



**Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue**

Päivystysosasto Y1A, Omavalvontasuunnitelma 2026

Vastuhenkilö

Johanna Smeds

Omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT
 - 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot
 - 1.2 Alihankintana ostetut palvelut
 - 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA
 - 2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen
 - 2.2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys
3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS
 - 3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset
 - 3.2 Vastuu palveluiden laadusta
 - 3.3 Asiakkaan ja potilaan 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 koordinointi
 - 3.8 Toimitilat ja välineet
 - 3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö
 - 3.10 Lääkehoito
 - 3.11 Ravitsemus
 - 3.12 Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta
 - 3.13 Terveysten- 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

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ 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

Sähköposti muotoa: etunimi.sukunimi@ovph.fi

Toimialan nimi

Sairaalapalvelut

Toimialajohtajan nimi

Christian Palmberg

Palveluyksikön nimi

Hoito-osastot

Palvelumuoto

Päivystysosasto

Osoite

Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa

Puhelinnumero

06 213 2742/06 213 2750

Palveluyksikön tai palvelualueen vastuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Smeds Johanna, Osastonhoitaja, 040 6733 297/06 213 2740,

Snickars Helena, Apulaisosastonhoitaj, 0406203706

Åström Max, Osaston ylilääkäri, 06 213 5870

Tulosyksikön/toimintayksikön tiedot

Päivystysosasto, Y1A

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 |

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

| Ostettu palvelu | Palvelutuottaja |
|---------------------------|-----------------|
| Siivous- ja ruokapalvelut | TeeSe |
| It- tuki | 2M-it |
| Työterveyshuolto | TTBotnia |
| Tekstiilit | Provena |

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä on 22 potilasvuodepaikkaa, jotka on jaettu kolmeen eri moduuliin. 8 huonetta, joissa on tilaa kahdelle potilaalle, 2 pienempää huonetta yhdelle potilaalle ja 6 valvontapaikkaa. 8 huoneessa on sulku, ja niitä voidaan tarvittaessa käyttää eristyshuoneina. Osasto sijaitsee Y-rakennuksen 1. kerroksessa. Tehtävämme on tuottaa erikoissairaanhoidon palveluja Pohjanmaan hyvinvointialueeseen kuuluvalla väestöllä. Yksikössä hoidetaan kaikenikäisiä potilaita lapsia lukuun ottamatta.

Meillä ei ole suunniteltua toimintaa. Suurin osa potilaista tulee yksikköömme päivystyksestä, toisinaan myös teho- ja valvontaosastolta tai joltakin erikoissairaanhoidon vuodeosastolta. Potilaat kuuluvat eri erikoisaloille ja tarvitsevat erikoissairaanhoidoa. Tavoiteltu hoitoaika on enintään 48 tuntia eli lyhytaikaista hoitoa.

Meille hoitotyö tarkoittaa hyvää kokonaisvaltaista hoitoa, jossa kunnioitamme potilaiden ihmisarvoaan heidän sosiaalisesta, uskonnollisesta, kulttuurisesta tai kielellisestä taustastaan riippumatta. Pyrimme yhteistyössä potilaiden ja heidän perheidensä kanssa parantamaan heidän hyvinvointiaan ja elämänlaatuaan käyttämällä kuntouttavaa lähestymistapaa, jossa hyödynnetään potilaan omia voimavaroja. Arvostamme potilaan hyvää kohtaamista.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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 sähköinen omavalvontasuunnitelma.

Pohjanmaan hyvinvointialueella omavalvontasuunnitelmat laaditaan toimiala- ja tulosaluetasoilla ja toiminta/tulosyksikkötasoisesti (huomioiden erityislainsäädäntö, esim. terveydenhuoltolaki, lastensuojelulaki, vanhuspalvelulaki) hyvinvointialueen laadintalinjauksen mukaisesti. Julkiset palveluntuottajat (hyvinvointialueet) rekisteröityvät palveluntuottajarekisteri Soteriin vuoden 2027 loppuun mennessä. Hyvinvointialueen tulosalueet tulevat vastaamaan 1.1.2028 alkaen rekisteröintiteknisesti palveluyksikköjä. Omavalvontasuunnitelman tulee kattaa kaikki palveluntuottajan palveluyksikössä, ja sen lukuun tuotetut palvelut.

Hyvinvointialueelle laaditut omavalvontasuunnitelmat pohjautuvat Sosiaali- ja terveyslupaviraston entisen Valviran [määräykseen](#) 1/24 (Valvira 8.5.24, Dnro V/42106/2023) sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluysikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laadimisesta ja seurannasta. Valtakunnallinen ja monialainen valtion keskushallinnon alainen Lupa- ja valvontavirasto (LVV) on aloittanut toimintansa 1.1.2026. Lupa- ja valvontavirasto hoitaa lupa-, valvonta-, rekisteröinti-, toimeenpano- ja ohjaustehtäviä sekä yleisen edun valvontaa. Virasto hoitaa jatkossa tehtäviä, joita hoitivat aiemmin Valvira, kuusi aluehallintovirastoa ja 15 ELY-keskusta.

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

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

Päivittämisestä vastaa osastonhoitaja Johanna Smeds puhelinnumero 040 6733 297.

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Osaston ylläkäri Max Åström puhelinnumero 06 213 5870

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

Osastonhoitaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Koko henkilökunta osallistuu säännöllisesti hyvinvointialueen järjestämään turvallisuuskoulutukseen. Osaston henkilökunnalle on järjestetty turvallisuuskävely. Siihen sisältyi palopostien ja muiden tarvikkeiden sijainnin selvittäminen. Myös evakuointireitit ja varautuminen sähkökatkoksiin. Ongelmatilanteissa otetaan yhteyttä eri alueiden vastuuhenkilöihin. Otamme myös yhteyttä turvallisuusvastaaviin, jotta henkilökunnan osaaminen päivitetään säännöllisesti.

Henkilökunta on tietoinen riskeistä ja koulutettu tunnistamaan ne ja ilmoittamaan niistä Haipro-järjestelmän kautta. Haipro-ilmoituksista keskustellaan osastokokouksissa. Henkilöstölle tiedotetaan HaiProista niin tulostettuna kuin kaikkien sähköpostiin lähetettävien kirjallisten raporttien (kuukausiraportti) välityksellä. Uutta henkilöstöä koulutetaan Haipro-järjestelmän kautta tapahtuvaan raportointiin perehdytyksen yhteydessä.

Osastolla on laadittu lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään muutosten yhteydessä. Osaston farmaseutti ja osaston lääkehoitovastaavat ovat mukana tässä prosessissa.

Lääkehoitosuunnitelma ja osaston turvallisuussivut ovat saatavilla sekä sähköisessä että tulostetussa muodossa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa ja muutosten yhteydessä. Suunnitelma on saatavilla Laatuportissa ja löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta. Tulostettu versio on saatavilla yksikössä.

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 2026 SHQS-laatusertifikaatti, joka kattaa kaikki hyvinvointialueen palvelut. Hyvinvointialue sai ensimmäisen yhteisen SHQS-laaduntunnustuksensa vuonna 2023. Tunnustus on nyt uusittu ja se on voimassa 26.1.2029 saakka. Sertifikaatti on osoitus laadukkaasta ja korkeatasoisesta sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnasta. 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 sekä pelastustoimen käyttöön suunniteltu johtamisen ja kehittämisen työkalu, jonka onnistuneesta toteuttamisesta organisaatio saa tunnustuksena sertifikaatin.

YKSIKÖN KUVAUS

Vuosittain suoritetaan itsearviointeja, ja osallistumme sekä sisäisiin että ulkoisiin auditointeihin, joihin meidät kutsutaan mukaan. ☒ ☒

Henkilöstöä kannustetaan ilmoittamaan matalalla kynnyksellä vaaratilanteista ja läheltä piti - tilanteista Haipro- tai SPro-järjestelmään. Henkilöstöä kannustetaan myös keskustelemaan muista vaaratilanteista ja havainnoista esimiehen kanssa, joka vie asiaa tarvittaessa eteenpäin. Haipro-ilmoitukset käsitellään yksikössä, tarvittaessa pyydetään apua siihen. Muutamme työmenetelmiä tai käytäntöjä, jos käy ilmi, että nykyiset eivät toimi tarkoitettulla tavalla. Potilailla on mahdollisuus antaa palautetta yksikköön sähköisesti, se käsitellään osastolla ja esimies voi tarvittaessa ottaa yhteyttä palautteen antajaan. Potilailla ja omaisilla on myös mahdollisuus antaa palautetta Haipro-järjestelmän kautta. Se käsitellään osastolla ja palautteen antajalle lähetetään vastaus. Myös opiskelijat antavat palautetta harjoittelun päätyttyä. Kaikki yksikköön toimitettu palaute käydään läpi henkilökunnan kanssa, ja yhdessä pyritään löytämään asianmukaiset ratkaisut raporttiin johtaneeseen ongelmaan. ☒

Riskilääkkeitä tunnistetaan ja niiden säilytys merkitään lääkityssuunnitelman mukaisesti. Kaikki lääkkeet säilytetään tähän tarkoitukseen varatuissa lukituissa tiloissa. Myös käytöstä poistetut tai muuten käyttökelvottomat lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa, kunnes ne lähetetään sairaala-apteekkiin. ☒

Henkilökunta ja opiskelijat ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen, ja heitä muistutetaan kaikkia koskevasta salassapitovelvollisuudesta. Luottamuksellisia tietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään turvallisessa paikassa, ja kun niitä ei enää tarvita, ne laitetaan tätä tarkoitusta varten varattuihin tietoturvaroskalaatikoihin. Jokaisen vastuulla on varmistaa, että näin tapahtuu. ☒ ☒

Asiakkaan turvallinen tunnistaminen otetaan huomioon hoitotoimenpiteissä ja tutkimuksissa.

Kaikilla yksikköön otetuilla potilailla on oltava ranneke, jossa on heidän nimensä ja sosiaaliturvatunnuksensa. Ranneketta käytetään potilaan henkilöllisyyden todentamiseen, jos potilas ei pysty itse antamaan tietoja. ☒ ☒

Teemme yhteistyötä 2M-IT:n kanssa, joka tarjoaa digitaalisia palveluja ja vastaa konkreettisesta tietoturvasta. He päivittävät säännöllisesti tarvittavat ohjelmat. ☒

Yksikössä on laadittu turvallisuussuunnitelma hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Se on koko henkilöstön saatavilla.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

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

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön esihenkilö vastaa toiminnasta yhdessä vastuulääkäriin kanssa. Esihenkilö suunnittelee ja johtaa päivittäistä työtä. Yksikössä on nimettyjä henkilöitä, jotka vastaavat eri tehtävistä, kuten lääkkeistä vastaava henkilö, laitteista vastaava henkilö, dokumentoinnista vastaava henkilö jne. Vastuuhenkilöt laativat ja päivittävät vastuualueeseensa liittyvistä määräyksistä yksikön esihenkilön kanssa neuvotellen ja työnantajan antamien ohjeiden mukaisesti.

3.3 Asiakkaan ja potilaan 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

YKSIKÖN KUVAUS

Osastolla ei ole suunniteltua toimintaa, vaan kaikki potilaat otetaan vastaan päivystyksen kautta tai sairaalan toisista yksiköistä. Päivittäin kaikki sairaalassa olevat potilaat luokitellaan hoitotason mukaan Rafaela- järjestelmässä. Tiedot kootaan kuukausittain johtoa varten, ja niistä käy ilmi myös keskimääräinen hoitoaika, käyttöaste ja hoitoisuus.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Seuraamme säännöllisesti potilailta saatua palautetta. Teemme päivittäin kaikille potilaille hoitoisuusluokittelun, josta käy ilmi yhteenlaskettu hoitoisuus.

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

YKSIKÖN KUVAUS

Potilaan vastuulääkäri vastaa potilaan hoidosta, ja hän voi tarvittaessa konsultoida seniorilääkäreitä tai muita erikoislääkäreitä. Lääkäri tapaa potilaan joka arkipäivä ja voi samalla tiedottaa potilaalle testituloksista ja siitä, miten hoidon odotetaan etenevän. Lääkäri voi keskustella omaisten kanssa, jos potilas ei pysty ottamaan kantaa hoitoonsa. Viikonloppuisin päivystävä lääkäri tulee osastolle hoitamaan akuutteja ongelmia eikä tapaa kaikkia sairaalahoidossa olevia potilaita henkilökohtaisesti. Muina aikoina, kuten iltaisin ja öisin, hoitohenkilökunta ottaa yhteyttä päivystävään lääkäriin, jos potilaan voinnissa tapahtuu muutoksia tai muuta poikkeavaa.

3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

Asiakkaalla/potilaalla on oikeus hyvään hoitoon, palveluun, kohteluun, itsemääräämisoikeuteen, hoito- ja palvelusuunnitelmaan, oikeusturvaan ja tiedon saantiin siten, että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan/potilaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon palveluita/hoitoa 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: [Anna palautetta](#). Asiakas, potilas tai omainen voivat antaa palautetta myös suullisesti. Henkilöstön ilmoituskanavat (HaiPro ja SPro) löytyvät intrasta.

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa toteutettaessa on kunnioitettava asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, yhdenvertaisuuteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Potilaalla ja asiakkaalla on oikeus osallistua ja vaikuttaa hoitonsa ja palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jos täysi-ikäinen asiakas ei kykene osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, asiakkaan tahtoa on selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa. Alaikäisen asiakkaan mielipide on otettava huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Hoito tapahtuu yhteisymmärryksessä potilaan kanssa. Hoidon aloittamiseksi hankitaan aina kun mahdollista potilaan tai hänen laillisen edustajansa, lähiomaisensa tai muun läheisensä suostumus. Alaikäisen potilaan mielipide hoitotoimenpiteeseen otetaan huomioon silloin, kun alaikäinen on kyllin kehittynyt sen ilmaisemaan. Alaikäisen kehitystason arvioi lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö. Alaikäisen huoltajalla ei ole oikeutta kieltää hoitoa, jota tarvitaan alaikäisen henkeä tai terveyttä uhkaavan vaaran torjumiseksi.

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.

Potilaalla/asiakkaalla on oikeus sosiaali- ja potilasasiavastaavan maksuttomiin palveluihin ja neuvontaan sekä oikeus tehdä muistutus hoidon tai palvelun mahdollisista epäkohdista.

Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

YKSIKÖN KUVAUS

Potilailla on oikeus käyttää äidinkieltään terveydenhuollon ammattihenkilöiden, lääkäreiden ja muun henkilökunnan kanssa asioidessaan. Jos kyseessä on vieras kieli, käytämme tulkkia joko paikan päällä tai puhelimitse. Joskus myös sairaalan oma henkilökunta voi toimia tulkkina. ☒ ☒

Jos potilaaseen kohdistuu väärinkäytöksiä tai hän kokee, että häntä on kohdeltu huonosti, tai jos jotain muuta tapahtuu, toivomme, että potilas tai perheenjäsen keskustelee asiasta ensin osastonhoitajan tai vastaavan lääkärin kanssa. Henkilökunta voi myös antaa yhteystietoja sosiaali- ja potilasasiamiehille, jotka voivat auttaa potilasta viemään asiaansa eteenpäin. Osaston ilmoitustaululla on myös sosiaali- ja potilasasiamiesten yhteystiedot. ☒

Potilaspaikoissa on lukittava kaappi, jossa potilaiden tavaroita voidaan säilyttää. Kaapin avain annetaan potilaalle, joka on siitä vastuussa. Pyydämme, että potilaat eivät tuo osastolle arvoesineitä. ☒ Valvonnan paikkoja varten ei ole vastaavaa kaappia, vaan potilaan tavarat säilytetään potilashuoneessa. ☒ Yksikköön jätettyjä tavaroita säilytetään osastolla jonkin aikaa, minkä jälkeen pyrimme ottamaan yhteyttä potilaaseen tai omaiseen, jotta hän voi noutaa sinne jätetyt tavarat. Tämän jälkeen esineet viedään vahtimestarille, joka lähettää sen löytötavaratoimistoon.

Itsemääräämisoikeus

YKSIKÖN KUVAUS

Osastolla tarjoamamme hoito on potilaalle vapaaehtoista, emmekä voi hoitaa ketään vastoin hänen tahtoaan. Voimme vain keskustella ja yrittää motivoida potilasta hyväksymään lääkärin tarpeelliseksi katsoman hoidon. Jos potilas haluaa poistua osastolta vastoin lääkärin neuvoa, pyydämme potilasta allekirjoittamaan asiakirjan, jossa todetaan, että hän poistuu osastolta omalla vastuullaan. Erityistapauksissa lääkäri voi pyytää potilasta allekirjoittamaan yksikön ja potilaan välisen hoitosopimuksen. Tällöin potilas sitoutuu yhteistyöhön, jotta hoitoa voidaan antaa potilaan kannalta parhaaksi katsotun aikataulun mukaisesti. ☒ ☒

Magneettivyyötä voidaan käyttää lääkärin luvalla silloin, kun potilas ei pysty päättämään omasta hoidostaan. Sitä käytetään potilaan hoidon turvaamiseksi silloin, kun muut menetelmät eivät ole riittäviä. Potilaan liikkumisen rajoittamisen tarve arvioidaan päivittäin ja päätökset dokumentoidaan potilaan hoitosuunnitelmaan. Magneettivöiden käyttöön on yksiköstä pyydetty linjausta.

Sairaalassa on vartijoita, jotka voivat tarvittaessa avustaa hoitohenkilökuntaa.

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 palvelua/hoitoa. Ellei asia selviä keskustelulla, on sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 23 §). Terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 10 §). Muistutuksen laatimiseen saat halutessasi apua ja neuvoa sosiaali- tai potilasasiavastaavalta. Kirjallisen muistutuksen voi tehdä hyvinvointialueen verkkosivuilta löytyvällä digitaalisella lomakkeella, täyttämällä tulostettavan lomakkeen tai kirjoittamalla vapaamuotoisen tekstin, jossa ilmenee kaikki muistutuslomakkeessa kysyttävät asiat. Tehtyyn muistutukseen annetaan vastaus kohtuullisessa ajassa.

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

Terveydenhuollon toimintaa koskeva muistutuslomake ja ohjeet löytyvät verkkosivuiltamme: Etusivu/Näin toimimme/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/[Tyytymättömyys hoitoon](#).

Kantelu

Jos muistutuksen tekijä ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen muistutuksesta, voi asiasta tehdä kantelun Lupa- ja valvontavirastoon (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 23 a §; laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 10 a §). Lomake ja ohjeet kantelun tekemiseen löytyvät Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilta: [Kantelun tekeminen Lupa- ja valvontavirastolle](#). Ohjeita kantelun laatimiseen löytyy myös verkkosivuiltamme: [Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet](#) ja [Tyytymättömyys hoitoon](#). Lisätietoja: Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen verkkosivut: [Ohjeita asiakkaille ja potilaille](#).

Potilasvahinkoilmoitus

Potilasvahinkolaisissa (948/2019) säädetään terveyden- ja sairaanhoidon yhteydessä potilaalle aiheutuneen henkilövahingon korvaamisesta potilasvakuutuksesta. Potilasvakuutuskeskus (PVK) käsittelee kaikki terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilasvahinkoilmoitukset Suomessa. Potilasvahingosta tehdään ilmoitus Potilasvakuutuskeskukselle. Lisätietoja on saatavissa potilasasiavastaavalta, hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Tyytymättömyys hoitoon](#) sekä Potilasvakuutuskeskuksen verkkosivuilta: [Potilasvahinkokeskus](#)

YKSIKÖN KUVAUS

Suoraan yksikön esimiehelle tehty suulliset tai kirjalliset valitukset käsittelee esimies ja/tai vastuulääkärit yhdessä asianomaisen henkilöstön tai muiden henkilöiden kanssa. Hyvinvointialueelle verkkolomakkeella tehty, yksikköömme koskevat valitukset toimitetaan käsiteltäväksi yksikköömme. Ilmoituksen tekijälle annetaan kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa.

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

Max Åström, Osaston ylilääkäri 06 213 5870

3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

Potilaan ja asiakkaan oikeuksien ja oikeusturvan toteutumisen edistämiseksi hyvinvointialueen on järjestettävä sosiaali- ja potilasasiavastaavien toiminta. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan 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 12.00–13.00

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: [Asiakkaan ja potilaan oikeudet](#).

3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus

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

Hyvinvointialueen alueella toimivia vaikuttamistoimielimiä ovat: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Hyvinvointialueen asukkaiden osallisuutta tuetaan edistämällä hyvinvointialueen ja järjestötoimijoiden yhteistyötä sekä koordinoitun järjestö- ja vapaaehtoistoiminnan (OLKA) kautta. OLKA-toiminta toteutetaan yhteistyönä Pohjanmaan Yhdistykset ry:n ja Pohjanmaan hyvinvointialueen välillä.

YKSIKÖN KUVAUS

Potilaat voivat keskustella hoitavan lääkärin kanssa tutkimuksista ja niiden tuloksista sekä muista lääketieteellisistä toimenpiteistä. Lääkäri tapaa potilaan joka arkipäivä. Potilaan suostumuksella myös omaiset voivat osallistua hänen hoitoonsa. Jos potilas on sellaisessa tilassa, ettei hän kykene kommunikoimaan tai tekemään hoitoa koskevia päätöksiä, lääkäri voi keskustella asiasta potilaan lähiomaisen kanssa.

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: [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. Osassa yksiköitä palautetta voi antaa myös tekstiviestien sisältämän linkin kautta.

Asiakaskokemus ja -tyytyväisyys

Hyvinvointialue mittaa asiakaskokemusta ja -tyytyväisyyttä nettosuosittelemittarin eli NPS-mittarin (Net Promoter Score) avulla. NPS-mittari kertoo, miten suuri osa asiakkaistamme suosittelisi 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 suosittlevansa 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 toimialoitain.

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä on käytävällä useissa paikoissa QR-koodeilla varustettuja kylttejä, jotka potilaat voivat

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

skannata puhelimellaan ja antaa niiden avulla suoraa palautetta yksikköön. Roidu-järjestelmän kautta palautetta voi antaa digitaalisesti, jolloin on tärkeää valita, mihin yksikköön palaute ohjataan. Palautteen voi antaa nimettömänä, mutta jos haluaa saada vastauksen, on annettava yhteystiedot.☒

Yksikössä harjoitteluaan suorittavia opiskelijoita kannustetaan antamaan palautetta Cles-järjestelmän kautta. Lomake löytyy hyvinvointialueen verkkosivujen kautta.☒

Koko henkilökunta saa kaksi kertaa vuodessa sähköpostiviestin, jossa on linkki NPS:n suositusmittariin. Kun yksikön esimies on saanut tuloksen, se käydään läpi henkilöstön kanssa.☒

Myös kesätyöntekijöitä pyydetään täyttämään palaute työjakson päätteeksi.☒ ☒

Esihenkilö käy läpi kaikki yksikön saamat palautteet. Osastokokouksessa palautteet käydään läpi henkilöstön kanssa, jotta kaikki voivat osallistua siihen. Tarvittaessa muutamme tai kehitämme työtapojamme tai käytäntöjämme palautteen perusteella. Jos palaute paljastaa puutteita henkilöstön osaamisessa, esihenkilö järjestää lisäkoulutusta tai antaa henkilöstölle tietoa kyseisestä aiheesta muulla tavoin. Kaikki palaute raportoidaan kuukausiraportissa, joka lähetetään ylihoitajalle ja johtaja ylihoitajalle sekä yksikön 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 hoitonsa, avun, tuen ja palvelujen tarpeeseen sekä siinä tapahtuviin muutoksiin nähden.

Hyvinvointialueen työntekijöitä, henkilöstöasioita, työsuojelua sekä työturvallisuuslain (738/2002) mukaisten veloitteiden 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

Hoitohenkilökuntaan kuuluu osastonhoitaja, apulaisosastonhoitaja, sairaanhoitajia ja lähihoitajia. Lisäksi osastolla on farmaseutti, sihteeri ja laitoshuoltajia. Vastaava lääkäri ja sisätautien erikoislääkärit ovat tavattavissa osastolla arkisin virka-aikana. Lisäksi eri erikoisalajien lääkärit kiertävät oman erikoisalansa potilaiden luona.☒ ☒

Osastonhoitaja on paikalla arkisin klo 7-15. Hoitajien määrä aamuvuorossa (klo 7-15) arkisin on 6 (ti-to, la-su) tai 7 (ma ja pe), joista vähintään 4 on sairaanhoitajia. Iltavuorossa on 6 hoitajaa, joista vähintään 3 on sairaanhoitajia. Yövuorossa on 3 hoitajaa, joista vähintään 2 on sairaanhoitajia. Farmaseutti on osastolla 3 päivää viikossa (ti-to).

3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet

Pohjanmaan hyvinvointialueella rekrytointi perustuu käytössä oleviin vakansseihin ja syntyneeseen henkilöstötarpeeseen. Kaikissa rekrytoinneissa noudatetaan kelpoisuussääntöä, jossa on määritelty tehtäväkohtaiset tutkinto- ja kielitaitovaatimukset. Rekrytoiva esihenkilö varmistaa työpaikkahaastattelun yhteydessä hakijan muodollisen kelpoisuuden, eli koulutuksen, kielitaidon sekä tarvittaessa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeudet JulkiSuosikki- ja JulkiTerhikki -rekistereistä. Lisäksi esihenkilö arvioi hakijan soveltuvuuden tehtävään tämän työkokemuksen, osaamisen ja tarvittaessa lääkehoidon näytön perusteella. Tartuntatautilain mukainen rokotussuoja ja rikosrekisteriote tarkistetaan tehtävissä, joissa niitä edellytetään.

Sijaistarpeissa hyödynnetään ensisijaisesti omaa henkilöstöä, ja ulkopuolisia sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Lyhytaikaisten sijaisten hankinnassa käytetään Sotender-sovellusta sekä virka-aikana että sen ulkopuolella, myös äkillisissä poissaoloissa. Vuokratyövoimaa tai alihankintapalveluja käytetään vain rajatusti täydentämään omaa henkilöstöä. Mikäli sijaistarve on 5 kuukautta tai pitempi, paikka täytetään julkisella hakumenettelyllä Kuntarekryssä.

Opiskelijoiden työskentelyoikeus varmistetaan koulutusjärjestäjien tutkintotodistuksilla, ja heidän ohjauksesta ja valvonnastaan vastaa nimetty ohjaaja yksikössä.

Kansainvälisten työntekijöiden työnteko-oikeus ja oleskelulupa tarkistetaan asiakirjoista tai Maahanmuuttoviraston palveluista. Esihenkilö toimittaa kopion oleskeluluvasta ja työluvasta HR-yksikköön palvelupyynnöjärjestelmän välityksellä.

YKSIKÖN KUVAUS

Avoimet ja pitkäaikaiset määräaikaiset työpaikat ilmoitetaan Kuntarekryn kautta. Tutkinnot, pätevyys, kielitaito ja ammattioikeudet tarkistetaan aina. Sopivat hakijat kutsutaan haastatteluun. Kelpoisuusvaatimuksena on, että henkilöllä on asianmukainen koulutus ja hän on suorittanut tutkinnon. Lisäksi vaaditaan kielitodistus molemmista kansalliskielistä tai vaihtoehtoisesti kielitodistus toisesta kielestä, joka ei ole henkilön äidinkieli. Muuten soveltuva henkilö voi saada toimia sijaisena, vaikka kielitaitovaatimukset eivät täysin täytyisikään. Henkilöä kuitenkin kannustetaan opiskelemaan kieltä aktiivisesti ja täydentämään kielitaitoaan mahdollisimman pian. ☒ ☒

Lyhytaikaiset ja loma-ajan sijaiset rekrytoidaan HPY:n kautta, jonka tehtävänä on tarkistaa osaaminen ja jakaa hakijat tasapuolisesti yksiköiden kesken hakijan ja osaston toiveiden mukaisesti. ☒ Lyhytaikaisia sairauslomia varten sijainen varataan ensisijaisesti HPY:n sijaisvarannosta. Jos kyseiselle ajalle ei ole vapaana olevaa henkilöä, vuoro ilmoitetaan Sotenderin kautta, joka lähetetään ennalta hyväksytyille henkilöille. Jos kukaan ei ota vuoroa vastaan kyseisen sovelluksen kautta, henkilökunnalta kysytään, löytyykö vapaaehtoisia. Kun esihenkilö on paikalla, hän huolehtii sijaisen tarpeen täyttämisestä. Muina aikoina sijaisen etsimisestä vastaa osaston vastaava sairaanhoitaja, joka konsultoi sairaalan koordinoivaa sairaanhoitajaa. ☒

Uuden henkilöstön perehdyttäminen järjestetään siten, että uuden työntekijän mukana on ennalta nimetty hoitaja 3-5 päivän ajan aiemmasta kokemuksesta riippuen, perehdyttämistä voidaan tarvittaessa jatkaa. Uusi työntekijä saa myös suullisen perehdytyksen. Perehdytyksestä vastaa apulaisosastonhoitaja. Uuden työntekijän lääkehoitolupa tarkistetaan ja hänelle annetaan tietoa siitä, miten hän voi lääkelupakoulutuksen suorittaa tai täydentää koulutusta, jotta hän voi osallistua potilaiden lääkehoitoon, kun lupa on hyväksytty. Jokaisen vastuulla on varmistaa, että

uudet työntekijät toivotetaan tervetulleeksi ja perehdytetään hyvin.☒

Novian, Vamkin, YA:n ja Vamian sairaanhoidon opiskelijat tulevat jatkuvasti osastolle työharjoitteluun. Toivomme, että opiskelijat viettävät osastolla vähintään 3 viikkoa. Opiskelijoille nimetään kaksi ennalta nimettyä ohjaajaa. Opiskelijat voivat suunnitella oman työlistansa ohjaajien työkiertojen mukaan. On toivottavaa, että opiskelijat noudattavat ohjaajien työaikoja. Opiskelijoiden henkilöllisyys tarkistetaan ennen kuin heille annetaan pääsy potilastietojärjestelmään. Lisäksi opiskelijoiden on toimitettava allekirjoitettu salassapitosopimus.

Lasten, iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien soveltuvuuden ja luotettavuuden varmistaminen rekrytoinnissa

YKSIKÖN KUVAUS

Osastolla ei hoideta alle 16- vuotiaita lapsia.

3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön perehdytys

Perehdytys on organisaatiollemme strateginen prosessi, jolla varmistetaan, että uusi työntekijä omaksuu työnsä kannalta keskeiset tiedot ja taidot mahdollisimman tehokkaasti. Työsopimus- ja työturvallisuuslain asettamat vaatimukset ohjaavat perehdytyksen perusvaatimuksia, mutta hyvinvointialueemme erityispiirteiden vuoksi perehdytyksessä painotetaan lisäksi alan turvallisuuskysymyksiä sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista.

Organisaatiomme perehdytysohjelma koostuu yleisestä, e-verkkopohjaisesta perehdytyksestä. Seurantajärjestelmä mahdollistaa perehdytyksen suorittamisen reaaliaikaisen seuraamisen.

1.1.2025 otettiin käyttöön e-perehdytysmateriaali opiskelijoille, joka opiskelijat saavat käyttöönsä ennen harjoittelun alkua. Yleisperehdytyksen lisäksi, rakennetaan parhaillaan yksikkökohtaisen perehdytysohjelman teknistä pohjaa, jonka avulla varmistetaan uuden työntekijän osaaminen oman vastuualueensa erityiskysymyksissä. Yksikkökohtainen perehdytysohjelmaan yksiköt täyttävät itse omat tietonsa, ja tavoitteena on saada se valmiiksi koko organisaation osalta vuonna 2026. Yksikkökohtaisen perehdytysohjelman loppuun tulee lisäksi palautekysely perehdytyksen riittävydestä. Perehdytysohjelmat löytyvät Laatuportti-ohjelmasta.

YKSIKÖN KUVAUS

Kaikille uusille työntekijöille järjestetään perehdytys, jonka pituus vaihtelee sen mukaan, onko henkilö ollut opiskelijana osastolla tai työskennellyt osastolla aiemmin vai onko yksikkö täysin uusi työntekijälle. Kun kesäsjaiset aloittavat, järjestämme yhteisen perehdytyspäivän, jossa käymme läpi asiat, jotka heidän on tiedettävä työskennelläkseen turvallisesti ja varmasti. Lisäksi he osallistuvat hyvinvointialueen yleiseen perehdytysohjelmaan, johon kaikkien hyvinvointialueella työskentelevien määräaikaisten työntekijöiden on osallistuttava.

Ensimmäisinä työpäivinä sijainen ei kuulu henkilöstöön, vaan hänet on määrätty työskentelemään ennalta nimetyn hoitajan kanssa.☒ Päivien määrä vaihtelee aikaisemman kokemuksen mukaan. Kaikella osastolla työskentelevällä henkilökunnalla on oltava voimassa oleva lääkelupa, jotta he voivat osallistua lääkehoitoon.

Osaston esihenkilö on vastuussa siitä, että jokainen osastolla työskentelevä henkilö on saanut riittävän perehdytyksen.☒

Yksikköön työharjoitteluun tuleville opiskelijoille on nimetty kaksi ennalta nimettyä ohjaajaa. Opiskelijat saavat suunnitella oman työaikataulunsa ohjaajien työaikojen perusteella. Yhdessä

ohjaajan kanssa he käyvät läpi harjoittelun tavoitteet. Opiskelijat eivät hoida itsenäisesti potilaita.

Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Täydennyskoulutus on olennainen osa organisaatiomme osaamisen kehittämistä. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutuksesta (57/2024) edellyttää, että täydennyskoulutuksen tulee perustua suunnitelmaan ja tukea henkilöstön ammatillista kehittymistä siten, että se vastaa sekä yksilöllisiin että ammattiryhmien osaamistarpeisiin. Tämä suunnitelmallisuus takaa, että täydennyskoulutus vahvistaa henkilöstön kykyä tarjota potilas- ja asiakasturvallisia palveluita, jotka edistävät väestön terveyttä ja hyvinvointia. Täydennyskoulutuksen tavoitteena on syventää ja kohdentaa ammatillista osaamista vastaamaan toiminnan todellisia tarpeita sekä strategisia painopisteitä. Henkilöstön osaamistarpeita tunnistetaan kaikilla organisaation tasoilla, ja vastuu osaamisen kehittämisestä jakautuu eri toimijoille – professiojohdolle, toimialoille ja tulosalueille, esihenkilöille sekä työntekijöille itselleen.

Täydennyskoulutustarpeita kartoitetaan vuosittaisella esihenkilöille suunnatulla koulutustarvekyselyllä. Koulutuskartoituksessa huomioidaan myös esim. kehityskeskusteluissa esiin nousseet yksilölliset osaamistarpeet. Koulutustarvekyselyn koonti nostetaan esiin myös vuosittaisen henkilöstön osaamisen varmistamissuunnitelmassa, joka sisältää myös koulutussuunnitelman. Lisäksi vuosittaisen koulutuskartoituksen tulokset toimivat pohjatietona tulevan vuoden koulutuksille. Lisäksi toimintavuoden aikana esiin nousseet akuutit koulutustarpeet otetaan huomioon kiireellisesti koulutussuunnittelussa. Tällaisia kiireellisiä, kesken toimintavuotta syntyneitä tarpeita ovat puutteellisesta tiedosta syntyneet tarpeet koskien uuden tiedon omaksumista tai uusia menetelmiä, prosessimuutoksia (esim. Haipro- ja SPro-ilmoitukset, muistutukset, kantelut, asiakas- ja potilasvahingot), tai ulkoisista kehitysehdotuksista syntyneet tarpeet (esim. Lupa- ja valvontavirasto, SHQS, auditoinnit).

Organisaatiomme täydennyskoulutuksen periaatteisiin kuuluu koulutusten määrän, laadun ja vaikuttavuuden säännöllinen seuranta. Koulutusten laatua ja vaikuttavuutta keräämme koulutuskohtaisin palautekyselyin. Organisaatiomme käyttää henkilöstöjohtamisen työkaluna CGI:n HRM-järjestelmää, jota käytetään myös koulutusseurannassa, jolloin voidaan arvioida, miten täydennyskoulutukset tukevat asetettuja tavoitteita ja vastaavat henkilöstön sekä toiminnan tarpeisiin. Tämä tapahtuu koulutuskalenteriosallistumisten sekä esimiesten hyväksymien koulutuslomakkeiden perusteella henkilöstöhallintojärjestelmä Almassa. Lisäksi koulutuslupajärjestelmämme Laatuportissa on suuri määrä verkkokoulutuksia henkilöstömme saatavilla. Tilastoituja koulutustietoja käytetään toiminnallisten tavoitteiden seurantaan ja henkilöstöraportointiin sekä tilastointia varten.

Henkilöstön osallistumista täydennyskoulutuksiin seurataan ammattiryhmittäin ja toimialoittain. Henkilöstön koulutuspäivät raportoidaan henkilöstöraportissa ja toimintakertomuksessa. Suuria osaamisen kehittämisen panostuksia seurataan hallitustasolla. Organisaatio ja esihenkilöt seuraavat henkilöstön lakisäateistä, viranomaisten vaatimaa ja muuta osaamista pääasiassa Alman koulutusrekisterin, kehityskeskustelujen ja laatutyön kautta. Esihenkilöt ja työntekijät saavat sähköisen hälytysjärjestelmän (Laatuportti) avulla ilmoituksen määräaikaisten pätevyyksien voimassaoloajan päättymisestä. Ammatillisen täydennyskoulutuksen laajuudesta ja kustannuksista raportoidaan Kunnalliselle työmarkkinailmoitukselle.

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunta osallistuu mielellään hyvinvointialueen järjestämiin koulutuspäiviin. Näitä ovat hygieniapäivät, diabetespäivät, erilaiset sydänkoulutukset, haavanhoito ja muut ajankohtaiset

koulutukset. Kesto vaihtelee muutamasta tunnista kokonaiseen päivään. Osallistuminen on usein mahdollista etänä. Näiden koulutusten kustannukset eivät ole kovin korkeat. Henkilökunta osallistuu mahdollisuuksien mukaan myös muiden tahojen järjestämään koulutukseen, kuten EKG:n tulkkaukseen. Osaston koulutusbudjetti on melko pieni, mikä rajoittaa koulutuksiin osallistumista.

Kustannusten alentamiseksi pyrimme järjestämään mahdollisimman paljon koulutusta oman henkilöstömme kanssa. Osaston elvytysvastaavat osallistuvat työnantajan heille järjestämiin koulutustilaisuuksiin. He puolestaan järjestävät harjoituksia osaston henkilökunnalle 1-2 kertaa vuodessa. Osaston sisällä järjestetään myös koulutusiltoja 1-2 kertaa vuodessa, jolloin meillä on erilaisia luentoja. Nämä koulutustilaisuudet järjestetään kahtena eri tilaisuutena samalla ohjelmalla, jotta koko henkilöstö voi osallistua niihin.

Farmaseutit osallistuvat säännöllisesti työnantajansa heille järjestämiin koulutustilaisuuksiin. He voivat sitten vuorostaan jakaa tiedon muun henkilöstön kanssa.

Tavoitteena on, että koko henkilökunta osallistuu vuosittaiseen kehityskeskusteluun esihenkilön kanssa.

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Esihenkilön vastuulla on varmistaa, että työvuorolista suunnitellaan riittävän ajoissa ennen sen voimaantuloa. Jokaisella on mahdollisuus esittää toivomuksia, mutta suunnittelua ohjaavat osaston tarpeet. Työntekijät leimaavat tullessaan töihin ja kirjautuvat ulos lähtiessään töistä. Tarvittaessa työntekijät voivat vaihtaa työvuoroja keskenään, mutta muutos on aina hyväksyttävä jollakin esihenkilöllä.

Työnantajalla on sopimus työterveyshuollon kanssa, ja heidän yhteystietonsa löytyvät intranetistä.

Työntekijät tietävät, että he voivat ja heidän on tehtävä työterveys- ja työturvallisuusilmoitus Haipro-järjestelmän kautta, jos jotain epätavallista tapahtuu. Myös läheltä piti -tilanteesta on tehtävä ilmoitus, sillä näin voidaan estää vastaavanlaisen tapahtuminen jollekin toiselle. Kyse voi olla uhkaavista tilanteista tai potilaiden tai omaisten suullisista uhkauksista. Sairaalassa on vartijoita, joihin otetaan yhteyttä, jos heidän apuaan tarvitaan.

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. Esihenkilöitä rekrytoinnissa ja sijaisten hankintatehtävässä tukee

hyvinvointialueen eri henkilöstön rekrytointiin suunnatut resurssiyksiköt.

Toimialojen ja tulosalueiden valmiussuunnitelmissa tulee olla suunniteltuna henkilöstön kohdentaminen vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Palveluyksiköt (tulosalueet) raportoivat ja julkaisevat henkilöstön riittävyden poikkeamat, ja niiden perusteella tehdyt korjaavat toimenpiteet omavalvonnan seurantaraportissa.

YKSIKÖN KUVAUS

Perushenkilöstömäärän olisi katettava osastolla olevien potilaiden päivittäiset hoitotarpeet. Jos hoidon tarve on erittäin suuri, esihenkilö tai vastaava sairaanhoitaja voi päättää ottaa tilapäisesti lisähenkilöstöä työvuoron ajaksi. Vastaavasti sairauspoissaolojen yhteydessä voidaan tarkastella, onko mahdollista olla ottamatta sijaista työvuoroon, jos potilaiden hoidon tarve on vähäinen. Yksikön esihenkilöllä on budjettivastuu ja hän valvoo kustannuksia. Jos tarvitsemme sijaista sairausloman ajalle tai lisähenkilöstöä, varaamme ensisijaisesti HPY:ltä. Vastaava hoitaja voi myös keskustella koordinoivan sairaanhoitajan kanssa, joka tuntee muiden yksiköiden tilanteen, jos joku ylimääräinen hoitaja voisi tulla auttamaan.

Sairanhoitaja on tehnyt kirjallisen työn, joka on osastolla nähtävillä ja josta käy ilmi, mitkä tehtävät tulee aina tehdä työmäärästä riippumatta ja mitkä voidaan tehdä myöhemmin. Ajatuksena on, että mitään ei jätetä tekemättä, vaan sen voi ehkä tehdä ne, jotka tulevat seuraavaan vuoroon tai seuraavana päivänä.

Yksikön henkilöstömitoitus syötetään Rafaelaan päivittäin, ja potilaiden hoitointensiteetti luokitellaan kerran päivässä. Näin saadaan hoitajakohtainen hoitointensiteetti ja myös niiden päivien määrä kuukaudessa, jolloin hoitointensiteetti on alle, yli tai optimaalisen tason. Johto eri tasoilla seuraa säännöllisesti tuloksia.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Lääkäri konsultoi tarvittaessa muita erikoislääkäreitä. Konsultaatio tapahtuu joko suullisesti tai kirjallisen lähetteen perusteella. Jos hoito jatkuu eri erikoisalalla, lääkäri kirjoittaa siirtoepikriisin. Lähetteitä tehdään myös puheterapeuteille, toimintaterapeuteille ja muille erityistyöntekijöille. Terapeutit tulevat osastolle, tapaavat potilaan ja tekevät arvion, minkä jälkeen he kirjaavat havaintonsa ja suosituksensa potilaan hoitosuunnitelmaan. Röntgentutkimukseen tarvitaan aina lääkärin lähete. Lääkärin määräämät laboratoriotutkimukset tilataan Fimlabin kautta, josta henkilökunta tulee ja ottamaan näytteen. Vastaukset löytyvät sitten potilastiedoista.

Jos potilas on siirrettävä toiselle erikoissairaanhoidon osastolle tai yleislääketieteen osastolle jälkihoitoa varten, käytämme erityistä tietokoneohjelmaa, CCL:ää.

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikkö on täysin mukautettu sairaalakäyttöön. Osastolla on 1-2 hengen huoneita, wc:t ja suihkut ovat kaikissa huoneissa, paitsi valvonta- moduulin huoneissa, jossa on 2 erillistä kylpyhuonetta.

Päiväsali sijaitsee osaston keskellä, ja potilaat voivat syödä siellä tai istua vierailijoidensa kanssa. Päiväsalissa on myös sanomalehtiä ja televisio. Siellä on myös wc.

Osastolla on yksi kanslia hoitohenkilökunnalle moduulia kohti. Lääkäreillä on omat toimistotilat. Osastolla on lukittava lääkehuone, joka avataan henkilökunnan henkilökohtaisella leimallisella avaimella. Henkilökunnalla on pääsy kahvihuoneeseen sekä erilliseen keittiöön, jossa potilaiden iltapalat valmistetaan. Osastolla on erilaisia säilytystiloja ja lukittavat tilat happipulloille ja paineilmaletkuille. Lääkinnälliset välineet säilytetään niille varatuissa tiloissa. Osaston pääsisäänkäynti on avoinna päivällä ja illalla, mutta se suljetaan yöllä. Ovi voidaan avata sisäpuolelta ja leimallisella avaimella ulkopuolelta. Muut uloskäynnit osastolta ovat lukossa, mutta ne voidaan avata avaimella.

Käytössä on tietokoneohjelma, jota henkilökunta käyttää korjauspyyntöjen lähettämiseen, jos jokin laite tai muu väline ei toimi kunnolla. Ohjelman avulla ilmoitus voidaan ohjata tietyn alueen huollosta vastaavalle henkilölle.

Pyydämme, että potilaat eivät tuo osastolle arvoesineitä. ☒ ☒

Meillä on päivittäinen vierailuaika klo 15-19. Toivoisimme, että vierailijat noudattaisivat näitä aikoja mahdollisuuksien mukaan. Jos haluaa vierailla potilaan luona muina aikoina, tulee asiasta keskustella hoitohenkilökunnan kanssa.

Kaikki yksikköön tilatut uudet laitteet kulkevat teknisen puolen kautta, joka tarkistaa ja rekisteröi laitteen laiterekisteriin. Tekninen henkilökunta tarkastaa lääkinnälliset laitteet säännöllisesti.

TeeSe Botnian henkilökunta huolehtii osastosiivouksesta. Aamulla on työvuorossa 1 henkilö, välivuorossa 1 henkilö ja illalla 1-2 henkilöä. Kaikissa huoneissa on telineet palavalle jätteelle. Kaikissa potilashuoneissa ja lääkehuoneessa on terävien instrumenttien säiliöt. Lääkehuoneessa on jäteastiat erityyppisille lääkejätteille. Lisäksi huoneissa, joissa niitä tarvitaan, on erilaisia jäteastioita ongelmajätteille. Laitoshuoltajat tyhjentävät jäteastiat päivittäin. Farmaseutti vaihtaa lääkejäteastiat tarvittaessa ja vie ne apteekkiin, jossa hän varmistaa, että ne kuljetetaan oikeaan loppusijoituspaikkaan. Terävien instrumenttien säiliöt vaihdetaan säännöllisesti, ja tämä on jokaisen vastuulla. Kaikissa kanslioissa on laatikot tavalliselle jätepaperille ja luottamuksellisille papereille. Osaston sihteeri vastaa siitä, että salaisen paperin laatikot tyhjennetään säännöllisesti ja viedään lukittuun keräysastiaan.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

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 vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan lakia lääkinnällisistä laitteista (719/2021, 32–33 §).

Terveydenhuollon laitteiden ammattimaisen käytön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot
Petri Luoma, sairaalatekniikan päällikkö, puhelinnumero: 044 323 1181

Yksiköissä tulee tunnistaa, [mitkä laitteet ovat lääkinnällisiä laitteita](#) sekä varmistaa, että hoidossa käytetään vain CE-merkittyjä ja ammattimaiseen käyttöön tarkoitettuja laitteita. 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).

Tietojärjestelmät

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 Lupa- ja valvontaviraston tietojärjestelmärekisteristä.

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialueelle on laadittu organisaation sisäiseen käyttöön tarkoitettu tietoturvasuunnitelma. Tietoturvasuunnitelma täyttää asiakastietolain (703/2024) 77 §:n ja THL:n määräyksen 3/2024 mukaiset velvoitteet. Tietoturvasuunnitelman, ja sen päivittämisen vastuuhenkilöitä ovat tietohallintojohtajat. Tietoturvasuunnitelma tarkistetaan 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 hyvinvointialueen asiantuntijoiden kanssa. Tietoturvatoimenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaavat tietohallintojohtajat sekä 2M-IT:n asiantuntija. Tietosuojatoimenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaa hyvinvointialueen tietosuojavastaavat.

Kameravalvonta

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: [Tietosuojakäytäntömme](#).

Lääkinnälliset laitteet

YKSIKÖN KUVAUS

Kaikki yksikön laitteet on listattu Laatuportissa. Kaikki henkilökunnan jäsenet tekevät laitepassin ja kuittaavat, että ovat saaneet riittävän koulutuksen laitteiden käyttöön. Tämän jälkeen kaikkien sähköpostiin lähetetään muistutus, kun on aika uusaa laitepassi. Yksikön esihenkilö valvoo, että näin toimitaan. Kun yksikköön hankitaan uusia laitteita, edustajalta pyydetään aina koulutusta. Tarvittaessa voimme pyytää edustajalta lisäkoulutusta myös myöhemmin. Jos kyseessä on laite, jonka jo tunnemme, luetaan käyttöohjeet. Jokainen, joka käyttää laitetta, on vastuussa sen oikeasta käytöstä. Samoin jokaisen, joka huomaa, että laite ei toimi oikein, on huolehdittava siitä, että se viedään korjattavaksi, tai vaihtoehtoisesti tehtävä korjauspyyntö Medusa-ohjelman kautta. Suuremmat laitteet tuodaan säännöllisesti teknisen henkilökunnan tarkastettavaksi. Sairaalatekniikan päällikkö Petri Luoma vastaa siitä, että laitteet tarkastetaan säännöllisesti. Lääkinnällisten laitteiden hankinnoista neuvotellaan aina teknisen puolen kanssa, joka vastaa huollosta ja säännöllisistä tarkastuksista.

Lääkinnällisille laitteille nimetyn vastuuhenkilön (yksikön laitevastaavan) nimi

Petri Luoma, Sairaalatekniikan päällikkö, jolla on päävastuu organisaation lääkintäteknisistä laitteista, 044 323 1181/ 06 218 8100

Yksikön laitevastaavat Randy Schriekenberg sekä Conny Bäck, 06 213 2750

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Tietojärjestelmät ja tietoturva

YKSIKÖN KUVAUS

Osasto käsittelee henkilötietoja tietosuojasetuksessa säädettyjen perusteiden mukaisesti. Pääsääntöisesti henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen tai rekisteröidyn suostumukseen. Saatuja henkilötietoja käsitellään vain ilmoitettuun tarkoitukseen.

Rekisteröidyllä on oikeus tietää, mihin tarkoituksiin ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään. Julkinen tietosuojaseloste perustetuista potilasrekistereistä ja siitä, kuka niistä vastaa, on saatavilla hyvinvointialueen verkkosivuilla. Se sisältää tiedot tietosuojavastaavista ja heidän yhteystietonsa. Tietosuojavastaavat antavat tarvittaessa lisätietoja siitä, miten henkilötietoja käsitellään hyvinvointialueella, ja ottavat vastaan henkilötietojen käsittelyä koskevia valituksia. Hyvinvointialueen verkkosivustolla on myös kameravalvontaa, Roidu-asiakaspalautejärjestelmää ja puhelinvaihdetta koskevat tietosuojaselosteet.

Tietoturvasuunnitelma on henkilöstön saatavilla intranet-sivuilla, ja se käydään läpi henkilöstön kanssa ja uuden henkilöstön perehdyttämisen yhteydessä. Henkilöstö päivittää säännöllisesti tietämystään tietosuojasta ja tietoturvasta verkkokoulutusohjelman avulla. Esihenkilö seuraa, että kaikki henkilöstön jäsenet ovat osallistuneet koulutukseen. Rekrytoinnin yhteydessä koko henkilöstölle kerrotaan organisaation tietosuojasäännöistä, ja he allekirjoittavat lomakkeen, jolla he vahvistavat lukeneensa tiedot.

Teknologian käyttö

YKSIKÖN KUVAUS

Osastolla on mahdollisuus kameravalvontaan kahdessa potilashuoneessa ja huoneiden ulkopuolella olevalla parvekkeella. Kun valvontaa käytetään potilashuoneissa, siitä ilmoitetaan potilaalle ja myös omaisille. Myös lääkehuoneissa on kameravalvonta.

Yksikön henkilö/asiakas/potilasturvallisuuden ja/tai turvapuhelimien toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi

Conny Bäck ja Nicholas Agengo

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 toteuttaminen pyritään varmistamaan. Opas ohjaa toimiala- ja työyksikkökohtaisten suunnitelmien laadintaa. Oppaassa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset,

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat laaditaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmapohjaan. Yksiköt päivittävät lääkehoitosuunnitelmat kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, jos yksikön toiminnassa, vastuuhenkilöissä tai lainsäädännössä tapahtuu muutoksia.

YKSIKÖN KUVAUS

Osaston lääkehoitosuunnitelma on laadittu organisaation määräysten mukaisesti. Yksikön farmaseutti ja lääkehoitovastaavat päivittivät suunnitelman yhdessä yksikön esihenkilön kanssa 5.5.2023. Yksikön tuolloin vastaava lääkäri hyväksyi lääkehoitosuunnitelman. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla sairaanhoitajilla tulee olla hyväksytyt lääkehoitolupa. Luvat päivitetään 5 vuoden välein. Myös uusilla työntekijöillä ja sijaisilla tulee olla hyväksytyt luvat; jos lupa puuttuu, kannustetaan henkilöä hankkimaan se mahdollisimman nopeasti. Esihenkilö valvoo, että kaikilla on voimassa oleva lupa.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi

Max Åström Osaston ylilääkäri 06 213 5870

Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi

Sara Granqvist, Sairaanhoitaja

Marina Manner, Sairaanhoitaja

Jessica Koivunen, Sairaanhoitaja

Kaisa Ruhkala, Farmaseutti

3.11 Ravitseminen

YKSIKÖN KUVAUS

Potilaiden ruoka tulee valmiiksi annosteltuna nimellä varustetulla tarjottimella keskuskeittiöstä. Hoitohenkilökunta ohjelmoi potilaan erilaiset ruokavaliot, allergiat, koostumusmieltymykset ja annoskoon Aromi-ruokatilausohjelmiston avulla. Osastolla tarjottimelle lisätään juomat ennen ruuan jakamista potilaalle. Osastolla jaetaan aamupala, lounas, päivällinen ja iltapala. Iltapala ei tule tarjottimella, vaan laitoshuoltajat yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa jakavat potilaille iltapalan heidän toiveidensa ja ruokavalionsa mukaan. Tulostettujen ruokalistojen on aina oltava saatavilla jakohetkellä, ja näissä listoissa ilmoitetaan mahdolliset ruokavaliot ja allergiat sekä se, pitääkö potilaan olla ravinnotta ennen tutkimusta. Yksi henkilö jakaa aina ruoan, ja muut vievät sen potilaille. Osastolla on aina ainakin jonkin verran leipää ja leikkeleitä sekä muroja ja jogurttia, joita voidaan antaa uusille, päivystyksestä tuleville potilaille. Osastolla on saatavilla myös ravintolisiä, joita voidaan antaa potilaille, joilla on huono ruokahalu tai joiden ravitsemukselliset tarpeet ovat lisääntyneet. Jääkaapissa on mehua ja vettä, jota voidaan tuoda potilaille.

Nestelista asetetaan niille potilaille, jotka tarvitsevat tarkkaa nesteen saannin seurantaa. Kyse voi olla lisääntyneestä nesteiden tarpeesta tai nesteiden rajoittamisesta. Potilaille, jotka eivät pysty itsenäisesti syömään, annetaan ruokailuapua tai annetaan ravintoliuosta nenämahaletkun kautta tai suonensisäisesti. Sairaalassa on käytettävissä ravitsemusterapeutti, jota voidaan tarvittaessa konsultoida

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. Vuoden 2026 aikana Sharepoint-sivuston ohjeet siirretään hyvinvointialueen verkkosivuille, Ammattilaisille ja palveluntuottajille -kategorian alle.

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

Tartuntatautihoitajat työskentelevät sote-keskuksissa ja vastaavat kansalaisten sekä koulujen ja päiväkotien neuvonnasta ja tartuntatautien selvittämistyöstä yhdessä tartuntatautilääkäreiden kanssa: [Tartuntataudit – yhteystiedot](#).

Yksiköllä tulee olla oma nimetty hygieniavastaava. Työyksiköissä toimivien hygieniavastaavien rooli ja tehtäväkuvaus löytyy intrasta ja yksityisille palveluntuottajille hyvinvointialueen verkkosivuilta kohdasta: [Ammattilaisille ja palveluntuottajille](#).

Lisätietoa hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta:

THL. Infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita: [Infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita](#)

Pohjanmaan hyvinvointialueen intrasivut: Hygienia ja infektioiden torjunta

Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivut: [Ammattilaisille ja palveluntuottajille](#)

YKSIKÖN KUVAUS

Osastolla on kaksi hoitajaa, jotka vastaavat hygieniasta. Heille annetaan mahdollisuus osallistua organisaation järjestämiin kokouksiin ja saada näin tietoa, jota he voivat jakaa muun henkilökunnan kanssa. Yksi hoitaja tekee kuukausittain eHuuhte-tarkastuksia seuratakseen henkilökunnan käsihuuhteen käyttöä. Osastolla on helposti saatavilla käsidesinfiointilaineita. Telineitä on kaikissa potilashuoneissa, kanslioissa ja varastoissa sekä useissa paikoissa käytävällä. Riittävä käsihygienia sisältyy myös kesätyöntekijöiden perehdytysohjelmaan. ☒ ☒

Meillä on mahdollisuus eristää potilaat, jotka sitä tarvitsevat. ☒ Eristyshuoneiden suluissa on taulut, joissa ilmoitetaan eristyksen tyyppi ja kyseisessä eristyksessä käytettävä suojavaatetus. Eristämme potilaan, jos epäilemme tartuntatautia, ja lopetamme eristyksen lääkärin ohjeiden mukaisesti tai kun olemme saaneet tulokset otetuista näytteistä. Eristetyn potilaan hoidossa tarvittavien suojavaatteiden on oltava saatavilla sulussa. Jokaisen vastuulla on täyttää varasatot niin, että niitä on sulussa riittävästi. ☒

Sairaalassa on myös hygieniahoitajia, joiden kanssa olemme hyvin tiiviissä yhteydessä. He voivat tulla tarvittaessa lyhyellä varoitusaajalla yksikköön. Sairaalassa on myös infektiolääkäreitä, joita hoitavat lääkärit voivat konsultoida. Erilaisia hygieniaan liittyviä aiheita käsitellään säännöllisesti yksikön tiedotustilaisuuksissa.

Laitoshuoltajat siivoavat kaikki yksikön tilat päivittäin ennalta laaditun aikataulun ja heidän ohjeidensa mukaisesti. Kun potilaat kotiutetaan, he huolehtivat siivouksesta ja sängynpesusta ohjeidensa mukaisesti sen mukaan, onko potilas ollut eristyksessä vai ei. Heidän vastuullaan ovat myös yöpöydät, lattia ja tietyt välineet. Seurantavälineitä käytöstä poistavan hoitohenkilökunnan vastuulla on puhdistaa ne ennen kuin ne laitetaan takaisin säilytyspaikoilleen. Kun huone/paikka on siivottu, terveydenhuollon ammattihenkilön vastuulla on

aina tarkistaa, että kaikki on kunnossa seuraavaa potilasta varten.

Kaikissa potilashuoneissa on pyykkipusseja. Henkilökunta vie ne päivittäin potilashuoneesta tähän tarkoitukseen varattuun lukittavaan tilaan. Sieltä pyykkiä noudetaan erillisen hissien kautta.

Yksi henkilökunnan hoitaja vastaa infektioiden kirjaamisesta. Hänelle on varattu säännöllisesti aikaa tätä varten. Tulokset raportoidaan yksikön esihenkilölle ja hygieniahoitajille.

Hygieniahoitajat ottavat myös yhteyttä osastolle, jos laboratoriotutkimustuloksissa ilmenee uusia moniresistenttien mikrobien tapauksia. Leviämisen estämiseksi potilaat, jotka ovat moniresistenttien mikrobien kantajia, eristetään. Potilaat, jotka ovat olleet sairaalahoidossa ulkomailla tai täyttävät muut erityiset kriteerit, testataan rutiininomaisesti moniresistenttien mikrobien varalta. Myös nämä potilaat eristetään, ja eristäminen puretaan vasta, kun kaikki testit moniresistenttien mikrobien varalta ovat todettu negatiivisiksi.

Yksikön hygieniaavastaavan nimi

Barbro Nyman, Hygieniaavastaava eHuuhe

Elina Wallius, Hygieniaavastaava

3.13 Terveyden- ja sairaanhoito

YKSIKÖN KUVAUS

Osastolla hoidetaan potilaita, jotka tarvitsevat erikoissairaanhoitoa. Potilaan akuuteista tai ajankohtaiseen sairauteen liittyvistä tarpeista huolehditaan. Jos potilas tarvitsee saattohoitoa, aloitamme sen yhdessä potilaan ja hänen perheensä kanssa. Kun potilas ei enää tarvitse erikoissairaanhoitoa, hänet siirretään kotihoitoon tai yleislääketieteen yksikköön. Jos kuolema tapahtuu yksikössä, noudatamme organisaation ohjeita.

Yksikön elvytysvastaavat osallistuvat säännöllisesti heille järjestettyihin koulutustilaisuuksiin. He puolestaan järjestävät elvytysharjoituksia osastolla muulle henkilökunnalle 1-2 kertaa vuodessa. Henkilökunnan osallistuminen kirjataan.

3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden hyvinvoinnista, osallisuudesta ja kasvua tukevan toiminnan järjestämisestä säädetään muun muassa, vanhuspalvelulaissa (980/2012), laissa asiakkaan/potilaan asemasta ja oikeuksista (812/2000; 758/1992) ja lastensuojelulaissa (417/2007), lastensuojelun laatusuosituksessa (STM 2019:8); ja laissa hyvinvointialueesta (611/2021).

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetussa laissa (612/2021, sote-järjestämislaki) hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen määritellään osaksi hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevaa sosiaali- ja terveydenhuoltoa. Lisäksi esimerkiksi ehkäisevä päihdetyö on osa hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä, ja sitä koskien on omaa erityislainsäädäntöä (laki ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä (523/2015)). Vuosittainen hyvinvointikertomus (Miten Pohjanmaa voi? -raportti) kuvaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä alueella ja hyvinvointisuunnitelman tavoitteet ja alueen toiminta kohdentuvat arjen tukeen sekä hyvinvointia ja terveyttä edistäviin ja ehkäiseviin toimenpiteisiin.

Hyvinvointialueella on vastuu edistää hyvinvointia ja terveyttä palveluissaan. Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen on yksilöön, perheisiin, yhteisöihin, väestöön, elinoloihin ja elinympäristöön sekä palveluiden järjestämiseen kohdistuvaa toimintaa, jolla parannetaan

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

väestön hyvinvointia ja terveyttä sekä kavennetaan väestöryhmien välisiä hyvinvointi- ja terveyseroja. Hyvinvointialueella terveydenedistämistyötä koordinoidaan Osallisuuden ja yhdyspintojen yksiköstä. Hyvinvoinnin ja terveydenedistämistyön tavoitteena on sairauksien, tapaturmien ja syrjäytymisen ehkäisy sekä työ- opiskelu- ja toimintakyvyn tukeminen ja yhteisöllisyyden-, osallisuuden- ja turvallisuudentunteen vahvistaminen.

Hyvinvointialueen ammattilaisten tulee eri tehtävissään toimiessaan tunnistaa ja ohjata asiakasta tarvittaessa eri elintapaohjauksen palveluihin osana elintapaohjaus/-neuvonta. Kartoitettaessa asiakkaan tilannetta arvioidaan tarvittaessa unta, ravitsemusta, liikuntatottumuksia yms. Asiakasta pyritään ohjaamaan terveellisiin elämäntapoihin ja näin tukemaan hänen hyvinvointiaan ja ennaltaehkäisemään sairauksien puhkeamista. Asiakkaita ohjataan aktiivisesti esimerkiksi hyvinvointioppaan avulla kuntien ja järjestöjen tuottamiin palveluihin.

Asiakkaiden/potilaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät muun muassa asiakkaan/potilaan päivittäiseen liikkumiseen ja toimintakyvyn ylläpitämiseen, ulkoiluun, sosiaaliseen kanssakäymiseen, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

YKSIKÖN KUVAUS

Potilaita motivoidaan liikkumaan parhaan kykynsä ja jaksamisen mukaan. Jos potilas tarvitsee fysioterapiaa, hänelle järjestetään fysioterapia osastolla.

Osastolla on päivittäinen vierailuaika, jotta potilaat voivat tavata omaisiaan.

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Pohjanmaan hyvinvointialue toimii järjestämistä vastuualueen kuuluvien palveluiden osalta asiakas/potilastietojen rekisterinpitäjänä. Hyvinvointialueen/palveluyksikön tulee varmistaa, että palveluyksikön toiminnassa noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen (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 tietosuojasetuksen (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 salassapitosuhteen. Salassapitovelvollisuus koskee työntekijöitä palvelus- tai toimeksiantosuhteen aikana ja sen jälkeen. Työntekijöiltä edellytetään lisäksi suorittamaan tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Tietoturva- ja tietosuojaverkkokoulutukset löytyvät Intran kautta Laatuportista.

YKSIKÖN KUVAUS

Kaikki käytettävät potilastietojärjestelmät on suojattu salasanalla. Kaikkien hoitajien ja opiskelijoiden on allekirjoitettava salassapitosopimus. Henkilökunta on saanut tietoturvakoulutuksen. Henkilöllisyys tarkistetaan ennen kuin opiskelijoille annetaan käyttöoikeudet potilastietojärjestelmiin, ja käyttöoikeuteen laitetaan aina viimeinen

voimassaolopäivä. Samalla heille annetaan suullinen ohjeistus siitä, että heillä on oikeus tutustua vain niiden potilaiden hoitosuunnitelmiin, joita he hoitavat päivän aikana, ei muiden potilaiden hoitosuunnitelmiin. Sama toistetaan myös henkilökunnalle, ja heitä muistutetaan, että potilaan hoitosuunnitelmaa ei saa avata ennen kuin potilas on saapunut osastolle. Kaikkia muistutetaan myös siitä, että tietokoneelta poistuttaessa on aina kirjauduttava ulos.

Tulostetut paperit, joissa on potilastietoja, hävitetään aina tarkoitusta varten varattuihin laatikoihin. Osastonsihteerit tyhjentää nämä laatikot säännöllisesti ja vie paperit luottamukselliselle paperille tarkoitettuun lukittuun jättestiaan. Yksikössä ei arkistoida potilastietoja sisältäviä papereita.

Asiakastietolain (703/2023) 7 §:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä, ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtajan/vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot
Tuija Viitala, tietosuojapäällikkö, tel 040 584 4296

Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavien yhteystiedot ja lokitietopyyntöjen toimitusosoitteet

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava käsittelee saapuneet lokitietopyynnöt ja selvitykset. Tietotopyynnot on tehtävä kirjallisesti ja osoitettava osoitteeseen:
Pohjanmaan hyvinvointialue, Tietosuojavastaava / G4, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa
Tietosuojavastaava: Tuija Viitala
Puhelinnumero 06 213 1840, sähköposti: tietosuojavastaava@ovph.fi
tai
Pohjanmaan hyvinvointialue, Tietosuojavastaava, Sote-arkistot, Poikkikuja 7, 65100 Vaasa
Tietosuojavastaava: Anne Korpi
Puhelinnumero 040 183 2211, sähköposti: tietosuojavastaava@ovph.fi

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinta 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.

Pohjanmaan hyvinvointialueella riskiprosessi on jaettu kolmeen osaan: operatiivisiin, strategisiin ja muutosriskeihin. Operatiivisia eli toiminnallisia riskejä arvioidaan jatkuvasti päivittäisessä työssä. Riskien tunnistamista tukevat vaaratapahtuma- ja läheltä piti -ilmoitukset. Toiminnan lähtökohtana on kuitenkin ennakoiva riskienhallinta, jonka tavoitteena on ehkäistä vaaratapahtumien syntyminen ennen niiden toteutumista. Strategiset riskit arvioidaan kerran

vuodessa. Strategiset riskit uhkaavat toimintasuunnitelman tavoitteiden 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. Riskienhallinnan toimenpiteet tehdään ensisijaisesti omassa yksikössä yhdessä henkilöstön kanssa.

YKSIKÖN KUVAUS

Esihenkilö vastaa riskienhallinnasta. Riskikartoitus tehdään vuosittain turvallisuusportaalissa. Yksikössä on tunnistettu riskitilanteet ja otettu käyttöön menettelyt potilasturvallisuuden varmistamiseksi. Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan asiakasturvallisuuteen liittyvistä riskeistä matalalla kynnyksellä; heidän on ilmoitettava sekä läheltä piti -tilanteista, vaaratilanteista että muista havainnoista ja kehittämis ehdotuksista.

Yksikössä henkilöstön pätevyys laitteiden käytössä varmistetaan laitepassilla. Yksikön henkilökunta on saanut koulutusta ja osaa käyttää käytössä olevia tietokoneohjelmia. Henkilökunta tuntee työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön sekä heidän yhteystietonsa. Uhkaavien henkilöiden aiheuttamat vaaratilanteet on otettu huomioon yksikön tilojen suunnittelussa ja tarvittaessa uhkatilanteen jälkeen tehdään uudet arviot. Henkilökunnalla on käytössään hälytysvalmiudella varustetut puhelimet ja 3 Virve-laitetta. Näiden avulla henkilökunta voi ottaa suoraan yhteyttä vartijoihin ja vahtimestariin sekä tarvittaessa muiden yksiköiden henkilökuntaan. Uusille työntekijöille tiedotetaan näistä mahdollisuuksista.

Henkilökunta on tietoinen yksikön turvallisuussuunnitelmasta, ja suunnitelma on saatavilla yksikössä. Yksikön tiloissa on automaattinen sammutusjärjestelmä. Lisäksi yksikössä on useissa paikoissa palopostit, joissa on vahtosammuttimet, vesiletkut ja sammutuspeitteet. Henkilökunta tuntee evakuoitipaikat ja -reitit.

Henkilökunta käyttää hyvinvointialueen kuvallista ÖVPH-henkilökorttia. Yksikössä on varauduttu kriittisten tietojärjestelmien häiriöihin; laboratoriokokeiden paperilähetteitä on saatavilla yksikössä. Yksikön jätteet lajitellaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia ensin tunnistetaan, ja sen jälkeen säännöllisesti ja monipuolisesti arvioidaan 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
- Hallintosääntö
- Sosiaalihuollon päätöksenteon delegointitulukko
- 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, poistumisturvallisuus selvityksen (24/7 yksiköt) ja toimintakortit, turvallisuusohjeet
- Tietoturvasuunnitelma
- Valvontasuunnitelma
- Osallisuussuunnitelma
- Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -toimintaohjeet
- Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma, toiminta- ja työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat
- LOVE-käsikirja
- Eettiset ohjeet
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Henkilöstöohjelma
- Osaamisen varmistamissuunnitelma
- Perehdytysohjelma (osat 1–3)
- Laiteturvallisuusohjeet
- Hygienian ja infektioiden torjunnan ohjeet
- Rajoittavat toimenpiteet -ohjeistus
- Asiakkaan tunnistaminen -ohjeistus

YKSIKÖN KUVAUS

Olemme tunnistaneet yksikön riskilääkkeitä ja varastoimme ne tavalla, joka estää sekaannukset. Potilaan turvallinen tunnistaminen otetaan huomioon kaikissa hoito- ja palvelutilanteissa. Potilaiden vastaanottoa ja kotiuttamista koskeva tarkistuslista on saatavilla kaikilla tietokoneilla. Intranetissä on saatavilla eri yksiköiden hoito-ohjeita, kuten leikkaukseen valmistautuminen ja valmistautuminen erityyppisiin tutkimuksiin.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden riskienhallintakeinot

| Riski | Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin |
|------------------------|---|
| Aggressiivinen potilas | Ei mennä yksin potilaan luo, pyydetään lisähenkilökuntaa, tarvittaessa vartija paikalle. Ennakoidaan tilanteita esim. lisähenkilökuntaa pyytämällä. |

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 palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan. Hyvinvointialueen henkilöstön ilmoitusvelvollisuutta ja ilmoitusvelvollisuutta koskevat

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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 palveluyksikön 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, tietosuojatietoturvallisuusilmoitus)
- SPro-järjestelmä (ilmoitus sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista).

Edellä mainituissa järjestelmissä tehtyihin ilmoituksiin toteutetaan riskien arviointi sekä kirjataan niihin kehittämiskorjaavat 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: [Ikäihmisten sosiaalityö](#)

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

Ohjeet ilmoitusten tekoon löytyvät THL:n verkkosivuilta: [Epidemioiden selvitys ja ilmoittaminen](#)

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

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

Perehdytyksen aikana uusille työntekijöille ilmoitetaan, että heidän on otettava esimiehen kanssa puheeksi kaikki mahdolliset uhat tai riskit, jotka voivat vaarantaa potilaan tai henkilöstön turvallisuuden. Uudet työntekijät saavat myös tietoa Haiprosta. Käymme kuukausittain henkilöstön kanssa läpi saadut Haipro-raportit ja muun palautteen. Samalla henkilöstöä muistutetaan tekemään Haipro-ilmoitus, kun havaitaan riskejä, uhkaavia tilanteita tai läheltä piti -tilanteita. Tarvittaessa tehdään myös sosiaalisia ilmoituksia.

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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 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

Esihenkilö tarkastelee tapahtunutta niiden henkilöiden kanssa, jotka ovat joutuneet uhriksi ja/tai joihin tapaus on muuten vaikuttanut. Henkilökunnalle korostetaan aina, että syyllistä ei haeta. Tukea voidaan järjestää sitä tarvitseville. Esimies voi tarvittaessa ottaa yhteyttä asiantuntijoihin saadakseen tukea tilanteen ratkaisemiseen. Jos kyseessä on ollut laite, se lähetetään huoltoon ja siitä tehdään ilmoitus Valviralle. Keskustelu dokumentoidaan ja siitä tiedotetaan asianomaisille. Tuloksena voi olla kehittämissuunnitelma tai muutoksia työmenetelmiin. Potilaaseen tai omaisiin otetaan yhteyttä, jos asia koskee heitä, ja henkilökunnalle tiedotetaan asiasta osastokokouksessa.

Jos kyseessä on vakava haittatapahtuma, otetaan yhteyttä organisaation laatujohtajaan tai potilasturvallisuuskoordinaattoriin, jotta voidaan keskustella siitä, onko tapahtuma tutkittava heidän aloitteestaan.

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Palveluyksikön/yksikön omavalvonnan seurannassa havaitut palveluiden laadun ja asiakas/potilasturvallisuuden puutteet ja esille nousseet kehittämistarpeet, ja niiden korjaamiseksi toteutetut ja suunnitellut korjaavat toimenpiteet, toteutuksen vastuuhenkilöt ja toimenpiteiden aikataulu kirjataan omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelmaan. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma löytyy omavalvontasuunnitelman lopusta, 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 suorahankintana 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

Kaikki ovat tietoisia siitä, että Haipro voidaan tehdä myös muille palveluntarjoajille. Osaston esihenkilö voi olla yhteydessä myös TeeSe Botnian esimieheen, jos on ongelmia, joihin pitää puuttua. Samoin muiden palveluntuottajien esihenkilöihin voidaan tarvittaessa ottaa yhteyttä.

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Pohjanmaan hyvinvointialue huomioi riskienhallinnassaan varautumista ja palveluiden jatkuvuutta koskevat veloitteet 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 (hallintosäntö, § 103). Tulosalueen vastuuhenkilön tehtävänä on kehittää vastuualueensa keskeisiä prosesseja yhteistyössä toimialajohtajan ja professiojohtajien kanssa (hallintosäntö § 42). Siihen kuuluu myös varautuminen ja valmiussuunnittelu, joten tulosalueen vastuuhenkilö, toimialajohtajansa ja professiojohtajansa 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, psykososiaalisen tuen valmiussuunnitelma, joditablettien varautumissuunnitelma säteilyonnettomuuksien ja laskeuman varalta sekä alueellisten väestön siirtojen evakointisuunnitelma. 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. Turvalliussivun tiedot päivitetään aina, kun toiminnassa/ tiloissa tapahtuu muutoksia.

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

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikkömme evakuointiturvalliusselvitys ja turvallisuussuunnitelma on päivitetty viimeksi 25.4.2024. Suunnitelma on saatavilla sekä Laatuportissa että painettuna versiona osaston kahvihuoneessa. Henkilökuntaa on pyydetty lukemaan suunnitelma läpi päivityksen jälkeen ja allekirjoittamaan se luettuaan. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma on myös nähtävillä kahvihuoneessa. Esihenkilö vastaa siitä, että koko henkilökunta osallistuu organisaation koulutuspäivään. Henkilöstön osallistuminen turvallisuuskävelyyn dokumentoidaan Almaan, työntekijän koulutusrekisteriin.

Osastolla on GSM-puhelin, joka on aina ladattuna, jos tavallinen puhelinverkko ei toimi. Puhelimeen on ohjelmoitu niiden henkilöiden puhelinnumerot, joihin on mahdollisesti otettava yhteyttä. Samaan puhelimeen on asennettu myös Secapp, jolla voidaan vastaanottaa ja lähettää häiriöviestejä.

Jos jotain epätavallista tapahtuu virka-aikana, esihenkilö on paikalla ja voi päättää mahdollisista toimenpiteistä. Muina aikoina paikalla on aina nimetty vastaava hoitaja, joka voi tarvittaessa keskustella koordinoivan sairaanhoitajan kanssa, jolla on kokonaiskuva koko sairaalasta. Vastuuhoitaja ilmoittaa asiasta yksikön esihenkilö, joka puolestaan ottaa tarvittaessa yhteyttä omaan esihenkilöönsä.

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

Osastonhoitaja Johanna Smeds, 040 6733 297/ 06 213 2740

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Hyvinvointialueen toimintaan ja omavalvontaan liittyvistä riskeistä raportoidaan säännöllisesti hyvinvointialueen johtoryhmille 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

Yksikön esihenkilö tarkastelee Haipro-ilmoituksia ja Roidun kautta saatua palautetta sekä CLESin kautta saatua opiskelijapalautetta kuukausittain. Esihenkilö käsittelee vastaukset ja ottaa tarvittaessa yhteyttä niihin, joihin on otettava yhteyttä. Esihenkilö raportoi tulokset kuukausittain ylihoitajalle ja johtavalle ylihoitajalle hoitoisuusraportin yhteydessä. Palautteesta keskustellaan osastokokouksissa, jotta henkilökunta on siitä tietoinen. Osaston riskinarviointi on nähtävillä Laatuportissa

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

Palveluyksikön/yksikön vastuuhenkilöllä, ja sen henkilöstöllä on velvollisuus toimia

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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.

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön esihenkilö vastaa yhdessä vastuulääkärin kanssa suunnitelman päivittämisestä säännöllisesti ja tarvittaessa.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero

Päivitetty 11.03.2026 versio 1,0

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä

Johanna Smeds
Max Åstrom

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Ei täytettävää. Otsikko ainoastaan sisällysluettelon takia

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan toteutumisen seuranta tehdään omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelmaa hyödyntäen. Suunnitelmaa päivitetään aina kun tarpeita korjaaville toimenpiteille tai kehittämistoimenpiteille ilmenee.

Päivitetty

11.03.2026

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

| Korjaava/ kehittämistoimenpide | Tavoite | Aikataulu/Vastuu | Tila (suunnittelussa, työn alla, valmis) |
|-------------------------------------|--|---|---|
| CLES- palautteet | Enemmän palautetta opiskelijoilta | Jatkuva/omat ohjaajat/esihenkilö | Työn alla |
| Laitepassi | Jokainen työntekijä suorittaa laitepassin | Jatkuva/esihenkilö muistuttaa | Työn alla |
| Lääkkeenjako prosessin kehittäminen | Sujuva lääkkeenjako ja parempi lääketurvallisuus | Jatkuva/ terveydenhuollon toimintatapatyöryhmä/ lääkehoitovastaavat | Työn alla |