivat koordinoivat sairaanhoitajat.

3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön perehdytys

Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilöstön perehdyttäminen toteutetaan kolmitasoisena perehdytysohjelman mukaisesti (osat 1–3). Ensimmäinen osa koostuu yleisperehdytyksestä. Se on suunnattu kaikille työntekijöille sekä myös opiskelijoille ja kesätyöntekijöille. Toinen osa koostuu toimialakohtaisesta perehdytyksestä (valmistunee vuoden 2024–2025 vaihteessa). Kolmannen osan yksiköt/osastot tuottavat itse valmiiksi laadittuun raamitettuun pohjaan (toteutus vuoden 2025 aikana).

Hyvinvointialueen perehdytysohjelma on rakennettu Laatuportti-ohjelmaan. Laatuportista löytyvät myös henkilöstön osaamismatriisit. Laatuportista on luotu rajapinnat lisäksi HRM-järjestelmään. Järjestelmien kautta esihenkilöt voivat seurata työntekijän perehdytyksen eri osioiden suorittamisen etenemistä. Verkkopohjainen perehdytysohjelma varmistaa seurannan lisäksi kaikille tasalaatuisen perehdytyksen. Perehdytysohjelman läpikäyneet työntekijät saavat palautekyselyn perehdytysmateriaalista.

Verkkopohjainen perehdytys ei poissulje koskaan henkilökohtaista perehdytystä. Uudelle työntekijälle tulee nimetä aina perehdytyksestä vastaava henkilö. Henkilökohtaisen perehdytyksen rooli on verkkoperehdytystä tärkeämpää. Perehtymisohjelman sisällöt on kuvattu tarkemmin hyvinvointialueen intrassa.

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

Jokaisella aloittavalla lääkäriellä on oma perehdytysuunnitelma. Perehdytykselle on oma vastuhenkilö. Lääkärien perehdytyskansio on Sharepointissa.

Osastoilla on omat perehdytyskansiot ja laite- sekä toimenpidekansiot ja näiden päivittämisestä vastaavat henkilöt. Hoitajien perehdytysmateriaalia on Laatuportissa (laite- ja toimenpidepassit). Uudelle työntekijälle annetaan 4-5 perehdytyspäivää jolloin hän kulkee nimetyn perehdyttäjän rinnalla.

Tiedostamme varsin hyvin, että tämä aika on hyvin lyhyt, minkä johdosta emme laita uusia hoitajia vastaaviksi hoitajiksi, vaan he ovat aina toisena tai kolmantena sairaanhoitajana kokeneempien seurassa. Perehdytys jatkuu näin ollen työn ohella vielä pitkään.

Kaikilla opiskelijoille on kaksi nimettyä ohjaajaa. Opiskelijat saavat käyttää samaa perehdytysmateriaalia kuin hoitajat.

Opiskelijavastaavat ovat Annika Jakobsson puh. 040 186 3393, Maarit Ketola-Järvinen ja Ulrika Lassander puh. 06 213 1942 (A9), Salla Terho, Hanna Stenlund ja Linda Ollila puh. 06 213 1965 (A8).

Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Hyvinvointialueen henkilöstö- ja koulutuspalvelut laativat yhteistyössä palvelualueiden kanssa vuosittain henkilöstön osaamisen varmistamissuunnitelman työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Täydennyskoulutusta järjestetään niin omana sisäisenä koulutuksena kuin ulkoisina koulutuksina.

Henkilökunnan osaamista ja koulutustarpeita arvioidaan suhteessa sosiaali- ja terveystieteiden toimintakäytäntöjen kehittämiseen ja hyvinvointialueen strategiaan. Lisäksi jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutuksesta 57/2024). Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti erilaisia koulutuksia, kuten esimerkiksi ensiapukoulutusta, hygieniä- ja turvallisuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (LoVe), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja erilaisten sähköisten järjestelmien koulutuksia.

YKSIKÖN KUVAUS

Esihenkilö voi myöntää yhdelle työntekijälle enintään 10 palkallista virkavapaapäivää vuodessa täydennyskoulutusta varten. Koulutukset anotaan Alman kautta, todistukset tallennetaan koulutuksen jälkeen. Lääkärien ammattitaidon ylläpitoa seurataan EPA suoritusten myötä ja kehityskeskusteluissa.

Jokaisen lääkärin on osallistuttava sekä isojen lasten että vastasyntyneiden hätätilanne simulaatioihin vuosittain. Osallistumista seurataan ilmoittautumisen perusteella. Laitekoulutuksia järjestetään 1–2 kerta vuodessa, laitepassin käyttöä kehitetään.

Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti hätätilanne simulaatioita ja työpajoja erilaisten työn kannalta välttämättömien toimenpiteiden suorittamiseen. Simulaatioita vetävät kokeneet ja koulutetut lääkärit ja hoitajat. Hoitohenkilökunnan täydennyskoulutuksista keskustellaan osastotunneilla ja kehityskeskusteluissa. Osallistumista simulaatioihin ja työpajoihin seurataan ilmoittautumisten perusteella.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan säännöllisesti tenttimällä viiden vuoden välein, jolloin myös suoritetaan tarvittavat lääkehoidon näytöt, jonka jälkeen esihenkilö myöntää lääkehoidon luvan organisaation ohjeiden mukaan. Lastentautien portaalissa on kattavasti päivitettyä tietoa erilaisista sairauksista henkilökunnalle.

Henkilökunta osallistuu organisaation järjestämiin tietosuoja- ja tietoturva koulutuksiin säännöllisesti. Laatu ja turvallisuus-, hygieniä-, lääke- ja laitevastaavat osallistuvat Koulutuskalenterin kautta ilmoitettaviin talon järjestämiin infotilaisuuksiin. Kehityskeskusteluiden toteutumista seurataan sähköisesti HR-työpöytä Almaan tallentuneiden kehityskeskusteluiden määrällä.

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Työhyvinvointia edistääkseen esihenkilö seuraa ja varmistaa hoitohenkilökunnan työaikojen toteutumista työvuorolistojen ja Timecon-kulunvalvonnan kautta. Työsuoriutumista ja työssä jaksamista seurataan säännöllisesti päivittäisessä työssä osastolla ja keskustellaan tarvittaessa sekä kehityskeskusteluissa. Sairauspoissaoloja seurataan ja tarvittaessa keskustellaan työntekijän kanssa ja tarvittaessa ohjataan työterveyshuoltoon. Hoitohenkilökunnalla on mahdollisuus vaikuttaa työvuoroihin osastolla. Äkillisiin sairauspoissaoloihin yritetään ensisijaisesti järjestää sijainen resurssiyksiköstä, jotta hoitohenkilökunnan ei tarvitsisi vaihtaa työvuoroja tai ottaa lisävuoroja. Työhyvinvointia tukevia toimia ovat työnantajan tarjoama ePassi Flex, tyky-iltapäivät, työsuohdepyöräetu ja taukoliikunta Break Pro.

Työpaikan turvallisuudesta huolehditaan tarkkailemalla työympäristöä ja tunnistetaan ja arvioidaan vaarat ja toteutetaan tarvittavat korjaustoimenpiteet esim. laitteet huolletaan säännöllisesti ja korjataan tai vaihdetaan uusiin tarvittaessa. Esihenkilö on päävastuussa työturvallisuudesta, mutta myös kaikilla osastolla työskentelevillä työntekijöillä on velvollisuus huolehtia omasta ja työkaverin turvallisuudesta.

3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilöstösuunnitelma perustuu hyvinvointialueen strategiaan, henkilöstöpolitiikkaan ja henkilöstöohjelman tavoitteisiin. Hyvinvointialueen on palvelunjärjestäjänä seurattava henkilöstön riittävyyttä palveluiden toteuttamisessa sekä oman palvelutuotannon että ostettujen palveluiden henkilöstön osalta (valvontalaki 741/2023, 23 §). Seurannassa on huomioitava tuotettavaa palvelua koskevasta erityislainsäädännöstä tulevat henkilöstömitoitusta ja resursointia koskevat vaatimukset, kuten esimerkiksi hoitajamitoitusten toteutuminen (laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012, 20 §).

Henkilöstön riittävyyttä turvataan myös hankintayksikön kanssa yhteistyössä tehtävillä kilpailutuksilla. Palveluyksikköjen esihenkilöitä rekrytoinnissa ja sijaisten hankintatehtävissä tukee hyvinvointialueen eri palvelualojen henkilöstön rekrytointiin suunnatut resurssiyksiköt.

Toimi- ja tulosalueen valmiussuunnitelmissa tulee olla suunniteltuna henkilöstön kohdentaminen vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Palveluyksiköt raportoivat ja julkaisevat henkilöstön riittävyyden poikkeamat, ja niiden perusteella tehdyt korjaavat toimenpiteet omavalvontasuunnitelman seurantaraportissa.

YKSIKÖN KUVAUS

Osastojen esihenkilö ja muut vastuuhenkilöt seuraavat henkilöstöresurssien riittävyyttä säännöllisesti Rafaela-hoitoisuusraporttien avulla. Henkilöstöresurssien riittävyyttä seurataan myös päivittäisessä toiminnassa ja toimitaan/reagoidaan sen edellyttämällä tavalla, esimerkiksi hankitaan sijainen äkillisiin sairauspoissaoloihin. Haipro-potilasturvallisuus-ilmoituksissa käy usein ilmi oliko yksikössä kiire/liian vähän henkilökuntaa tapahtumahetkellä, tämä huomioidaan, kun Haipro käsitellään.

Henkilökunnan riittävyys pyritään aina ennakoimaan, jos on poissaoloa mutta osastolla tilanne rauhallinen, arvioidaan potilaiden hoitoisuus sekä henkilökunnan kokemus ja tehdään sen mukaan päätös, voidaanko toimia alimiehityksellä vai paikataanko sairauspoissaolo. Tätä arvioimista tapahtuu päivittäin / viikoittain. Pyrimme antamaan hyvän kuvan yksiköstä, jolloin sen vetovoima pysyisi hyvänä, esim. tavoitteena on hyvät CLES palautteet opiskelijoilta.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Teemme yksikössä monialaista yhteistyötä eri ammattiryhmien kanssa organisaatiossa (lääkärien, hoitohenkilökunnan, terapiahuollon, sosiaalihuollon, kuvantamisen, laboratorioteknologian, hoitosuunnitteluryhmän, teknisen henkilöstön) suullisen tiedonvälityksen ja erilaisten tietoteknisten ratkaisujen kautta.

Siirtyminen yhteiseen potilastietojärjestelmään vuonna 2025 tuo kaikille hyvinvointialueen yksiköille pääsyn kaikkiin potilastietoihin. Niille yksiköille, joilla ei ole yhteistä potilastietojärjestelmää muiden kanssa, tiedonvälitys toimii suullisesti ja kirjallisesti, jolloin potilastietodokumentteja lähetetään sisäisen tai ulkoisen postin kautta, tietoa haetaan Kanta-tietokannasta ja organisaatiossa olevista arkistojärjestelmistä, lisäksi käytetään Turvaposti-palvelua, jossa potilastiedot lähetetään turvallisella sähköpostiviestillä.

Yksiköissä pidetään tarvittaessa kokouksia/tapaamisia muiden yhteistyökumppaneiden kanssa organisaation sisällä ja sen ulkopuolella.

Potilas- ja omaispalautteet, jotka voivat antaa suoraa palautetta eri yksiköissä suullisesti tai palautekanavan Roidu kautta. Mahdollisuus tehdä myös HaiPro-potilasturvallisuusilmoitus verkkosivuston kautta.

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikkökohtaiset turvallisuussuunnitelmat on laadittu, ja henkilöstö on tutustunut niiden sisältöön. Henkilökunta käy läpi vuosittain turvallisuuskierroksia omilla yksiköillään, ja poistumisharjoituksia järjestetään säännöllisesti. Riskikartoituksia tehdään säännöllisesti ja aina, kun toiminta muuttuu. Tietosuojakuvaukset on laadittu yksiköille. Pyrimme suojelemaan potilaiden yksityisyyden meidän tiloissamme. Vanhemmat saavat aina olla mukana osastolla. Muiden vierailut voidaan tarvittaessa infektiotilanteen mukaan rajoittaa.

Kiinteistönomistaja vastaa kiinteistöistä ja mahdollisista korjauksista. Sähköisesti sisäisillä verkkosivustoilla voi tehdä vikailmoituksia sekä pyytää muutoksia toiminta-alueisiin. Sairaalatekniikka vastaa lääkinnällisistä laitteista.

Tulosityksiköiden tasolla on turvallisuussuunnitelma. Jokaisella yksiköllä on turvallisuussivu Laatuportissa ja toimintakortteja eri riskitilanteita varten. Poistumissuunnitelma on olemassa rakennuksille. Secapp-alustaa käytetään häiriötilanteiden ilmoittamisjärjestelmänä. Pääsynvalvonta on kaikissa yksiköissä, muun muassa kaikki lääkehuoneet ovat lukittuja. A8:lla ei ole erillistä lääkehuonetta, lääkekaapit ovat lukossa ja avaimia säilytetään sovitussa paikassa. Lääkekaapit sijaitsevat huoneessa 1 mikä on samalla kanslia ja vastaanottohuone.

Siivous, jätehuolto ja ongelmajätteiden käsittely hoidetaan sisäisinä palveluina.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hyvinvointialueen palveluyksiköissä käytettävien laitteiden, välineiden tulee olla vaatimukset täyttäviä ja turvallisia. Palveluntuottajan tulee huolehtia lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisista velvoitteista. Ammattimaisella käyttäjällä tulee olla nimettynä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan lakia lääkinnällisistä laitteista (719/2021, 32–33 §).

Fimea valvoo lääkinnällisten laitteiden vaatimustenmukaisuutta ja alan toimijoita Suomessa. Laitteiden vaatimustenmukaisuuden valvonta koskee markkinoille saatettuja lääkinnällisiä laitteita ja niiden ammattimaista käyttöä ja ylläpitoa. Sosiaali- ja terveydenhuollon lääkinnällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle (Fimea: Määräys ja ohje 16.05.2023, Dnro FIMEA/2021/007734).

Terveydenhuollon laitteiden ammattimaisen käytön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot
Sairaalekniikan päällikkö, puhelinnumero: 044 323 1181

Pohjanmaan hyvinvointialue varmistaa yhteistyössä 2M-IT:n asiantuntijoiden kanssa, että hyvinvointialueella/palveluyksiköissä käytetään asiakastietolain (703/2023) vaatimusten mukaisia tietojärjestelmiä, ja jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja jonka tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Hyvinvointialueelle on laadittu vuonna 2024 organisaation sisäiseen käyttöön tarkoitettu tietoturvasuunnitelma (intra). Tietoturvasuunnitelma täyttää asiakastietolain (703/2024) 77 §:n ja THL:n määräyksen 3/2024 mukaiset velvoitteet. Tietoturvasuunnitelman, ja sen päivittämisen vastuuhenkilöitä ovat tietohallintojohtajat. Tietoturvasuunnitelma tarkastetaan kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti ja tarvittaessa henkilötietojenkäsittelyn ohjeistuksen tai tietojärjestelmien muutosten tai päivityksien yhteydessä. Tietoturvasuunnitelman toteutumista seurataan ja kehitetään yhteistyössä sekä 2M-IT:n että Pohjanmaan hyvinvointialueen asiantuntijoiden kanssa. Tietoturvatoimenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaavat tietohallintojohtajat sekä 2M-IT:n asiantuntija. Tietosuojatoimenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaa hyvinvointialueen tietosuojavastaavat.

Jos yksikössä on käytössä kameravalvonta, tulee siitä ilmoittaa henkilölle kameravalvonta -merkinnällä ennen valvotulle alueelle/valvottuun rakennukseen astumista. Kameravalvonnan osalta hyvinvointialueella toimitaan Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston antaman ohjauskirjeen (Kameravalvonta sosiaalihuollon toimintayksiköissä, 2.2.24 LSSAVI/677/2024) ja hyvinvointialueen laatiman kameravalvontaa koskevan ohjeistuksen (intra) mukaisesti. Kameravalvonnan rekisteriseloste on löydettävissä hyvinvointialueen verkkosivuilta: <https://>

pohjanmaanhyvinvointi.fi/tietoa-meista/organisaatio-ja-paatöksenteko/tietosuojakaytantomme/.

Lääkinnälliset laitteet

YKSIKÖN KUVAUS

Lääkinnällisiin laitteisiin turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea) on antanut määräyksen: Ammattilaisten raportointi lääkintälaitteiden vaaratilanteista ja ohjeen: Lääkintälaitteen käsittely vaaratilanteessa (Fimea 1/2023). Tuoteosaamisen varmistamiseksi SHM on julkaissut oppaan, Sairaalekniikan turvallinen käyttö -opas lääkintälaitteiden osaamisen varmistamiseksi (SHM:n julkaisut 2024: 3). Osastoilla toimitaan yllä olevien ohjeiden mukaan.

Kaikki laitteet tarkistetaan ennen käyttöönottoa ja säännöllisin väliajoin lääkintälaitteiden osaavien henkilöiden toimesta. Eri hoitoyksiköissä on myös vastuuhenkilöitä lääkintälaitteiden tarkistamiseen säännöllisin väliajoin.

Henkilökunta on käynyt perehdytyksen ja koulutuksen sekä osoittanut osaamisensa lääkintälaitteiden käytössä yksikössä. Henkilöstön yksilöllinen osaaminen ja koulutus dokumentoidaan tietokannassa, Laatuportissa. Lääkintälaitteiden hankinta tapahtuu hyvinvointialueen hankintayksikön kautta.

HaiPro-ilmoituksen kautta henkilökunta voi tehdä vikailmoituksia lääkintälaitteista. Henkilöstö ja lähiesimies tuntevat tämän ja vastaavat siitä, että ilmoitus tehdään tarpeen mukaan. Ilmoitus linkitetään Fimeaan, joka valvoo lääkintälaitteita.

Lääkinnällisille laitteille nimetyn vastuuhenkilön (palvelu/yksikön laitevastaavan) nimi ja yhteystiedot

Maija Lahtinen, apulaisosastonhoitaja, puh 040 539 2144 (A8)
Susanna Prosi, sairaanhoitaja, puh 06 213 1976 (A9)

Tietojärjestelmät ja tietoturva

YKSIKÖN KUVAUS

Tietoturvasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa osastotunneilla ja uuden henkilöstön perehdytyksessä. Henkilöstö päivittää säännöllisesti tietojaan tietosuojasta ja tietoturvasta verkkokoulutuksen avulla. Esihenkilö seuraa, että kaikki työntekijät ovat käyneet koulutuksen. Työsuhteen alkaessa henkilökunta saa tiedon organisaation tietoturvasääntöjen mukaisesti ja allekirjoittaa lomakkeen, että on saanut tiedot ja tutustunut niihin.

Teknologian käyttö

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus varmistetaan seuraavasti: Käytössä olevat laitteet huolletaan säännöllisesti ja niitä käytetään niille tarkoitetuilla tavoilla. Yksikössä on kriittiset laitteet kytkettynä pistokkeisiin mihin kytkeytyy varavirta sähkökatkon aikana. Lisäksi akkuja pidetään ladattuina. Pitkän huoltoviiveen ajaksi pyrimme saamaan korvaavan tuotteen tilalle, mikäli kyseessä tuote, jota on vain yksi kappale osastolla.

Käytämme laitteita potilaan voinnin ja tarpeen mukaisesti. Emme käytä laitteita mihin tarvitaan vanhempien lupa. Tutti ja tuttipullo ovat semmoisia minkä käytöstä voimme neuvotella vanhempien kanssa.

Palveluyksikön henkilö/asiakas/potilasturvallisuuden ja/tai turvpuhelimien

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot (kirjaa, jos asia koskee yksikköä)
Katri Källström, osastonhoitaja, puh 044 323 1942

3.10 Lääkehoito

Pohjanmaan hyvinvointialueen jokaisessa lääkehoitoa ja lääkehoidon ohjausta toteuttavassa työyksikössä tulee olla ajantasainen, lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma, josta käy ilmi yksikössä toteutettava lääkehoito ja lääkehoidon toteuttamisen toimintatavat.

Hyvinvointialueella kaikki laillistetut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt sekä lääkehoitoon koulutetut nimikesuojatut ammattihenkilöt, jotka osallistuvat työssään lääkehoidon toteuttamiseen varmistavat lääkehoito-osaamisensa. Lääkelupa uusitaan viiden vuoden välein. Lääkehoitosuunnitelmien ja lääkehoitolupien hyväksymisvastuut on delegoitu johtajaylilääkärin päätöksellä erikseen nimetyille vastuulääkäreille alueellisesti tai erikoisalakohtaisesti.

Työyksiköiden lääkehoitosuunnitelmat perustuvat [STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaaseen \(2021: 6\)](#), Pohjanmaan hyvinvointialueen oppaaseen turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta (intra) sekä toimialojen ja tulosalueen toimintaohjeisiin. Turvallinen lääkehoito -oppaassa on kuvattuna organisaatiotasolla lääkehoidon turvallisuuteen ja toteuttamiseen vaikuttavat osa-alueet, periaatteet sekä toimintatavat ja -ohjeet, joilla lääkitysturvallisuuden toteutuminen pyritään varmistamaan. Opas ohjaa toimiala- ja työyksikkökohtaisten suunnitelmien laadintaa. Oppaassa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat laaditaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma-pohjaan. Yksiköt päivittävät lääkehoitosuunnitelmat kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, jos yksikön toiminnassa, vastuuhenkilöissä tai lainsäädännössä tapahtuu muutoksia.

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä toteutetaan lääkehoitoa ja lääkehoidon ohjausta Lääkehoitosuunnitelma on laadittu silloin kun Vaasan keskussairaala ohjeisti sen laatimisesta, sen jälkeen sitä on päivitetty säännöllisesti x 1/vuosi. Viimeinen päivitys on tehty 10/23. Lääkehoitovastaavat vastaavat suunnitelman päivityksestä ja osastonylilääkäri sekä osastonhoitaja hyväksyvät muutokset. Hoitava lääkäri on vastuussa potilaan lääkehoidosta kokonaisuudessaan.

Yksikön hoitohenkilökunta, joka osallistuu hoitotyöhön ja lääkehoitoon, lukee suunnitelman ja kuittaa sen luetuksi. Esihenkilö vastaa yksikön lääkehoidosta ja varmistaa, että se toteutetaan potilasturvallisesti ja voimassa olevien ohjeiden mukaisesti.

Hoitohenkilökunnalla tulee olla voimassa oleva todistus lääkehoidon osaamisestaan - tämä varmistetaan niin, että hoitohenkilökunta (sairaanhoitajat, lähihoitajat) lukee, kirjoittaa tentin ja osoittaa käytännön osaamisensa lääkehoidossa, (LOVe), joka vaaditaan yksikössä, joka viides vuosi.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi ja yhteystiedot

A8 osastonylilääkäri Monika Kass, 06 213 5947

A9 osastonylilääkäri Lisa Kulppi, 06 213 5912

Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi ja yhteystiedot

A8 sairaanhoitaja Jannina Karppinen, sairaanhoitaja Jonna Vilpunaho, sairaanhoitaja Hanna Stenlund, apulaisosastonhoitaja Maija Lahtinen 06 213 1965

A9 sairaanhoitaja Emma Ahlström, sairaanhoitaja Laura Ollila 06 213 1942

3.11 Ravitsemus

YKSIKÖN KUVAUS

Potilaiden ravitsemuksesta huolehtimisessa Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluyksiköissä otetaan huomioon Ruokaviraston voimassa olevat ravitsemus- ja saantisuositukset väestölle ja eri ikäryhmille. Ruokailujen järjestämisessä otetaan huomioon potilaiden toiveet, erityisruokavaliot (jotka liittyvät sairauksiin, ruoka-aineallergioihin, -intoleransseihin ja ruoka-aineherkkyyksiin) sekä erilaiset ruokakokonaisuudet, jotta kaikki voivat saada ravintoa ilman tarpeettomia terveysriskejä. Uskonnollisten tai eettisten vakaumusten mukaiset ruokavaliot ovat osa kulttuurista monimuotoisuutta, ja niitä otetaan huomioon ja kunnioitetaan palveluja/hoidoa toteutettaessa.

Potilaille tarkoitetut ateriat ja elintarvikkeet tilataan ulkoisen inhouse-yhtiön kautta, ja tilaukset hoidetaan yksikön henkilöstön toimesta digitaalisen tilausohjelman, Aromin, avulla. Mahdolliset allergiat ja ruokavaliot varmistetaan siten, että hoitohenkilöstö tarkistaa potilaan toiveet ja tarpeet potilaan saapuessa osastolle. Ateriatilaukset ovat potilaskohtaisia. Inhouse-yhtiö julkaisee ruokalistat verkkosivuillaan ja yksikölle. Yksiköillä on määritellyt aikarajat aterioille, ja niiden välissä on tarvittaessa mahdollisuus lämmittää aterioita tai saada välipaloja.

Yksikössä tarjoillaan aamupala, lounas, päivällinen ja iltapala. Iltapala tulee A8:lle iltapalapussina päivällistarjottiminen mukana. Osastolla A9 iltapala kootaan potilaskohtaisesti osaston potilaskeittiössä. Osastolla A8 äidit saavat ns lapsen ruuan (koska vastasyntynyt ei syö keittiön ruokaa), Aromiin laitetaan lisäys ”imettävä äiti”. Ruokailu tapahtuu potilashuoneessa. Osasto A9 potilaat syövät omissa huoneissaan (infektiopuoli) tai päiväsalissa/potilashuoneessa (puhdas puoli). Osasto A9:n vanhemmat voivat tilata itselleen ruuan huoneissa olevilla QR koodeilla ja maksaa sen tilauksen yhteydessä. Osastolla A8 isät voivat ruokailla sairaalan ravintoloissa tai hakea omia eväitä kaupasta. Kaikki alle 6kk ikäisten vauvojen äidit saavat ”imettävä äiti” ruuan.

3.12 Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta

Pohjanmaan hyvinvointialueella noudatetaan tartuntatautilakia (1227/2016) ja THL:n ohjeita ja suosituksia. Näiden pohjalta hyvinvointialueelle on luotu omat hygienia- ja infektioidentorjuntaohjeet. Nämä ohjeet löytyvät henkilökunnalle sekä palveluntuottajille hyvinvointialueen intrasta ja Sharepointista.

Hygieniahoitajat toimivat sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköiden infektioiden torjunnan asiantuntijoina yhteistyössä hyvinvointialueen infektiolääkärin kanssa. Hyvinvointialueella toimivien hygieniahoitajien yhteystiedot ja vastuualueet löytyvät hyvinvointialueen intrasta ja [verkkosivuilta](#).

Tartuntatautihoitajat työskentelevät sote-keskuksissa ja vastaavat kansalaisten sekä koulujen ja päiväkotien neuvonnasta ja tartuntatautien selvittämistyöstä yhdessä tartuntatautilääkäreiden kanssa: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/nain-toimimme/hygienia-ja-infektioiden-torjunta/tartuntataudit/>

Yksiköllä tulee olla oma nimetty hygieniavastaava. Työyksiköissä toimivien hygieniavastaavien rooli ja tehtäväkuvaus löytyy intrasta ja yksityisten palveluntuottajien Sharepointista.

Lisätietoa hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta:

THL. Infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita: <https://thl.fi/aiheet/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita>

THL. Infektiotaudit ja rokotukset: <https://thl.fi/aiheet/infektiotaudit-ja-rokotukset/>

Pohjanmaan hyvinvointialueen intrasivut: Hygienia ja infektioiden torjunta

Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivut: [Palveluntuottajien ohjeet](#)

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä noudatetaan hyvinvointialueella yhteisesti laadittuja hygieniaoheita. Ohjeet ovat henkilökunnan saatavilla sisäisillä verkkosivuilla. Käsidesiä on saatavilla kaikissa tiloissa. Lääketieteellisten laitteiden puhdistamiselle on erityisiä ohjeita, joita noudatetaan. Vastuuhenkilöt varmistavat, että henkilökunnalla on riittävä tietämys voimassa olevista hygieniaoheista. Noudattamalla annettuja hygieniaoheita varmistetaan, että tartuntataudit ja infektiot eivät leviä toimipaikassa.

Organisaatio järjestää myös erityisiä hygieniaan liittyviä koulutuspäiviä ajankohtaisella tiedolla toimipaikoille. Hyvinvointialueella käytetään tartuntarekisteriä (SAI). Hygieniahoidajat seuraavat aktiivisesti hoitoon liittyviä infektoita, toimivat asiantuntijoina ja ottavat tarvittaessa yhteyttä asianomaisiin yksiköihin. Henkilökunnalle tarjotaan kausiflunssarokotuksia, ja työsuhteen alussa tarkistetaan henkilöstön tartuntatautien suojaus.

Siivousta ja hygieniaa varten on erityisiä suunnitelmia, jotka laaditaan yhteistyössä inhouse-yritysten työntekijöiden kanssa, jotka suorittavat siivouksen ja puhtaanapidon. Pesulapalvelut on hankittu.

Yksikön hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

A8 sh Salla Terho, lh Stina Ståhl, lh Emma Kujala 06 213 1965

A9 sh Laura Ollila, sh Riina Piipponen 06 213 1942

3.13 Terveystien- ja sairaanhoito**YKSIKÖN KUVAUS**

Henkilökunta päivittää ensiaputaitojaan ja elvytyskoulutustaan säännöllisesti organisaation ohjeiden mukaisesti, ja vastuuhenkilöt seuraavat, että tämä toteutuu. Henkilöstöllä on perusosaaminen palliatiivisesta hoidosta. Yksikössä on kuvattuna kuolevan lapsen prosessi.

3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta**YKSIKÖN KUVAUS**

Säännöllisten monialaisten hoitosuunnittelukokousten yhteydessä suunnitellaan jatkohoito potilaille, jotka tarvitsevat lisää tukea ennen kotiutusta. Osastolla on mahdollisuus kolmannen sektorin tukipalveluihin, kuten Olka-tukipalvelu ja palliatiiviset tukihenkilöt syöpäyhdistyksen kautta.

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Pohjanmaan hyvinvointialue toimii järjestämisvastuulleen kuuluvien palveluiden osalta asiakas/potilastietojen rekisterinpitäjänä. Hyvinvointialueen/palveluyksikön tulee varmistaa, että palveluyksikön toiminnassa noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016) ja asiakastietolain (703/2023) säännöksiä ja Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas- ja

potilastietojen käsittelystä ja tietosuojasta laatimia ohjeistuksia.

Hyvinvointialueen tietosuojakäytäntöjä ja henkilötietojen käsittelyä koskevat menettelytavat on kuvattu Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla: [Tietosuojakäytäntömme](#) ja henkilöstölle intrassa, Tietosuoja ja tietoturva -sivustolla. Samalta sivustolta löytyy myös toimintaohjeet henkilöstölle, miten tulee toimia tietosuoja-asetuksen (679/2016) 34 artiklan mukaisesti mahdollisen henkilötietojen tietoturvaloukkauksen yhteydessä (Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta).

Kaikki hyvinvointialueen työntekijät, opiskelijat ja muut henkilöt, jotka käsittelevät organisaation salassa pidettäviä tietoja allekirjoittavat tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä koskevan salassapitositoumuksen. Salassapitovelvollisuus koskee työntekijöitä palvelus- tai toimeksiantosuhteen aikana ja sen jälkeen. Työntekijöiltä edellytetään lisäksi suorittamaan tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Linkki koulutukseen ja salassapitositoumukseen löytyy intrasta: Sosiaali- ja terveydenhuollon tietosuojakoulutus.

Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäiseen käyttöön laadittu tietoturvasuunnitelma löytyy hyvinvointialueen intrasta.

YKSIKÖN KUVAUS

Kaikki työntekijät vastaavat potilastietojen rekisteröinnistä. Rekisteröintivelvollisuus alkaa, kun palveluntarjoaja on saanut tiedon henkilön hoidon tarpeesta tai hän on alkanut toteuttaa terveyspalvelua. Rekisteröinnit ovat tehtävä viipymättä, kun potilaan asia on käsitelty. Henkilökunta käyttää omia käyttäjätunnuksiaan ja kirjautumistietojaan organisaation tietokoneilla ja potilastietojärjestelmässä hyvinvointialueen tietosuojasuunnitelman mukaisesti.

Henkilökunta osaaminen varmistetaan säännöllisellä koulutuksella sekä henkilökohtaisella allekirjoituksella tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimukseen. Potilastietojärjestelmässä Lifecare, jota organisaatio ottaa käyttöön vuoden 2025 alussa, on mahdollista seurata, kuka on kirjautunut potilaan sähköiseen potilastietoon. Oikeus potilastietoihin myönnetään ammatin ja hoitoyksikön mukaan. Mallihoitosuunnitelmat rakenteellista potilashoidon dokumentointia varten ovat saatavilla, sekä yhteisiä fraaseja dokumentointiin Lifecare-järjestelmässä.

Uusi henkilökunta saa perehdytystä potilastietojen rekisteröintiin. Opiskelijat dokumentoivat yhdessä ohjaajan kanssa. Kun tarve tulee lähettää potilastietoja organisaation ulkopuolelle, käytetään turvaposti/salaista sähköpostia, joka on salasanasuojattu. Potilastietojärjestelmästä tulostetut asiakirjat säilytetään paperikansiossa tai hävitetään asiakirjahävittäjällä.

Esihenkilöiden ja asiakastietojen ja potilastietojen rekisterin kontaktihenkilöiden tietosuojakuvaukset löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta: Tietosuoja ja tietoturva.

Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavien yhteystiedot ja lokitietopyyntöjen toimitusosoitteet

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava käsittelee saapuneet lokitietopyynnot ja selvitykset. Tietotopyynnot on tehtävä kirjallisesti ja osoitettava osoitteeseen:

Pohjanmaan hyvinvointialue, Tietosuojavastaava / C.0, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa
Tietosuojavastaava: Tuija Viitala
Puhelinnumero 06 213 1840, sähköposti: tietosuojavastaava@ovph.fi
tai

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

Pohjanmaan hyvinvointialue, Tietosuojavastaava, Tammikaivontie 4, 1. kerros, 65100 Vaasa
 Tietosuojavastaava: Anne Korpi
 Puhelinnumero 040 183 2211, sähköposti: tietosuojavastaava@ovph.fi

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Pohjanmaan hyvinvointialueen riskienhallinnan vastuut on kuvattu hyvinvointialueen hallintosäännössä, toimintasäännössä ja omavalvontaohjelmassa. Riskienhallintaprosessi ja riskienhallinnan käytännön menettelytavat on kuvattu organisaation sisäiseen käyttöön tarkoitetussa Riskienhallinnan käsikirjassa (intra/aineistopankki).

Riskinhallinta ja -arviointi on osa Pohjanmaan hyvinvointialueen systemaattista asiakas/potilasturvallisuuden kehittämistä ja yksiköiden tavanomaista toimintaa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat/potilaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan ja epäkohtia.

Riskinarviointia tehdään sekä yksikkötasolla päivittäisessä työssä, että osana johdon päätöksentekoprosessia. Ennakoiva riskinarviointi on osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä sekä yksikkö-, alue- että organisaatiotasolla. Johdon ja/tai yksikön esihenkilön vastuulla on määrittää, mitkä riskit ovat hyväksyttäviä ja mitä toimenpiteitä tarvitaan riskien saattamiseksi hyväksyttävälle tasolle.

Riskiprosessi jaetaan kolmeen osaan: operatiivisiin, strategisiin ja muutosriskeihin. Operatiivisia eli toiminnallisia riskejä arvioidaan jatkuvasti, mutta vähintään kerran vuodessa yksiköissä tehdään järjestelmällinen riskien arviointi. Toiminnallisten riskien tunnistamiseen on hyvinvointialueella luotu strukturoitu riskientunnistamislomake (Laatuportti) yksiköiden tueksi. Strategiset riskit dokumentoidaan syksyisin toimintasuunnitelman laadinnan (Opiferus) yhteydessä. Strategiset riskit ovat riskejä, jotka voivat uhata tai estää toimintasuunnitelman toteutumista. Muutosriskit ovat joko ulkoisia tai sisäisiä muutoksia toiminnassa. Niillä voi olla yhteys hankkeisiin tai muihin muutoksiin toiminnassa. Tällöin riskinarviointi pyritään tekemään jo suunnitteluvaiheessa, jotta riskit voidaan minimoida etukäteen. Riskienhallintaa tehdään ensisijaisesti omassa yksikössä yhdessä henkilöstön kanssa.

YKSIKÖN KUVAUS

Johtajien, palveluyksiköiden, vastuuhenkilöiden ja esihenkilöiden tehtävänä hyvinvointialueella on huolehtia ohjeiden antamisesta ja itsesäätelyn järjestämisestä sekä varmistaa, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuuskysymyksistä. Johto, vastuuhenkilöt ja esihenkilöt ovat vastuussa siitä, että riittävät resurssit on osoitettu toiminnan turvallisuuden varmistamiseksi. Esihenkilöt vastaavat siitä, että henkilöstö saa riittävän perehdytyksen asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviin riskeihin. Esihenkilöillä on ensisijainen vastuu myönteisen asenteen luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelyyn.

Kaikilta hyvinvointialueen työntekijöiltä edellytetään sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä elää siirtymävaiheessa, jotta voidaan tarjota korkealaatuisia ja turvallisia palveluja. Erilaisten ammattiryhmien asiantuntemusta voidaan hyödyntää ottamalla henkilöstö mukaan turvallisuustilan ja -riskien arviointiin, itsesäätelysuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuuden parantamiseen tähtäävien toimenpiteiden suunnitteluun, toteutukseen ja kehittämiseen.

Keräämällä aktiivisesti tietoa turvallisuuteen vaikuttavista uhkatekijöistä pyritään tunnistamaan niihin liittyvät riskit ja riskienhallinnan vaatimat toimenpiteet, jotta mahdollisia vakavia tapauksia voidaan ennaltaehkäistä. Riskienhallinnassa on tärkeää, että jokainen toiminta- ja työyksikkö tunnistaa omassa toiminnassaan esiintyvät riskit, arvioi niiden vakavuutta ja toteutumisen todennäköisyyksiä sekä määrää vastuun ja tarvittaessa ottaa käyttöön erilaisia hallintastrategioita riskien minimoimiseksi.

Yksiköissä on nimetty turvallisuus- ja laatuvaastavat. Jos turvallisuuteen liittyviä huomautuksia tai kehittämisohjeita on, ulkopuolisilla ja henkilöstöllä on mahdollisuus tehdä HaiPro-ilmoitus asiasta. Tämä käsitellään yksikössä ja tarvittaessa laajemmassa työryhmässä hyvinvointialueella.

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakas- ja potilasturvallisuuden ja asiakkaan/potilaan saaman palvelun näkökulmasta. Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voida ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti.

Hyvinvointialueen henkilökunta arvioi jatkuvasti omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita/potilaita ja tekee havainnointia toimintaan, laatuun ja asiakas/potilasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa kuvaavia ja tukevia ohjelmia, suunnitelmia ja ohjeita ovat muun muassa:

- Hyvinvointistrategia
- Hallinto- ja toimintasäätö
- Omavalvontaohjelma
- Miten Pohjanmaa voi
- Omavalvonnan ja laadunhallinnan käsikirja
- Riskienhallinnan käsikirja
- Hyvinvointialueen valmiussuunnitelman yleinen osa, toimialojen- ja tulosalueiden valmiussuunnitelmat ja tulosityksiköiden toimintakortit häiriötilanteisiin
- Yksikön turvallisuussivu sisältäen turvallisuussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen (24/7 yksiköt) ja toimintakortit, turvallisuusohjeet
- Tietoturvasuunnitelma
- Valvontasuunnitelma
- Osallisuussuunnitelma
- Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -toimintaohjeet
- Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma, toiminta- ja työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat
- LOVE-käsikirja
- Eettiset ohjeet
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma
- Perehdytysohjelma (osat 1–3)
- Laiteturvallisuusohjeet

- Hygienian ja infektioiden torjunnan ohjeet
- Rajoittavat toimenpiteet -ohjeistus
- Asiakkaan tunnistaminen -ohjeistus

YKSIKÖN KUVAUS

Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta, jossa on määritelty vastuuhenkilö, joka vastaa puutteiden ja tunnistettujen riskien poistamisesta tai minimoimisesta sekä vaaratilanteiden toteutumisen rekisteröimisestä, analysoinnista, raportoinnista, korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta sekä näiden vaikutusten ja riittävyyden arvioinnista.

Yksikössä on havaittu ja kartoitettu kolme keskeisintä riskiä. Yhtenä aktiivisena riskinä on henkilökunnan pysyvyys ja sitoutuminen. Kiinnostus vuorotyöhön on heikohkoa. Monet hakeutuvat ehkä päivätyöhön jatkossa. Erilaisiin työssä jaksamiseen ja viihtymiseen liittyviin asioihin panostetaan jatkossa enemmän. Positiivista on, että vuorotyö on hyvin yhdistettävissä opiskeluun ja pienten lasten päivähoitoon. Sote palkkaluokat ovat harmonisoitu organisaatiossa, ja uudet palkkaluokat ovat muodostettu. Esihenkilötyön houkuttelevuutta yritetään organisaatiossa parantaa esihenkilövalmennuksien muodossa. Riskin vaikutus on merkittävä ja todennäköisyys on mahdollinen. Hallintatoimenpiteinä ovat työviihtyvyyden, motivaation ja työhön sitoutumisen edistäminen sekä henkilökunnan pysyvyys ja sitoutuminen. Mittareina ovat henkilökunnan vaihtuvuus, koulutuspäivät ja rekrytinnin onnistuminen.

Toinen aktiivinen riski on työturvallisuus ja terve työympäristö. Työturvallisuus HaiPro-ilmoituksia tulisi tehdä aktiivisemmin, että tieto haitoista menisi eteenpäin oikeille henkilöille. Pelastautumissuunnitelmat ja muut työturvallisuuteen liittyvät ennalta ehkäisevät asiat ja niistä informointi ovat nyt enemmän yksikön vastuulla, mikä on merkittävä lisäys esihenkilön tehtäviin. Työturvallisuutta lisäisi laminaarivirtauskaappi ja asialliset lääkkeenjako-tilat osastolle A8. Hallintatoimenpiteenä on terve ja turvallinen työympäristö henkilökunnalle ja potilaille. Mittareina ovat potilasturvallisuus HaiPro-ilmoitukset ja työturvallisuus HaiPro-ilmoitukset.

Kolmas aktiivinen riski on vähenemässä olevat potilasmäärät. Synnytysten ja lasten määrä on vähenemässä. Yksikössä on aloitettu tekemään toiminnan muutoksia. Toimintaa laajennetaan, jonka johdosta tulee uusia potilasryhmiä ja toimintamalleja. Kehitetään päiväosastoa ja lasten päivystystä. Hallintatoimenpiteenä on positiivisen imagon luominen ja moniammatillisen yhteistyön kehittäminen lapsia hoitavien yksiköiden kesken hyvinvointialueella. Samoin henkilöstöresurssien optimaalinen käyttö ja paikallisen osaamisen hyödyntäminen.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Lääkehoito	Lääkemääräyksen tarkka dokumentointi. Tuplatarkastus lääkejakelussa.
Tiedonkulku. Tietojen hallinta.	Järjestelmällinen ja toimiva raportointijärjestelmä hoitotiimien välillä ja eri hoitoyksiköiden välillä.
Henkilöstöresurssi pula, osaamisen riittävyys	Säännöllinen henkilökunnan koulutus.

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
	Järjestelmällinen perehdytys. Riittävää hoitohenkilöstön mitoitus. Tehtävien organisointi niin, että resurssit vastaavat työmäärää.
Riittämättömät tilat	Säännölliset turvallisuuskierrokset.
Kriittiset tietojärjestelmät ovat joko kokonaan tai osittain pois käytöstä	Säännölliset päivitykset tietojärjestelmiin. Varmuuskopiot ja varajärjestelmät kriittisille toiminnoille.
Tekninen laitteisto on pois toiminnasta	Säännöllinen huolto ja kunnossapito laitteistolle. Laitteistoa uusitaan riittävän usein.

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta (Valvontalaki 741/2023, 30 §). Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta, ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluysikön omavalvontasuunnitelmaan. Hyvinvointialueen henkilöstön ilmoitusvelvollisuutta ja ilmoitusvelvollisuutta koskevat menettelyohjeet löytyvät intrasta.

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 741/2023, 29 §)
 Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä Pohjanmaan hyvinvointialueelle/palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Hyvinvointialueen/palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluysikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.
 Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen

voi päättää toimenpiteistä siten kuin (741/2023) 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Henkilökunnan käytössä olevat sähköiset ilmoitusjärjestelmät ovat:

- HaiPro-järjestelmä (asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitus, työturvallisuusilmoitus, tietosuoja/tietoturvallisuusilmoitus)
- SPro-järjestelmä (ilmoitus sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista).

Edellä mainituissa järjestelmissä tehtyihin ilmoituksiin toteutetaan riskien arviointi sekä kirjataan niihin kehittämis/korjaavat toimenpiteet riskien poistamiseen/vähentämiseen.

Muita laissa säädettyjä henkilöstöä koskevia ilmoitusvelvollisuuksia

Lastensuojeluilmoitus ja ilmoitus lapseen kohdistuneista rikosepäilyistä (417/2007, 25 §, 12.2.2010/88)

Lastensuojelulaissa (25 §) ilmoitetuilla työntekijöillä on velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Tarkemmat ohjeet lastensuojeluilmoituksen ja lapseen kohdistuneiden rikosepäilyjen tekoon löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Lastensuojeluilmoitus](#).

Ilmoitus sosiaalihuollon tuen tarpeesta (sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 35 §)

Jos terveydenhuollon ammattihenkilö (559/1994), sosiaalitoimen palveluksessa oleva tai muu sosiaalihuoltolain 35 §:ssä mainittu henkilö on tehtävässään saanut tietää henkilöstä, jonka sosiaalihuollon tarve on ilmeinen, hänen on ohjattava henkilö hakemaan sosiaalipalveluja tai henkilön antaessa suostumuksensa otettava yhteyttä hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen, jotta tuen tarve arvioitaisiin. Jos suostumusta ei voida saada ja henkilö on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan, tai lapsen etu sitä välttämättä vaatii, ammattihenkilöllä on velvollisuus tehdä ilmoitus salassapitosäännösten estämättä. [Ohje ja ilmoituslomake](#) sosiaalihuoltoon tuen tarpeen arvioimiseksi löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/palvelumme/sosiaalipalvelut/sosiaalipalvelut-ikaihmisille/ikaihmissen-sosiaalityo/>

Ilmoitus pelastusviranomaiselle ilmeisestä palonvaarasta tai muusta onnettomuusriskistä (pelastuslaki 379/2011, 42 §)

Jos hyvinvointialueen henkilöstö/viranomaiset virkatoimiensa yhteydessä havaitsevat tai muutoin saavat tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palonvaaran tai muun onnettomuusriskin, heidän tulee mahdollisten salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta alueen pelastusviranomaiselle (42 §). Ohjeistus ilmoituksen tekoon ja linkki sähköiseen ilmoituslomakkeeseen löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen pelastuslaitoksen verkkosivuilta: [Ilmoitukset pelastuslaitokselle](#).

Ilmoitus laitteisiin liittyvästä vaaratilanteesta (laki lääkinnällistä laitteista 719/2021, 35 §)

Sosiaali- ja terveydenhuollon alalla tapahtuneista lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai ovat voineet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, on aina tehtävä vaaratilanneilmoitus Fimealle (laki lääkinnällisistä laitteista, 35 §). Tapahtumailmoitus Fimealle on tehtävä viipymättä ja se voidaan tehdä suoraan sähköisesti samanaikaisesti HaiPro-ilmoituksen kanssa. Kun vaaratilanteesta ilmoitetaan

suoraan HaiPron kautta, myös vaaratilanteen tiedot tallennetaan sähköisesti järjestelmään. Ohjeistus ilmoituksen tekoon HaiPro-järjestelmässä löytyy hyvinvointialueen intrasta (laiteturvallisuus).

Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta (tietosuoja-asetus, 679/2016, 34 artikla)

Henkilöstön toimintaohjeet henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoittamisesta rekisteröidyille löytyvät intrasta (ilmoitus tietoturvaloukkauksesta). Tietosuojaloukkaus kirjataan myös HaiPro-järjestelmään (tietoturva).

Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI)

Ohjeet ilmoitusten tekoon löytyvät THL:n verkkosivuilta: [Muiden epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\)](#)

Ilmoitus väärinkäytöksistä organisaatiossa (EU:n ilmoittajansuoja Whistleblowing direktiivi, 2019/1937; ilmoittajansuojalaki 1171/2022)

Pohjanmaan hyvinvointialueella on sisäinen eettinen ilmoituskanava organisaatiota koskevien väärinkäytösten ja epäasiallisen toiminnan ilmoittamista varten. Ohjeet ilmoituksen tekoon ja linkki ilmoituskanavalle löytyvät hyvinvointialueen intrasta (eettinen ilmoituskanava).

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunta saa jo perehdytysvaiheessa tietoa velvollisuudesta ilmoittaa epäselvistä tilanteista tai riskeistä, että jotain voi tapahtua. Organisaation verkkosivuilta löytyy selkeää kirjallista tietoa siitä, miten toimia. Myös esihenkilön vastuulla on käsitellä asia säännöllisesti yhteisissä työpaikkakokouksissa. Organisaatio käyttää HaiPro-ilmoitusjärjestelmää. HaiPro-ilmoitus mahdollisista vaaratilanteista tai huomautuksista menee sähköpostitse yksikön lähiesimiehelle, joka käsittelee ilmoituksen mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Ilmoituksen sisällön/luonteen mukaan ilmoitus käsitellään yksikössä, ja tarvittaessa se käsitellään organisaation tarvittavissa työryhmissä.

Yksiköt tekevät oman riskikartoituksensa vuosittain, ja sen yhteydessä tehdään toimenpideehdotuksia. Sisäinen tarkastus suoritetaan vuosittain, ja tarkastusraportti mahdollisine parannus-/muutosehdotuksineen tallennetaan Laatuporttiin. Sisäisiä ja ulkoisia auditointeja suoritetaan säännöllisin välein. Auditoinneista saadaan myös raportti ja mahdolliset toimenpideehdotukset. Helposti saatavilla olevan tiedon avulla intranetissä tiedotamme henkilöstölle ilmoittamisvelvollisuuksista ja -oikeuksista sekä siitä, miten niitä käytetään. Tarvittaessa henkilöstö voi ottaa yhteyttä valvontayksikköön saadakseen lisäapua. Henkilöt/potilaat/omaisten voivat tehdä HaiPro-ilmoituksen sähköisesti verkkosivujen/intran kautta.

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

Asiakkaan, potilaan tai omaisen ilmoitus vaaratapahtumasta

Mikäli asiakkaan/potilaan tai omaisen hoidossa tai palvelussa on tapahtunut virhe, epäkohta tai läheltä piti -tilanne, voi asiakas/potilas tai omainen tehdä vaaratapahtumailmoituksen verkkolomakkeella Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivujen kautta.

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoitus

Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteistyökumppanit voivat tehdä hyvinvointialueen toiminnasta ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoituksen verkkolomakkeella. Ilmoitukset ohjautuvat asiakas- ja potilasturvallisuuskoordinaattoreille sekä

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

laatujohtajalle, jonka jälkeen ilmoitus käsitellään vastuussa olevien ihmisten kanssa. Tarvittaessa myös valvonta osallistuu vaaratapahtuman tai epäkohdan selvittelyyn.

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus

Yksityisen palveluntuottajan (ostopalvelu- ja palvelusetelituottajat) tulee tehdä omassa toiminnassaan tapahtuneesta vaaratapahtumasta omavalvontailmoitus Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla:

[Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus](#)

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavat epäkohdat sekä vahingot, vaaratilanteet sekä muut toiminnassa ilmenevät puutteet ja epäkohdat sekä niiden uhat käsitellään yksikössä heti niiden ilmaannuttua. Tehdään tarvittavia korjaavia liikkeitä tai toiminnanmuutoksia. Asiasta tiedotetaan osastotunnilla ja/tai sähköpostilla. Jos osastolla on tapahtunut joku kriittinen tilanne (esim. vaikea tehohoito), pyrimme nopealla aikataululla järjestämään debriefing tilaisuuden. Siihen saa asianomaiset osallistua ja yleensä osaston psykologi vetää tilaisuuden. Käydään läpi tapahtumien kulku ja kaikki saavat kertoa oman osansa siitä. Saa myös tarkentaa omia tietojaan tapahtumista ja kysyä jos jäi epäkohtia.

Vakavan vaaratapahtuman käsittely etenee talon ohjeiden mukaan (löytyvät Intrasta).

Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

Palveluyksikön/yksikön omavalvonnan seurannassa havaitut palveluiden laadun ja asiakas/potilasturvallisuuden puutteet ja esille nousseet kehittämistarpeet, ja niitä koskevat korjaavat toimenpiteet kirjataan omavalvonnan kehittämissuunnitelmaan. Suunnitelmaan kirjataan myös kuka vastaa mistäkin kehittämistoimenpiteestä ja millä aikataululla toimenpide toteutetaan. Kehittämissuunnitelma löytyy omavalvontasuunnitelman liitteestä 1.

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

Hyvinvointialueen on järjestämisvastuunsa (valvontalaki 741/2023, 24 §; laki hyvinvointialueesta 611/2021, 10 §) nojalla ohjattava ja valvottava yksityisiä palveluntuottajia, ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa. Pohjanmaan hyvinvointialue palvelunjärjestäjänä ja tilaajana varmistaa alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisällön, laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden kilpailutusvaiheessa tai palvelusetelipalveluntuottajien hyväksyntäprosessissa tai suoraan hankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehdessä. Tilaajalla on vastuu tarkistaa, että palveluntuottaja täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset.

Sopimuksesta vastaava viranhaltija seuraa ja valvoo, että palveluntuottaja noudattaa sopimusta ja täyttää palvelulupauksensa ja että asiakkailta ja henkilökunnalta saatuihin palautteisiin palveluntuottajan toiminnasta reagoidaan viipymättä palautteen edellyttämällä tavalla. Myös turvallisuusosaamisen varmistamisen menettelyt ja toteutumisen seuranta ovat osa tilaajan toteuttamaa omavalvontaa. Sopimushallintaa, hankintojen tekoa ja reklamaatioita koskevat ohjeet löytyvät hyvinvointialueen intrasta

YKSIKÖN KUVAUS

Hyvinvointialue on valinnut ostopalvelu- ja alihankinta kohteet organisaatiolle. Jos ilmenee epäkohtia, yksiköstä ollaan yhteydessä kyseiseen tahoon, ja esitetään asia ja he sitten omalta osaltaan reagoivat siihen.

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Pohjanmaan hyvinvointialue huomioi riskienhallinnassaan varautumista ja palveluiden jatkuvuutta koskevat velvoitteet sekä omassa toiminnassaan että hankkiessaan palveluja toiselta palveluntuottajalta. Osana jatkuvuuden hallintaa asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan myös mahdollisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa (Valtioneuvoston asetus hyvinvointialueiden varautumisesta sosiaali- ja terveydenhuollon häiriötilanteisiin 308/2023; pelastuslaki 379/2011; valmiuslaki 1552/2011).

Hyvinvointialueen palvelutuotannon osalta toimialajohtajat vastaavat oman toimialansa varautumisesta ja valmiussuunnittelusta (hallintosäätö, § 104). Tulosalueen vastuuhenkilön tehtävänä on kehittää vastuualueensa keskeisiä prosesseja yhteistyössä toimialajohtajan ja resurssijohtajien kanssa (hallintosäätö § 43). Siihen kuuluu myös varautuminen ja valmiussuunnittelu, joten tulosalueen vastuuhenkilö, toimialajohtajansa ja resurssijohtajansa ohjaamana, on vastuussa tulosalueensa valmiussuunnitelman tuottamisesta. Toimialat voivat kuitenkin siirtää niille määrättyä toimivaltaa ja niille kuuluvia tehtäviä edelleen alaisilleen toimijoille. Tämä koskee myös varautumiseen liittyviä tehtäviä mutta sillä edellytyksellä, että ne, joille näitä tehtäviä ja/tai toimivaltaa on siirretty, eivät voi edelleen siirtää niitä.

Valmiussuunnittelulla luodaan kansallisen, alueellisen ja hyvinvointialueen oman riskiarvion pohjalta häiriötilanteiden hallintamalli, jolla varmistetaan johtamisjärjestelmä ja toimintatapamallit palveluiden jatkuvuuden turvaamiseksi. Hyvinvointialueen valmiussuunnitelmakokonaisuus koostuu valmiussuunnitelman yleisestä osasta, toimialojen- ja tulosalueiden valmiussuunnitelmista sekä liitännäissuunnitelmista, joita ovat muun muassa suuronnettomuussuunnitelma, pandemiasuunnitelma, joditablettien varautumissuunnitelma säteilyonnettomuuksien ja laskeuman varalta sekä alueellisten väestön siirtojen evakuointisuunnitelma. Valmiussuunnittelua täydentävät tulosityksiköiden turvallisuussuunnitelmat ja toimintakortit häiriötilanteita varten.

Hyvinvointialueella jokainen yksikkö laatii yksikön oman turvallisuussivun. Turvallisuussivu sisältää yksikön turvallisuussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen (ne yksiköt, joilla on siihen lakisääteinen velvollisuus), kiinteistön pelastussuunnitelman (kiinteistön omistaja laatii), toimintakortit ja muut yksikön tarvittavat turvallisuusohjeet. Yksiköissä ei ole erikseen pelastussuunnitelmaa. Pelastusturvallisuus on osa yksikön turvallisuussuunnitelmaa. Turvallisuussivun tiedot päivitetään aina, kun toiminnassa/ tiloissa tapahtuu muutoksia.

Hyvinvointialueen työntekijät osallistuvat vähintään joka 5. vuosi turvallisuuspäivä -koulutukseen. Turvallisuuskävelyn yksikössä osallistuu jokainen vuosittain ja turvallisuuskävelystä vastaavat yksikön esihenkilö ja laatu- ja turvallisuusyhdyshenkilöt.

YKSIKÖN KUVAUS

Yksiköllä on nimettyjä laatu- ja turvallisuuskontaktihenkilöitä. Heidän tulee yhteistyössä yksikön lähiesimiehen ja turvallisuusyksikön ohjauksessa suorittaa turvallisuuskävelyt yksikössä vuosittain. Koko henkilökunta on velvoitettu osallistumaan turvallisuuskävelyn, unohtamatta uusia työntekijöitä ja sijaisia. Hyvinvointialue tarjoaa turvallisuuskoulutusta, mm.

turvallisuuspäiviä (jotka on suoritettava joka viides vuosi) työntekijöille. Turvallisuuskouluttajia voidaan myös kutsua yksikkötunneille. Osallistuminen turvallisuuspäiville tapahtuu koulutuskalenterin kautta, ja näin osallistuminen voidaan seurata.

Hietalahden sairaalan kiinteistön turvallisuus- ja pelastussuunnitelma on laadittu 10/2023 turvallisuusyksikön toimesta ja täydennetään vuonna 2024. Kunkin toimialayksikön turvallisuussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma sekä toimintaohjeet päivitetään vuosittain tai jos yksikössä tai sen toiminnassa on tapahtunut muutoksia.

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaavan henkilön nimi

Katri Källström, osastonhoitaja, 044 323 1942

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Hyvinvointialueen toimintaan ja omavalvontaan liittyvistä riskeistä raportoidaan säännöllisesti hyvinvointialueen johtoryhmille sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja hallitukselle. Riskienhallinnan politiikan mukaisesti tunnistettuihin riskeihin tulee puuttua riskienhallinnan eri keinoin. Myös päätöksenteossa on huomioitava ennakkovaikutusten arvioinnissa esiin nostetut riskit ja riskien kehittymistä on aktiivisesti seurattava.

YKSIKÖN KUVAUS

Riskinarviointi tehdään ennen päätösten tekemistä suurista muutoksista yksikössä. Riskit otetaan huomioon myös toiminnan suunnittelussa ja seurannassa. Opiferus-ohjelman toimintasuunnitelmassa on erityinen osa, jossa yksikkö nostanut esiin olennaiset riskit ja niiden hallinnan. Henkilökunnan osaaminen riskienhallinnassa varmistetaan työssä perehdyttämisen, jatkuvan täydennyskoulutuksen sekä erillisen seurantakoulutuksen kautta yksilötasolla.

Haipro-ilmoituksia käytetään pääasiallisena kanavana riskien, vakavien ja lähes tapahtuneiden tilanteiden seurantaan. Ilmoitukset siirretään tarvittaessa ylemmälle johdolle. Vakavat tapaturmat ja puutteet lääkinnällisessä laitteistossa ilmoitetaan organisaation laatu- ja valvontayksikölle sekä ohjeiden mukaisesti Valviralle.

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

Palveluyksikön/yksikön vastuuhenkilöllä, ja sen henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista. Kyse on jatkuvasta ja säännöllisestä tuotettavien palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisesta. Jos toiminnassa havaitaan puutteita, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi.

Palveluyksikkö (tulosalue) laatii omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toteutumisesta, ja sen edellyttämistä korjaavista toimenpiteistä **omavalvonnan seurantaraportin** neljän kuukauden välein (ajanjaksot 1.1–31.4, 1.5–31.8, 1.9–31.12). Seurantaraportti julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla: Omavalvonta sekä palveluyksikössä omavalvontasuunnitelman yhteydessä.

Palveluyksikköön (eli kyseiseen tulosalueeseen) kuuluvat tulos/toimintayksiköt arvioivat ja seuraavat yksikön omavalvonnan toteutumista ja laativat neljän kuukauden välein seurannassa havaittujen korjaus- ja kehittämistarpeiden mukaan päivitettävän **omavalvonnan**

kehittämissuunnitelman. Kehittämissuunnitelma löytyy tulos/toimintayksikön laatiman omavalvontasuunnitelman liitteestä.

YKSIKÖN KUVAUS

Vastuu omavalvonnan ja oman omavalvontasuunnitelman toteuttamisen seurannasta on yksikön osastonhoitajalla. Seurannassa havaittavat puutteet dokumentoidaan. Mahdolliset toimenpiteet puutteiden vuoksi dokumentoidaan ja käsitellään henkilöstön kanssa, ja samalla vastuuhenkilöt laativat aikataulun toimenpiteille. Raportointi tapahtuu säännöllisesti vuosikellon mukaisesti.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero

12.2.2025, versio 1.0

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä

Katri Källström, osastonhoitaja, 044 323 1942

Liite 1. Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

Toiminta- ja tulosityksikötasolla omavalvonnan toteutumisen seuranta ja arviointia tehdään omavalvonnan kehittämissuunnitelman pohjalta.

Suunnitelma päivitetään vähintään neljän kuukauden välein (1.1–31.4, 1.5–31.8 ja 1.9–31.12), ja aina kun kehittämistarpeita ja korjaavia toimenpiteitä ilmenee.

Päivitetty
12.2.2025

Toimintayksikön/tulosityksikön yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kehittämiskohde/korjaava toimenpide	Tavoite	Aikataulu/vastuutus/tila
Lasten päivystyksen kehittäminen	Lasten hoito-osastot takaavat kokeneen hoitajan lasten päivystykseen, joka osaa arvioida potilaan tilan, ja hoitaa päivystyshoitoa tarvitsevat potilaat. Mahdollisuus seurata päivystyspotilaita päivystyksessä, ja sen avulla vähentää vuodeosaston kuormitusta.	Vuoden alusta 2025
Päiväosaston kehittäminen	Puoliavoimen toiminnan kehittäminen. Ane-MRI-hoitoprosessin kehittäminen (Magneetti-kuvantaminen)	Vuoden alusta 2025
Vuodepaikkojen vähentäminen	Pystytään hoitamaan kaikki alueemme lapsipotilaat arvioimalla kriittisemmin, mitkä potilaat tarvitsevat vuodeosastopaikkaa, sekä hyödynnetään samalla päiväosastoa.	Vuoden alusta 2025