

Keskitetyn ehkäisyneuvonnan omavalvontasuunnitelma

20.12.2024

Helsinki

Sisällys

1	Palveluntuottaja	5
1.1.	Palvelun kuvaus	5
1.2.	Yksikön tiedot	5
2	Toimintaperiaatteet ja arvot	6
3	Riskien hallinta	6
3.1	Työturvallisuus: vaarojen arviointi	6
3.2	Varautuminen ja valmius	7
3.3	Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	7
4	Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
4.1	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	8
4.1.2	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i>	8
4.2	Vakavien vaaratapahtumien selvittely	9
4.3	Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	9
4.3.1	<i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	9
4.3.2	<i>Ravitsemus</i>	9
4.3.3	<i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt</i>	9
4.4	Lääkehoito	9
4.4.1	<i>Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen</i>	9
4.4.2	<i>Rajattu lääkevarasto</i>	10
4.5	Laite ja tarviketurvallisuus	10
5	Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	10
5.1	Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat	10
5.2	Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu	11
5.3	Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	11
5.4	Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	11
5.5	Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	11
5.6	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	12
5.7	Muistutukset ja kantelut	12
6	Henkilöstö	12
6.1	Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	12
6.2	Määrä, rakenne ja riittävyys	12
6.3	Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	13
6.4	Työhyvinvointi ja turvallisuus	13
6.5	Tartuntataudeilta suojaaminen	13
7	Toimintaympäristö ja tukipalvelut	14
7.1	Toimintaympäristö	14
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	14
7.2.1	<i>Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät</i>	14
7.2.2	<i>Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy</i>	14
7.3	Ympäristötyö	14
7.4	Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	15
7.5	Tukipalvelut ja alihankinta	15
7.5.1	Kuljetukset	15
8	Omavalvonnan seuranta	15
8.1	Raportointi	15
8.2	Arkistointi ja viestintä	15
8.3	Suunnitelman hyväksyntä	16

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Keskitetty ehkäisyneuvonta
---------------------	----------------------------

YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUIJEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	Keskitetyn ehkäisyneuvonnan palvelut ovat kaikenikäisille helsinkiläisille tietyin kriteerein. Ehkäisyneuvonnassa laitetaan ja vaihdetaan kierukoita, laitetaan/poistetaan/vaihdetaan ehkäisykapseleita sekä aloitetaan alle 17-vuotiaille ehkäisytabletteja. Keskitetty ehkäisyneuvonta tarjoaa myös konsultaatiotukea raskauden ehkäisyyn ja seksuaaliterveyteen liittyen muissa Helsingin kaupungin terveydenhuollon yksiköissä toimiville terveydenhuollon ammattilaisille. Lisäksi Keskitetty ehkäisyneuvonta säännöllisesti antaa ehkäisyneuvontaa sekä asettaa ehkäisykapseleita ns. jalkautuvana toimintana päihdeasiakkaiden päivakeskus Sympiksessä
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	Omaavontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain.
YKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖ- RAKENNE	Ts osastonhoitaja Johanna Huotari, vastuulääkäri Maria Pekkola. Terveystoimittaja: 5 Lähihoitaja: 3 Lääkäri: 3 (sis. vastuulääkäriin)

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Stadens centraliserade preventivrådgivning
KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	Den centraliserade preventivrådgivningen betjänar enligt vissa kriterier Helsingforsbor i alla åldrar. I preventivrådgivningen sätts in och byts spiraler, sätts in, tas ut och byts p-stavar och för unga under 17 år påbörjas p-piller. Den centraliserade preventivrådgivningen erbjuder också konsultstöd gällande antikonception och sexuell hälsa till vårdpersonal som arbetar på andra vårdenheter i Helsingfors stad. Dessutom går personal regelbundet till dagcentral för missbrukare Sympis, där ges preventivrådgivning och sätts in p-stavar.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	Egenkontrollplanen uppdateras minst en gång om året.
ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONAL- STRUKTUR	Avdelningsskötare Johanna Huotari, läkare Maria Pekkola Hälsovårdare: 5 Närvårdare: 3 Läkare: 3

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Keskitetty ehkäisyneuvonta on keski-ikäisen terveysaseman alayksikkö, joka tuottaa raskaudenehkäisyneuvontaa tietyin asiakaskriteerein helsinkiläisille sekä ulkopaikkakuntalaisille, jotka opiskelevat Helsingissä tai ovat valinneet Helsingin terveyspalvelut. Toiminnassa ei ole akuuttihoitoa, vaan vastaanotolle tullaan ajanvarauksella. Lisäksi keskitetty ehkäisyneuvonta toimii konsultoivana yksikkönä terveysasemien sekä koulu- ja opiskeluterveydenhuollon ammattilaisille.

Keskitetyssä ehkäisyneuvonnassa hoidetaan kaikenikäisiä asiakkaita:

- Kaikkien alle 25-vuotiaiden kierukoiden laitot
- 25 vuotta täyttäneiden kierukan laitot, jos ei ole ollut raskauksia/ synnytyksestä on alle 6kk/ kaikki synnytykset ovat olleet keisarileikkauksia/ kierukan laitto ei ole onnistunut terveysasemalla tai odotettavissa haastava kierukan laitto
- lästä riippumatta kierukoiden poistot, jos toimenpide ei ole onnistunut terveysasemalla, ehkäisykapseleiden poistot/ vaihdot/ laitot, ongelmallisen ehkäisyn suunnittelu (perussairaudet, sosiaalinen tilanne, aiemmat ehkäisyongelmat).
- Alle 17-vuotiaiden raskaudenehkäisyn aloitus, jota ei ole voitu toteuttaa koulu- ja opiskeluterveydenhuollossa
- Kehitysvamma- ja päihdepoliklinikan asiakkaat

Keskitetyssä ehkäisyneuvonnassa on sekä lääkäreiden että terveydenhoitajien vastaanottoa ajanvarauksella. Takaisinsoittopalvelu toimii ma-to klo 8-14 ja pe klo 8-12. Puheluita hoitavat terveydenhoitajat ja suurin osa ehkäisyneuvonnasta käydään puhelimitse. Ajanvaraukseton "Seksuaaliterveys- ja ehkäisyneuvonta" alle 20-vuotiaille on Kalasataman thk:ssa ti klo13-15.

1.2. Yksikön tiedot

Keskitetty ehkäisyneuvonta sijaitsee Kalasataman thk:ssa ma-pe (käyntiosoite: Työpajankatu 14 A 6, krs.00580 Helsinki) sekä ns. "satelliittipisteessä" Vuosaaren thk:ssa ti-pe (käyntiosoite: Kahvikuja 3 A, 3.krs. 00980 Helsinki). Postiosoite: PL 6420, 00099 Helsingin kaupunki.

Neuvonta ja ajanvaraus p.0931045566 ma-to klo 8-14, pe klo 8-12. Konsultaatiopuhelin . 0403347103, virka-aikana, ei asiakkaille.

Toimipisteen vastuuhenkilöt: vastuulääkäri Maria Pekkola ja ts osastonhoitaja Johanna Huotari.

Vastuuhenkilöt: Yh Meeri Mustonen ja vs. jyl Sanna Lakoma

Palvelun vastuuhenkilö: Terveystieteiden johtajalääkäri Timo Lukkarinen

Palvelukokonaisuuden vastuuhenkilö: Terveys- ja päihdepalvelujen johtaja Leena Turpeinen

Toimialan vastuuhenkilö: Toimialajohtaja Juha Jolkkonen

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Toimimme Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan palvelustrategian palvelulupausten ja tavoitteiden mukaisesti. Uudet työntekijät perehdytetään, jotta he tuntevat kaupungin toimintaa ja omaa tehtävää koskevan lainsäädännön, kaupungin säännöt ja ohjeet sekä toimivat eettisten periaatteiden ja arvojen mukaisesti. Hoidamme asiakkaat ammattitaitoisesti, asiakasta kuunnellen, yksilön tarpeet huomioiden, kunnioittavasti, tasa-arvoisesti ja tasapuolisesti.

Asiakkaalle annetaan riittävästi tietoa päätöksensä tueksi. Informoimme asiakasta hänen oikeuksistaan saada maksutonta ehkäisyä. Noudatamme maksuttomaan ehkäisyyn liittyviä ohjeistuksia, jotta asiakkaita kohdellaan tasapuolisesti. Aika-ajoin käymme läpi ohjeistuksiamme, konsultoimme toisiamme asiakastapauksissa, otamme puheeksi ohjeistuksista poiketun toiminnan, jotta asiakkaat saavat tasapuolista ja -arvoista kohtelua ja hoitoa. Arvioimme kuitenkin yksilöllisesti asiakkaan tilanteen, mahdollisuudet itse hoitaa ehkäisyään ja tarvittaessa järjestämme asiakkaalle ajan samalle päivälle (päihdeasiakkaat, huostaanotetut nuoret). Toimenpiteeseen tullessaan asiakkaan ei tarvitse olla päihdeetön, mutta arvioimme ennen toimenpidettä, onko asiakas siinä kunnossa, että hän ymmärtää, mikä toimenpide tehdään. Koulutamme kollegoita, jotta ehkäisyasiakkaat saisivat tasalaatuaista hoitoa myös asioidessaan terveysasemalla

Taloudellisuus: Tilaamme ehkäisyvalmisteita ja muita lääkkeitä sen verran, ettei niitä mene hävitykseen vanhentumisen takia. Käytämme suurimmaksi osaksi pestäviä ja steriloitavia instrumentteja kertakäyttöisten sijaan.

Ekologisuus: Roskat lajitellaan, vältämme turhia paperitilusteita.

3 Riskien hallinta

Pyrimme tuottamaan laadukkaita palveluita, joiden saatavuus olisi helppoa ja oikea-aikaista. Henkilökuntamäärän takia tämä ei aina toteudu. Aika-ajoin takaisinsoitossa on ollut viivettä, asiakas ei ole saanut meihin yhteyttä saman päivän aikana. Raskaudenehkäisyä aloitusta tai kierukan laittoaikaa asiakas ei vältämättä saa toivomallaan aikataululla. Arvioimme kuitenkin yksilöllisesti asiakkaan tilanteen ja hänen mahdollisuutensa itse hoitaa ehkäisyä. Tarvittaessa järjestämme asiakkaalle ajan samalle päivälle (päihdeasiakkaat, huostaanotetut nuoret).

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Esihenkilö varmistaa, että työpaikan vaara- ja kuormitustekijät on tunnistettu ja arvioitu ja että arviointi on ajan tasalla. Lisäksi hän huolehtii, että työntekijät tuntevat työpaikan vaara- ja kuormitustekijät. Henkilöstön tulee olla tietoinen turvallisuusriskeistä ja turvallisuuden tilasta. Yhteistoimintavastaava toimii esihenkilön tukena vaarojen arvioinnin suunnittelussa ja toteuttamisessa. Vaaratekijöiden kartoituskysely lähetetään henkilöstölle (työsuojelupakki), jonka jälkeen järjestetään työpaikkaselvitys, jonka perusteella luodaan raportti. Esihenkilö on vastuussa sovittujen toimenpiteiden toteuttamisesta.

Jokainen huolehtii osaltaan siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun. Jokainen työntekijä omalta osaltaan huolehtii, että työskentelytila on turvallinen. Neulapistotaturmat vältetään oikeaoppisella työskentelyllä; esim. lääkäri itse poistaa neulan ja laittaa sen samantien viiltävään jätteeseen.

Työergonomiasta on huolehdittu siten, että työterveyshuollosta on katsottu työntekijän kanssa ergonominen työskentelyasento, tuolin säädöt jne. Ergonomisen työskentelyasennon parantamiseksi lääkärille on hankittu satulatuoli.

Työskentelytila, jossa on hoidettu puhelintyötä koko työpäivän ajan, on todettu sopimattomaksi ko. työskentelyyn. Puhelintyön tekeminen on siirretty toiseen huoneeseen.

Toimenpiteet riskien toteutuessa: yhteys esihenkilöön, ilmoitus työsuojelupakkiin, esim. neulanpistotapaturmien varalta toimintaohjeet ovat esillä, kaikkien tiedossa.

3.2 Varautuminen ja valmius

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma on asiakirja, joka toimii turvallisuutta kehittävä työvälineenä. Suunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla tapahtuvissa onnettomuustilanteissa toimitaan. Kalasataman THK:n pelastussuunnitelma on sähköisessä muodossa, jonka luettuaan työntekijä kuittaa sen luetuksi. Jokainen työntekijä käy Kalasataman thk:n turvallisuuskoulutuksen ja osallistuu turvakävelyyn. Toiminnassamme on nimetty kerrosvastaavaaksi Melinda Nylund. Keskitetty ehkäisyneuvonta ei ole hankkinut erikseen joditabletteja säteilyvaaratilanteen varalle vaan on sovittu, että ne saadaan tarvittaessa terveysasemalta.

Keskitetyssä ehkäisyneuvonnassa on Kalasataman thk:n kanssa yhteinen suunnitelma "Sähkökatkosiin varautuminen", joka on käyty läpi yhdessä henkilöstön kanssa ja ohjeet ovat nähtävissä yhteisellä teams kanavalla ja ilmoitustaulullamme. Varastossamme on laatikko, joka sisältää mm. huomioliivin, taskulampun jne. Kolme työntekijää (th Kuoppala, ts oh Huotari ja vastuulääkäri Pekkola) ovat rekisteröityneet Helen sähköverkon häiriötiedotuspalveluun.

Toiminnossa on nimetty kaksi työntekijää (th Elina Kuoppala ja ts oh Johanna Huotari), joilla on pääsy ns. jatkuvuustyöasemalle Apotti-järjestelmän ylläpitävissä käyttökatkotilanteissa. He testaavat kuukausittain jatkuvuustyöaseman toimivuuden.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen spider-hälytintin. Myös työpöydissä on kiinteä hälytintin. Vartiijan voi pyytää myös ennakolta turvaamaan hoitotilanne. Jokaisella työntekijällä on työpuhelimessaan puhelinnumerot ensiaputilanteita varten.

Työntekijän poistuessa vastaanottohuoneesta henkilökunnan taustatiloihin, laitetaan ovi lukkoon, jotta asiakas ei pääse taustatiloihin. Työntekijä huolehtii, että käytävälle avautuvat ovet ovat lukossa.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Jokainen työntekijä suorittaa DigiABC kurssin, joka käsittelee tietoturva-asioita. Perehtymisvaiheessa työntekijä lukee myös Intrasta Sotepen tietoturvaan ja -suojaan liittyvät sivut ja ohjeet. Jokainen työntekijä huolehtii, että noudattaa tietosuoja- ja -turvaa koskevia ohjeita ja sääntöjä. Työntekijä vie itse tietoturvajätesäiliöön paperit ja lukitsee tietokoneen, kun poistuu koneen ääreltä, asiakasasioita ei käsitellä taukotilassa tai puhuoneessa. Jos em. ohjeistuksista poiketaan, käydään kertauksen muodossa tietosuoja-asioita kokouksessa läpi. Esihenkilö myös huomauttaa henkilökohtaisesti, jos huomaa esim. että potilastiedot ovat avoimina tietokoneella taustatilassa. Jos huomataan tapahtuneen tietoturvaloukkaus, siitä ilmoitetaan 48h sisään.

Yksikön toiminnan henkilörekisteri on potilasrekisteri, jonka rekisterinpitäjä on Sosiaali- ja terveyslautakunta. Rekisterinpitäjän tehtävät on delegoitu sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajalle (sosiaali- ja terveyslautakunnan päätös, 26.2.2019, 32. Näin ollen kyseisen yksikön työntekijät käsittelevät henkilötietoja yllä mainitun rekisteriselosteen mukaisesti. Kaupungin sivuilta löytyy lisätietoa tietosuojasta [Potilasrekisteri](#). Rekisteriselosteet ovat luettavissa Helsingin kaupungin verkkosivuilla [Tietosuoja selosteet / Integritetspolicyer / Data protection notices | Helsingin kaupunki](#)

Uusi työntekijä perehdytetään kirjaamiseen. Apotti tukihenkilö jalkauttaa uuden Tersin kirjaamisoppaan käymällä toimintaamme liittyviä ohjeita osastokokouksissamme, joissa on

mukana sekä hoitajat että lääkärit. V. 2025 alkupuolelle on suunnitteilla kirjaamisoppaaseen liittyvä koulutus ja loppuentti. Myös kirjaamisen auditointi on suunnitteilla. Apottivarteissa Apottitukihenkilö muistuttaa aikaajoin rakenteisesta kirjaamisesta. Keskitetyllä ehkäisyneuvonnalla on iso rooli raskaudenehkäisykäyntien kirjauksen kehittämisessä.

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

4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Esihenkilö ja vastuulääkäri saavat sähköpostiinsa ilmoituksen tehdystä HaiPro ilmoituksesta, joka käsitellään mahdollisimman pian, useimmiten samana päivänä. Ilmoitus käydään läpi yhteisessä osastokokouksessa, jossa on mukana sekä hoitajat että lääkärit. Yhdessä sovitaan mahdolliset kehittämistarpeet tai muutokset toiminnassa.

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Työntekijän tulee ilmoittaa osastonhoitajalle tai vastuulääkärille, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan hoidossa tai muun lainvastaisuuden. Lisäksi työntekijä tekee HaiPro-ilmoituksen.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

HaiPro-ilmoituksen tekemiseen on kannustettu kertomalla, että ketään ei syyllistetä vaan tavoite on esim muuttaa käytäntöjä, jotta vastaavia tilanteita ei tapahdu. HaiPro-ilmoituksen voi tehdä sähköisesti kuka vaan työntekijä. Ilmoitus tehdään nimettömänä.

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

HaiPro-ilmoituksesta lähtee esihenkilölle ja vastuulääkärille tieto sähköpostitse. Ilmoitukset käsitellään viivytyksettä tai käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa osastokokouksessa.

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö	Käsittelyfoorumi
HaiPro	Osastokokouksissa, joissa mukana sekä hoitajat että lääkärit	Seuraavassa yhteisessä osastokokouksessa	Oh ja vastuulääkäri	
SPro				
Työsuojelupakk				

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Riskit ja epäkohdat pyritään tunnistamaan jo ennalta ja niihin puututaan. Jo tapahtunut vakava vaaratapahtuma käsitellään asianosaisten kanssa ja myöhemmin yhdessä koko henkilöstön kanssa ketään syyllistämättä, jotta vastaavia vaaratapahtumia ei jatkossa syntyisi. Mahdollisesti tarvittavaa kriisiapua on saatavilla työterveyshuollosta.

4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Seksuaaliterveyteen (hedelmällisyys, seksitaudit, seksuaalikäyttäytyminen, raskaudenehkäisy) liittyvä neuvonta on pääosassa kohtaamisissamme asiakkaan kanssa. Tupakointi, alkoholi, muut päihteet, pituus, paino ja verenpaine kirjataan rakenteisesti Apottiin. Terveyden edistämisen näkökulmasta puutomme, annamme valistusta tai terveysneuvontaa em. asioista.

4.3.2 Ravitsemus

Keskitettyyn ehkäisyneuvontaan on hankittu SiriPiri®-glukoosipastilleja, jota voidaan antaa toimenpiteen jälkeen, jos asiakkaan olo heikko esim. syömättömyyden takia.

Vastaanotolla voidaan hienotunteisesti ottaa puheeksi asiakkaan ravitsemus, jos hänellä on selkeästi ali- tai ylipainoa. Tarvittaessa ohjaamme ravitsemusterapeutille.

4.3.3 Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Huomioimme etukäteen asiakkaan erityisvarotoimia vaativat bakteerikantajuudet kuten MRSA. Varotoimien tarve kirjataan selkeästi ajanvarauksen merkintään, jotta lääkäriä avustava hoitaja pyytää siivouksen toimenpiteen jälkeen ja jotta työntekijöillä on asianmukaiset suojavarusteet. Hoitohenkilöstö käyttää kaikissa potilaskontakteissa suojavaatteita ja suojakäsineitä toimenpiteen yhteydessä. Noudatamme epidemiologisen yksikön ja hygieniavastaavien antamia ohjeita. Toimenpiteissä käytettävien instrumenttien kontaminoitumattomuudesta huolehditaan. Kapselitoimenpiteissä potilaan olkavarsi puhdistetaan huolellisesti. Koruja ja kelloja ei käytetä työssä. Käsihuuhteet ovat saatavilla sekä asiakkaille että henkilökunnalle. Ehkäisyneuvonnassa on nimetty hygieniayhdyshenkilö, lh Pauliina Laaksonen, joka osallistuu hygieniayhdyshenkilöiden koulutuksiin ja kokouksiin ja tiedottaa uusista ohjeista ja käytännöistä muuta henkilöstöä.

4.4 Lääkehoito

4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Esihenkilö vastaa siitä, että yksikössä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, johon jokainen työntekijä on perehtynyt. Lääkehoitoon osallistuva työntekijä vastaa siitä, että toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. HUS apteekin osastokäynti on n. kerran vuodessa.

Henkilökunnan lääkehoidon osaamisen varmistamiseen, ylläpitämiseen ja seurantaan käytetään Lääkehoidon Osaaminen Verkossa –koulutuksen (LOVe) kursseja. Lääkehoidon teoriaosaaminen on päivitettävä viiden vuoden välein. Todistukset/kopiot säilytetään Osti-kansiossa. Keskitettyssä ehkäisyneuvonnassa työskentelevät terveydenhoitajat, sairaanhoitajat sekä perus/lähihoitajat ovat suorittaneet työssään vaadittavat LOVe kurssit.

Keskitetyssä ehkäisyneuvonnassa on nimetty lääkevastaavaksi th Elina Kuoppala. Hän osallistuu lääkevastaavien koulutuspäiviin ja tilaa lääkkeit Osti järjestelmän kautta. Lh Leena Röntynen tekee Vuosaaren satelliittipisteen lääketilaukset. Ts oh Huotarilla on myös lääketilausoikeudet. Vastuulääkäri hyväksyy aina perushoitajan tekemän lääketilauksen ja th:n tekemän tilauksen, jos se sisältää mm. alkoholeja ja pkv lääkkeitä.

4.4.2 Rajattu lääkevarasto

Lääkehoitohuoneeseen on pääsy vain lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä sekä Kalasataman että Vuosaaren thk:ssa. Heille on lisätty kulkukorttiin pääsyoikeus lääkehuoneeseen. Lääkevarastoa koskevat käytännöt on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

4.5 Laite ja tarviketurvallisuus

Keskitetyssä ehkäisyneuvonnassa on nimetty laitevastaavat, jotka inventoivat laitteet vuosittain (Medusa, laiterekisteri) ja pitävät kirjaa tehdyistä korjauksista ja tilaavat tarvittaessa huollon. Sote ottaa käyttöön digitaaliset laitepassit lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistamiseksi ja dokumentoimiseksi v. 2025.

Laitepassikoulutukset ovat tulossa. Käyttökoulutusta vaativia laitteita on vain lääkäreiden käyttämät uä laitteet.

Ultraäänilaitteiden ajantasaisesta huollosta huolehtii laitevastaavamme. Huoltoajankohdat löytyvät Medusa rekisteristä.

Työyksikön nimetty vastuuhenkilö: Pauliina Laaksonen (ts oh Johanna Huotari)

Lisätiedot sote.laitetiimi@hel.fi

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät

Asiakas voi hakeutua Keskitetyn ehkäisyneuvonnan palveluihin soittamalla ajanvaraus- ja neuvontapuhelimeen ma-to klo 8-14 ja pe klo 8-12 tai tulla kysymään neuvoa "Seksuaaliterveys- ja neuvonta ilman ajanvarausta alle 20vuotiaille"-pisteeseen (tiistaisin Kalasataman thk klo 13-15). Asiakas kriteerit löytyvät hel.fi sivuilta.

Asiakas voi ottaa yhteyttä Maisan kautta, jos hänellä on olemassa oleva ajanvaraus tai hänellä on ollut aika ehkäisyneuvontaan 6kk sisään yhteydenotosta. Maisa-viesteihin vastaaminen tapahtuu saman päivän aikana.

Ammattilaiset toiselta terveysasemalta tai esim. nuorisokodeista voivat olla yhteydessä työkoriviestin tai konsultaatiopuhelimen välityksellä asiakkaansa hoitoon liittyen esim. jos asiakkaalle pitäisi saada aika mahdollisimman pian tai asiakas ei ole itse kykeneväinen hoitamaan asioitaan.

Keskitetyssä ehkäisyneuvonnassa ei hoideta akuutteja sairauksia; toiminta on ennaltaehkäisevää terveydenhoitoa. Vaikka palvelut eivät kuulu hoitotakuun piiriin, kolmatta vapaata aikaa lääkärille ja hoitajille seurataan kuukausittain.

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Asiakkaan ottaessa yhteyttä, katsomme kuuluuko asiakkaan hoito keskitettyyn ehkäisyneuvontaan vai omalle terveysasemalle. Usein asiakkaan hoito tapahtuu jo puhelimesta terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan kanssa. Yhdessä asiakkaan kanssa tehdään hoitosuunnitelma (raskaudenehkäisyn suunnittelu ja jatkojen sopiminen). Tarvittaessa konsultoidaan ehkäisyneuvonnan lääkäriä, joka laatii hoitosuunnitelman.

Suunnitelma kirjataan Apottiin siten, että asiakas voi Maisan tai Kannan kautta palata tietoihinsa ja katsoa jälkeensä, mitä yhdessä on suunniteltu hoidosta tai mitä lääkäri on kirjannut konsultaation jälkeen. Suunnitelmassa voi olla esim. kontrollikäynti vuoden päästä tai lääkärin soittoaika laboratoriovastausten tultua.

5.3 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus omasta hoidostaan huolimatta siitä, että ammattilainen näkisi asian toisin. Ammattilainen kirjaa potilaskertomukseen omat suosituksensa ja näkemyksensä hoidosta. Haastavissa tilanteissa pyydämme tarvittaessa toiselta ammattilaiselta ns. second opinionin.

Keskustelemme aina itse asiakkaan kanssa. Jos yhteistä asiointikieltä ei ole, käytämme virallista tulkkia, emme sukulaisia tai ystäviä. Mukana oleva puoliso jätetään odotustilaan, ellei asiakas puolison läsnäoloa erityisestä syystä toivo. Näin mahdollistetaan, että asiakas voi vapaasti kertoa omista toiveistaan.

Jos kyseessä on alaikäinen asiakas, keskustelemme hoidosta nuoren eli asiakkaan kanssa, emme esim. hänen asioissaan soittaneen huoltajan kanssa. Jos vastaanotolle tultaessa nuoren mukana on huoltaja, pyrimme keskustelemaan ainakin osan vastaanottoajasta kaksin nuoren kanssa ja tuomme esiin, että meillä on vaitiolovelvollisuus. Näin nuori voi kertoa myös asioista, joista huoltaja ei ole tietoinen. Jos arvioimme nuoren olevan päätöskykyinen omien terveysasioidensa suhteen, saa nuori itse päättää, näkyvätkö tiedot Kannan kautta huoltajille vai eivät. Tämä arvio tehdään jokaisella käyntikerralla erikseen.

Itsemääräämisoikeus ei toteudu, jos nuori kertoo tapahtumista, joista olemme velvollisia tekemään lastensuojelu- ja/tai rikosilmoituksen.

5.4 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Asiakkaat osallistuvat hoitonsa suunnitteluun. Asiakas tekee yhdessä hoitajan ja lääkärin kanssa päätöksen, minkä ehkäisymenetelmän hän ottaa käyttöön saatuaan terveydenhuollon ammattilaiselta riittävästi tietoa eri menetelmien hyödyistä ja mahdollisista haittavaikutuksista. Yksi osallisuuden keino on hyödyntää asiakaspalautteista saadut kehitysideat.

Alaikäisten kohdalla kysytään jokaisessa kontaktissa (vastaanotto, puhelu), salliiiko hän tietojen luovuttamisen huoltajille ja tämä kirjataan Apottiin. Esim. nuorisokodissa asuvan nuoren kohdalla on toisinaan sovittu, että hänen luvallaan voidaan ilmoittaa vastaanottoaika nuorisokodin hoitajille, ja ko. asia kirjataan potilastietoihin. Jos asiakkaalla ja hoitohenkilökunnalla ei ole yhteistä kieltä, käytetään tulkkipalvelua. Jos asiakas haluaa omaisensa tulevan mukaan vo:lle, se sallitaan. Omaiset voivat varata ajan asiakkaan puolesta.

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Asiakkaiden laittamat palautteet palautejärjestelmään käsitellään vastaamalla asiakkaan palautteeseen kolmen vrk:n sisään. Positiiviset palautteet viestitetään samantien eteenpäin työyhteisölle. Negatiiviset palautteet, jotka koskettavat esim. asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, käydään läpi sen terveydenhuollon ammattihenkilön kanssa, jota asia koskee. Asiakkaiden tuomat kehittämissideat tuodaan esille osastokokouksissa ja pohditaan, ovatko ne toteuttamiskelpoisia.

Asiakkaat voivat antaa palautetta myös Feedbackly laitteessa. Tuloksia katsotaan aika ajoin osastokokouksessa.

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

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>)

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Työntekijän ammattioikeudet tarkistetaan Valvirasta. Perehdytyksen aikana varmistetaan osaaminen, uusille työntekijöille on ”perehdytyskortti”. Työnantajan velvollisuus on arvioida riittävä kielitaito rekrytointivaiheessa. Työntekijä voi saada erillistä kielillisää tietyin kriteerein.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstön määrä ja rakenne		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritelty)
Terveydenhoitaja, osastonhoitaja	6	
Lähihoitaja, perushoitaja	3	

Lääkäri	3	
Yhteensä	12	

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön osaaminen muodostuu perusammattitaidon ja täydennyskoulutusten lisäksi muun muassa työssäoppimisesta ja perehdytyksestä sekä ammattitaitoisesta kirjaamisesta. Uudet työntekijät perehdytetään suunnitellusti. Perehdyttämisessä hyödynnetään mm. Intran perehdytys sivuja ja Keskitetyn ehkäisyneuvonnan omaa perehdytyskorttia, työntekijä osallistuu Kalasataman thk:n turvakoulutukseen ja kaupungin järjestämään perehdytyspäivään, Apotti tukihenkilö perehdyttää Apottiin liittyvät asiat, lisäksi uusi työntekijä oppii seuraamalla toisen työntekijän vastaanottoja.

Työntekijät pitävät yllä ammattitaitoaan osallistumalla koulutuksiin. Jokainen työntekijä on suorittanut ISBAR, ÄHTA ja hoidonperusteet.fi koulutukset. Osastotunteja hyödynnetään uusien asioiden jalkauttamisessa, koulutuksiin osallistuneet jakavat saamansa tiedon ja opin osastokokouksissa. Love-koulutuksilla varmistetaan lääkeosaaminen 5v välein.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Työhyvinvoinnin tueksi on tarjolla henkilöstöliikuntaa, kulttuuri- ja liikuntaetu sekä työterveyshuollon palvelut. Lisäksi on käytössä varhaisen tuen keskustelumalli. Työntekijöillä on mahdollisuus vaikuttaa työvuoroihinsa (lyhennystoiveet omien menojen takia, osa-aikaisuus). Fiilis-kyselyyn viikottain vastaamalla työntekijä voi kertoa menneen viikon fiiliksestään ja samalla antaa "risuja ja ruusuja". Fiilis-kyselyn tuloksia katsotaan osastokokouksissa. Työntekijöiden esiin tuomia epäkohtia voidaan käydä läpi henkilökohtaisesti tai ryhmässä. Tyhy-päivän ohjelma suunnitellaan yhdessä.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Tartuntatautilaki suojaa potilaita ja asiakkaita määritellyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää potilasturvallisuutta. Esihenkilö ohjaa työsuhteen alkaessa työntekijän työterveyshuoltoon, jossa tartuntalain mukaisten velvoitteiden täytyminen varmistetaan (esim. rokotukset).

Henkilökunta käyttää työ/suojavaatteita ja tarvittaessa lisäsuojavarusteita (hengityssuojaimet, suojakäsineet, suojaessut ja -takit, suojalasit, hiussuojat). Asiakkaille on tarjottavissa hengityssuojaimia. Suojautumisessa noudatetaan epidemiologisen yksikön ja hygieniavastaavien antamia ohjeita.

Asiakastiloissa, vastaanotoilla ja henkilökunnan tiloissa on käytössä käsihuuhteet. Jokainen työntekijä huolehtii hyvästä käsihygienista (käsihuuhteiden käyttö, potilastyössä ei käytetä sormuksia, kelloja).

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

7.1 Toimintaympäristö

Kalasataman thk:ssa käytössä on kaksi lääkärin vastaanottohuonetta sekä kolme vastaanottohuonetta hoitajille, joista yhtä käytetään tarvittaessa lepohuoneena asiakkaalle toimenpiteen jälkeen. Ko. viisi huonetta on ovat vain ehkäisyneuvonnan henkilökunnan käytössä. Jos hoitajalla ei ole vastaanottoa, hän hoitaa takaisinsoittoa ko. huoneessa. Osa puhelintyötä tekevästä hoitajista etsii itselleen vapaana olevan huoneen tai on taustatilassa. Perushoitajat, jotka avustavat lääkärinä toimenpiteissä, hoitavat muut työtehtävänsä kuten erilaiset tilaukset (tavarat ja palvelut) taustatilassa.

Vuosaaren thk:ssa ehkäisyneuvonnan käytössä on 2-4 vastaanottohuonetta. Lääkärillä ja lääkärinä avustavalla lähohoitajalla molemmilla on omat huoneet, joiden välissä on ovi. Näihin huoneisiin sekä kahteen muuhun hoitajien huoneeseen on ovi asiakastiloista. Lääkehuone ja välinehuolto ovat eri kerroksissa.

7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

7.2.1 Toiminnan terveysuojelulain mukaiset riskitekijät

Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit tulee tunnistaa ja niiden hallintakeinot suunnitella.

Asiakkailla saattaa olla joko tiedossa olevia tai tunnistamattomia virus- ja bakteeri-infektioita, tehtäviin toimenpiteisiin liittyy myös pisto- ja viiltotapaturmat. Ilmanvaihto on ajottain liian viileää, mikä aiheuttaa vetoisuuden tunnetta. Työskentelytilat eivät aina ole optimaaliset mm. puhelintyön tekeminen ilmanvaihdottomassa tilassa. Taustatilassa työskentelyä häiritsee ympäristä tulevat äänet. Vastaanotto-työssä voi kohdata väkivalta- ja uhkatilanteita.

7.2.2 Terveysuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy

Henkilökunta noudattaa erityistä varovaisuutta ja ohjeita, jotta välttyään esim. pistotapaturmilta. Lääkäri itse poistaa neulan ruiskusta ja laittaa viiltävään jätteeseen. Hoitotilanteissa käytetään riittäviä suojaimia ja desinifektio tuotteita tartuntojen välttämiseksi.

Tautatilassa työskennellessä voi käyttää kuulosuojaimia. Pyritään etsimään työskentelytila, jossa on riittävä ilmanvaihto ja tila suunniteltu pitkäaikaiseen työskentelyyn.

Henkilökunnalla on henkilökohtaiset hälyttimet. Vartijan voi pyytää jo ennalta turvaamaan hoitotilanne. Asiakastiloissa on pako-ovi.

7.3 Ympäristötyö

Ympäristökuormituksen vähentäminen on osa jokaisen työtä ja ammattitaitoa. Tilat, liikkuminen, materiaalin ja energian kulutus ovat tärkeitä asioita myös ympäristön kannalta. THK:ssa on huolehdittu kierrätyksestä, roskat lajitellaan ja jätteistä on merkitty selkeästi. Työntekijät huolehtivat, että roskat laitetaan oikeisiin paikkoihin. Siistijät huolehtivat astioiden tyhjentämisen. Lääkejätteiden käsittely ja hävittäminen kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tavoitteena on, että jokaisella työyhteisöllä on ekotukihenkilö. Ekotukihenkilöt opastavat ja kannustavat työtovereitaan ympäristön kannalta järkevämpiin toimintatapoihin oman työnsä ohella. Kaupunki ja toimiala tarjoavat

ekotukihenkilöille koulutusta ja tukea. Keskitetyn ehkäisyneuvonnan ekotukihenkilö on Johanna Linna.

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Kalasadaman thk:ssa on kulunvalvontakamerat ja jokaisella keskitetyn ehkäisyneuvonnan työntekijällä on kulkukortti ja pääsyoikeus lääkehuoneeseen sekä henkilökohtaiset Spider-hälytyslaitteet. Lisäksi vastaanottohuoneiden työpöydissä on hälytyspainikkeet vartijoille. Henkilökohtaisen Spider-hälytyslaitteen käyttöön opastaa vartija hälyttimen luovutuksessa. Turvakoulutuksissa käydään myös läpi hälytinten käyttö. Työntekijä huolehtii hälytinten toimivuuden. Kalasadamassa hälytintä painetaan pikaisesti, jolloin valo vilkkuu.

Vuosaaren thk:ssa lääkehuoneeseen pääsee erillisellä kulkuluvalla. Henkilökunta on saanut vahtimestareilta henkilökohtaiset Spideri-hälyttimet. Hälyttimen toimivuuden työntekijä käy testaamassa huoneessa 709.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

Kalasadaman ja Vuosaaren terveys- ja hyvinvointikeskuksen siivouksesta vastaa HUS Asvia ja sen tuottaa Palmia. Pyykkihuollosta vastaa Puro Tekstiilihuoltopalvelut Oy ja kiinteistön vartioinnista Palmian turvapalvelut.

7.5.1 Kuljetukset

Lääkkeet kuljetetaan hoitoyksiköihin HUS Apteekin sopimuskuljetusyritysten ja HUS Logistiikan toimesta. Poikkeustapauksissa HUS Apteekki voi järjestää lääkkeille muun kuljetuksen. Kuljetusten laadun ja turvallisuuden varmistamiseksi HUS Apteekin sopimuskuljettajat ovat aina ensisijainen vaihtoehto.

SOTEPE kuljetuspalvelut vastaavat tavarantoimituksista. Osa sopimustuotteista tulevat esim. postin kuljetuksessa.

Vuosaaren thk:ssa instrumentit huolletaan Malmin sairaalan välinehuollossa. Lääkäriä avustava hoitaja vie ehkäisyneuvonnan likaiset instrumentit Vuosaaren satelliittipisteessä entisen välinehuollon tiloihin, josta ne kuljetetaan eteenpäin ja vastaavasti puhtaat instrumentit tuodaan samaan tilaan. Kuljetuksesta (ajankohdat jne.) huolehtii Vuosaaren thk.

8 Omavalvonnan seuranta

8.1 Raportointi

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja toiminnan muuttuessa.

Omavalvontaraportointi toteutetaan Sotepe -ohjeiden mukaisesti kvartaaleittain, käsitellään terveysaseman omavalvontaryhmän kanssa ja nostetaan kooste Tersin johdon kautta edelleen ylemmän tason raportointeihin. Omavalvontaryhmässä on esihenkilökokouksen osallistujien lisäksi laajasti kehittämistä vastuista ja henkilöstön edustusta, niin että omavalvonnan eri osat alueet tulee käsiteltyä. Omavalvontaraportit käsitellään myös yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstökokouksissa.

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