

Kalasataman päihdepoliklinikka ja korvaushoito

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveyspalveluiden omavalvontasuunnitelma

13.2.2025

Helsinki

Sisällys

1	Palveluntuottaja	4
1.1.	Palvelun kuvaus	4
1.2.	Yksikön tiedot	4
2	Toimintaperiaatteet ja arvot	4
3	Riskien hallinta	5
3.1	Työturvallisuus: vaarojen arviointi	5
3.2	Varautuminen ja valmius	5
3.3	Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	5
4	Asiakas- ja potilasturvallisuus	7
4.1	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	7
4.1.1	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen</i>	<i>8</i>
4.1.2	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i>	<i>8</i>
4.2	Vakavien vaaratapahtumien selvittely	10
4.3	Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	10
4.3.1	<i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	<i>10</i>
4.3.2	<i>Ravitseminen</i>	<i>10</i>
4.3.3	<i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt</i>	<i>10</i>
4.4	Lääkehoito	11
4.4.1	<i>Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen</i>	<i>11</i>
4.4.2	<i>Rajattu lääkevarasto</i>	<i>11</i>
4.5	Laite ja tarviketurvallisuus	11
5	Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	11
5.1	Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat	11
5.2	Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu	12
5.3	Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	12
5.4	Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	12
5.5	Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	12
5.6	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	13
5.7	Muistutukset ja kantelut	13
6	Henkilöstö	14
6.1	Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	14
6.2	Määrä, rakenne ja riittävyys	14
6.3	Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	16
6.4	Työhyvinvointi ja turvallisuus	16
6.5	Tartuntataudeilta suojaaminen	16
7	Toimintaympäristö ja tukipalvelut	17
7.1	Toimintaympäristö	17
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	17
7.2.1	<i>Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät</i>	<i>17</i>
7.2.2	<i>Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy</i>	<i>18</i>
7.3	Ympäristötyö	18
7.4	Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	18
7.5	Tukipalvelut ja alihankinta	18
7.5.1	Kuljetukset	18
7.5.2	Ateriapalvelut	18
8	Omavalvonnan seuranta	18
8.1	Raportointi	18
8.2	Arkistointi ja viestintä	19
8.3	Suunnitelman hyväksyntä	19

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Kalasataman päihdepoliklinikka
YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTujen PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	Päihdepoliklinikoiden tehtävänä on vastata polikliinisesta päihdehoidosta ja -palvelusta sekä opioidiriippuvaisten korvaushoidosta. Palvelemme täysi-ikäisiä helsinkiläisiä päihde- ja riippuvuussairauksista kärsiviä asiakkaita/potilaita. Asiakaskuntana ovat päihderiippuvaiset täysi-ikäiset helsinkiläiset ja heidän läheisensä. Terveyspalvelujen ollessa valinnanvapauteen perustuen valittu toteuttavaksi Helsingissä, päihdepoliklinikan terveydenhuollon päihdehoito voidaan toteuttaa päihdepoliklinikalla.
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	Valvontakäynnit. Valvotaan omavalvontasuunnitelman vuosittaista päivittämistä.
YKSIKÖN VASTUUHENKIÖ JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE	Johtava sosiaalityöntekijä Irina Kaarnakari ja osastonhoitaja Krista Lindholm. Korvaushoito: 10 sairaanhoitajaa, 2 lähihoitaja, lääkäri, sosiaalityöntekijä. Päihdepoliklinikka: lääkäri, 2 sosiaalityöntekijää, 2 sosiaaliohjaajaa, 3 sosiaaliterapeuttia, toimintaterapeutti, perheterapeutti, psykologi, 3 sairaanhoitajaa.

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Fiskhamnens missbrukarpolikliniken
KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	Missbrukarpoliklinikernas uppgift är att ansvara för öppenvård och tjänster för missbruk, bedömning av opioidmissbrukare samt substitutionsbehandling. Vi betjänar fullvuxna helsingforsiska klienter/patienter med rusmedelsmissbruk eller beroendesjukdom, samt deras anhöriga.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	
ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONAL-STRUKTUR	Ledande social arbetare Irina Kaarnakari Avdelningsskötare Krista Lindholm

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Päihdepoliklinikoiden tehtävänä on vastata poliklinisesta päihdehoidosta ja -palvelusta sekä opioidiriippuvaisten korvaushoidosta. Palvelemme täysi-ikäisiä helsinkiläisiä päihde- ja riippuvuussairauksista kärsiviä asiakkaita/potilaita. Asiakaskuntana on päihderiippuvaiset täysi-ikäiset helsinkiläiset ja heidän läheisensä.

/Päihdepalvelujen vastaanotto ilman ajanvarausta vastaa kiireellisen ja kiireettömän päihdehoidon tarpeen arvioinnista ja ohjauksesta päihdepoliklinikoille paikan päällä ja puhelimitse. Asiakaskuntana on päihderiippuvaiset täysi-ikäiset helsinkiläiset ja heidän läheisensä.

Yksikön tiedot

Yksikön yhteystiedot.

Työpajankatu 14 A 00580 Helsinki PL6420 00099 Helsingin kaupunki puh. 0931042947.

Toiminnan vastuuhenkilö / vastuuhenkilöt: Osastonhoitaja Krista Lindholm puh.0931072995 ja johtava sosiaalityöntekijä Irina Kaarnakari puh.0931042852.

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Päihdepalveluissa tarjoamme apua ja tukea kaikkein haavoittuvimmassa asemassa oleville ihmisille.

Kaupungin arvojen mukaisesti määrittelemme työmme palvelemiseksi.

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

Emme salli korruptiota emmekä väärinkäytöksiä.

Painotamme kestävästä kehityksestä ja torjumme ilmastonmuutosta muun muassa kierrättämällä, säästämällä sähköä, välttämällä turhaa tulostamista ja tekemällä hankintoja vain harkitusti.

Rakennamme eettistä toimintakulttuuria keskustelemalla työyhteisössä arvoista ja toimintavoista.

3 Riskien hallinta

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Jokainen työntekijä huolehtii osaltaan siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun. Vaarojen arviointi tarkistetaan vuosittain yksikössä. Vaarojen arvioinnissa on mukana esihenkilöt, YT-vastaava ja henkilöstön edustaja. Vaarojen arvioinnista nousseita kuormitustekijöitä käydään läpi henkilöstön kanssa ja tilannetta seurataan.

3.2 Varautuminen ja valmius

Sosiaali-terveys- ja pelastustoimialalla päivitetty 22.5.2024 valmiussuunnitelma on kaupungin intrassa. Yksikkökohtaisesti tehdään päivitettävät turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat. Apotti-asiakastietojärjestelmän osalta on olemassa jatkuvuustyöasema asiakasturvallisuuden takaamiseksi tietojärjestelmän häiriöiden varalle. Suunnitelmat ovat osa työntekijöiden perehdytystä ja turvallisuusasioita käsitellään säännöllisesti. Turvallisuusvastaavat esihenkilöiden lisäksi pitävät yllä turvallisuusasioita säännöllisesti.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

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 koskevana tietoina käsitellään terveys- ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 momentin h-kohdan perusteella, jonka mukaan 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. Rekisteriselosteet ovat Helsingin kaupungin verkkosivuilla (<https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/hallinto/organisaatio/rekisteriselosteet>) ja selosteet ovat saatavissa myös yksiköistä. 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. Tietosuojavastaava neuvoo ja ohjeistaa tietosuojalainsäädännön mukaisista velvollisuuksista, seuraa, että tietosuojalainsäädöksiä noudatetaan ja tekee tähän liittyviä tarkastuksia. Lisäksi hän tekee yhteistyötä tietosuojavaltuutetun toimiston kanssa ja toimii sen yhteyspisteenä käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä. Sosiaali-,

terveys- ja pelastustoimialalla on myös erikseen tietosuoja- ja tietoturvan vastuuhenkilöt. Lisäksi jokaisen henkilörekisterin osalta tulee olla nimetty vastuuhenkilö, joka omalta osaltaan vastaa kyseisen rekisterin tietosuojasta ja rekisteriselosteen lainmukaisuudesta.

Päihdepalvelujen henkilörekisteri on päihdepalvelujen asiakasrekisteri. Näin ollen kyseisen yksikön työntekijät käsittelevät henkilötietoja päihdepalvelujen asiakasrekisteriselosteen mukaisesti. Päihdepalvelujen rekisterin henkilötietojen käsittelystä:

(<https://www.hel.fi/static/liitteet/kanslia/rekisteriselosteet/Sote/Sote-EU-Paihdepalvelujenasiakasrekisteri.pdf>).

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on laadittu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan edellyttämät selosteet käsittelytoimista sekä kaupungin yhteinen tietotilinpäätös. Kaupungin sivuilta löytyy lisätietoa tietosuojasta

(<https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/tietoahelsingista/tietosuoja/>).

Helsingin kaupunki on laatinut tietosuojakäsikirjan

(https://www.hel.fi/static/liitteet-2019/Kaupunginkanslia/julkaisut/HKI_tietosuojakasikirja_A4.pdf), jossa kerrotaan perustietoa tietosuojalainsäädännöstä sekä ohjeistetaan siitä, miten tietosuojalainsäädännön velvoittamia toimenpiteitä toteutetaan kaupungilla. Käsikirja on tarkoitettu yleiseksi ohjeistukseksi kaikille Helsingin kaupungilla henkilötietoja työssään käsitteleville. Julkaisemalla tietosuojakäsikirjan

Helsingin kaupunki pyrkii läpinäkyvyyteen henkilötietojen käsittelyä koskevan ohjeistuksensa osalta.

Päihdepalvelujen rekisterin henkilötietojen käsittelystä:
(<https://www.hel.fi/static/liitteet/kanslia/rekisteriselosteet/Sote/Sote-EU-Paihdepalvelujenasiakasrekisteri.pdf>).

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on laadittu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan edellyttämät selosteet käsittelytoimista sekä kaupungin yhteinen tietotilinpäätös. Kaupungin sivuilta löytyy lisätietoa tietosuojasta
(<https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/tietoahelsingista/tietosuoja/>).

Helsingin kaupunki on laatinut tietosuojakäsikirjan
(https://www.hel.fi/static/liitteet-2019/Kaupunginkanslia/julkaisut/HKI_tietosuojakasikirja_A4.pdf), jossa kerrotaan perustietoa tietosuojalainsäädännöstä sekä ohjeistetaan siitä, miten tietosuojalainsäädännön velvoittamia toimenpiteitä toteutetaan kaupungilla. Käsikirja on tarkoitettu yleiseksi ohjeistukseksi kaikille Helsingin kaupungilla henkilötietoja työssään käsitteleville. Julkaisemalla tietosuojakäsikirjan Helsingin kaupunki pyrkii läpinäkyvyyteen henkilötietojen käsittelyä koskevan ohjeistuksensa osalta.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Tietosuojavastaava
Kaupunginkanslia
Hallinto-osasto
PL 1
00099 Helsingin kaupunki
tietosuoja(a)

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

Päihdepalvelujen työntekijät käyvät tietojärjestelmäkoulutukset ja tieoduajakouluukset. Jokainen työntekijä on vastuussa oman kirjaamisensa laadusta. Esihenkilöt ovat vastuussa laadukkaan kirjaamisen valvonnasta yksikössä.

4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukaan olleiden kanssa. Terveystenhuollossa HaiPron, sosiaalihuollossa SPron sekä 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.

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

Päihdepalvelujen henkilöstö vastaa oman toimintansa asiakas-/potilasturvallisuudesta. Asiakkaat ja heidän läheisensä sekä vertaisohjaajat ja kokemusasiantuntijat voivat osaltaan vaikuttaa asiakas-/potilasturvallisuuteen.

Työntekijöitä kannustetaan tekemään ilmoituksia sekä asiakkaille että työntekijälle aiheutuneista haittatapahtumista tai vaaratilanteista. Turvallisuuskoulutukset, joihin työntekijöitä kannustetaan osallistumaan auttavat ennakoimaan vaaratilanteita. Päihdepalvelujen valvontatiimille ilmoitetaan ostopalvelujen epäkohdista.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

HaiPro on asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien vaaratapahtumien raportoinnin sähköinen työkalu. Vaaratapahtuman, esim. lääkepoikkeaman, tapaturman, katkokset hoito- ja palveluketjussa, havainnut työntekijä tekee ilmoituksen HaiPro-järjestelmän kautta. Ilmoituksentekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. HaiPro-ilmoitus ohjautuu käsiteltäväksi tapahtumayksikön esihenkilölle, jonka on aloitettava ilmoituksen käsittely viikon kuluessa. Ilmoitus on kuitattava valmiiksi kahden kuukauden kuluessa.

HaiPro-vaaratapahtumailmoituksen tekijä laatii ilmoituksen kiinnittäen huomiota tapahtumahetken olosuhteisiin, tapahtuman syntyyn vaikuttaviin tekijöihin sekä miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää.

SPro on sähköinen työkalu, jota käytetään sosiaalihuoltolain 48§:n mukaiseen epäkohdista ja epäkohdan uhista ilmoittamiseen. Sosiaalihuoltolaki edellyttää työntekijöitä ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvia työntekijöitä ja ammattiryhmiä, riippumatta työtehtävistä. Kaikki sosiaalihuoltolain 14§:n palvelua toteuttavat yksiköt käyttävät SPro-järjestelmää.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi

- asiakkaan epäasiallista kohtaamista tai loukkaamista sanoilla
- asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita,
- asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu) ja
- vakavia puutteita asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa
- vakavia puutteita asiakkaan perushoivassa ja hoidossa
- toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 § 29) Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 § 30).

Sosiaali-, terveys ja pelastustoimialalla työntekijät tekevät ilmoitukset havaitsemistaan epäkohdasta tai epäkohdan uhista SPro-järjestelmään erillisen ohjeen (liite 2) mukaisesti. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. Järjestelmä ohjaa ilmoituksen automaattisesti eteenpäin työyksikön lähiesihenkilölle ja linjajohdolle mukaan lukien sosiaalihuollon nimetty johtava viranhaltija.

Työpaikkakokouksissa käydään säännöllisesti turvallisuuteen liittyviä asioita ja kannustetaan niistä raportointiin.

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö	Käsittelyfoorumi
HaiPro	Hoitajien kokous.	2 viikon välein ja tarvittaessa useammin.	Osastonhoitaja Krista Lindholm.	Tarvittaessa käsitellään moniammatillisessa tiimissä.
SPro	Psykososiaalisen työn tiimi.	2 viikon välein ja	Johtava	Tarvittaessa käsitellään

		tarvittaessa useammin.	sosiaalityöntekijä Irina Kaarnakari.	moniammatillisessa tiimissä.
Työsuojelupakki	Käsittelytapa ja käsittelyyn osallistuvat henkilöt voivat vaihdella tapauksen vakavuuden ja toistuvuuden mukaan.	Ilmoituksen tullessa esihenkilön tietoon.	Johtava sosiaalityöntekijä Irina Kaarnakari ja osastonhoitaja Krista Lindholm.	Käsittelytapa ja käsittelyyn osallistuvat henkilöt voivat vaihdella tapauksen vakavuuden ja toistuvuuden mukaan.

Jokainen työntekijä voi tehdä HaiPro-ilmoituksen havaitsemastaan potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavasta tapahtumasta (vaaratapahtuma tai läheltä-piti-tilanne) intranetissä olevan linkin kautta. Raportointi perustuu luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn. Ilmoitusten käsittelijät (lähiesihenkilö ja ensisijainen sijainen tai toiminnan luonteen vuoksi joku muu esim. osastonlääkäri) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista.

Viestit katsotaan lähes päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Käsittelijä aloittaa saapuneiden ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsitelty kahden kuukauden kuluessa. Käsittelijän tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan. Ylemmälle tasolle (yksikötason tai tason 5 esihenkilö) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle/potilaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi asioita, joihin halutaan työyksikköä laajempi käsittely tai joilla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikötasolla. Ylemmän tason käsittelijä arvioi ilmoituksen saatuaan, mikä on siirretyn ilmoituksen oikea käsittelyfoorumi, vaatiiko käsittely esim. esihenkilökokouksen käsittelyn.

Lähiesihenkilön tehtävänä on käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoitus voidaan siirtää tarvittaessa käsiteltäväksi ylemmälle taholle organisaatiossa, jos ilmoituksen edellyttämät toimenpiteet vaativat laajempaa käsittelyä tai yhteistä linjausta.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan ohjeena on, että SPro järjestelmään tehdyt ilmoitukset käsitellään viipymättä tai viimeistään kahden viikon sisällä ilmoituksen kirjaamisesta. Ilmoituksen tekninen käsittely ei pääsääntöisesti vielä ole riittävä kehittämistoimenpide. Lisäksi tarvitaan yhteistä käsittelyä ja keskustelua ilmoituksen takia sekä tarvittavien toimenpiteiden käynnistämistä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet on sisällytettävä omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvonnan ja yhteisen kehittämisen tukena yksiköissä voidaan hyödyntää SPro-järjestelmästä saatavia raportteja. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös yksityisiä ammatinharjoittajia ja toimeksiantosuhteessa toimivia henkilöitä. Ostopalveluyksiköissä tulee olla sosiaalihuoltolain tarkoittamien epäkohtien ilmoittamista varten sisäinen ilmoituskäytäntö. Velvoite ilmoituskäytännöstä kirjataan ostopalvelusopimuksiin.

Toimintayksiköt tekevät ilmoitusten perusteella tarpeelliset korjaavat toimenpiteet tai informoivat niiden tarpeesta linjajohtoa. Päihdepalvelujen johtoryhmä ohjeistaa tarvittaessa korjaavat toimenpiteet tai informoi niiden tarpeesta linjajohtoa.

Päihdepalvelujen johtoryhmässä käsitellään toiminnan potilas-/asiakasturvallisuuden tilaa ja ko. tason raportit huomioiden myös toteutuneet kehittämistoimet neljä kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista. Kokouksissa käsitellään tarvittaessa vaaratapahtumailmoituksia ja arvioidaan tarvetta toimintakäytäntöjen muutokseen. Kiinnitetään huomioita hyvien käytäntöjen ja vaaratapahtumien seurauksesta tehtyjen toimintakäytäntöjen muutosten jakamiseen yksikön sisällä eri työyksiköiden kesken.

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 vaaratapahtumien käsittelyyn ja jälkihoitoon. Kaupungilla on hetipurku-koulutus, vaaratilanteiden jälkikäsittelyyn 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

Asiakkaan hoitoa ja kuntoutusta suunniteltaessa huomioidaan kokonaisvaltaisesti asiakkaan arkea tukevat palvelut ja kolmannen sektorin palvelut. Helsingin kaupungilla on käytössä terveys- ja hyvinvointikeskus- toimintamalli (THK-malli). Lisäksi ohjataan asiakkaita hyödyntämään Helsingin hyvinvointia tukevia palveluja kuten liikunta- ja kulttuuritarjontaa, joita löytyy kaupungin Hyte-palveluohjauksen työpöydältä.

4.3.2 Ravitsemus

Ravitsemus otetaan huomioon erityisesti, jos terveydentilassa on jokin ravitsemukseen liittyvä haaste. Tarvittaessa annetaan ohjausta ja neuvontaa. Terveys- ja hyvinvointikeskus yhteistyössä ja paljon palveluja tarvitsevien verkostossa haetaan kokonaisvaltaista asiantuntemusta asiakkaan tilanteeseen. Asiakkaita ohjataan tarvittaessa ruoka-avun piiriin.

4.3.3 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Päihdepalvelujen yksiköissä noudatetaan niitä ajankohtaisia suojaus- ja varotoimia, joilla ennalta ehkäistään tartuntatautilain mukaisten yleisvaarallisten- ja valvottavien tartuntatautien leviäminen asiakkaiden, työntekijöiden, omaisten sekä vierailijoiden keskuudessa. Tartuntatautien tilastointi, valvonta, konsultaatioapu sekä tartunnanjäily on keskitetty Helsingin epidemiologisen toiminnan yksikköön.

Päihdepalveluissa noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Päihdepalveluissa henkilökunta noudattaa "Tavanomaiset varotoimet"-ohjetta ja muita hygieniaoheita tai ajankohtaisia ohjeistuksia (Tavanomaiset varotoimet). Konsultaatioapua saa hygieniahoidajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektiolääkäreiltä. Päihdepalveluissa seurataan yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan asiakkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen toteutuminen ohjeiden mukaisesti. Seurannan toteuttaminen on jatkuvaa ja esihenkilöiden vastuulla. Päihdepalveluissa testataan tartuntatauteja kuten MRSA, HIV sekä B- ja C-hepatiitti.

4.4 Lääkehoito

4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja vuosittain päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito oppaassa (2021) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Psykiatria- ja päihdepalvelujen lääkehoitosuunnitelma

4.4.2 Rajattu lääkevarasto

Rajattua lääkevarastoa ei ole käytössä.

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 lääkintätekniiikan keskus, joka vastaa myös Medusa-lääkintälaiterekisteristä. Laitteiden huollosta huolehtivat HUS:n lääkintätekniiikan 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: osastonhoitaja Krista Lindholm

Lisätiedot sote.laitetiimi@hel.fi

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät

Asiakas voi hakeutua päihdepalvelujen vastaanotolle ilman ajanvarausta (VIA) arkisin ilman ajanvarausta tai lähetettä. Asiakas voi olla myös yhteydessä VIA:n puhelinpalveluun. Soittopyyntöihin vastataan samana päivänä tai viimeistään seuraavana arkipäivänä. Hoidon tarpeen arviointi tehdään VIA-vastaanotolla tai puhelinpalvelussa.

Päihdepoliklinikoilla yhteydenottoihin vastataan kolmen arkipäivän sisällä. Päihdepalveluiden työikäisten palvelujen (aikuissosiaalityön) osalta noudatetaan toimeentulotukihakemusten osalta voimassa olevien säännösten määräaikoja. Päihdepoliklinikan kiireettömän hoidon vastaanotolle pääsee kolmen kuukauden sisällä.

Potilastietojärjestelmä Apotista saadaan raportteja määräaikojen toteutumista.

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Hoidon- ja palvelutarpeen arviointi tehdään tarvittaessa monitoimijaisesti moniammatillisesti yhteisenä työnä. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Hoidon tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Suunnitelmien tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvylleen asetetut tavoitteet. Suunnitelman avulla seurataan asiakkaan hoidon- ja palvelutarpeessa tapahtuvia muutoksia.

Hoidontarpeen arvion suorittaa laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö ja palvelutarpeen arvion laillistettu sosiaalihuollon ammattihenkilö. Erityisen tuen tarpeen asiakkaan palveluntarpeen arvioinnin tekee sosiaalityöntekijä.

Asiakkaan palvelun tarve kirjataan palvelutarpeen arviointiin ja siitä muodostettavaan asiakirjaan. Palvelutarpeen arviointia täydennetään asiakassuunnitelmalla. Asiakassuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

5.3 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

Päihdepalvelut toimivat toipumisorientaation viitekehyksessä. Asiakkaan apu, tuki, hoito ja kuntoutus perustuvat vapaaehtoisuuteen ja asiakasta hoidetaan ja palvellaan yhteistyössä hänen kanssaan.

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.

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. Asiakkaalla on aktiivinen rooli omassa palveluprosessissaan.

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

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

kerättävän palautteen perusteella. Henkilöstö tuo asiakkailta saadun suoran palautteen moniammatilliseen tiimiin käsiteltäväksi. Hoito- ohjelma ryhmissä pyydetään kirjallinen palaute ryhmän päättyessä. Asiakkaila on oikeus olla suoraan yhteydessä esihenkilöihin.

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

[Sosiaali- ja potilasasiavastaava | Helsingin kaupunki](#)

Sosiaaliasiavastaava ja potilasasiavastaava

- neuvoo ja ohjaa sosiaalihuollon asiakaslain, potilaslain sekä varhaiskasvatustilain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta, potilasta tai tämän laillista edustajaa muistutuksen tekemisessä
- neuvoo miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu asiakkaan tai potilaan terveydenhuollon, sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- kokoaa tietoa asiakkaiden ja potilaiden yhteydenotoista sekä seuraa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimii muutenkin asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaali- ja potilasasiavastaaviin 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 potilasasiamiehen 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.

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 aiheetonta 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>)

Viranomaisen, siihen palvelussuhteessa olevan tai muun julkista hallintotehtävää hoitavan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi jokainen tehdä hallintokantelun toimintaa valvovalle viranomaiselle.

Hallintokantelu tehdään kirjallisesti. Valvovan viranomaisen suostumuksella kantelun saa tehdä suullisesti. Kantelun tekijän tulee esittää käsityksensä siitä, millä perusteilla tämä pitää menettelyä virheellisenä ja mahdollisuuksien mukaan tieto arvostelun kohteena olevan menettelyn tai laiminlyönnin ajankohdasta. Jos asiassa ei ole tehty muistutusta, ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, viranomainen voi siirtää asian asianomaiseen toimintayksikköön käsiteltäväksi.

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

Päihdepoliklinikoilla on moniammatillinen henkilökunta. 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. Työpaikoissa esihenkilö vastaa siitä, että työvuorossa on tarvittava määrä ammattihenkilöitä.

Terveystieteiden ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattien harjoittamisesta säädetään laissa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Sosiaali- ja terveydenhuollon ammateissa vakituisesti toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan.

Palveluun ottava esihenkilö tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran myöntämät ammattioikeudet.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Päihdepoliklinikalla on 31 vakanssia.

Henkilöstön määrä ja rakenne Kalasataman päihdepoliklinikalla:

Osastonhoitaja (1) Krista Lindholm

Johtava sosiaalityöntekijä (1) Irina Kaarnakari

Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritelty)
sairaanhoitaja	3	-
psykologi	1	-
perheterapeutti	1	-
toimintaterapeutti	1	-
sosiaaliohjaaja	2	-
sosiaaliterapeutti	3	-
sosiaalityöntekijä	2	-
erikoislääkäri	1	-
lääkäri	1	-
Yhteensä	17	-

Henkilöstön määrä ja rakenne Kalasataman korvaushoito

Osastonhoitaja (1) Krista Lindholm

Johtava sosiaalityöntekijä (1) Irina Kaarnakari

Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritelty)
sairaanhoitaja	10	-
lääkäri	1	-
sosiaalityöntekijä	1	-
lähihoitaja	2	-
Yhteensä	14	-

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.

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä virka- tai työtehtävän mukaisiin ammatillisiin tehtäviin. Terveystietojen ammattihenkilöiltä varmistetaan lääkeshoidon osaaminen (esim. LOVE-lääkeluvat). Asiakastietojärjestelmän osaaminen varmistetaan koulutuksin. Perehdytyksessä hyödynnetään yhteisiä perehdytysuunnitelmia.

Esihenkilö huolehtii, että työntekijä perehdytetään tietoturva- ja tietosuojaoheisiin. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita. Jokainen uusi työntekijä on velvollinen suorittamaan kaupungin yhteisen tietosuojatentin. Asiakastietojärjestelmistä löytyvät ajan tasalla olevat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät sisällölliset ja tekniset ohjeet.

Asiakastietojen käsittelystä ja käyttöoikeuksien antamisesta on laadittu erillisiä ohjeistuksia. Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että työntekijä on tietoinen kirjaamiseen liittyvästä ohjeistuksesta. 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 järjestetään toimialan sisäisiä asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia, esim. HaiPro- ja SPro-koulutuksista. Yleisten koulutusten lisäksi on erillisiä infektioiden, lääkeshoidon ja tapaturmien ehkäisyyn liittyviä koulutuksia. Intranetissä on koko henkilökunnan käytettävissä asiakas/potilasturvallisuussivusto. Sinne on koottu yleistietoa asiakas-/potilasturvallisuudesta ja kerrotaan toimialan omasta toiminnasta sen edistämiseksi.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Työyksiköissä järjestetään säännöllisesti työpaikkakokouksia ja työnohjauksia. Henkilöstöllä on oikeus ja velvollisuus osallistua koulutuksiin. Työyksiköissä järjestetään kehittämis- ja työhyvinvointipäiviä. Työterveyshuolto tarjoaa tukea työhyvinvoinnissa.

Vaarojen arviointia ja työpaikkaselvitykset tehdään säännöllisesti. Henkilökyselyin seurataan henkilöstön työhyvinvointia ja niiden tulosten pohjalta voidaan tarjota tukea työyksikölle.

Työsuojelupakissa voi tehdä ilmoituksen turvallisuuspoikkeamista ja työtapaturmista. Sen avulla saadaan tietoa henkilöstöön kohdistuvista turvallisuuspoikkeamista ja työtapaturmista ja niihin voidaan puuttua sekä niitä ehkäistä.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

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.

1.3.2017 voimaan astuneen tartuntatautilain (1227/2016) 55§ velvoittaa potilaiden tai asiakkaiden suojaamiseksi työnantajaa vaatimaan tietyissä tehtävissä toimivalta työntekijältä luotettava selvitys siitä, ettei tämä sairasta hengityselinten tuberkuloosia. Selvitys on vaadittava myös harjoittelijoilta ja muilta vastaavilta henkilöiltä, jotka toimivat työpaikalla ilman palvelussuhdetta. Ilman edellä mainittua selvitystä työntekijä ei saa toimia sosiaalihuollon tai terveydenhuollon toimintayksiköissä, eikä alle kouluikäisten lasten hoitotehtävissä.

Terveystarkastukset kohdistetaan sosiaalihuollon tai terveydenhuollon toimintayksiköissä sekä kaikissa alle kouluikäisten lasten hoitotehtävissä toimiviin työntekijöihin. Lisäohjeistus löytyy intran palvelussuhde-sivulta (Työn alkuun kuuluva terveystarkastus), epidemiologisen toiminnan ohjesivustolta sekä THL julkaisusta ”Työntekijälle tehtävät terveydentilan selvitykset tuberkuloositartuntojen torjumiseksi”.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

Yksikkökohtaisesti on olemassa turvallisuussuunnitelmat, joihin henkilöstö perehdytetään. Kalasataman terveys- ja hyvinvointikeskuksessa järjestetään henkilöstölle turvallisuuskoulutus ja turvallisuuskävely. Turvallisuuskouluksista ja turvakävelystä vastaa tuki,tila- ja turvallisuuspalvelut. Työntekijällä on vastuu tarkistaa oman kannettavan hälyttimen ja vastaanottohuoneen toiminta, jossa työntekijä pitää asiakastapaamisia. Järjestyksenvalvojat suorittavat iltaisin pöytäpainikkeiden hälytystestin, jossa laukaistaan oikea hälytys. Järjestyksenvalvojen valvomossa on erillinen monitori, jossa näkyy reaaliajassa kiinteistön kaikki kannettavat/pöytähälyttimet joista nähdään niiden status.

7.1 Toimintaympäristö

Kalasataman päihdepoliklinikalla ja korvaushoidossa

Kalasataman päihdepoliklinikka ja korvaushoito sijaitsee Kalasataman terveys- ja hyvinvointikeskuksessa. Toimintaa on ensimmäisessä ja neljännessä kerroksessa. Ensimmäisessä kerroksessa käytössä on lääkehuone ja vastaanottotiloja kolme kappaletta. Tilat yhteikäytössä terveysaseman kanssa. Ensimmäisen kerroksen vastaanottotiloja käytetään korvaushoidossa lääkkeenjako, lääkärin vastaanottoihin ja sosiaalityöntekijän tapaamisiin. Neljännessä kerroksessa on käytettävissä puhelinkoppeja, suljettuja työtiloja, asiakasvastaanottohuoneita 8 kappaletta ja yksi vastaanottohuone yhteiskäytössä perusterveydenhuollon kanssa. Vastaanottohuoneisiin varaukset tehdään Apotissa. Nimettyjä työhuoneita/työtiloja ei ole käytössä. Ensimmäisessä ja neljännessä kerroksessa taustatyöskentelytilat ovat avointa työskentelytilaa, joissa on vapaasti käytettävissä olevia työpisteitä sekä ruokailu/taukotila henkilöstölle. Kalasataman terveys- ja hyvinvointikeskuksessa on ryhmä- ja kokoustiloja, jotka ovat kaikkien toimintojen käytössä. Talotoimikunnassa sovitaan vuosittain tilojen kestovarauksista

7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

7.2.1 Toiminnan terveysuojelulain mukaiset riskitekijät

Päihdepoliklinikalla ja korvaushoidon lääkkeenjaossa syntyy lääkejätettä, joka voi aiheuttaa kemikaaliturvallisuusriskin. Asiakasvastaanoilla saattaa syntyä tartuntatautien ja haittaeläinten leviämisen riski.

7.2.2 Terveysturvallisuuden mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy

Yksikössä noudatetaan ajantasaista ohjeistusta kemikaaliturvallisuuden, tartuntatautien ehkäisyn ja haittaeläinten leviämisen torjumiseksi.

7.3 Ympäristötyö

Jätteiden käsittelyssä ja kemikaaliturvallisuudessa noudatetaan kaupungin ja toimipisteen ohjeistusta.

Yksikön ekotukihenkilö vuonna 2025 on toimintaterapeutti Elina Tammisto.

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Kalasataman päihdepoliklinikalla kulunvalvonnasta vastaavat tuki, tila- ja turvallisuuspalvelut (järjestyksenvalvojat). Kulunvalvonta on sähköinen. Esihenkilöt vastaavat siitä, että henkilöstöllä on työnkuvan mukaiset kulkuluvat. Esim. lääkehuoneeseen pääsy on vain lääkeluvallisella hoitohenkilökunnalla. Kalasataman THK:ssa huonekohtaiset hälyttimet ovat ensisijaisia. Niistä on yhteys reaaliaikaisesti valvomoon. Järjestyksenvalvojat testaavat hälytykset säännöllisesti. Henkilöhälyttimen käyttö on viimesijaista, ne eivät anna tarkkaa sijaintia valvomoon, ainoastaan kerrostiedon. Henkilöhälyttimen kuittauspiste löytyy valvomosta. Akun tilannetta seuraavat järjestyksenvalvojat. Kerran kuukaudessa järjestetään turvakoulutus sekä turvallisuuskävely henkilöstölle.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

7.5.1 Kuljetukset

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

7.5.2 Ateriapalvelut

Yksikössä ei ole ateriapalvelua.

8 Omavalvonnan seuranta

8.1 Raportointi

Omavalvontaseurantapohjaa otetaan parhaillaan käyttöön.

Valvotaan omavalvontasuunnitelman vuosittaista päivittämistä ja valvontakäyntien toteutumista.

8.2 Arkistointi ja viestintä

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia 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.

Krista Lindholm

Irina Kaarnakari

Helsinki

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

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

www.hel.fi