



Malmin sairaalan oma-ohjelmasuunnitelma 2020

1.10.2020



Sisällys

| | |
|--|----|
| Johdanto..... | 4 |
| 1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito | 5 |
| 2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot | 5 |
| 3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet..... | 5 |
| 4 Johtamisjärjestelmä | 5 |
| 5 Laadunhallinta | 5 |
| 6 Riskienhallinta..... | 6 |
| 6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat | 6 |
| 6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen | 6 |
| 7 Potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva..... | 7 |
| 7.1 Hoitosuunnitelma | 7 |
| 7.3 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen | 7 |
| 7.4 Potilaan kohtelu | 7 |
| 7.5 Osallisuus..... | 8 |
| 7.7 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely | 8 |
| 8 Palvelun sisällön omavalvonta..... | 9 |
| 8.1 Lääkehoito | 9 |
| 8.2 Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta | 10 |
| 8.3 Ravitsemus..... | 11 |
| 8.4 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt | 12 |
| 8.5 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet..... | 12 |
| 9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset | 13 |
| 9.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi | 13 |
| 9.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja osaaminen | 13 |
| 9.3 Tiedottaminen (Tiedon kulku / tiedottaminen / viestintä työyksikössä) | 14 |
| 9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä | 14 |
| 9.5 Henkilöstön rokotukset | 15 |
| 10 Tukipalvelut | 15 |
| 10.1 Toimitilat..... | 15 |
| 10.2 Potilaskuljetukset Malmin sairaassa | 15 |
| 10.3 Ympäristötyö..... | 16 |
| 11 Tietoturva ja tietosuoja | 16 |
| 11.1 Potilas- ja asiakastietojen käsittely | 16 |



| | |
|--|----|
| 11.2 Potilaan tietojen luovutus | 17 |
| 11.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot | 17 |
| 12. Seuranta, päivitys ja raportointi | 17 |
| 13. Arkistointi | 17 |
| 14. Suunnitelman hyväksyntä | 17 |
| Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla | 18 |
| Liite 2 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen | 19 |



Johdanto

Toimintayksikön omavalvonnalla parannetaan palvelujen laatua ja turvallisuutta sekä potilaiden oikeusturvaa. Samalla sen avulla edistetään henkilöstön työturvallisuutta ja oikeusturvaa.

Omavalvontasuunnitelma on käytännön työkalu yksikön toiminnan ohjaamiseen ja seuraamiseen.

Terveydenhuoltolaki 1.5.2011 (1326/2010) edellyttää, että terveydenhuollon toimintayksikön on laadittava suunnitelma laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta. Siinä on otettava huomioon potilasturvallisuuden edistäminen yhteistyössä sosiaalihuollon palvelujen kanssa.

Omavalvontasuunnitelman tulee olla julkisesti nähtävillä.

Malmin sairaalan omavalvontasuunnitelma pohjautuu Sosiaali- ja terveystoimialan yhteiseen suunnitelmaan. Malmin sairaalan omavalvontasuunnitelma on saatavissa toimialan yhteisen suunnitelman kanssa Helsingin kaupungin verkkosivuilla (www.hel.fi) ja sairaalan osastojen ilmoitustaululla. Suunnitelmia täydennetään toiminnan muutosten mukaan ja suunnitelmien toteutumista seurataan vuosittain.

Potilaalla on oikeus saada laadukasta ja turvallista hoitoa. Tämä toteutuu yhdessä sovitulla ja yhtenäisillä toimintakäytännöillä, joiden toteutumista seurataan säännöllisesti ja systemaattisesti.



1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito

Sosiaali- ja terveystoimialan organisaatorakenne on:

- toimiala: Sosiaali- ja terveystoimiala
- palvelukokonaisuus: Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut
- palvelu: Helsingin sairaala
- yksikkö: Malmin sairaala
- ala- ja työyksiköt: osastot 11,12,13,15 ja 3 sekä potilasohjaustiimi, varahenkilöstö, hygieniahoitajat ja lääkärit

Palvelukokonaisuuksien johto määrittelee ne yksiköt ja palvelut, joissa omavalvontasuunnitelma tehdään. Suunnitelman laatimisesta vastaa toiminnasta vastaava esimies. Suunnitelman laatimiseen osallistuu koko henkilöstö. Suunnitelma päivitetään toiminnassa tapahtuneiden oleellisten muutosten jälkeen, vähintään vuosittain (tammikuussa).

2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Malmin sairaala on yksi Helsingin sairaalan yksiköistä.

Malmin sairaalan katuosoite: Talvelantie 6, rakennus 2 ja 18

Postinumero: 00099 Helsingin kaupunki

Postitoimipaikka: PL 6500

Malmin sairaalan vastuuhenkilöt:

Ylilääkäri Annamajja Sutela

yhteydenotot hallinnonassistentti p. 09-31067212

Ylihoitaja Mari Muhonen

yhteydenotot hallinnonassistentti p. 09-31022971

sähköpostit: etunimi.sukunimi@hel.fi

3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Malmin sairaala tuottaa akuuttigeriatriasta tutkimusta, hoitoa ja kuntoutusta helsinkiläisille. Sairaalassa toteutetaan toimintakykyä edistävää ja moniammatillista työtettä tehden yhteistyötä omaisten, kotihoidon ja muiden potilasta hoitavien tahojen kanssa. Toimintamme ydin on hyvä diagnostiikka, kokonaisvaltainen hoito ja aktiivinen kuntoutus. Tavoitteenamme on potilaan paras mahdollinen hoito ja asiakaskokemus.

4 Johtamisjärjestelmä

Malmin sairaalan potilasturvallisuudesta vastaa yksikön ylilääkäri yhteistyössä ylihoitajan kanssa.

Lähiesihenkilöt valvovat omalta osaltaan potilasturvallisuuden ja henkilöstön turvallisuuden toteutumisesta. Jokainen Malmin sairaalassa työskentelevä on vastuussa omasta työstään ja osallistuu omavalvonnan keinoin kehittämiseen ja potilas- ja asiakasturvallisuuden edistämiseen.

5 Laadunhallinta

Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa toimintaa kehitetään neljän näkökulman kautta (nelimaali).

Nelimaalin osa-alueita ovat: asiakaskokemus ja palvelujen saatavuus, henkilöstökokemus, vaikuttavuus ja tuottavuus. Kehittämistyössä hyödynnetään Lean-filosofiaa ja Leanin monenlaisia työkaluja.



6 Riskienhallinta

6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Operatiivinen riskienhallinta käsittää turvallisuusriskien tunnistamisen ja arvioinnin sekä turvallisuustoiminnan. Operatiivinen riskienhallinta tukee johtamista ja strategisten tavoitteiden saavuttamista.

Vaarojen arvioinnin tekeminen työpaikalla on lakisääteinen velvoite. Malmin sairaalassa esihenkilöt ja työntekijät tunnistavat ja arvioivat yhdessä työpaikan vaara- ja kuormitustekijät.

Osastoilla on käytössä Työsuojelupakki-ohjelma, jonka kautta henkilöstö voi mm. kartoituskyselyyn vastaamalla tunnistaa työpaikkansa vaara- ja kuormitustekijät. Työsuojelupakki-ohjelmaan kirjataan vaarojen arvioinnit, jolloin niitä voidaan hallita. Esihenkilö päivittää työsuojelupakin tiedot vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Työnantaja vastaa siitä, että työpaikan olosuhteet ovat työntekijöille turvalliset. Lähiesihenkilö käy osastolla turvallisuuskävelyt uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa sekä huolehtii seurannasta (Tarkistuslistat)

6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen

Potilasturvallisuutta seurataan usealla erilaisella seurantajärjestelmällä/menetelmällä.

HaiPro on asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportoinnin sähköinen sovellus, joka mahdollistaa vaaratapahtumien käsittelyn ja raportoinnin organisaation eri tasoilla. Vaaratapahtuman havainnut työntekijä tekee ilmoituksen HaiPro-järjestelmän kautta. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. HaiPro-ilmoitus ohjautuu käsiteltäväksi tapahtumayksikön esihenkilölle, jonka on aloitettava ilmoituksen käsittely viikon kuluessa. Ilmoitus on kuitattava valmiiksi kuukauden kuluessa. Osastoilla tulleita HaiPro- ilmoituksia käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan yhteisissä kokouksissa.

SAI- raportointijärjestelmällä seurataan hoitoon liittyviä infektioita.

Riskien hallintaan liittyy mm. **potilaan eristämisen ja liikkumisen rajoittamisen seuranta** sekä **hoitajien lääkehoito-osaamisen ja hoidon dokumentoinnin seuranta**. Tarvittaessa hoitoprosesseja muutetaan havaittujen epäkohtien korjaamiseksi.

Työsuojelupakki on työväline työntekijöille turvallisuuspoikkeamista ilmoittamiseen.

Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä piti -tilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltatilanteet.

Turvallisuuspoikkeamailmoitusten tekemiseen ei tarvita tunnuksia eikä kirjautumista.

SE on työväline johdolle, esihenkilöille sekä työsuojeluorganisaatiolle työturvallisuuden hallintaan,

kehittämiseen ja seurantaan. Työsuojelupakin avulla voidaan tehdä ja käsitellä työtaturma- ja

turvallisuuspoikkeamailmoituksia. Ilmoitus tehdään aina, kun työn turvallisuus ja terveellisyys vaarantuvat.

Työsuojelupakilla voidaan toteuttaa ja päivittää työpaikan vaarojen arviointeja, hallinnoida

turvallisuustietoa tallentamalla työturvallisuuden kannalta olennaisia dokumentteja ja tehdä johtamisen ja

päätöksenteon tueksi raportteja ja tilastoja työtaturmista, turvallisuuspoikkeamista sekä vaarojen arvioinneista.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuuspoikkeamat ja riskit omalle esihenkilölleen.

Haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja

raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esihenkilöllä, mutta

työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.



Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, potilaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, potilasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

7 Potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä potilaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Hoidosta saa myös kieltäytyä. Jos potilas kieltäytyy hänelle tarjotusta hoidosta, hänellä on oikeus saada hyvää hoitoa ja kohtelua muulla lääketieteellisesti hyväksyttävällä tavalla.

Malmin sairaalassa toimivien eri ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa potilaiden itsemääräämisoikeutta sekä kohdella potilaita hyvin ja tasapuolisesti.

Malmin sairaalassa on käytössä toimintaohje: *Asiakkaan ja potilaan hyvä kohtelu ja kaltoinkohtelun ehkäiseminen sosiaali- ja terveystoimialalla.*

7.1 Hoitosuunnitelma

Hoidon suunnittelu tehdään yhteisymmärryksessä potilaan kanssa. Hoidontarve kirjataan potilaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa potilasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvylleen asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon suunnitelma on asiakirja, jolla viestitään potilaan hoidontarpeessa tapahtuvista muutoksista. Suunnitelma päivitetään noudattaen sovittuja määräaikoja tai asiakkaan toimintakyvyn/avun tarpeen/voinnin olennaisesti muuttuessa.

7.3 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Potilaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun potilaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

7.4 Potilaan kohtelu

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa potilaan itsemääräämisoikeutta sekä kohdella asiakkaita hyvin ja tasapuolisesti. Jokaisella potilaalla tulee olla elämäntilanteesta riippumatta mahdollisuus ja oikeus hyvään ja arvokkaaseen elämään. Potilaalle annetaan tietoa palveluista sekä häntä koskevista asioista ymmärrettävällä tavalla sekä tuetaan ja rohkaistaan osallisuuteen ja osallistumaan palvelujensa / hoitonsa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä mukaan. Potilasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon potilaan etu. Potilasta on suojeltava kaikenlaiselta ruumiilliselta ja henkiseltä väkivallalta, huonolta kohtelulta ja hyväksikäytöltä. Malmin sairaalassa noudatetaan toimintaohjetta *Asiakkaan ja potilaan hyvä kohtelu ja kaltoinkohtelun ehkäiseminen sosiaali- ja terveystoimialalla.*

Potilaita ja omaisia kohdellaan sairaalassa asiallisesti ja ystävällisesti. Potilaalle pyritään saamaan sopiva oikeudenmukainen hoito sekä jatkosuunnitelma. Potilaan hoidosta neuvotellaan potilaan sekä hänen



nimeämensä omaisen kanssa. Kaikilta potilailta kysytään omaa mielipidettä ja tavoitetta hoidon suhteen. Jos esiintyy epäasiallista kohtelua potilaita tai omaisia kohtaan, asiaan puututaan välittömästi ja selvittämään tilanne. Kirjallisiin muistutuksiin vastataan mahdollisimman nopeasti.

7.5 Osallisuus

Sosiaali- ja terveystoimessa osallisuudella tarkoitetaan sitä, että turvataan potilaiden tiedon saanti, tuetaan yhteisöllisyyttä ja alueellista vaikuttamista, otetaan kuntalaiset mukaan kehittämiseen, potilaalla on aktiivinen rooli omassa hoidossaan sekä palveluissamme syntyy erinomaisia asiakaskokemuksia. Osallisuuden toimeenpanoa toiminnassa ovat mm. asiakaspalautteet. Potilaspalautteiden keräämiseksi osastoilla on käytössä Feedbackly- palautejärjestelmä.

7.6 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.

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

Asiakaspalvelu on puhelinnumerossa 09 3104 3355 maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9 - 11.30 sekä tiistaisin klo 12 - 14.30.

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 asiamestojen toiminnasta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies.

7.7 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely

Muistutus tehdään 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 tai esimerkiksi muille kunnan viranomaisille.

Potilaslain 10 §:n mukaan ”jos muistutusta käsiteltäessä ilmenee, että potilaan hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaisissa tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, on potilasta neuvottava, miten asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä”. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä.

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 aiheetonta viivytystä. Potilaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.



Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukausi muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Helsingin kaupungin pysyväisohjeessa (PYSY038 Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin) on määritelty toimintatavat, miten asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastataan. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksiköissä läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi.

8 Palvelun sisällön omavalvonta

8.1 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Helsingin sairaalan lääkehoitosuunnitelma perustuu STM:n Turvallinen lääkehoito –oppaaseen (THL 2016) <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-577-6> sekä Sosiaali- ja terveystoimen Turvallinen lääkehoito –toimintaohjeeseen. Lääkehoitosuunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa. Suunnitelman päivittämisestä vastaa johtajalääkärin nimittämä seurantaryhmä, joka kokoontuu kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.

Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan lääkehoidon sisältöä ja toimintatapoja sekä mahdollisia riskejä ja niihin varautumista. Esimiehet vastaavat siitä, että yksikössä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, joka ohjaa laadukkaan ja käytännön lääkehoidon toteuttamista. Jokainen työntekijä on perehdytetty lääkehoitosuunnitelman käyttöön ja toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelman keskeinen lähtökohta on toimintayksikön potilaiden tarvitsema lääkehoito. Sen perusteella arvioidaan, minkälaista osaamista henkilökunnalla tulee olla ja minkälaista henkilöstörakennetta ja –määrää turvallisen lääkehoidon toteuttaminen edellyttää. Työnantajan on huolehdittava siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävästi terveydenhuollon ammattihenkilöitä toteuttamassa lääkehoitoa.

Turvallisen lääkehoidon tavoitteena on antaa oikea lääke, oikealle potilaalle, oikeaan aikaan, oikealla annoksella ja oikealla antotavalla. Lääkitar vastaavat lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen kirjaamisesta potilastietojärjestelmään. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaavat sairaalassa lääkärit, sairaanhoitajat, lähihoitajat ja farmaseutit. Kaikilla potilaan hoitoon osallistuvilla on velvollisuus seurata lääkehoidon vaikuttavuutta. Lääkäri ja hoitava henkilökunta kirjaa lääkehoidon vaikutuksista (myönteiset ja sivuvaikutukset) merkinnät sähköiseen sairauskertomukseen. Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutusilmoituksista sairaalassa lääkärin tulee ilmoittaa Fimealle (Lääkealan turvallisuus – ja kehittämiskeskus) epäilemänsä ja toteamansa lääkkeiden käyttöön liittyvät haittavaikutukset, sekä kaikkien uusien lääkkeiden haitat. Lääkityspoikkeamia seurataan HaiPro järjestelmän avulla.

Lääkehoidon toteuttaminen

Sairaalaan tullessa lääkäri tarkistaa potilaan käytössä olevan kotilääkelistan ja tekee tarvittaessa sinne muutoksia. Muutosten toteuttamisesta vastaavat sairaanhoitajat. Potilaan säännöllinen lääkitys ja tarvittaessa annettavat lääkkeet merkitään lääkelistaan. Sairanhoitaja jakaa lääkkeet potilaalle. Kaikki jaetut lääkkeet kaksoistarkastetaan (kaksi eri henkilöä tarkistaa lääkkeiden oikeellisuuden). Säännöllinen lääkitys toteutetaan lääkelistan mukaisesti. Säännöllisen lääkityksen poikkeuksista tehdään potilasasia-kirjamerkinnot. Lääkkeenantokirjaukset tehdään aina, kun potilaalle annetaan tarvittaessa käytettäviä lääkkeitä. Potilas saa tarkistetun ja ajantasaisen lääkelistan ja reseptit mukaan kotiutuessa tai jatkohoitoon lähtiessä.

Sairanhoitajat saavat ammatillisessa koulutuksessa laajan lääkehoidon koulutuksen. He voivat koulutuksen perusteella toteuttaa lääkehoitoa monipuolisesti (lääkkeiden tilaaminen, jakaminen, lääkkeiden antaminen



luonnollista tietä ja injektioina) ilman erillisiä lupia. Sairaanhoidajat tarvitsevat kirjallisen luvan vaativaan lääkehoidon toteuttamiseen (ääreislaskimokatettrin asettaminen, laskimonsisäiset neste – ja lääkehoidot, kipupumppu, verensiirto, rokottaminen). Se edellyttää täydennyskoulutuksen suorittamista, kirjallista koettaa valvotuissa olosuhteissa, osaamisen näyttöjä sekä kirjallista lääkehoitolupaa. Luvan myöntää ylilääkäri. Lääkehoidon osaamista on osoitettava viiden (5) vuoden välein tai luvan voimassaoloajan päätyttyä. Sairaalassa on käytössä lääkeosaamista osoittava LOVE (Lääkehoidon osaaminen verkossa) -koulutusmateriaali ja tentti, jonka hoitohenkilökunta suorittaa 5 vuoden välein ja osoittaa näin valtakunnallisesti osaamisensa lääkehoidossa. Ylilääkäri myöntää lääkehoidonluvan.

Lähihoitajilla on suppeammat lääkehoitoluvat. Kaikki ovat koulutuksen (LOP = Lääkehoidon osaamisen perusteet) lisäksi suorittaneet kirjallisen kokeen valvotussa tilassa ja antaneet näytön osaamisesta.

Sairaanhoidonopiskelijalla työskennellessään sairaanhoitajan sijaisena on suppeammat lääkehoidon luvat. Hän työskentelee aina kokeneen sairaanhoitajan kanssa.

Farmaseutti tarkistaa potilaiden lääkelistat, seuraa lääkkeiden erääntymistä, tarkistaa huumelääkkeiden kulutusta, osallistuu lääkehuoltoon, antaa lääkekäytön ohjausta henkilökunnalle ja potilaille. Farmaseutti toimii yhteistyössä lääkäreiden kanssa.

Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on lääkehoidon koulutus ja he ovat Valviran Terhikki rekisterissä. Esimies vastaa henkilöstön tarvittavien lääkehoitotaitojen varmistamisesta ja ylläpitämisestä, varmistaa osaamisen, järjestää jatko- ja täydennyskoulutusta ja tarvittaessa rajoittaa työntekijän osallistumista lääkehoitoon. Uudet työntekijät perehdytetään lääkehoitoon. Lääkehoidossa käytettävistä laitteista saa erillistä koulutusta ja osaamisesta on annettava näyttö. Laitteiden ohjeet säilytetään osaston kansliassa. Henkilökunnan käytössä on sähköinen lääketietokanta ja lääketabletit.

8.2 Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta

Toimintakyky tarkoittaa ihmisen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista siinä ympäristössä, jossa hän elää. Potilaan tullessa osastolle selvitetään potilaalta hänen ajatuksensa ja näkemyksensä hoidon tavoitteista ja kuntoutuksesta. Potilas osallistuu aktiivisesti omaan kuntoutukseensa ja kertoo toiveensa hoidon suhteen. Hoidon tavoitteista neuvotellaan hoitajakson aikana yhdessä potilaan/omaisten kanssa (potilaan suostumuksella) yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa (lääkäri, fysioterapeutti, hoitaja, toimintaterapeutti, sosiaalityöntekijä). Viikoittaisessa kuntoutuskokouksessa sovitaan keinot tavoitteeseen pääsemiseksi. Tavoitteet ja keinot kirjataan hoitosuunnitelmaan.

Aamupalaverissa (lääkäri, hoitaja, fysioterapeutti) tarkistetaan potilaan kotiutumisen edellytykset (potilaan vointi, mahdollisuus kotiutumiselle). Kotiutus on ennalta suunniteltu.

Lääkärinkierrolla yhteistyössä potilaan kanssa keskustellaan potilaan hoidosta, mahdollisista muuttuvista hoitosuunnitelmista ym. Lääkärinkierrolla sovitut asiat kirjataan potilaan hoitokertomukseen.

Tarvittaessa pidetään hoitoneuvottelu, jossa yhteistyössä (moniammatillinen tiimi, potilas, ja omainen/läheinen) sovitaan potilaan hoidon tavoite ja jatkohoitosuunnitelma. Potilaan kanssa voidaan tehdä kotikäynti, jossa suunnitellaan ja arvioidaan potilaan kotona selviytymistä.

Potilaan päivittäiset toiminnot pitävät yllä potilaan toimintakykyä ja häntä kannustetaan omatoimisuuteen. Potilas osallistuu esim. yhteisiin ruokailuhetkiin päiväsalissa, samalla tuetaan potilaan sosiaalista toimintakykyä. Omaiseen otetaan yhteys potilaan saapuessa osastolle. Osastolla on käytössä televisio,



potilaskohtaiset radiot, päivän sanomalehti. Oman tietokoneen ja puhelimen käyttö on sallittu. Vierailuajat osastolla ovat klo 12-19.

Osastolla käytettäviä mittareita potilaan hyvinvoinnin ja toimintakyvyn seuraamiseksi:

- FRAT: Lyhyt kaatumisvaaran arviointi; sisältää potilaan kaatumishistorian, lääkityksen, henkisen tilan, kognitio/muistin.
- BRADEN: Riskipistemittari painehaavojen ennaltaehkäisyyn.
- GDS: Myöhäisiä depressioseula.
- MMSE: Muistiin ja älyllisiin toimintoihin liittyviä tehtäviä.

8.3 Ravitsemus

Malmin sairaalan ravitsemuskäytännöt pohjaa Valtion neuvottelukunnan ravitsemussuosituksen (2010).

https://valtioneuvosto.fi/artikkeli/-/asset_publisher/1410837/valtion-ravitsemusneuvottelukunta-ravitsemuksella-rakennetaan-hyvinvointia-ja-elinvoimaa-kuntiin-ja-maakuntiin

Hyvä ja riittävä ravitsemus on potilaan toimintakyvyn edellytys. Se nopeuttaa sairauksista paranemista, estää kaatumisia sekä tuo elämänlaatua potilaalle. Potilaalle ruoka tilataan potilaskohtaisesti, huomioiden yksilölliset erityisruokavaliot sekä riittävä ravinnon ja nesteiden saanti. Potilaalta kysytään allergioita sekä valinnaisia juomia, leipiä ym.

Jokaiselle potilaalle hoitajat tekevät ravitsemustilan arvioinnin (MNA) kolmen vuorokauden sisällä sairaalaan saapumisesta. Sen perusteella seulotaan vajaaravitsemusriskissä olevat. Potilailta seurataan osastolla myös painoa, painoindeksiä (BMI), yleisvointia sekä mahdollisesti laboratoriotestejä. Jos potilaalla ilmenee vajaaravitsemusriskiä, tilataan esim. tehostettu ruoka, lääkäri määrää lisäravinteita ja tarvittaessa nesteytetään. Kokonaisnestetavoitteita ja nesterajoituksia seurataan ja toteutetaan ohjeiden mukaan. Potilas avustetaan tarvittaessa hyvään ruokailuasentoon sekä kannustetaan ja avustetaan ruokailussa.

Käytössä olevat mittarit ja toimintatavat sairaalassa:

- MNA – vajaaravitsemusriskin kartoitus (tehdään 3 vrk kuluessa potilaan tultua osastolle)
- painon mittaus (lääkärin ohjeen mukaan, vähintään kerran viikossa)
- BMI painoindeksi (heti kun paino on otettu)
- nestelista (huomio! nestetavoitteet ja –rajoitteet)
- potilaan yleistilanarviointi (joka työvuorossa)

Potilaan hoitosuunnitelmaan kirjataan ravitsemus ja siinä huomioitavat asiat, suun hoito ja mahdollinen nielemisvaikeus. Hoitosuunnitelmaa pidetään ajantasaisena sekä ravitsemuksen että nesteytyksen osalta. Tarvittaessa esimerkiksi nielemisvaikeuksissa on käytössä myös enteraalinen ravitsemus (nenämahaletku, PEG-letku) sekä suonensisäinen ravitsemus. Lääkäri voi tarvittaessa tehdä nielemisvaikeudesta lähetteen puheterapeutille ja myös ravitsemusterapeuttia voidaan konsultoida.

Joka osastolla on ravitsemuksen vastuuhenkilöt, jotka tuovat tietoa käytänteistä ja jakavat ajantasaista tietoa yksiköihin. Potilaan siirtyessä seuraavaan yksikköön, tiedot hänen ravitsemuksestaan siirretään hänen mukanaan. Kotiutuessa potilaalle annetaan tarvittavat ohjeet mukaan.

Malmin sairaalaan ruoka tulee keskitetysti Suursuon sairaalan keittiöstä. Ruoan lämpötilaa seurataan kerran viikossa keskiviikkoisin. Mittaus tehdään ensimmäisestä ja viimeisestä jaettavasta aterialta. Kuumina tarjoiltavien ruokien tulee olla > +60 astetta. Kylmien ruokien tulee olla < +8 astetta. Poikkeamista ilmoitetaan osastonhoitajalle. Hän ottaa tarvittaessa yhteyttä palvelun tuottajaan. Jääkaapin lämpötila mitataan kerran viikossa, maanantaisin. Tarkemmat ohjeet ovat potilasruokaoppaassa 2019, joka löytyy osastolta.



8.4 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Malmin sairaalassa huomioidaan ne suojaus- ja varotoimet, joilla ennaltaehkäistään tartuntatautilain mukaisten yleisvaarallisten- ja valvottavien tartuntatautien leviäminen potilaiden, työntekijöiden, omaisten sekä vierailijoiden keskuudessa. Työnantajan velvoite koskien työntekijöiden rokotussuojaa löytyy kohdasta 9.5. Tartuntatautien tilastointi, valvonta, konsultaatioapu sekä tartunnanjäljitys on keskitetty Helsingin epidemiologisen toiminnan yksikköön.

Sairaalassa noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Toimintayksikköjen toiminnan luonne määrittelee vaadittavaa hygieniatasoa. Henkilökunta noudattaa tavanomaiset varotoimet-ohjetta kaikkien potilaiden kohdalla ja muita tilannekohtaisia hygieniaohteita, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Potilaan hoitoon osallistuva henkilökunta saa konsultaatioapua hygieniahoidajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektiolääkäreiltä.

Sairaalassa työskentelee hygieniahoitaja, joka auttaa osastojen henkilökuntaa toteuttamaan hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaa ja niiden hoitoon liittyviä käytäntöjä. Hän seuraa yhdessä esimiesten ja hygieniavastaavien kanssa yleistä hygieniatasoa hygieniakierroilla ns. rakennekartoituksella, hoitoon liittyvien infektioiden tilastoinnilla sekä käsihuhde- ja suojakäsineiden kulutusseurannalla. Infektiolääkärit seuraavat em. lisäksi sairaala-apteekista toimitettavien mikrobilääkkeiden kulutusta.

Potilaiden yksilöllisissä hoitosuunnitelmissa asetetaan hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen eristämiskäytäntöin.

Käsihuhde- ja käsihygienian käyttö on rutiinikäytäntö tartuntatautien ehkäisyssä sekä työntekijöillä että potilailla ja tähän opastetaan myös omaisia sekä muita vierailijoita. Osastojen hygieniavastaavat havainnoivat hoitajien ja lääkäreiden käsihygienian toteutumista siihen luodun eHuhde- sovelluksen avulla. Seurantatietoja käsitellään sairaalan hygieniatyöryhmässä ja osastoilla. Toiminnan tukemiseksi hygieniahoitaja pitää sairaalahygienia luentoja henkilökunnalle.

8.5 Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden tulee olla turvallisia potilaiden tutkimiseen ja henkilöstön käyttöön. Yksikön esimies ja nimetty laitevastaava huolehtivat siitä, että laitteita käytetään ohjeiden mukaan potilasturvallisuutta korostaen. Laitteiden ja tarvikkeiden käyttäjillä on myös omavastuu laitteiden toimivuuden seurannassa. Jos jokin ei toimi tai rikkoutuu, siitä on velvollisuus ilmoittaa eteenpäin esimiehelle. Vaaratilanteista tulee ilmoittaa Valviralle heti, jos vaaratilanne liittyy laitteiden käyttöön tai niissä on jotakin muuta ongelmaa.

Laitteiden hankinnat tehdään Helsingin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti. Hankintojen suunnittelussa ja hallinnassa on keskeistä lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntijuus. Laite- ja tarvikkehankinnat tehdään osastokohtaisesti tarpeiden mukaisesti. Sosiaali- ja terveystoimen lääkintälaitteiden vastaanotto- tarkastuksesta vastaa HUS:n lääkintätekniiikan keskus, joka vastaa myös Mequsoft-laiterekisteristä. Laitteiden huollosta huolehtivat HUS:n lääkintätekniiikan keskus sekä laitetoimittajat.

8.6 Hoitotyöhön liittyvä tiedottaminen

Tiedon siirtymisen perustana ovat sähköiseen potilastietojärjestelmään tallennetut ajan tasalla olevat ja ohjeiden mukaisesti tehdyt kirjaukset (sairauskertomusmerkinnät, hoitosuunnitelma, päivittäiset kirjaukset jne.). Tieto potilaan hoitoon liittyen tapahtuu hiljaisena tiedon siirtäjä (ns. hiljainen raportointi) sekä suullinen raportoinnin avulla. Tiedon siirtyminen on oleellista niin hoitajakson aikana kuin potilaan/asiakkaan siirtyessä osastolta kotiin / jatkohoitoonpaikkaan. Hoitohenkilöstö on yhteydessä omaisiin potilaan luvalla.



9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset

9.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Sosiaali- ja terveystoimen henkilöstön rekrytointi perustuu kaupungin virkoja ja työsuhteisia tehtäviä koskeviin ohjeisiin, kaupungin talousarvion noudattamishojeisiin, sosiaali- ja terveystoimen tulosbudjetti-ohjeisiin sekä täyttölupia ja henkilökunnan palvelukseen ottamista koskeviin ohjeisiin. Työvoiman muutostarpeet esitetään seuraavan vuoden talousarvioesityksessä. Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa on ammattihenkilöille määritelty kelpoisuusvaatimukset, jotka ilmoitetaan aina työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta on omat ohjeet.

Hoitotyön osalta rekrytointia tehdään osastonhoitajien ja ylihoitajan toimesta hoitajatarpeen ilmetessä. Henkilökuntaa rekrytoidaan sekä vakituisiin tehtäviin että sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa käytetään Helbit-rekrytointiohjelmaa. Haastattelut suorittaa kaksi esihenkilöä yhdessä. Lääkärityön osalta rekrytoinnista vastaa ylilääkäri yhteistyössä apulaisylilääkärien kanssa.

Malmin sairaalan oma varahenkilöstö sijaistaa äkillisissä muutaman päivän kestoisissa hoitajapuutoksissa. Jos varahenkilöitä ei riitä äkillisiin puutoksiin, sijaisia palkataan Seure henkilöstöpalvelun kautta tai kunkin osaston ns. tuttujen sijaisten kautta.

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). 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.

Sosiaali- ja terveystoimen ohjeistuksen mukaan työnantaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali- ja terveystoimi edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin. Sosiaali- ja terveystoimi vaatii ostopalvelujen hankkimista koskevissa tarjouspyynnöissä myös yksityistä palvelun tuottajaa tarkistamaan ko. asiat palkattavalta työntekijältä.

9.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja osaaminen

| Nimike | Määrä |
|---|------------|
| sairaanhoitaja | 84 |
| lähihoitaja | 32 |
| osastonhoitaja | 6 |
| apulaisosastonhoitaja | 5 |
| lääkäri | 16 |
| osastonsihtööri | 5 |
| ylilääkäri | 1 |
| ylivoitaja | 1 |
| hygieniahoitaja (antaa palvelua koko SKH:n alueelle) | 5 |
| hoitokoordinaattorit ja jonohoitaja (palvelu koko Helsingin sairaala) | 8 |
| Yhteensä | 163 |

Malmin sairaalan hoitaja mitoitus (hoitaja/sairaansija) on 0,8 – 0,86.



Malmin sairaalan toiminnassa huomioidaan, että sairaalassa työskentelee monipuolinen ja yksikön asiakastarpeita vastaava henkilöstö. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon potilaiden toimintakyky ja avun tarve, palvelurakenne, palvelujen tuottaminen ja saatavuus sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Malmin sairaalaan potilaat tulevat suoraan Malmin päivystyksestä, jossa heille on tehty hoidon tarpeen arviointi ja he ovat saaneet alkuvaiheen hoidon. Hoidossa korostuu akuuttivaiheen arviointi ja hoito sekä potilaan voinnissa tapahtuviin muutoksiin nopea reagointi. Potilaiden hoitoisuutta seurataan päivittäin Rafaela- hoitoisuusmittarin avulla.

Minimi miehitys/osasto on arkisin kuusi hoitajaa aamuvuorossa ja iltavuorossa neljä. Viikonloppuisin ja arkipäivinä aamuvuorossa viisi ja iltavuorossa neljä hoitajaa. Yövuorossa jokaisena päivänä kaksi hoitajaa. Aamuvuorossa hoitajista vähintään kaksi on sairaanhoitajia, iltavuorossa kaksi ja yövuorossa yksi. Lähiesihenkilö ja sairaalan johto seuraavat päivittäin turvallisuusnäkökulmasta miehitystietoja suhteessa potilaiden määrään ja hoitoisuuteen. Tarvittaessa tehdään tilapäisiä ratkaisuja potilaiden sisäänottoon, jos paikalla ei ole tarvittavaa määrää henkilökuntaa. Alimiehitystilanteisiin liittyy potilas- ja henkilöstöturvallisuus riski.

Uuden työntekijän työtehtäviin, työturvallisuuteen ja palvelusuhteeseen liittyvien tietojen perehdytyksen ennakkovalmistelut kuuluvat esihenkilötehtäviin, mutta perehdytysjakson aikaiseen opastukseen osallistuvat esihenkilön lisäksi kaikki samaa työtä tekevät kollegat. Työntekijän aikaisempi työkokemus huomioidaan perehdytyksen laajuudessa. Perehdytys jatkuu koko työuran ajan uusien toimintatapojen ilmetessä. Sote toimialan sisäisiltä internet sivuilta löytyy tarkemmat ohjeet perehdytykseen.

Esihenkilö seuraa ja kannustaa henkilöstöä ylläpitämään toiminnan edellyttämää osaamista. Henkilökunnalla itsellään on myös vastuu omasta osaamisestaan. Lakisääteinen koulutustavoite on 3 pv. vuodessa. Sote-toimiala järjestää koulutuksia täydentämään ammatillisen peruskoulutuksen mukaista osaamista. Malmin sairaalalla on omat viikkokoulutukset ja henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua ulkopuolisten tahojen järjestämiin koulutuksiin tarpeen mukaan. Koulutusten ja perehdytyksen sisällössä painopiste on Malmin sairaalan potilaiden hoidon keskeisissä osaamistarpeissa.

9.3 Tiedottaminen (Tiedon kulku / tiedottaminen / viestintä työyksikössä)

Yksiköissä viestintää tapahtuu suullisena viestintänä ja tiedottamisena (mm. osastokokouksissa) sekä kirjallisena (mm. osastokokousmuistiot, sähköpostiviestintä, ilmoitustaulut (tiedotteet), organisaation intranet (Helmi)). Viestinnän haasteena on työntekijöiden kolmivuorotyö ja rajallinen aikaresurssi.

Tavoitteet: osallistuminen osastokokouksiin, muistioihin sekä ilmoitustaulujen tiedotteisiin tutustuminen, sähköpostiviestien lukeminen 1 – 2 kertaa viikossa -> henkilöstö tietoinen toimintaan ja henkilöstöjohtamiseen liittyvistä asioista.

9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä

Henkilökunta osallistuu monin tavoin moniammatilliseen laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten. Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukaan olleiden kanssa. HaiPron 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- ja terveystoimialan johdolle.

Helsingin sosiaali- ja terveystoimen henkilöstö vastaa toimintansa asiakas-/potilasturvallisuudesta. Asiakkailta ja potilailta ja heidän läheisillään on myös keskeinen rooli asiakas-/potilasturvallisuuden edistämiseksi. Henkilökunnalle järjestetään toimialan sisäisiä asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia. Yleisten koulutusten lisäksi on erillisiä infektioiden, lääkehoidon 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.

9.5 Henkilöstön rokotukset

Tartuntatautilaki suojaa potilaita ja asiakkaita määrättyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää potilasturvallisuutta. Tartuntatautilaki (1227/2016) sisältää veloitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta (48 §). Helsingin kaupunki on työnantajana vastuussa siitä, että henkilöstö on asianmukaisesti rokotettu. Sairaalassa työskentelevällä henkilökunnalla on oltava rokotussuoja tai sairastettu tuhka- ja vesirokko sekä vuosittain uusittava rokotussuoja influenssaa vastaan. Ilman voimassa olevia rokotuksia ei sairaalan osastoilla voi työskennellä!

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 koulutusopimuksella opiskelevat henkilöt omalle terveysasemalle. Ilman voimassa olevia rokotuksia ei sairaalaan osastolla voi työskennellä!

10 Tukipalvelut

10.1 Toimitilat

Malmin sairaalan toimitilat sijaitsevat osoitteessa Talvelantie 6. Tilat on vuokrattu Helsingin kaupungilta sisäisenä vuokrauksena. Malmin sairaalan tilat ovat terveyden- ja sairaanhoidon tiloja, vastaanottotyötiloja sekä toimistotiloja. Malmin sairaalan alueella toimii myös huolto- ja varastotiloja, vainajatilat sekä väestönsuoja.

Malmin sairaalassa toimiin Helsingin sairaalan osastoja (5 osastoa) ja kotisairaala, HUS päivystys, HUS sisätautien osastoja (kolme osastoa), HUS laboratorio sekä HUS kuvantaminen. Koko sairaalan toimitilojen siivouksesta vastaa HUS Asvian laitoshuolto.

10.2 Potilaskuljetukset Malmin sairaassa

Sairaala-alueen sisällä tapahtuvat potilaskuljetukset (sekä osastoilta toiselle tai osastolta tutkimuksiin ja takaisin) tilataan puhelimitse. Potilaskuljettajat siirtävät potilaat pyydetyksi (pyörätuolilla tai sängyllä) osastoilta toiseen tai osastolta tutkimuksiin ja takaisin.

Sairaala-alueen ulkopuolelle suuntautuvat potilaskuljetukset tilataan joko KAIKU-järjestelmästä tai soittamalla Kela-taksiin. KAIKU-järjestelmän käyttö tapahtuu internetissä olevan ohjelman kautta ja se kattaa siis laitosten väliset siirrot sekä ambulanssilla kotiin menevät potilaat. Kela-taksi taas kattaa



kävelevät, pyörätuolipotilaat ja paaritaksilla kotiin menevät. Kelakuljetusten omavastuu osuus on tällä hetkellä 25 euroa.

10.3 Ympäristötyö

Sosiaali- ja terveystoimialan ympäristötyötä ohjaavat mm. lainsäädäntö, kaupunkistrategia ja kaupungin ympäristöpolitiikka sekä toimialan oma ympäristöohjelma. Ympäristökuormituksen vähentäminen on osa jokaisen työtä ja ammattitaitoa.

Malmin sairaalassa jokaisessa työyhteisössä toimii ekotukihenkilö; osastoilla, varahenkilöstössä, lääkäreillä sekä terapeuteilla omansa. Ekotukitoimintaa koordinoi sairaalaan valittu ekotukivastaava. Ekotukihenkilöt opastavat ja kannustavat työtovereitaan ympäristön kannalta järkevämpiin toimintatapoihin oman työnsä ohella. Kaupunki ja toimiala tarjoavat ekotukihenkilöille koulutusta ja tukea.

Jätelain (646/2011) mukaan kaikessa toiminnassa on ensisijaisesti vähennettävä syntyvän jätteen määrää ja haitallisuutta. Syntyvä jäte ohjataan uudelleenkäyttöön, toissijaisesti kierrätykseen materiaalina tai lopulta hyödynnettäväksi energiana. Toimijoiden tulee tunnistaa, lajitella ja varastoida jätteet oikein ja toimittaa ne asianmukaiseen vastaanottoonpaikkaan. Tavallisten yhdyskuntajätteiden (biojäte, kartonki, pahvi, lasi, metalli, keräys- ja toimistopaperi, pakkausmuovi, sekajäte) jätehuolto kuuluu sosiaali- ja terveystoimialalla vuokraan. Erityisjätteiden (lääkejäte, pistävä ja viiltävä jäte, biologinen jäte, sairaalalasi, vaarallinen jäte, sähkö- ja elektroniikkaromu, tietosuojamateriaali) jätehuollon järjestäminen kuuluu toimijoille itselleen kaupungin tai toimialan kilpailuttamien sopimusten puitteissa. Lääkejätteiden käsittely ja hävittäminen kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa.

11 Tietoturva ja tietosuoja

Helsingin kaupunki on potilas- ja asiakastietojen rekisterinpitäjä. Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Helsingin kaupungin verkkosivuilla. Rekisteröidyt eli potilaat ja asiakkaat voivat käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan sivustolla <https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/hallinto/organisaatio/rekisteriselosteet> tai asioimalla yksikössä. Yksikköä koskevat rekisteriselosteet ovat aina saatavilla kirjallisena yksikössä. Tarvittaessa tietosuoja-asioissa voi käännyä suoraan sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojavastaavan puoleen, tai toimintayksikön johtajan puoleen.

Korkeaa tietosuojan tasoa toteutetaan tarvittavin teknisin ja organisatorisin toimenpitein, mm. työntekijöiden perehdytyksissä, käyttöoikeuksien hallinnalla, käytönvalvonnalla, ohjeistuksin sekä säännöllisellä koulutuksella. Tietosuojan toteuttaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle, ja lähiesimiehet erityisesti ohjaavat ja valvovat päivittäistä työskentelyä tästäkin näkökulmasta. Työntekijän tulee olla tietoinen siitä, että rekisteröidyllä eli henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus pyytää omat tietonsa. Työntekijän tulee ymmärtää, että hän ei käsittele (esim. ei katsele) kenenkään muun salassa pidettäviä henkilötietoja kuin sellaisen henkilön, jonka tietoja hänen tulee työtehtäviensä puitteissa käsitellä. Tarkastuksia tietojen käytöstä tehdään lokitarkastuksin.

11.1 Potilas- ja asiakastietojen käsittely

Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja käydään läpi, mistä nämä ohjeistukset löytyvät. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan ko. säännöksiä ja ohjeita. Asiakastietojärjestelmistä löytyvät ajan tasalla olevat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät sisällölliset ja tekniset ohjeet.

Asiakastietojen käsittelystä on laadittu kattava ohje ”*Terveystoimialan potilasasiakirjojen tietosuoja*”. Lisäksi toimialalla on ohjeistettu käyttöoikeuksien antamisesta. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus, jolla hän kirjautuu potilastietojärjestelmään. Henkilökohtaista tunnusta ei saa antaa muiden käyttöön.



Lähiesihenkilö valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksien mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta. Lähiesihenkilö valvoo henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että asiakastietojärjestelmien lokitietoja tarvittaessa tarkistetaan. Käyttöoikeudet ovat määritelty työntekijäryhmittäin. Keskitettyä koulutusta järjestetään säännöllisesti yleisistä henkilötietojen käsittelyn ja salassapidon perusteista ja yksityiskohtaisempaa koulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lähiesimies vastaa asiaan liittyvästä kirjaamisen ja asiakastietojen käsittelyn valvonnasta ja perehdytyksestä sekä lisäkoulutuksen tarpeesta.

11.2 Potilaan tietojen luovutus

Potilaan ollessa hoidossa sairaalassa, on hänelle tai hänen luvallaan omaisella oikeus saada potilastietonsa nähtäväkseen tulosteena. Laajemmat, aikaisempia kirjauksia tai useampaa yksikköä koskevat tai arkistohakua vaativat tietopyynnot lähetetään tietopyyntötiimille. Tietopyynnön voi tehdä sähköisen asiainnin kautta (asiointi.hel.fi), paikan päällä toimipisteessä tai kirjaamossa.

11.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kaupungin tietosuojavastaava on Päivi Vilkki, paivi.vilkki@hel.fi.

Sosiaali- ja terveystoimen tietosuojakysymyksiin vastaa tietosuojalakimies Ilkka Saskov, ilkka.saskov@hel.fi. Toimintayksikön tietosuojakysymyksiin vastaa yksikön johtaja.

12. Seuranta, päivitys ja raportointi

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

13. Arkistointi

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat yksikön esimies ja hänestä seuraava esimies.

14. Suunnitelman hyväksyntä

Helsingissä 1.10.2020

Annamaija Sutela
Yli lääkäri
Malmin sairaala

Mari Muhonen
Ylihoitaja
Malmin sairaala

Laura Pikkarainen
Johtajalääkäri
Helsingin sairaala



Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla

HaiPro-vaaratapahtumailmoituksen tekijä laatii ilmoituksen kiinnittäen huomiota tapahtumahetken olosuhteisiin, tapahtuman syntyyn vaikuttaviin tekijöihin sekä miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Jokainen työntekijä voi tehdä HaiPro-ilmoituksen havaitsemastaan potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavasta tapahtumasta (haittatapahtuma tai läheltä-piti-tilanne) intranetissä olevan linkin kautta. Raportointi perustuu luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn.

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesimies ja ensisijainen sijainen tai toiminnan luonteen vuoksi joku muu esim. osastonlääkäri) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Lähiesimies tekee lisämerkinnät ja aloittaa saapuneiden ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsittelykuukauden kuluessa. Lähiesimiehen tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan. Ylemmälle tasolle (yksikkötason tai tason 5 esimies) 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. yksikkötasolla. Ylemmän tason käsittelijä arvioi ilmoituksen saatuaan, mikä on siirretyn ilmoituksen oikea käsittelyfoorumi, vaatiiko käsittely esim. esimieskokouksen käsittelyn. Tarvittaessa asia ohjataan eteenpäin asianomaisille vastuuhenkilöille jatkokäsittelyä tai toimenpiteitä varten. Tällaisia vastuuhenkilöitä voivat olla linjajohdon lisäksi esim. potilastietojärjestelmien pääkäyttäjät, hygieniahoitajat ja infektio lääkärit, opetushoitajat, muut nimetyt asiantuntijat tms., jotka omalla toiminta-alueellaan voivat käsitellä esiin tulevia potilasturvallisuusriskejä ja tarvittaessa esittää täsmennyksiä ohjeistuksiin.

Vaaratapahtumien raportointi ja käsittely organisaation eri tasoilla:

- Tason 6 kokouksissa (esim. osasto/tiimikokouksissa) käsitellään oman työyksikön tapahtuneita vaaratapahtumia vähintään kerran kuukaudessa ja yksittäisten ilmoitusten aiheuttamia toimenpiteitä aina kun tapahtumat ovat ajankohtaisia.
- Yksikön ja tason 5 esimiesten kokouksissa käsitellään potilas-/asiakasturvallisuuden tilaa ja ko. tason raportit huomioiden myös toteutuneet kehittämistoimet vähintään 2 kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista. Kokouksissa käsitellään tarvittaessa vaaratapahtumailmoituksia ja arvioidaan tarvetta toimintakäytäntöjen muutokseen.
- Palvelujen johtoryhmä ja /tai laajennettu johtoryhmä käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista.
- Palvelukokonaisuuksien johtoryhmä käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa.
- Asiakas- ja potilasturvallisuuden seurantarayhmä käsittelee toimialan HaiPro-raportit (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) kerran vuodessa ja vie asian toimialan johtoryhmään.

Hallinnon kehittämispalvelut tukee esimiehiä ja henkilökuntaa HaiPron teknisessä käytössä, järjestelmästä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja. Samoin tuetaan vakavien vaaratapahtumien selvittelymallin käyttöönottoa ja kehittämistä. HaiPron pääkäyttäjävastuu on kehittämisen tuessa.



Liite 2 Tietosuojaan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen

Yksikkö osoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksenmukaisuuden erillisellä itsearviointiin perustuvalla selvityksellä, jota säilytetään yksikön omassa hallussa. Osoitusvelvollisuuden osoittaminen voi tapahtua yksiköittäin hyvin eri tavoin. **Yleisesti on oleellista, että voidaan osoittaa, että henkilötietoja käsitellään huolellisesti ja asiakkaiden/potilaiden henkilötiedoista pidetään mahdollisimman hyvää huolta.**

Selvityksessä tulee pohtia osoitusvelvollisuuden pohjana olevia tietosuoja-asetuksen periaatteita:

- Käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys
- Käsittelyn käyttötarkoitussidonnaisuus
- Tietojen minimointi
- Täsmällisyys
- Säilytyksen rajoittaminen
- Tietojen eheys ja luottamuksellisuus

(Nämä on avattu tarkemmin tietosuoja-asetuksen 5 artiklassa)

Käsittelytoimien turvallisuutta voi miettiä ainakin seuraavien apukysymysten avulla:

- Mitkä ovat käsittelyn tarkoitukset?
- Mitä henkilötietoja ja minkä henkilöryhmien tietoja käsittelette?
- Luovutetaanko henkilötietoja muille tahoille?
- Onko henkilötietojen poistot suunniteltu ja asiakirjojen säilytysajat tiedossa?
- Millaisia turvatoimia säilytetyille henkilötiedoille on?
- Muita henkilötietojen suojaan vaikuttavia asioita?