



Helsinki

Sisällys

1	Palveluntuottaja	4
1.1.	Palvelun kuvaus	4
1.2.	Yksikön tiedot	4
2	Toimintaperiaatteet ja arvot	4
	Riskien hallinta	5
3.1	Työturvallisuus: vaarojen arviointi	6
3.2	Varautuminen ja valmius	6
3.3	Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	6
4	Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
4.1	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	8
4.1.1	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen</i>	8
4.1.2	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i>	9
4.2	Vakavien vaaratapahtumien selvittely	9
4.3	Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	10
4.3.1	<i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	10
4.3.2	<i>Ravitseminen</i>	10
4.3.3	<i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt</i>	11
4.4	Lääkehoito	11
4.4.1	<i>Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen</i>	11
4.4.2	<i>Rajattu lääkevarasto</i>	12
4.5	Laite ja tarviketurvallisuus	12
5	Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	12
5.1	Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat	12
5.2	Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu	13
5.3	Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	13
	Osastolla hoitoa toteutetaan rajoittamatta potilaan itsemääräämisoikeutta	14
5.4	Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	14
5.5	Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	14
5.6	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	15
5.7	Muistutukset ja kantelut	16
6	Henkilöstö	16
6.1	Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	16
6.2	Määrä, rakenne ja riittävyys	17
6.3	Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	17
6.4	Työhyvinvointi ja turvallisuus	18
6.5	Tartuntataudeilta suojaaminen	20
7.1	Toimintaympäristö	20
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	21
7.2.1	<i>Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät</i>	21
7.2.2	<i>Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy</i>	21
7.3	Ympäristötyö	21
7.4	Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	21
7.5	Tukipalvelut ja alihankinta	22
7.5.1	Kuljetukset	22
7.5.2	Ateriapalvelut	22
8	Omavalvonnin seuranta	23
8.1	Raportointi	23
8.2	Arkistointi ja viestintä	23
8.3	Suunnitelman hyväksyntä	23

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Auroran vieroitushoito-osasto 15-7C
YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUIJEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	Osastolla toteutetaan 18 vuotta täyttäneiden helsinkiläisten huume- ja lääkevieroituksia, korvaushoitopotilaiden oheiskäytön vieroituksia, sekä korvaushoidon aloituksia, lopetuksia ja lääkkeenvaihtoja. Potilaat saapuvat osastohoitoon suunnitellusti läheteellä. Keskimääräisesti hoitoaika on 14 vuorokautta. Potilaspaikkoja osastolla on 14 (+ 1 ylipaikka). Osasto toimii suljetuin ovin, mutta hoito perustuu vapaaehtoisuuteen.
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain. Omaevalvontaa toteuttavat potilashoidossa olevat työntekijät sekä esihenkilöt. Omaevalvonnan toteutumista seurataan yhteisissä osastokokouksissa säännöllisesti.
YKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE	Osastonhoitaja Anne Nieminen Apulaisosastonhoitaja Anu Kinaret Sairaanhoitajavakanssit 9, lähihoitajavakanssit 7, sosiaaliohjaaja 1 ja lääkäri 1

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Auroras avgiftningsavdelning 15-7C
KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	På avdelningen genomförs avgiftning från droger och läkemedel, avgiftning från rusmedel hos patienter som får substitutionsbehandling samt inledning och avslutning av substitutionsbehandling och läkemedelsbyten för helsingforsare som fyllt 18 år. I genomsnitt är vårdtiden 14 dygn. På avdelningen finns 14 patientplatser (+ 1 extra plats). Avdelningen har stängda dörrar, men behandlingen bygger på frivillighet.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	Egenkontrollplanen uppdateras årligen. Egenkontroll utförs av anställda och arbetsledare som är involverade i patientvården. Genomförandet av egenkontroll följs upp regelbundet vid gemensamma avdelningsmöten.
ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONAL-STRUKTUR	Avdelningsskötare Anne Nieminen Biträdande avdelningsskötare Anu Kinaret Sjukskötarbefattningar 9, närvårdarbefattningar 6, socialhandedare 1 och läkare 1

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Osastolla toteutetaan 18 vuotta täyttäneiden helsinkiläisten huume- ja lääkevieroituksia, korvaushoitopotilaiden oheiskäytön vieroituksia, sekä korvaushoidon aloituksia, lopetuksia ja lääkkeenvaihtoja. Osastolle tullaan suunnitellusti läheteellä virka-aikana.

Keskimääräisesti hoitoaika on 14 vuorokautta. Potilaita otetaan osastolle arkipäivisin aamupäivän aikana. Potilaspaikkoja osastolla on 14 (+ 1 ylipaikka). Potilaiden vaihtuvuus vaihtelee, sisään tulevia potilaita 0–4 arkipäivisin.

Lisäksi osastolla hoidetaan tarpeen mukaan Laakson vieroitushoito-osastolta ohjattuja akuutteja alkoholivieroituksia. Tällöin potilaat voivat saapua myös virka-ajan ulkopuolella lähetelääkityksin.

Osasto toimii suljetuin ovin, mutta hoito perustuu vapaaehtoisuuteen. Osastolla ei ole mahdollisuutta vierailuilla.

1.2. Yksikön tiedot

Auroran vieroitushoito-osasto 15-7C
Nordenskiöldinkatu 20, rakennus 15, 7 krs
00250 HELSINKI, PL 6800

Toiminnan vastuhenkilöt:

Osastonhoitaja Anne Nieminen
Ylihoitaja Jalmiina Nummelin
Ylilääkäri Olga Hämäläinen

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Päihdepalveluiden arvot

Päihdepalveluissa tarjoamme apua ja tukea kaikkein haavoittuvimmassa asemassa oleville ihmisille.

Kehittämällä palvelujamme parannamme palvelujen laatua ja vaikuttavuutta. Painotamme rehellisyyttä, oikeudenmukaisuutta ja yhdenvertaista kohtelua. Emme salli rasismia, syrjintää, epäasiallista kohtelua emmekä seksuaalista häirintää. Toiminnallamme poistamme päihderiippuvuuteen liittyvää stigmaa.

Osallistumme tietosuojakoulutuksiin ja noudatamme tietosuojaan liittyviä ohjeistuksia. Painotamme kestävästä kehityksestä ja torjumme ilmastonmuutosta muun muassa kierrättämällä, säästämällä sähköä, välttämällä turhaa tulostamista ja tekemällä hankintoja vain harkitusti.

Auroran vieroitushoito-osasto

Auroran vieroitushoito-osastolla rakennamme eettistä toimintakulttuuria keskustelemalla työyhteisön arjessa arvoista ja toimintavoista. Jokaisen työntekijän tulee perehtyä ”Sopuisasti Stadissa”-oppaaseen ja näitä asioita pyrimme tuomaan osaksi työyhteisön arkea. Yhteiset toimintatavat on kirjattu osaston omalle Teams kanavalle, joita päivitetään aina tarvittaessa.

Oikeudenmukaisuus

Laitosvieroitushoitoon on olemassa suuntaa antavat kriteerit, jotka ovat kaikille palvelunkäyttäjille samat. Nämä ovat näkyvillä Helsingin kaupungin Intrasivuilla. Palvelua tarjotaan tarvelähtöisesti, huomioiden palvelunkäyttäjien yksilölliset tilanteet. Osaston pelisäännöt kirjattu näkyviin ja ne koskevat kaikkia palvelunkäyttäjää sekä työyhteisön jäseniä.

Taloudellisuus

Osastohoidon lähetteet käsitellään moniammatillista työryhmää hyödyntäen, palveluun hakeutuville potilaille järjestetään hänen tilanteeseensa sopiva ja tarkoituksenmukainen hoitopaikka.

Turvallisuus

Osastohoito on vapaaehtoista ja perustuu yhteistyössä tehtyyn hoitosuunnitelmaan sekä hoitosopimukseen, joka on kooste osaston yhteisistä pelisäännöistä. Yhteiset pelisäännöt luovat turvallisen ympäristön toipua. Päihteettömyys, väkivallattomuus ja toisten ihmisten huomiointi ja kunnioittaminen mahdollistavat kaikille potilaille hoitoon keskittymisen

Osallisuus ja osallistuminen

Osastolla käytetään yhteisohoidon elementtejä, joilla vahvistetaan potilaisen osallisuutta. Jokaista palvelukäyttäjää (potilasta) kannustetaan ja tuetaan osallisutumaan omaan hoitoonsa ja jatkohoitonsa suunniteluun.

Riskien hallinta

Jokainen työntekijä huolehtii osaltaan siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun.

Jokainen ammattilainen on vastuussa omasta työstään ja siten osallistuu osana jokapäiväistä työtään omavalvonnan keinoin toiminnan kehittämiseen ja potilas- ja asiakasturvallisuuden edistämiseen.

Tunnistetut oleelliset riskit Auroran vieroitushoito-osastolla ovat:

- uuden potilaan päihtymyksestä johtuva myrkytys- / yliannostustilanne
- tullessa potilaat usein päihtyneitä, tietoa edeltävistä käytetyistä päihteistä ei ole, mahdollisuus nopeasti muuttuviin tilanteisiin potilaan voimissa
- lääkehoito ja päivittäin muuttuvat lääkemääräykset (annoslaskut ja -nostot)
- osaston haastavat tilat, ahtausta ja puuttuvat vaihtoehtoiset poistumistiet

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Yksikössä tehdään vuoden välein Työsuojelupakin vaarojen arviointi –kysely. Kysely toteutetaan sähköisesti koko henkilöstölle ja tuloksien pohjalta tehdään tarvittavia toimenpiteitä yhteistyössä työyhteisön kanssa.

Työssä havaitut riskit/epäkohdat pyritään poistamaan heti ja mikäli tämä ei ole mahdollista, ilmoitetaan tilanne viiveettä esihenkilölle.

Rakennukseen/tiloihin liittyvät havaitut puutteet tai viat ilmoitetaan viiveettä sähköisen järjestelmän (Bem) kautta huoltoon. Ilmoittajana toimii se joka poikkeaman on huomannut. Mikäli tilanne vaatii välitöntä puuttumista, ilmoitetaan tilanteesta puhelimitse huoltomiehelle (päivystysaikana päivystävälle huoltomiehelle) ja tämän jälkeen tehdään sähköinen ilmoitus järjestelmään.

Työvuoron ajaksi jokainen työntekijä on velvoitettu ottamaan käyttöönsä henkilöhälyttimen.

3.2 Varautuminen ja valmius

Poikkeustilanteita, kuten palo, sähkö, uhka tai muua vaaratilannetta varten on olemassa koko sairaala-alueetta koskevat ohjeistukset. Ohjeet päivitetään säännöllisesti ja poikkeustilanteita harjoitellaan koko hälytyskaavion mukaisesti että osastolla itsenäisesti.

Päihdepalveluiden johtoryhmä ohjeistaa yksiköitä laajemmissa poikkeustilanteissa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on perehtyä Auroran sairaalan turvakansioon (tulostettuna kansliassa) jossa ohjeistukset erilaisiin tilanteisiin ja turvallisiin työtapoihin.

Auroran yksikkö sijaitsee Auroran sairaala alueella, jossa yhteistyö eri osastojen välillä on toimivaa äkillisissä uhka- tai vaaratilanteissa henkilöhälytys järjestelmän avulla. Sairaala-alueella on vartiointi 24/7. Vartiointiin saa puhelimitse yhteyden ja henkilöhälytykset menevät vartijoille suoraan.

Auroran sairaalan sähkönsiirto on varmennettu varageneraattorilla. Mikäli sähkönjakelu katkeaa, varageneraattori käynnistyy 10 sekunnin kuluessa.

Varautumisvelvoite vedensaannin turvaamisessa on HSY-vedellä, jonka tehtävä on turvata sairaaloiden vedensaanti kaikissa olosuhteissa.

Potilastietojärjestelmä Apotissa on osastolla käytössä jatkuvuustyöasema, jonka käyttö on mahdollista lukutilassa myös poikkeustilanteissa. Jokainen työntekijä käy kirjautumassa 1 x kk jatkuvuustyöasemalle, mikä mahdollistaa järjestelmän käytön poikkeustilanteissa.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Auroran vieroitushoito-osastolla on käytössään koostetut ohjeistukset kirjaamisesta osaston omalla Teams kanavalla, jonne viedään ajankohtaiset ohjeet ja tiedoitukset kirjaamiseen ja tietosuojaan liittyen. Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu myös kirjaamisen ohjaaminen ja sovittuihin Apottikoulutuksiin osallistuminen.

Kaikkea yksikössä tapahtuvaa kirjaamista ohjaa lakisääteinen kirjaamisvelvoite, joka koskee kaikkia ammattihenkilöitä. Osastolla tehtävä työ on kolmivuorotyötä ja ohjeistuksen mukaisesti jokaisesta vuorosta on löydettävä kirjaus. Joka vuoron alussa on suullinen raportti, jonka väistyvät työvuoro pitää aloittavalle työvuorolle. Aamu ja iltavuorossa jaetaan kontaktihoitajat, jotka vastaavat ja perehtyvät kyseisessä vuorossa olevista kontaktipotilaistaan tarkemmin.

Helsingin kaupunki kerää henkilötietoja eri rekistereihin tietojen käyttötarkoitusten mukaan. Päihdepalveluissa käsitellään asiakas- ja potilastietoja rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi eli terveyden- ja sosiaalihuollon järjestämiseksi. Erityisiä henkilöryhmiä koskevinä tietoina käsitellään terveys- ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 momentin h-kohdan perusteella, tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- ja sosiaalihuollossa.

Henkilörekistereistä on laadittu rekisteriselosteet, joista näkee kunkin rekisterin tietojen käsittelyn tarkoitukset ja muuta tarpeellista tietoa, kuten kuka on rekisterinpitäjä ja kuka on rekisterin yhteyshenkilö. Rekisteröidyt eli potilaat ja asiakkaat voivat käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan (mm. oikeus tarkastaa omat tietonsa) kaupungin sähköisen asiointin kautta tai asioimalla yksikössä.

EU:n yleinen tietosuoja-asetuksen 37 artikla edellyttää tietosuojavastaavan nimittämistä, kun henkilötietoja käsitellään laajamittaisesti. Helsingin kaupungin tietosuojavastaavana toimii Sofia Kallio. Tietosuojavastaava neuvoa ja ohjeistaa tietosuojaalainsäädännön mukaisista velvollisuuksista, seuraa, että tietosuojaalainsäädöksiä noudatetaan ja tekee tähän liittyviä tarkastuksia. Lisäksi hän tekee yhteistyötä tietosuojavaalutetun toimiston kanssa ja toimii sen yhteyspisteinä käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on myös erikseen tietosuojan ja tietoturvan vastuuhenkilöt, Sotepe:n tietosuoja vastaavana toimii Sakari Hulkkonen. Lisäksi jokaisen henkilörekisterin osalta tulee olla nimetty vastuuhenkilö

Päihdepalvelujen henkilörekisteri on päihdepalvelujen asiakasrekisteri. Vastuuhenkilönä toimii päihdepalveluiden päällikkö Pia Pulkkinen, joka omalta osaltaan vastaa kyseisen rekisterin tietosuojasta ja rekisteriselosteen lainmukaisuudesta. Auroran vieritushoito-osaston työntekijät käsittelevät henkilötietoja päihdepalvelujen asiakasrekisteriselosteen mukaisesti.

[Helsingin kaupunki/Rekisteriselosteet/Päihdepalvelujen asiakasrekisteri.pdf](#)

Helsingin kaupungilla on käytössä tietosuojakäsikirja. Käsikirja on tarkoitettu yleiseksi ohjeistukseksi kaikille Helsingin kaupungilla henkilötietoja työssään käsitteleville.

(https://www.hel.fi/static/liitteet-019/Kaupunginkanslia/julkaisut/HKI_tietosuojakasikirja_A4.pdf),

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojavastuuhenkilöiden yhteissähköposti
sote.tietosuoja@hel.fi

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:
Tietosuojavastaava
Kaupunginkanslia
Hallinto-osasto
PL 1
00099 Helsingin kaupunki
[tietosuoja\(a\)hel.fi](mailto:tietosuoja(a)hel.fi)

Päihdepalvelujen työntekijät käyvät tietojärjestelmäkoulutukset ja tietosuojakoulutukset. Jokaisen henkilötietoja työssään käsittelevän tulee osallistua kaupungin tietosuojan peruskoulutukseen, joka sisältyy oman organisaation DigiABC-koulutuskokonaisuuteen. Esihenkilö seuraa ja varmistaa koulutuksien toteutumisen.

Sotepe järjestää monipuolisesti erilaisia tietosuojakoulutuksia, joihin pääsee osallistumaan Onni koulutuskalenterin kautta.

Jokainen työntekijä on vastuussa oman kirjaamisensa laadusta. Esihenkilöt ovat vastuussa laadukkaan kirjaamisen valvonnasta yksikössä.

Tietosuojaloukkauksilmoitus tehdään Luukun kautta. Ohjeistus tähän löytyy Intrasta sekä osaston omalta Teams-kanavalta.

<https://helsinginkaupunki.sharepoint.com/sites/Intra-Tietosuoja/SitePages/Ilmoita-tietoturvaloukkauksesta.aspx?web=1>

4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Potilasturvallisuus varmistetaan osana arjen työtä, joten kehittämistarpeita ja riskejä tunnistetaan jatkuvasti. Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa painotetaan ennakoivaa havainnointia, jotta tarvittavat toimenpiteet voidaan toteuttaa ennen ei-toivottujen tapahtumien syntymistä.

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta tuli voimaan vuoden 2024 alusta. Jokainen sotealan työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista. Jos työntekijä saa tehtävissään tietoonsa lainvastaisuuden, epäkohdan, ilmeisen epäkohdan tai muun uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- ja terveydenhuollossa, tulee hänen ilmoittaa siitä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas- ja potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan tai potilaan kaltoinkohtelua tai potilaalle vahingollisia piirteitä toimintakulttuurissa.

Ilmoitukset tehdään ensisijaisesti HaiPro- ja SPro-ilmoitusjärjestelmillä ja ne ohjautuvat järjestelmistä suoraan asiasta vastaavalle taholle ja epäkohtailmoituksen teko on osoitettavissa jälkeen päin. Vastuuhenkilön tulee ryhtyä toimenpiteisiin epäkohtien korjaamiseksi. Ilmoituksen vastaanottanut esihenkilö käsittelee ilmoituksen, arvioi korjaavien toimenpiteiden tarpeen, päättää toimenpiteestä tai vie asian eteenpäin omalle esihenkilölleen. Toimenpide voi olla esimerkiksi kehittämistä, toimintakäytäntöjen muuttamista epäkohdan korjaamiseksi tai haittaa aiheuttavan asian poistaminen

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhista asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa toiminnasta vastaavalle henkilölle. Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöä (559/1994) velvoittaa terveydenhuollon henkilöstön huomioimaan mitä potilaan oikeuksista on säädetty

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Vaaratapahtuman (esim. lääkepoikkeama, potilaan kaatuminen tms.) havainnut työntekijä tekee tästä ilmoituksen HaiPro-järjestelmän kautta. HaiPro on asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien vaaratapahtumien raportoinnin sähköinen työkalu.

HaiPro - järjestelmä löytyy kaupungin Intran työkalu osiosta. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista järjestelmään, tavoitteena on luottamuksellinen ja syyttelemätön raportointi ja käsittely, jossa ei pyritä löytämään syyllistä, vaan kartoittamaan taustatekijöitä, joiden avulla työprosesseja voidaan parantaa. Ilmoituksissa tulee kiinnittää huomiota paitsi itse tapahtumaan myös sen olosuhteisiin, syntyyn vaikuttaviin tekijöihin sekä toistumisen estämismahdollisuuksiin.

Työsuojelupakki-järjestelmään tehdään ilmoitukset turvallisuuspoikkeamasta (esim. uhka- ja väkivaltatilanne). Turvallisuuspoikkeamilla tarkoitetaan niitä turvallisuutta vaarantavia tapahtumia ja havaintoja, jotka eivät ole sillä hetkellä aiheuttaneet varsinaista työtapaturmaa. Termi pitää sisällään läheltä piti -tilanteet, havaitut vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltatilanteet. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita tunnuksia. Ilmoitus ohjautuu osastonhoitajalle käsiteltäväksi ja jatkotoimenpiteitä varten.

Työtapaturman sattuessa esihenkilö tekee mahdollisimman pian (viimeistään viiden arkipäivän kuluessa) työtapaturmailmoituksen Työsuojelupakkiin.

Avoin ja rakentava työilmapiiri sekä säännölliset turvallisuuskävelyt edistävät ilmoitusten tekemistä epäkohdista ja vaaratapahtumista. Ilmoituksia käsitellessä painotetaan sitä, että niiden tarkoitus ei ole etsiä syyllisiä, vaan kehittää osaston toimintaa ja parantaa potilasturvallisuutta.

Epäkohdista henkilökunnan toivotaan ilmoittavan suoraan osastonhoitajalle, ja niistä pyritään käymään keskustelua osastolla mahdollisimman pian. Keskusteluista tulee viestiä ylihoitajalle ja ylilääkärille, tarpeen mukaan jotta yhteisiä toimintatapoja voidaan kehittää

Syksyllä 2024 myös potilaille sekä heidän omaisilleen tai läheisilleen tuli mahdollisuus ilmoittaa epäkohdista ja vaaratapahtumista HaiPro-työkalun kautta. Myös heidän tekemänsä ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti ja ilman tunnistetietoja ilmoituksen tekijästä.

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

HaiPro-ilmoitus ohjautuu käsiteltäväksi tapahtumayksikön esihenkilölle, jonka on aloitettava ilmoituksen käsittely viikon kuluessa. Ilmoitus on kuitattava valmiiksi kahden kuukauden kuluessa. Lisäksi HaiPro-ilmoituksia käsitellään viikoittaisessa osastokokouksessa keskitetysti työryhmän kesken, jossa mietitään miten ehkäistä vaaratapahtumia ja mahdollisesti kehitetään työnkulkua ja toimintatapoja.

Työsuojelupakin avulla voidaan käsitellä työtapaturma- ja turvallisuuspoikkeamia. Ilmoitus tehdään aina, kun työn turvallisuus tai terveellisyys on uhattuna. Työsuojelupakin avulla voidaan päivittää työpaikan työturvallisuuden vaarojen arviointeja, hallinnoida turvallisuustietoa ja tehdä raportteja sekä tilastoja työtapaturmista, turvallisuuspoikkeamista ja vaarojen arvioinneista päätöksenteon tueksi.

Työsuojelupakki on työkalu johdolle, esihenkilöille ja työsuojeluorganisaatiolle turvallisuuden hallintaan, kehittämiseen ja seurantaan.

Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukaan olleiden kanssa. HaiPron, SPron ja Työsuojelupakin kautta esille tulleet vaaratapahtumat käsitellään työpaikoilla yhdessä henkilöstön kanssa. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Tiedot epäkohtia koskevista ilmoituksista ja kehittämistoimista raportoidaan säännöllisesti sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan johdolle

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö
Haipro	Osastokokous	Viikottain /kuukausittain	Oh Anne Nieminen
SPro	(Osastokokous)	Tarvittaessa	Joht stt Maria Rajakari Oh Anne Nieminen
Työsuojelupakki	Osastokokous	Tarvittaessa	Oh Anne Nieminen

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Potilas- ja asiakasturvallisuusstrategian mukaisesti vakavien vaaratapahtumien tarkempaan selvittelyyn on toimialalla käytössä erillisessä toimintaohjeessa (TOIM028, Vakavien vaaratapahtumien selvittely potilas- ja asiakasturvallisuuden kehittämiseksi Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa) kuvattu menettelytapa ja selvittelyprosessi. Erityistä huomiota kiinnitetään toiminnan kehittämiseen vaaratapahtumien selvittelyn pohjalta.

Työntekijällä on mahdollisuus saada tukea tarvittaessa työterveyshuollosta vakavien vaaratapahtuvien käsittelyyn ja jälkihoitoon.

Kaupungilla on hetipurku-koulutus, vaaratilanteiden jälkikäsitteilyyn työryhmässä.

4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

Päihdepalvelut toimivat toipumisorientaation viitekehyksessä. Asiakkaan apu, tuki, hoito ja kuntoutus perustuvat vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen.

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Moniammatillinen tiimi yhdessä potilaan kanssa toteuttavat yksilöllisesti hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä osana potilaan kokonaisuhoitoa. Potilaan kanssa tehty hoitosuunnitelma toimii runkona.

1. Alkukartoitus ja arviointi yhteistyössä lääkärin vastaanotolla

Potilaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen tilanteen arviointi.
Hyödynnetään tarvittaessa laboratorio tutkimuksia
Päihdehistorian ja mahdollisten vieroitusoireiden kartoittaminen.
Sairauksien, lääkitysten ja yleisen terveydentilan selvittäminen.
Mielenterveyden ja toimintakyvyn arviointi (mm. masennus, ahdistus, mahdolliset psykoottiset oireet).
Motivaation arviointi ja tukeminen alusta alkaen läpi hoitojakson.

2. Vieroitushoidon suunnittelu ja toteutus

Lääkehoito listalääkkein ja tarpeen arviointi tarvittavien lääkityksien hyödyntämiseksi
Ruokailun, unen ja perusterveyden tukeminen.
Psykososiaalisen tuen tarjoaminen, yhteisöhoito elementit
Päivittäisen ulkoilut
Tarjotaan nikotiinikorvaushoitoa tupakoinnin vaihtoehtona

3. Potilaan ohjaus ja neuvonta

Annetaan tietoa päihteiden vaikutuksista terveyteen ja hyvinvointiin (erityisesti nuoret)
Vieroitusoireiden hallintaan liittyvä ohjaus.
Ravitsemukseen ja unenlaatuun liittyvä ohjaus yksilöllinen tilanne huomioiden
Itsehoitokeinojen ohjaaminen, lääkkeettömien ahdistuksen hallinnan ohjaus
Hoitokeskustelut
Terveysneuvonta, turvallinen pistäminen, tartuntataudit huomioiden
Sosiaaliohjaajan tuki:
Asiakkaan hoitoa ja kuntoutusta suunnitellessa huomioidaan kokonaisvaltaisesti asiakkaan arkea tukevat palvelut kolmannen sektorin palvelut.
Lisäksi ohjataan asiakkaita hyödyntämään Helsingin hyvinvointia tukevia palveluja kuten liikunta- ja kulttuuritarjontaa, joita löytyy kaupungin Hyte-palveluohjauksen työpöydältä.

4. Jatkohoidon ja tukiverkoston kontaktointi

Jatkohoidon suunnitelman tukeminen tai tarvittaessa sen suunnittelu
Vertaistukiryhmät, niihin tutustuminen jo osastohoidon aikana
Sosiaalisen tuen ja palveluiden tarjonnan ohjaus (esim. asumispalvelut, kuntoutus).
Uusiutumisen ennaltaehkäisy ja varhainen puuttuminen mahdollisiin riskeihin.
Verkostotyö potilaan oman verkoston kanssa

4.3.2 Ravitsemus

Auroran vierotushoito-osaston ravitsemussuositukset noudattavat Helsingin kaupungin linjauksia. Osastolla tarjotaan ateria 5 kertaa vuorokaudessa huomioiden potilaan ruokavalio sekä mahdolliset ruoka-aineallergiat tai -rajoitteet. Hoitohenkilökunta seuraa, osallistuvatko potilaat ruokailuille.

Tulotilanteessa potilaan ruokavalio selvitetään ja ilmoitetaan ravintokeskus Kivelään Aromi tilausjärjestelmän kautta. Uusien potilaiden ruoka-aineallergia ja ruokarajoitukset ilmoitetaan puhelimitse tilausjärjestelmän viiveen johdosta tulopäivänä. Ruokailu toteutuu yhteisissä tiloissa, jolloin ruokailu on myös sosiaalinen tapahtuma. Yövuorossa tarkistetaan tulevien päivien ateriatilaukset ja varmistetaan, että tilaukset ovat ajantasalla.

Auroran vieroitusshoito-osastolla ravitseminen on tärkeänä osana potilaan hyvinvoinnin kohentumista. Vieroitusoireiden aikana ja näiden väistymisen jälkeen henkilökunta kiinnittää huomota, seuraa ja pyrkii varmistamaan potilaiden riittävän energiansaannin huomioimalla mm riittävästä pahoinvointilääkityksestä tai ravintolisistä. Ravitseminen otetaan huomioon erityisesti, jos on joku terveydentilassa joku ravitsemukseen liittyvä haaste. Osastolla on mahdollisuus myös lisäravinteiden käyttöön. Tarvittaessa annetaan myös ravitsemusohjausta.

4.3.3 Tartuntatautiin ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Osastolla on nimetty hygieniavastaava, joka osallistuu ajankohtaisiin koulutuksiin ja tilaisuuksiin ja tuo osastolle tietoa näistä.

Auroran vieroitusshoito-osastolla noudatetaan tavanomaisia varotoimia, näihin ohjeet löytyvät intrasta

[Ohjeet / Infektioiden torjunta / Tavanomaiset varotoimet](#)

Osastolla on mahdollista saada A- ja B-hepatiitti sekä influenssa rokotuksia ja muita kansalliseen rokotusohjelmaan kuuluvia rokotteita tapauskohtaisesti, kuten jäykkäkouristusrokote.

Osastolla tarkistetaan tartuntataudit (Hiv, Hepatiitit A,B,C), mikäli näitä ei ole testattu, otetaan testit osastolla. Yksilöllisen tarpeen mukaan voidaan testata myös sukupuolitaudit (Klamydia/Tippuri).

Suonensisäisesti huumeita käyttäviltä otetaan rutiinisti MRSA-näytteet HUS:n ohjeen mukaisesti. Uusien, osastolla todettujen MRSA kantajille annetaan ohjausta ja neuvontaa asiaan liittyen niin suullisesti kuin kirjallisesti.

Mikäli potilas on MRSA-kantaja, potilaan kohdalla noudatetaan kosketusvarotoimia, ohjeet löytyvät intrasta

[Ohjeet / Infektioiden torjunta / Kosketusvarotoimet](#)

Kaupungin intrasta löytyy lisää ohjeita muunmuassa pandemia-tilanteisiin.

Kaikissa hygieniaan liittyvissä epäselvissä tilanteissa voidaan konsultoida hygieniahoitajaa, jonka numero löytyy osaston puhelimesta.

4.4 Lääkehoito

4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Turvallinen lääkehoito perustuu yksikössä laadittuun lääkehoitosuunnitelmaan (STM 2021). Suunnitelma toimii työkaluna lääkehoidon osa-alueiden, kuten lääkkeiden jakamisen ja antamisen sekä henkilöstön koulutuksen määrittämisessä ja hallinnassa.

Osastolle on laadittu vuosittain tarkastettava (ja päivitettävä) lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan tarkasti kaikki lääkehoitoon liittyvät toimintatavat ja asiat. Lääkehoitosuunnitelma on tallennettu Teamsiin sekä tulostettu kansliaan kansioon luettavaksi. Jokaiselle työntekijälle on annettu tiedoksi, että uusi lääkehoitosuunnitelma on tehty ja mistä se löytyy, jokaisen on määrä tutustua siihen ja toteuttaa lääkehoitoa suunnitelman kuvailemalla tavalla.

Lääkehoitosuunnitelma kuitataan luetuksi allekirjoituksella.

4.4.2 Rajattu lääkevarasto

Osastolla ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa

4.5 Laite ja tarviketurvallisuus

Päihdepalvelujen terveydenhuollon laitehankinnat tehdään lääketieteelliseen ja hoitotyöntarpeeseen perustuen Helsingin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen lääkintälaitteiden vastaanottotarkastuksesta vastaa HUS:n lääkintätekniikan keskus, joka vastaa myös Medusa-lääkintälaiterekisteristä. Laitteiden huollosta huolehtivat HUS:n lääkintätekniikan keskus sekä laitetoimittajat. Laittehallintaa varten on Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla laadittu toimintaohje

(TOIM 010 Lääkinnällisten laitteiden hallinnointi ja vaaratilanteista ilmoittaminen sosiaali- ja terveystoimialalla).

Yksiköiden esihenkilöt ja nimetyt yksiköiden laitevastuuhenkilöt vastaavat siitä, että yksiköissä toimitaan ohjeen mukaisesti ja potilasturvallisuutta edistään.

Päihdepalveluissa nimetään jokaiselle toimintayksikölle terveydenhuollon laitteista vastaavat henkilöt. Lähiesihenkilöt vastaavat yksikkönsä vastuuhenkilöiden nimeämisestä, koulutuksesta ja toiminnan seurannasta.

Työntekijän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. HaiPro-järjestelmässä on linkki ilmoittamista varten suoraan Fimealle.

Työyksikön nimetty vastuuhenkilö: **vaihtumassa, tällä hetkellä osastonhoitaja**

Lisätiedot sote.laitetiimi@hel.fi

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät

Auroran vieroitushoito-osastolle tullaan lähetteellä. Potilas voi saada lähetteen esimerkiksi päihdepalveluiden VIA:ta (vastaaotto ilman ajanvarausta), omalta päihdepoliklinikalta tai korvaushoitopoliklinikaltaan, nuorten päihdepalvelu Pysäkiltä, Symppiksistä ja tarpeen mukaan HUS päivystyksistä.

Lähetävä taho arvioi vieroitushoidon tarpeen sekä tarpeenmukaisen hoitopaikan (avo- vai laitos). Lähetete tehdään Apotin kautta. Auroran vieroitushoito-osaston jonohoitaja käsittelee saapuneet lähetteet joko samana päivänä tai seuraavana. Tarvittaessa lähetekäsittelyyn osallistuu myös osastonhoitaja sekä päihdepalveluiden ylääkäri kerran viikossa sovitusti.

Lähetävä taho arvioi hoidon kiireellisyyden alla olevien kiireellisyysluokkien mukaan. Kiireellisen lähetteen kohdalla on hyvä tuoda selkeästi esiin kriteerit kiireellisyydelle. Auroran vieroitushoito-osaston lähetekäsittelyssä päätetään potilaan lopullisesta kiireellisyysluokasta.

1–7 vrk

- Akutisti heikentynyt psyykinen tila, joka ei kuitenkaan vaadi erikoissairaanhoidoa. Osastolle ei voi ohjata suisisidaalisia, psykoottisia tai esim. voimakkaasti ahdistuneita

potilaita. Tarvittaessa lähettävä taho konsultoi psykiatria/ohjaa potilaan psykiatriseen erikoissairaanhoidon.

- Vaikea somaattinen sairaus, jonka ennuste huononisi ilman vieroitushoitoa. Lähettävän tahon on konsultoitava ensin somaattista sairaalaa.
- Raskaus ja / tai perheessä alaikäisiä lapsia.
- Henkeä ja terveyttä uhkaava kriisi kuten esim. parisuhdeväkivalta.
- Lisäksi kaikki 18–23-vuotiaiden potilaiden lähetteet käsitellään kiireellisinä.

8–21 vrk

- Korvaushoidon aloitukset, lopetukset ja lääkkeenvaihdot sekä muut korvaushoidon aikana hoitoa komplisoivat tai vaarantavat tilanteet, jotka vaativat laitoshoidojakson.
- Vaativat lääkevieroitushoitojaksot avohoidon tukena ja osana avohoidon hoitosuunnitelmaa.

Helsingin kaupungin päihdepalveluiden antama palvelulupaus on, että vieroitushoitoon pääsee 21 vuorokauden sisään lähetteen hyväksymisestä. Tätä seurataan aktiivisesti päivittäin jonohoitajan toimesta. Osastonhoitaja koostaa yhdessä jonohoitajan kanssa kuukausittaiset raportit, joista voidaan tarkistaa tilastot.

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Päihdepalvelut toimivat toipumisorientaation viitekehyksessä. Asiakkaan apu, tuki, hoito ja kuntoutus perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Osastolla ei tehdä lakisääteisiä hoidontarpeen arvioita.

Lähetekäsittelyssä tehdään potilaan tilanteen arviointia tarvittaessa moniammatillisen tiimin kanssa, lähetteet hyväksytään laitospäätöksellä tai tehdään tarvittaessa ohjaus myös muihin palveluihin esim. avovieroitus

Osastohoidon suunnittelua tehdään yhdessä potilaan itsensä kanssa lähetteen saapumisen jälkeen. Yhteistyötä tehdään tarvittaessa myös potilaan verkoston kanssa. Lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Potilas saa osastolle tultuaan ennakkoon pohdittavaksi paperisen hoitosuunnitelman, jonka avulla voi hän voi miettiä omia tavoitteitaan ja toiveitaan hoitojaksolle. Hoitosuunnitelma rakennetaan keskustellen yhdessä hoitaja kanssa, hoitaja kirjaa lopullisen hoitosuunnitelman Apottiin. Tavoiteaika hoitosuunnitelmalle kolmen päivän aika, mutta potilaan voinnista riippuen tästä voi esiintyä pieniä eroja.

Osastoajallisen hoitosuunnitelman tavoitteena on vahvistaa potilaan omia tavoitteitaan ja pysähtyä miettimään keinoja joilla nämä voi saavuttaa, ammattilaisia hyödyntäen. Hoitosuunnitelma ja siihen kirjatut realistiset tavoitteet mahdollistavat saavuttamaan myös onnistumisen kokemusta.

Osaston sosiaaliohjaaja toteuttaa tarvittaessa palvelutarpeenarviointia (**KAROLIINA!**)

5.3 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Osastolla potilaan hoito perustuu vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen, potilas voi keskeyttää hoitonsa näin halutessaan. Osastohoidon keskeyttäminen ei vaikuta potilaan kokonaishoitoon.

Osastolla hoitoa toteutetaan rajoittamatta potilaan itsemääräämisoikeutta.

5.4 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Päihdepalveluissa osallisuudella tarkoitetaan sitä, että turvataan asiakkaiden tiedon saanti, tuetaan yhteisöllisyyttä ja alueellista vaikuttamista sekä otetaan vertaiset ja kokemusasiantuntijat mukaan palvelujen kehittämiseen ja toteuttamiseen.

Auroran vieroitushoito-osastolla pyritään vahvistamaan potilaiden osallisuutta seuraavin keinoin;

1. Osaston työryhmään kuulu oma kokemusasiantuntija. Kokemusasiantuntija voi tarjota sellaista vertaistukea, joka perustuu yhteisiin kokemuksiin. Kokemusasiantuntija voi myös osoittaa, että toipuminen on mahdollista, mikä voi vahvistaa potilaan uskoa omaan kykyynsä toipua ja osallistua aktiivisesti hoitoon. Kokemusasiantuntija auttaa osaltaan purkamaan päihteiden käytöstä ja toipumisprosessista liittyvää stigmaa.
2. Osastolla käy lisäksi useampia vertaistyöntekijöistä koostuvia ryhmiä, joihin kannustetaan osallistumaan voimin salliensa. Osallistuminen on vapaaehtoista. Ryhmässä vertaistuen jakaminen voi lisätä potilaan tuntemusta siitä, että hän ei ole yksin ongelmiansa kanssa, ja että hänellä on paikka ja merkitys yhteisössä.
3. Potilaalla on aktiivinen rooli omassa hoitoprosessissaan ja tätä osastohoidossa pyritään tukemaan. Potilasta tuetaan osallistumaan aktiivisesti oman hoitonsa tavoitteiden asettamiseen, hoitosuunnitelman laatimiseen ja mahdollisten hoitovaihtoehtojen pohdintaan. Osastolla on kerran viikossa ns. avoinraportti, johon potilaita kannustetaan osallistumaan omalla vuorollaan. Avoin raportin tarkoituksena on tuoda potilaan oma näkemys kuuluviin ja tukea omaan hoitoon osallistumista.
4. Järjetöiltäpäivät joka keskiviikko, jolloin potilaiden on mahdollista osallistua vertaisjärjestöjen iltapäivään, jossa eri vertaisjärjestöt esittelevät toimintaansa ja usein myös samassa yhteydessä kuullaan jonkun vertaisen toipumistarina.
5. Osastolla hyödynnetään myös yhteisöhoidon menetelmiä (mm. yhteisökahvit perjantaisin, aamukokoukset ja iltaringit, joihin osallistuvat koko osasto yhteisönä, potilaan osallistuminen hoitosuunnitelman tekoon, yhteisön vastuuhenkilö joka päivälle yms.). Yhteisöhoidon menetelmin hoitohenkilökunta näyttäytyy tasavertaisena osana yhteisöä, enemmän asiantuntija roolissa kuin "hoitajina". Yhteisöhoidon elementein voidaan vahvistaa sellaista ilmapiiriä, jossa potilaat kokevat itsensä osaksi yhteisöä, eikä erilliseksi "hoidettaviksi".

Omaisten ja läheisten mahdollisuus osallisuuteen jää minimaaliseksi osaston luonteen vuoksi. Osastolla ei ole vierailumahdollisuuksia hoidon aikana.

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Toimialan palveluista annetaan palautetta internetin kautta. Palautteet käsitellään Helsingin palvelulupauksen mukaisesti 7 arkipäivässä ja kuntalainen saa vastauksen sähköpostilla. Toimipisteissä on pikapalautelaitteita, joilla mitataan asiakaskokemusta. Jokaisessa työyksikössä on asiakaspalautekanava. Toimintaa kehitetään asiakkailta sekä henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Auroran vieroitushoito-osastolla on käytössä FeedBackly potilaspalaute kanava (tabletti) johon kannustetaan jokaisen potilaan antamaan palautetta hoidon loppuvaiheessa. Palaute annetaan nimettömänä. Potilas saa antaa palautteen itsenäisesti loppuun asti ennen kun luovuttaa laitteen takaisin hoitajalle / kansliaan, jolloin potilaan vastauksia ei ole enään nähtävissä laitteelta.

Lisäksi osastolla on lukollinen palautelaatikko johon saa antaa niin halutessaan kirjallista palautetta paperille. Osastonhoitajalla on avain laatikkoon, josta palautteet kerätään, luetaan ja tuodaan osastokokoukseen käsiteltäväksi.

Osastolla pidetään kerran viikossa (pl. kesäsloma-aika) osastokokous, johon koostetusti tuodaan kirjalliset potilaspalautteet. Osastolla kerätään potilaspalautetta myös sähköisesti FeedBackly tabletin avulla, josta tehdään joka kuukausi yhteenveto kaikkien työntekijöiden nähtäviksi.

Palautteiden pohjalta työyksikkö kehittää toimintaansa moniammatillisen tiimin kesken.

5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Asiakasneuvonta on puhelinnumerossa 09 3104 3355
Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>
Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi
Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen. Lisätietoa sosiaali- ja potilasasiavastaava palvelusta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasasiamies

- neuvoo ja ohjaa asiakaslain ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tiedottaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa.

Sosiaali- ja potilasasiamieheen voi olla yhteydessä, jos asiakas tai potilas on tyytymätön hoitoon, kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä yhteistyötahot. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävä on neuvova ja ohjaava. Sosiaali- ja potilasasiamies ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

Asiakaspalvelu on puhelinnumerossa 09 3104 3355 ma - to klo 9–11.00.
Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>
Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiamies@hel.fi
Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki
Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen.

Lisätietoa asiamiestoiminnasta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies.

Päihdeasiamies

Päihdeasiamies neuvoo ja auttaa päihdehoitoon ja sen aikaiseen sosiaaliturvaan liittyvissä asioissa.

Maksuton neuvonta on luottamuksellista ja sitä tarjotaan valtakunnallisesti.
Tuula Sillanpää
Päihdeasiamies
puhelin 050 4774 325
tuula.sillanpaa@ehyt.fi

Ota yhteyttä asioissa, jotka koskevat

- oikeudellista neuvontaa
- kouluttamista
- sidosryhmiä ja
- yhteiskunnallista vaikuttamista

Marja Marttila
Erityisasiantuntija
puhelin 050 4646484
marja.marttila@ehyt.fi

Päihdeasiamiehen ja potilasasiamiehen yhteystiedot ovat nähtävillä osaston käytävän ilmoitustaululla.

5.7 Muistutukset ja kantelut

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. Potilaslain 10 §:n mukaan ”jos muistutusta käsiteltäessä ilmenee, että potilaan hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, on potilasta neuvottava, miten asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä”. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä. Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheutonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Asiakasta voi ohjata tekemään muistutuksen Helsingin lomakepohjalle (linkki: <https://www.hel.fi/static/sote/lomakkeet/301-290-muistutus-fi-sv.pdf>)

Vahingonkorvauslain mukaisesti korvataan myös sosiaali- ja terveystoimialan asiakkaille, heidän omaisilleen, sosiaali- ja terveystoimialan tai toisen kaupungin toimialan henkilökunnalle, toiselle toimialalle ym. sosiaali- ja terveystoimen toiminnassa aiheutuneet vahingot.

Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheutonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Muistutukseen ja kanteluun antaa vastineensa asiaan osallistunut työntekijä ja linjajohto. Asumis-, kriisi- ja päihdepalvelujen johtaja antaa asiasta lausunnon.

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Auroran vieroitushoito-osastolla on moniammatillinen asiakkaiden tarpeita vastaava henkilöstö. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avun tarve, palvelurakenne, palvelujen tuottaminen ja saatavuus, henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät sekä valtakunnalliset suositukset.

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Sosiaalihuollon ammattien harjoittamisesta säädetään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015).

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammateissa toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan. Työpaikoissa esihenkilö vastaa siitä, että työvuorossa on tarvittava määrä ammattihenkilöitä. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu potilaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Palveluun ottava esihenkilö tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi vaatii ostopalvelujen hankkimista koskeissa tarjouspyynnöissä myös yksityistä palvelun tuottajaa tarkistamaan ko. asiat palkattavalta työntekijältä.

Työhaastatteluihin vakituisiin toimiin valittaessa osallistuu ylihoitaja, osastonhoitaja ja yksi työryhmän jäsen (samasta ammttikunnasta kuin haastateltava) ja sijaisuuksiin palkastessa muuten samoin mutta ylihoitaja ei osallistu. Tässä yhteydessä riittävä suullinen kielitaito tulee varmistetuksi.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Nimike	Määrä	Mitoitus
Lähihoitaja	7	1,0 / 0,8
Sairaanhoitaja	9	1,0 / 0,8
Apulaisosastonhoitaja	1	
Osastonhoitaja	1	
Sosiaalihjaaja	1	
Lääkäri	1	
Yhteensä	20	

Päihdepalveluissa henkilöstösuunnittelua tehdään ennakoivasti. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen henkilöstön rekrytointi perustuu kaupungin virkoja ja työsuhteisia tehtäviä koskeviin ohjeisiin, kaupungin talousarvion noudattamisohjeisiin, sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen tulosbudjettiohjeisiin sekä täyttölupia ja henkilökunnan palvelukseen ottamista koskeviin ohjeisiin. Työvoiman muutostarpeet esitetään seuraavan vuoden talousarvioesityksessä.

Ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusvaatimukset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta on omat ohjeensa.

Jokaisessa työvuorossa on nimetty työvuoron vastaavahoitaja silloin, kun osastonhoitaja tai apulaisosastonhoitaja ei ole paikalla. Vuorovastaava vastaa osaltaan siitä, että työvuorossa on tarvittava henkilöstöresurssi, eli huolehtii akuutin työvoiman puutosten täyttämisestä.

Osastolla on käytössä seuraavat sijaiskanavat; sisäinen sijainen Auroran sairaalan varahenkilöstöstä, osastokohtaiset Seure-tunnukset, oman osaston sekä tuttujen sijaisten WhatsApp ryhmä, jota voi käyttää akuuttien työvuoropuutoksien ilmoittamiseen. Lisäksi Auroran sairaalan varahenkilöstön jakelulistalla voi ilmoittaa akuutista työvoimapuutoksesta sähköpostilla.

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että työntekijä on tietoinen kirjaamiseen liittyvästä ohjeistuksesta. Asiakastietojärjestelmistä löytyvät ajan tasalla olevat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät sisällölliset ja tekniset ohjeet. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi

kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja käydään läpi, mistä nämä ohjeistukset löytyvät.

Esihenkilön valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksien mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta. Esihenkilö valvoo henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että asiakastietojärjestelmien lokitietoja tarvittaessa tarkistetaan. Esihenkilön vastuulla on ylläpitää henkilökunnan osaamista tietoturvan, tietosuojan, järjestelmien sekä kirjaamisen osalta.

Henkilökunnalle on tarjolla tietosuoja- ja tietoturvakoulutusta. Näiden koulutusten lisäksi esihenkilö voi pyytää sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan juridiselta tuelta sekä kaupungin tietosuojavastaavalta tietosuojakoulutusta yksikköön.

Uuden työntekijän aloittaessa ensimmäisiin vuoroihin sovitaan perehdyttäjät, jotka merkitään työvuorosuunnitelmaan näkyviin. Perehdytyksen tueksi käytetään osaston TEAMS kanavalla olevaa materiaalia. Sieltä löytyvät työvuorokuvaukset, erilaiset ohjeet ja niiden sähköiset linkit esim. Intraan, osaston sovitut käytänteet ja toimintaohjeet hoitotyöhön.

Lääkehoitoon perehdytyksessä on käytössä Psykiatria ja päihdepalveluiden lääkehoitosuunnitelman perehdytyskortti muokattuna vieroitushoito-osastolle sopivaksi.

Osastolla on sovittuna työntekijöiden kesken vastuualueet, joista jokainen panostaa omalta osaltaan omien alueiden perehdytyksestä. Perehdyttämiseen osallistuvat kaikki työyhteisön jäsenet.

Vakinaiset työntekijät sekä pitkäaikaiset sijaiset käyvät MAPA (Haasteellisen käytöksen ennaltaehkäisy ja hallinta) peruskoulutuksen (5 päivän koulutus) ja päivittävät osaamisensa kahden vuoden välein.

Auroran sairaalassa järjestetään vuosittain ensiapu ja elvytyskoulutusta. Elvytyskoulutuksina toimii NonStop koulutukset joita järjestetään 4 kertaa vuodessa. Ensiapukoulutukset ovat mahdollista suorittaa myös talon ulkopuolella 4 tunnin mittaisilla hätä ensiapukoulutuksina.

Esihenkilö seuraa koulutuksien toteutumisia.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Työntekijöiden työhyvinvointi vaikuttaa suoraan potilaiden hoidon laatuun. Auroran vieroitushoito-osastolla koottiin (2024) työryhmän nostamat tekijät, joilla koetaan olevan merkittävä vaikutus työhyvinvointiin.

1. Työyhteisön ilmapiiri

Avoin, kannustava ja kunnioittava työyhteisö parantaa hoitajien hyvinvointia ja jaksamista. Osastolla pyritään pitämään tätä arkisessa keskustelussa myös esillä. Hyvät kollegasuhteet ja yhteistyön sujuvuus ovat tärkeitä tekijöitä työyhteisön viihtyvyydessä. Sopuisasti Stadissa opas kiteyttää keskeiset asiat, johon jokainen työntekijä on veloitettu perehtymään.

2. Työvuorosuunnittelu

Yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden huomiointi työvuorosuunnittelussa sekä tasapainon löytäminen työn ja vapaa-ajan välillä tukevat hyvinvointia ja vähentävät kuormitusta. Osaston työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan työntekijän oma toivottu tapa tehdä vuorotyötä, kuten ergonominen työvuorosuunnittelu (suositeltavin) tai vapaille aamusta, yövuorojen määrä listalla tai aamu- tai iltapainotteisuus. Lisäksi listakohtaiset toiveet esim. tärkeistä vapaapäivistä, joista sovitusti kolme merkittävää pyritään aina toteuttamaan.

3. Esihenkilön tuki

Esihenkilöiden helposti lähestyttävyys, oikeudenmukainen kohtelu ja kuunteleva asenne ovat keskeisiä tekijöitä, jotka edistävät työtyytyväisyyttä ja motivaatiota. Esihenkilön tukea pyritään

vahvistamaan ”avoimen oven taktiikalla” eli matalalla kynnyksellä on mahdollisuus esihenkilöiden tukeen. Oikeudenmukaisuus korostuu myös työvuorosuunnittelussa ja lomasuunnittelussa, pyhäisiä seurataan läpi vuoden ja lomasuunnittelussa päällekkäisiä toiveita tarkastellaan tarvittaessa edelliseen lomavuoteen verraten (esim. juhannus)

4. Työterveyshuolto

Ennaltaehkäisevä ja kattava työterveyshuolto on oleellinen osa työhyvinvointia. Helppo pääsy terveystieteisiin ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet tukevat hoitajien jaksamista. Tämä on parantunut selkeästi uuden työterveyshuollon toiminnan alkaessa.

5. Työnohjaus

Säännöllinen työnohjaus tarjoaa mahdollisuuden reflektoida omaa työtä ja käsitellä haastavia työtilanteita, mikä tukee henkistä jaksamista. Työnohjaajan valinnasta päättää työyhteisö yhdessä. Esihenkilöt pyrkivät katsomaan työvuorosuunnittelua niin että jokaisella työntekijällä on mahdollisuus osallistua työnohjaukseen ajoittain. Sovitusti esihenkilö osallistuu työnohjaukseen kutsusta, muuten esihenkilö(t) jäävät osastolle työnohjauksen ajaksi mahdollistaen kaikkien, sillä hetkellä työvuorossa olevien työntekijöiden pääsyn työnohjaukseen.

6. Työn tauottaminen

Riittävät tauot työvuorojen aikana ovat tärkeitä työhyvinvoinnille ja palautumiselle. Työyhteisöä tuetaan työajalla huolehtimaan siitä, että kaikki pääsevät vuorolleen tauolle, eikä yksittäisen työntekijän kuormitus kasva kohtuuttomaksi.

7. Tyhypäivät

Tyhy-päivät tarjoavat mahdollisuuden irrottautua työarjesta, vahvistavat työyhteisön yhteishenkeä ja tukevat hyvinvointia sekä jaksamista. Vuosittain järjestetään työhyvinvointipäivä, jonka työryhmä saa itsenäisesti suunnitella, esihenkilö tukee ja hoitaa työvuorosuunnittelun ja kustannusasiat.

8. Työnjako

Selkeä ja oikeudenmukainen työnjako vähentää epätasapainoista kuormitusta. Osastolla on käytössä kirjallinen päivittäinen työnjako, joka selkeyttää työrooleja/-tehtäviä joka työvuorossa.

9. Kollegiaalisuus

Hyvä yhteistyö ja keskinäinen tuki parantavat työviihtyvyyttä ja vahvistavat yhteenkuuluvuuden tunnetta.

10. Työnsisältöön vaikuttaminen

Osastolla on mahdollisuus vaikuttaa osaltaan työtehtäviinsä sekä omiin vastuualueisiin mikä lisää työmotivaatiota ja ammatillista tyytyväisyyttä.

11. Yhteiset pelisäännöt ja niistä kiinnipitäminen

Yhdeksi merkittävimmäksi tekijäksi on työyhteisö nostanut selkeät ja yhdenmukaisesti noudatetut pelisäännöt, jotka edistävät oikeudenmukaisuutta niin työyhteisössä kuin potilaiden kesken. Näiden toteutuminen vaatii kaikilta aktiivista huomiota ja yhteisiä avoimia keskusteluita. Pelisäännöt on laadittu työyhteisön kesken yhdessä ja kirjattu näkyviin niin TEAMS:iin kuin osastoon osaston seinälle. Päivittäminen huomioitava.

12. Työturvallisuus ja potilasturvallisuus

Osastolla ei työskennellä koskaan yksin (pl. poikkeustilanteissa jossa yövuoron aikana tulee henkilöstöhälytys toiselta osastolta, tulee toisen yövuorolaisen läheteä sovitusti hälytykselle ja tällöin toinen yövuorolainen on hetken yksin osastolla). Osastolle saapuvat uudet potilaat vastaanotetaan työparina. Haastavissa tilanteissa hyödynnetään paikalla olevaa työryhmää sekä mahdollisuuksien mukaan myös lääkäreitä (vain virka-aikana).

Jokainen työntekijä on velvoitettu käyttämään henkilöstöhälytintä työvuoron ajan. Lisäksi työryhmän jäsenten sisäinen tiedonkulku hoitajien sijainnista (keskustelut, lääkärin tapaamiset yms.) lisää turvallisuutta.

Sovitusti ennakoidaan tilanteita, joissa väkivallan uhka saattaa kohota (esim. potilaan uloskirjaus) soittamalla etukäteen sairaalan vartija paikalle turvaamaan tilannetta.

Ajantasainen tiedonkulku ja raportointi on keskeisessä asemassa työ- ja potilasturvallisuutta. Jokainen työvuoro osastolla alkaa suullisella raportilla. Raportoinnissa pyritään keskittymään oleellisiin asioihin ja tarkemmat tiedot luetaan omista kontaktipotilaista Apotista.

Osaston yhteiset pelisäännöt

Jokainen potilas saa luettavakseen ja allekirjoituksellaan hyväksyttäväkseen hoitosopimuksen, jossa on keskitetysti koottu ”Osaston yhteiset pelisäännöt”. Yhtenä osana näitä on puhuttelu, varoitus ja uloskirjauskäytäntö.

Potilaan asiattomaan käytökseen tai puheeseen tulee puuttua ajoissa keskustelun keinoin. Työvuorossa nimetyn yhteisövastaavan yksi tärkeä työtehtävä on kiinnittää huomiota yhteisön ilmapiiriin ja puuttua siihen rakentavasti huomioiden nämä em. seikat.

Potilas voi saada sääntörikkeen vakavuuden takia suoran varoituksen (uhkaava käytös, huutaminen, haukkuminen). Aggressiivisesta/väkivaltaisesta käytöksestä/uhkailusta potilaan hoito keskeytetään (uloskirjaus) osaston henkilökunnan ja muiden potilainen turvallisuuden varmistamiseksi.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Henkilökunta noudattaa tartuntatautilain mukaista rokotesuojaa, henkilökunta on tarpeen mukaan yhteydessä työterveyteen rokotuksiin liittyvissä asioissa (influenssa, A- ja B-Hepatiitti). [Työhyvinvointi ja työterveys – Työhyvinvointi ja työterveys](#)

Intrasta [Koulutusmateriaalit](#) osiosta löytyy sairaalan hygieniakäytännöt. Nämä mainittu myös kohdassa (4.3.3)

Tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää 1.3.2018 voimaan tulleen velvoitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta. Rokotussuoja tulee olla henkilöillä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti ja toistuvasti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden asiakas- ja potilastiloissa sekä sairaan- ja potilaskuljetuksessa.

Työ- ja oppisopimussuhteiset henkilöt rokotetaan työterveyshuollossa. Työharjoitteluun tulevien rokotussuojasta huolehtii opiskeluterveydenhuolto. Muissa tilanteissa rokotteet annetaan omalla terveysasemalla. Mikäli työntekijä ei anna selvitystä tai ei halua ottaa rokotteita, ohjaa esihenkilö hänet ottamaan yhteyttä omaan työterveyshoitajaan. Vastaavasti opiskelija ohjataan opiskeluterveydenhuoltoon ja työ- ja oppisopimussuhteessa olevat tai koulutussopimuksella opiskelevat henkilöt omalle terveysasemalle.

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen uuden työntekijän rokotetiedot tarkastaa työterveyshuolto.

Kausi-influenssa rokotuksista työntekijä on suullinen ilmoitus esihenkilölle riittävä ja tarvittaessa esihenkilö voi pyytää työterveyshuollon tarkistamaan rokotussuojan tilanne.

7.1 Toimintaympäristö

Auroran vieroitushoito-osasto sijaitsee Auroran sairaalan talon 15 7. kerroksessa. Osastoon kuuluu seitsemän potilashuonetta, joista kuudessa on kaksi potilas paikkaa ja yhdessä kolme potilaspaikkaa. Jokaisessa potilashuoneessa on wc ja suihku. Potilastiloihin kuuluu myös yhteisötila/olohuone sekä ruokailutila.

Osastoon kuuluu kanslia, jossa tapahtuu lääkkeiden jakaminen ja antaminen potilaille sekä kirjaaminen. Osastolla on myös yksi lääkärin vastaanottohuone, hoitajien vastaanottohuone, osastonhoitajan ja apulaisosastonhoitajan huone, sosiaaliohjaajan ja jonohoitajan huone, hoitajien ruokailu-/taukotila ja liinavaatevarasto.

Osastolla kaikki työskentelytilat pidetään aina lukittuina, käynti näihin mekaanisilla avaimilla. Potilashuoneiden ovia ei lukita.

Potilailla on pääsy hoitajien kanssa sosiaalihjaajan/jonohoitajan huoneeseen, lääkärin huoneeseen, vastaanottohuoneeseen sekä ns. liinavaatevarastoon jossa pesukone potilaiden käytettävissä.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Sisätilan sisäilman puhtauden, lämpötilan, kosteuden, melun, ilmanvaihdon, valon, säteilyn ja muiden vastaavien olosuhteiden tulee olla sellaiset, ettei niistä aiheudu sisätilassa oleskeleville terveyshaittaa. Sisätilassa ei saa olla mikrobeja siinä määrin, että niistä aiheutuu terveyshaittaa. Rakennuksen vesilaitteistosta otettavan talousveden ja lämpimän käyttöveden laadun turvaamiseksi ensisijaisena tilana käytettävän rakennuksen omistajan on koottava ja pidettävä ajan tasalla riskienhallinnan kannalta tarpeellisia tietoja ja kohdistettava riskienhallintaa rakennuksen vesilaitteistoihin

7.2.1 Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät

7.2.2 Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy

7.3 Ympäristötyö

Osaston ekotukihenkilönä toimii Juuso Tengvall.

Ekotukihenkilöllä käy säännöllisesti Helsingin kaupungin järjestämissä koulutuksissa sekä ohjaa ja opastaa henkilökuntaa jätteiden käsittelyssä. Kemikaaliturvallisuusluettelo on tehtynä yhteistyössä HUS:n laitospalveluiden kanssa. Kemikaaliturvallisuusluettelo löytyy puhtaanapitotiloista

Osastolla lajitellaan lasi-, bio-, sanomalehti-, muovi-, kartonki- ja sekajäte, joihin sairaalassa on keräyspisteet. Lisäksi erikseen kerätään ongelmajäte. Jätteet tunnistetaan, lajitellaan ja toimitetaan oikein asianmukaiseen jätehuoneeseen. Ympäristökuormituksen vähentäminen on osa jokaisen työtä ja ammattitaitoa.

Lääkejäte (nestemäinen ja kiinteä) kerätään ohjeistuksien mukaisesti keräysastioihin jotka sijaitsevat lukollisissa kaapeissa. Lääkejätteet toimitetaan keskitetysti Auroran sairaala-alueen yhteiskeräykseen ennalta ilmoitettuna aikana. (kerran vuodessa) Sotepe-toimialalla on sopimus lääkejätehuollosta Fortum Waste Solutionsin (ent. Ekokem) kanssa.

Kemikaaliluettelo

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Auroran vieroitushoito-osasto toimii ns. "suljeituin ovin". Osaston ovi aukeaa kulkutunniteella tai mekaanisella avaimella.

Käytössä on Tunstall henkilöturvahälytys järjestelmä. Rakennus 15 hälytysjärjestelmä testataan kerran kuukaudessa (kuukauden 2. keskiviikko). Osaston hälyttimet käydään testaamassa

rakennus 15 sisääntulokerroksessa joka viikon lauantaina. Toimimattomat / patterin vaihdon tarpeessa olevat hälyttimet lähetetään huollettavaksi sisäpostilla Auroran sairaalan tekniseen yksikköön huollettavaksi.

Henkilöturvahälytintä käytettäessä (hälyttäessä) hälytys soi kaikilla osastoilla rakennuksessa 15, hälyttävän osaston ja tilan näkee käytävän näyttötaulusta. Hälytyksen soidessa joka osastolta lähtee sovitusti yksi työntekijä hälyttävälle osastolle avuksi.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

Vartiointipalvelu 24/7 sairaala-alueella

Lääketoimitukset HUS apteekki sähköisen Osti-järjestelmän kautta

Laitoshuoltollon tuottaa HUS

Laboratorionäytteenoto tuottaa HUS laboratorio

7.5.1 Kuljetukset

Yksikön ulkopuoliset potilaskuljetukset ostetaan HUS Kaiku palvelusta (terveydenhuollon yksiköstä – terveydenhuollon yksikköön). Käyntejä yhteispäivystyksissä tai hammaspäivystyksissä tulee osastolla kuukausittain. Kuljetusta tilatessa järjestelmä ohjaa asianmukaisen kuljetuksen; invataksista ambulanssiin potilaan tilanteesta ja voinnista riippuen.

Potilaskuljetuksissa voidaan käyttää Kaiku-järjestelmää vain silloin kun asiakas siirtyy kahden terveydenhuollon yksikön välillä (esimerkiksi vastaanotosta ilman ajanvarausta, laituskuntoutuksesta, selviämishoitoasemalta tai vieroitushoito-osastolta psykiatrian tai somatiikan päivystykseen) tai kyseessä on liikuntarajoitteinen tai muistisairas asiakas.

Rahattomalle asiakkaalle voidaan antaa erityistilanteessa HSL:n kertalippu. (PYSY073 Rahattomien potilaiden kuljetuksien järjestäminen kotiin tai jatkohoitoon sekä näihin liittyvä taksikuljetusten laskutus) Taksia asiakaskuljetuksissa voidaan käyttää vain erillisluvalla.

Henkilökunnan käytössä tarvittaessa erityisin perusteluin kertakäyttöiset taksikortit (julkisen liikenteen lakot, joulun ajan työvuorot) Taksikortin käyttö kirjataan kansiossa olevaan lomakkeeseen perusteluineen.

7.5.2 Ateriapalvelut

Auroran vieroitushoito-osastolle potilasruoka tulee lämminkuljetuksena Kivelän keskuskeittiöstä kolme kertaa vuorokaudessa (aamupala, lounas ja päivällinen).

Käytössä on sähköinen tilausjärjestelmä Aromi, jonka avulla hoitohenkilökunta päivittää keittiölle potilaiden tarvittavat erikoisruokavaliot ja allergiat.

Laitoshuoltajat huolehtivat välitystavaratuotteiden tilauksesta osastolla, hoitajat täydentävät tarvittaessa.

Ruoan lämpötilaa seurataan kerran viikossa *keskiviikkoisin*. Mittaus tehdään ensimmäisestä ja viimeisestä jaettavasta aterialta. Kuumina tarjoiltavien ruokien tulee olla > + 60 astetta ja kylmien ruokien < + 8 astetta. Poikkeamista ilmoitetaan osastonhoitajille ja hän ottaa tarvittaessa yhteyttä palvelun tuottajaan.

Osaston potilasruoan jääkaapin lämpötila mitataan kerran viikossa maanantaisin.

8 Omavalvonnan seuranta

8.1 Raportointi

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toimialatason omavalvontasuunnitelman toteutumista tuetaan ja seurataan kehittämisen tuessa. Toimialan johdolle tuotetaan kerran vuodessa toteumaraportti. Palvelukokonaisuuksien johdolle raportoidaan palvelukokonaisuuksittain ainakin kerran vuodessa. Muu linjajohto seuraa omaa toimintaansa.

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksen yhteydessä laaditaan yhteenveto suunnitelman toteutumisesta ja sen perusteella asetetaan uusia tavoitteita.

8.2 Arkistointi ja viestintä

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajat ovat yksikön esihenkilö ja hänestä seuraava esihenkilö.

Yksikön oman suunnitelman on oltava julkisesti luettavissa paperiversiona yksikön toimitiloissa, esim. ilmoitustaululla.

Lisäksi omavalvontasuunnitelmista toimitetaan yksi kappale sähköisenä versiona toimialan viestintään, josta suunnitelma laitetaan julkisesti luettavaksi kaupungin verkkosivuille.

8.3 Suunnitelman hyväksyntä

Palveluyksikön tai toimintayksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy aina kyseisen yksikön vastuuhenkilö sekä hänen lisäksi hänen esihenkilönsä eli organisaation seuraavan tason esihenkilö.

Helsinki

**Helsingin kaupunki
Sosiaali-, terveys- ja
pelastustoimiala,**

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

www.hel.fi