

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Helsingin diabeteskeskus

Hyväksytty 31.12.2024

Helsinki

# Sisällys

<b>1. Palveluntuottaja</b> .....	<b>4</b>
1.1. Palvelun kuvaus .....	4
1.2. Yksikön tiedot .....	4
<b>2. Toimintaperiaatteet ja arvot</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Riskien hallinta</b> .....	<b>6</b>
3.1. Työturvallisuus: vaarojen arviointi .....	6
3.2. Varautuminen ja valmius .....	6
3.3. Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen .....	7
<b>4. Asiakas- ja potilasturvallisuus</b> .....	<b>8</b>
4.1. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista .....	8
4.1.1. <i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä                 ilmoittaminen</i> .....	8
4.1.2. <i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i> .....	9
4.2. Vakavien vaaratapahtumien selvittely .....	10
4.3. Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen .....	10
4.3.1. <i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i> .....	10
4.3.2. <i>Ravitseminen</i> .....	11
4.3.3. <i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä                 hygieniäkäytännöt</i> .....	11
4.4. Lääkehoito .....	12
4.4.1. <i>Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen</i> .....	12
4.5. Laitte ja tarviketurvallisuus .....	12
<b>5. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva</b> .....	<b>14</b>
5.1. Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät .....	14
5.2. Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu .....	14
5.3. Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus .....	14
5.4. Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus .....	15
5.5. Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen .....	15
5.6. Sosiaali- ja potilasasiavastaava.....	15
5.7. Muistutukset ja kantelut .....	16
<b>6. Henkilöstö</b> .....	<b>17</b>
6.1. Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta .....	17
6.2. Määrä, rakenne ja riittävyys.....	17
6.3. Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen .....	17
6.4. Työhyvinvointi ja turvallisuus .....	18
6.5. Tartuntataudeilta suojaaminen .....	18
<b>7. Toimintaympäristö ja tukipalvelut</b> .....	<b>19</b>
7.1. Toimintaympäristö .....	19
7.2. Ympäristötyö .....	19
7.3. Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut .....	19
7.4. Tukipalvelut ja alihankinta .....	20
7.4.1. <i>Kuljetukset</i> .....	20
<b>8. Omavalvonnan seuranta</b> .....	<b>21</b>
8.1. Raportointi .....	21
8.2. Arkistointi ja viestintä .....	21
8.3. Suunnitelman hyväksyntä.....	21

## ALAYKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

<b>ALAYKSIKÖN NIMI</b>	Helsingin diabeteskeskus
<b>ALAYKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUIEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS</b>	Diabeteskeskuksessa hoidetaan yli 16-vuotiaita tyypin 1 diabetesta sairastavia ja erikoissairaanhoidoa tarvitsevia tyypin 2 diabetesta sairastavia potilaita.
<b>OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA</b>	Oma-avontasuunnitelman laatimisesta vastaa esihenkilö. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja toiminnassa tapahtuneiden oleellisten muutosten jälkeen. Oma-avontaa toteutetaan jatkuvasti arjessa, ja havaituista puutteista raportoidaan ja ryhdytään tarvittaviin toimiin epäkohtien korjaamiseksi.
<b>ALAYKSIKÖN VASTUUHENKIÖ JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE</b>	Ylilääkäri ja osastonhoitajat toimivat vastuuhenkilöinä. Henkilöstön rakenne: Ylilääkäri, osastonlääkärit, osastonhoitaja, sairaanhoitajat ja osastonsihteeri.

## SAMMANFATTNING AV PLAN FÖR EGENKONTROLL

<b>NAMN</b>	Helsingfors diabetescentrum
<b>KORT BESKRIVNING OM SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP</b>	Helsingfors diabetescentrum svarar för diabetesuppföljningen av patienter över 16 år som har diabetes typ 1 och diabetes typ 2 som behöver specialiserad sjukvård.
<b>EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING</b>	Egenkontroll är en del av vardaglig styrning av verksamhet. Uppföljning och rapportering genomförs efter social-, hälsovårds- och räddningssektorn riktlinjer.
<b>ANSVARSPERSON OCH PERSONAL-STRUKTUR</b>	Överläkare och avdelningssköterska, avdelningsläkare (specialist i inre medicin), allmänläkare, sjuksköterska, avdelningssekreterare

# 1. Palveluntuottaja

Helsingin diabeteskeskus kuuluu Terveysasemat ja sisätautien poliklinikka - palvelun Keskitetyt palvelut -yksikköön. Terveysasemat ja sisätautien poliklinikka on osa Terveys- ja päihdepalveluita, joka on yksi Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan palvelukokonaisuus.

## 1.1. Palvelun kuvaus

Diabeteskeskuksessa hoidetaan 16 vuotta täyttäneitä tyypin 1 diabetesta sairastavia ja erikoissairaanhoidoa tarvitsevia tyypin 2 diabetesta sairastavia potilaita. Diabeteskeskukseen tullaan läheteellä mm. terveyskeskuksista, työterveyshuollosta, yksityisiltä lääkäriasemilta ja HUS:n eri erikoisaloilta. Ulkopaikkakuntalaiset voivat valita hoidon Helsingin diabeteskeskuksessa terveydenhuoltolaissa säädetyn valinnanvapauden mukaisesti.

Diabeteskeskus vastaa tyypin 1 diabetesta sairastavien potilaiden seurannasta HUSin kanssa sovitun hoidonpöytäkirjan mukaisesti.

Tyypin 2 diabetesta sairastavat potilaat palaavat selvittelyiden ja hoidon jälkeen lähettäneen lääkärin hoitoon tai jäävät diabeteskeskukseen erikoissairaanhoidoa vaativan tyypin 2 diabeteksen hoitoon.

Helsingin diabeteskeskuksen toiminnan tavoitteena on diabetesta sairastavan hyvä elämänlaatu, hoitoon sitouttaminen, toimintakyvyn tukeminen sekä diabeteksen akuuttien komplikaatioiden ja lisäsairauksien ehkäiseminen.

## 1.2. Yksikön tiedot

Diabeteskeskuksen vastuuhenkilöt ovat ylilääkäri ja osastonhoitaja.

Diabeteskeskus toimii kolmessa toimipisteessä:

Vuosaaren toimipiste terveys- ja hyvinvointikeskuksessa  
Kahvikuja 3, 00980 Helsinki

Kalasadaman toimipiste terveys- ja hyvinvointikeskuksessa  
Työpajankatu 14 A, 00580 Helsinki

Herttoniemen toimipiste  
Siilikuja 3 D, 00800 Helsinki

## 2. Toimintaperiaatteet ja arvot

Helsingin diabeteskeskuksessa toteutamme Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan visiota: "Luomme helsinkiläisille hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyöllä ja vahvalla osaamisella." Toimimme sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan palvelustrategian palvelulupausten ja tavoitteiden mukaisesti.

Tavoitteenamme on huolehtia asukkaiden kannalta lainmukaiset, laadukkaat ja turvalliset palvelut diabeteskeskuksen vastuualueiden osalta. Nämä tuotetaan joko omina palveluina tai hankkimalla niitä yksityisiltä palveluntuottajilta ostopalveluina tai palvelusetelillä.

Diabeteskeskuksen tavoitteena on, että terveyspalvelujen käyttäminen on helppoa ja vaivatonta. Kannustamme potilaita ottamaan vastuuta omasta ja läheistensä hyvinvoinnista ja terveydestä sekä turvallisuudesta. Toimintamalleja ja palveluja uudistetaan yhdessä henkilöstön kanssa. Palvelut räätälöidään asiakkaan kanssa vastaamaan hänen tarpeitaan. Tavoitteena on parantaa yhtäaikaaisesti palvelujen saatavuutta ja asiakaskokemusta, vaikuttavuutta, tuottavuutta sekä henkilöstökokemusta.

Noudatamme kaikessa toiminnassamme kaupungin eettisiä periaatteita:

- Olemme kaikessa toiminnassamme palvelutehtävässämme.
- Teemme kaiken jatkuvasti hieman paremmin.
- Painotamme rehellisyyttä, oikeudenmukaisuutta ja yhdenvertaista kohtelua.
- Emme salli rasismia, syrjintää, epäasiallista kohtelua emmekä seksuaalista häirintää.
- Noudatamme kaikkia kaupunkia koskevia säännöksiä.
- Suojaamme järjestelmät hyvin.
- Emme salli korruptiota emmekä väärinkäytöksiä.
- Tarjoamme ajoissa apua ja tuemme kaikkein haavoittuvimpia ihmisryhmiä.
- Painotamme kestävästä kehityksestä ja torjumme ilmastonmuutosta.
- Rakennamme eettistä toimintakulttuuria.

Perehdytämme kaikki uudet työntekijämme Helsingin kaupungin eettisiin periaatteisiin. Käymme eettiset periaatteet työyhteisössämme läpi vuosittain ja esihenkilöt sekä työntekijät arvioivat niiden toteutumista jatkuvasti. Esihenkilöt puuttuvat esiintuotuihin epäkohtiin.

## 3. Riskien hallinta

Helsingin diabeteskeskuksessa toimitaan Helsingin kaupunkistrategian mukaisesti ja turvataan kaupunkilaisten hyvinvointia ja toimintakykyä laadukkailla palveluilla, jotka perustuvat palvelujen helppoon käytettävyyteen ja oikea-aikaiseen avun saatavuuteen. Riskeiksi katsotaan toiminnan kohtaamat sisäiset ja ulkoiset tekijät ja vaikutteet, jotka luovat epävarmuutta palvelujen toteutumiselle tai vaarantavat palvelujen toteutumista suunnitellussa laajuudessa tai aikataulussa.

Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällistä ja ennakoivaa tapaa tunnistaa, analysoida ja hallita toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia. Jokaisella työntekijällä on tärkeä rooli arjen riskienhallinnassa omassa tehtävässään ja työympäristössään riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa. Työntekijän rooliin sisältyy toiminta riskien ennaltaehkäisemiseksi sekä raportointi havaitsemistaan riskeistä, mahdollisista väärinkäytöksistä ja läheltä piti -tilanteista esihenkilölleen.

### 3.1. Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Vaarojen arviointi kokonaisuudessaan on prosessi, jossa työnantaja ja työntekijät yhdessä tunnistavat ja arvioivat työpaikan vaara- ja kuormitustekijät työn tekemisen näkökulmasta. Laadukkaasti tehty vaarojen arviointi vähentää työpaikalla sattuvia henkilö- ja materiaalivahinkoja, lisää työhyvinvointia sekä parantaa työn tehokkuutta ja tuottavuutta.

Vaarojen arviointi on lakisääteinen tehtävä (Työturvallisuuslaki\_738/2002) ja sen tekemisestä vastaa esihenkilö. Vaarojen arviointi tehdään aina kun työympäristössä ja työn tekemisessä tapahtuu isompia muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Vaarojen arviointi tulee olla tehtynä/päivitettyä aina ennen työterveyshuollon tekemää työpaikkaselvitystä. Vaarojen arviointi kirjataan Työsuojelupakki-järjestelmään.

Työturvallisuusriskien ilmaantuessa jokainen toteuttaa osaltaan vaadittavat toimenpiteet riskin vaikutuksen minimoimiseksi ja ilmoittaa huomiosta ja toimenpiteistä esihenkilölle (Työturvallisuuslaki\_738/2002). Esihenkilöt tekevät ilmoituksen Työsuojelupakkiin ja vastaavat toimenpiteistä, jotka minimoivat riskin toistumisen.

Vaarojen arvioinnissa esille nousseet asiat käsitellään Keskitettyjen palveluiden esihenkilökokouksessa kerran vuodessa ja lisäksi tarpeen mukaan.

### 3.2. Varautuminen ja valmius

Esihenkilöt vastaavat alayksikön turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimintaohjeiden päivittämisestä vuosittain sekä työntekijöiden informoinnista. Jokainen työntekijä tutustuu toimipaikkansa turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan. Suunnitelmat ja toimintaohjeet ovat työntekijöiden saatavilla diabeteskeskuksen teams-kansiossa sekä tulostettuna toimipisteissä.

## Turvallisuuskierros

- Osana perehdytyksenä uusille työntekijöille
- Uusien toimitilojen käyttöönoton yhteydessä
- Olosuhteiden muuttuessa
- Vuosittain vaarojen arvioinnin yhteydessä

Diabeteskeskuksessa on laadittu erilliset sähkö- ja vesikatkoihin varautumisen ohjeet, jotka päivitetään vuosittain turvallisuus- ja pelastussuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

### **3.3. Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen**

Helsingin diabeteskeskuksessa käsitellään asiakas- ja potilastietoja rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi eli terveyden- ja sosiaalihuollon järjestämiseksi. Henkilörekisteristä on laadittu rekisteriseloste ([Potilasrekisteri \(hel.fi\)](https://www.potilasrekisteri.fi)), jonka tarkoituksena on, että rekisteröity saa kattavan ja selkeän kuvan henkilötietojen käsittelyn kokonaisuudesta. Rekisteröidyt eli potilaat ja asiakkaat voivat käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan (mm. oikeus tarkastaa omat tietonsa, oikaista tietoja, poistaa tiedot, vastustaa ja rajoittaa tietojen käsittelyä) kaupungin sähköisen asiointin kautta tai asioimalla yksikössä.

Esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset, ja mistä nämä löytyvät. Esihenkilön vastuulla on ylläpitää henkilökunnan osaamista tietoturvan, tietosuojan, järjestelmien sekä kirjaamisen osalta sekä huolehtia, että työntekijä on tietoinen kirjaamiseen liittyvästä ohjeistuksesta. Esihenkilö valvoo henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksen mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta.

Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita. Jokainen työntekijä on velvollinen suorittamaan kaupungin yhteisen tietosuojakoulutuksen ja –tentin, DigiABC tulee suorittaa noin kahden viikon sisällä työsuhteen alusta. Tietosuojatentin suorittamisesta työntekijä saa todistuksen. DigiABC suoritetaan vuosittain. Jokainen työntekijä perehtyy potilastietojärjestelmän (Apotti) kirjaamisoppaaseen. Potilastietojärjestelmän kirjaamista auditoidaan esihenkilöiden toimesta vähintään kerran vuodessa Terveysasemat ja sisätautien poliklinikan yhteisen ohjeistuksen mukaisesti.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus käsitellä tietoja asianmukaisesti ja salassapitoa noudattaen. Työntekijöillä on myös velvollisuus ilmoittaa välittömästi havaitsemastaan tietoturvaloukkauksesta esihenkilölle ja oman organisaationsa tietosuojan vastuuhenkilölle.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojavastuuhenkilöiden yhteissähköposti [sote.tietosuoja@hel.fi](mailto:sote.tietosuoja@hel.fi)

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Tietosuojavastaava

Kaupunginkanslia, Hallinto-osasto, PL 1, 00099 Helsingin kaupunki

## 4. Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakas- ja potilasturvallisuutta edistetään läikehoito-osaamisen, hoitoon liittyvien infektioiden torjunnan, potilaan eristämisen ja liikkumisen rajoittamisen, hoidon ja asiakastyön dokumentoinnin, osto- ja tukipalvelujen, alueellisen yhteistyön ja fyysisen ympäristön osalta. Asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan työn arjessa, joten kehittämistarpeita ja riskejä tunnistetaan osana toimintaa ja se kuuluu kaikille jokapäiväiseen työhön. Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa pyritään ennakoivaan tunnistamiseen ja havainnointiin, jotta tarvittavia toimenpiteitä voidaan tehdä ennen ei-toivottujen tapahtumien toteutumista.

### 4.1. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29§:n mukaan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön tulee ilmoittaa palveluntilaajan nimeämälle vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoittaminen tehdään ensisijaisesti HaiPro-ilmoitusjärjestelmää käyttäen.

Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja yksikön vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. (Sote Valvontalaki 29§.)

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös ulkoisen palveluntuottajan henkilöstöä ja palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

#### 4.1.1. Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa pyritään ennakoivaan tunnistamiseen ja havainnointiin, jotta tarvittavia toimenpiteitä voidaan tehdä ennen ei-toivottujen tapahtumien toteutumista.

Asiakas- ja potilasturvallisuuden riskien hallintaa ovat yhtenäiset toimintatavat ja hyvät käytänteet. Yhtenäiset kirjaamiskäytänteet (Apotti kirjaamisopas), läikehoitosuunnitelmassa kuvattu läikekityksen tarkastaminen, asiakkaan/potilaan tunnistaminen sekä menetelmät (esim. ISBAR) tiedonkulun varmistamisessa.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat omalle esihenkilölleen käytössä olevien järjestelmien kautta (HaiPro ja Työsuojelupakki). Vaaratapahtumien, havaittujen epäkohtien ja läheltä piti -



tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden puheeksi ottaminen, kirjaaminen, analysointi, tarvittavat toimenpiteet ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa ja saadun tiedon hyödyntämisessä kehitystyössä on esihenkilöllä. Työntekijöiden vastuulla on epäkohtien tunnistaminen arjen työssä, niihin reagointi ja tiedon saattaminen johdon käyttöön. Esihenkilö vastaa käytäntöjen luomisesta asiakas- ja potilasturvallisuustyön toteutumisen tueksi.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn kuuluu avoin ja rakentava keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten ja läheisten kanssa. Avoin ja rakentava keskusteluilmapiiri tukee hyvän turvallisuuskulttuurin rakentumista työyksiköissä. Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

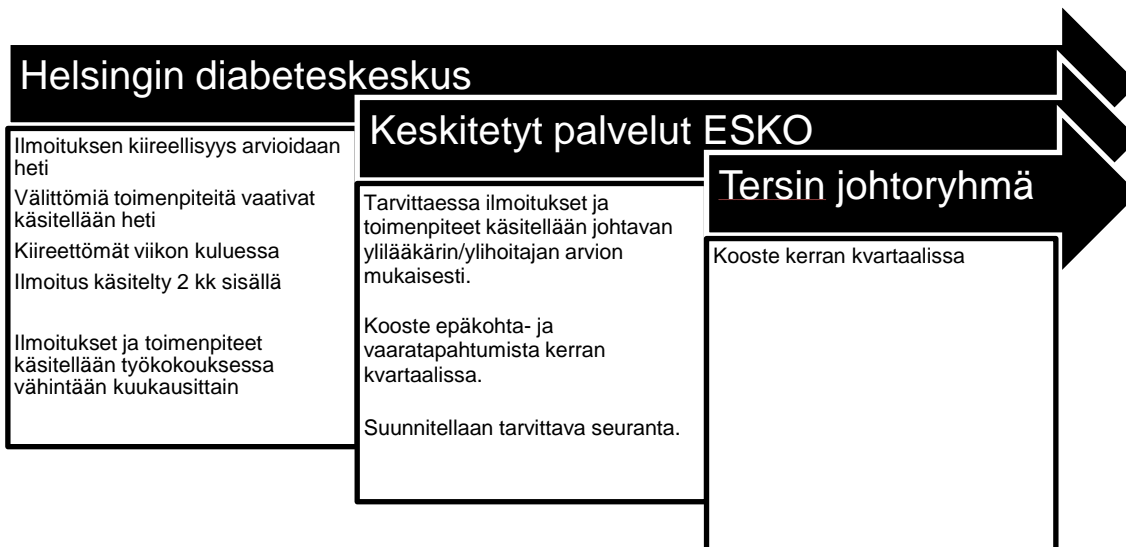
#### 4.1.2. Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesihenkilöt) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoittamisjärjestelmiin tehdyistä ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Käsittelijä aloittaa kiireettömien ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsitelty kahden kuukauden kuluessa. Käsittelijän tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

Keskitettyjen palveluiden johdolle (johtava ylilääkäri ja ylihoitaja) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle/potilaalle on tapahtunut vakava haitta. Myös asioita, joihin halutaan alayksikköä laajempi käsittely tai joilla on merkittävää informaatioarvoa, tuodaan Keskitettyjen palveluiden johdon tietoon. Johtava ylilääkäri/ylihoitaja arvioivat oikean käsittelyfoorumin (Keskitettyjen palveluiden esihenkilökokous, Terveysasemat ja sisätautien poliklinikka johtoryhmä).

Ilmoituksen teknisen käsittelyn lisäksi keskeistä on yhteinen keskustelu ja asian käsittely sekä tarvittavien toimenpiteiden käynnistäminen. Laatu- ja turvallisuuspoikkeamien, vaaratapahtumien- ja läheltä piti –tilanteiden, epäkohtien tai niiden uhkien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toteutuminen tai toistuminen.

	<b>Käsittelyfoorumi</b>	<b>Käsittelyn tiheys</b>	<b>Vastuuhenkilö</b>	<b>Käsittelyfoorumi</b>
<b>Haipro</b>	Lähiesihenkilö Työyksikön kokoukset	Heti / viikottain Kuukausittain käydään läpi alayksikön kooste	Osastonhoitajat Ylilääkäri	Keskitettyjen palveluiden ESKO (kerran kvartaalissa) ja tarvittaessa Tersin jory
<b>Työsuojelu- pakki</b>	Lähiesihenkilö Tarvittaessa työyksikön kokoukset	Heti Kuukausittain käydään läpi alayksikön kooste	Osastonhoitajat Ylilääkärit	Keskitettyjen palveluiden ESKO (kerran kvartaalissa) ja tarvittaessa Tersin jory



## 4.2. Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Vakavassa vaaratapahtumassa tai epäkohdassa asiakkaalle tai potilaalle on aiheutunut tai melkein aiheutunut merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa on kohdistunut vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma tai epäkohta on voinut myös kohdistua suureen joukkoon ihmisiä. Vakava haitta tarkoittaa kuolemaan johtanutta, henkeä uhannutta, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanutta, pysyvään tai merkittävään vammaan ja toimintaesteisyyteen tai –kyvyttömyyteen johtanutta tilannetta tai muuta erityisen vakavaa tapahtumaa.

Vakavien vaaratapahtumien ja epäkohtien 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 ja epäkohtien selvittelyn pohjalta. HaiProssa on vakavien vaaratapahtumien ja epäkohtien selvittely –osio. Toimintaohje ”Vakavien vaaratapahtumien selvittely” ohjeistaa selvittelyprosessin tarkemmin. Tukea vakavien vaaratapahtumien selvittelyyn annetaan hallinnon Laadun ja valvonnan tuki –yksiköstä.

Vakava vaaratapahtuma tuodaan aina Keskitettyjen palveluiden johtavan ylilääkärin ja ylihoitajan tietoon, jotka arvioivat tarvittavat toimenpiteet tapahtuman käsittelemiseksi, vastaavan tilanteen ennaltaehkäisemiksi sekä tarvittavat tukitoimet niin asiakkaalle/potilaalle sekä hänen läheisilleen ja työntekijöille.

## 4.3. Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

### 4.3.1. Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Hoidon tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen hoitosuunnitelmaan potilastietojärjestelmään. Hoitosuunnitelman tavoite on tukea potilaan hoidon

koordinointia, suunnittelua ja hoidon jatkuvuutta. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen tunnistamalla ja ottamalla puheeksi mahdolliset terveyden riskitekijät sekä käyttämällä tilannekohtaisesti soveltuvia testejä ja toimintamalleja.

Suunnitelma arvioidaan ja tarvittaessa päivitetään asiakkaan toimintakyvyn, terveydentilan tai terveyteen/hoitoon vaikuttavan elämäntilanteen olennaisesti muuttuessa. Potilaan hoidon tavoitteet kirjataan potilastietojärjestelmään. Suunnitelma hoidon jatkosta ja toteutuksessa saatetaan tiedoksi potilaalle yhteydenoton yhteydessä sekä sairauskertomuksen suunnitelmaosiossa.

Potilaat tulevat diabeteskeskukseen läheteellä esim. perusterveydenhuollosta. Läheteen käsittelyssä perehdytään potilaan taustatietoihin ja suunnitellaan potilaan hoitoa aiempaan hoitosuunnitelmaan perustuen. Läheteeseen vastataan joko konsultaationa tai potilas otetaan diabeteskeskuksen potilaaksi. Potilaat kutsutaan hoitajan tai lääkärin vastaanotoille.

Jokaisella vastaanotolla kartoitetaan potilaan ajankohtainen tilanne, tarkistetaan hoidon tavoitteet ja laaditaan hoitosuunnitelma yhteistyössä potilaan kanssa. Potilaalle tarjotaan tukea ja ohjausta omahoitoon. Hoidon tavoitteena on potilaan toimintakyvyn tukeminen sekä diabeteksen komplikaatioiden ja lisäsairauksien ehkäiseminen. Hoidon suunnittelussa otetaan huomioon potilaan yksilöllinen tilanne, kuten taloudelliset voimavarat, kulttuuristausta, kieli, ikä, toimintakyky ja elämäntilanne.

Vastaanotoilla annetaan terveystarkkailua ja ohjausta mm. painonhallinnasta, liikunnasta ja päihteettömyydestä sekä tuetaan eri elämäntilanteissa toimintakyvyn vahvistamista. Tarvittaessa potilas ohjataan muiden terveystarkkailu- tai sosiaalipalveluiden piiriin.

#### **4.3.2. Ravitseminen**

Potilaiden ravitsemuksen ohjauksessa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan julkaisemia suosituksia ja niihin perustuvia oppaita huomioiden yksilölliset tarpeet. Hyvä ravitseminen on toimintakyvyn edellytys, joka turvaa päivittäisen elämän sujumisen ja parantaa elämänlaatua.

Diabeteskeskuksessa annetaan potilaille ohjausta diabeteksen hyvään hoitoon kuuluvasta ravitsemuksesta. Omahoidon ohjaukseen kuuluvat mm. hiilihydraattien arviointi, insuliinin ja hiilihydraattien yhteen sovittaminen sekä liikunnan huomioiminen ravitsemuksessa ja lääkehoidossa.

#### **4.3.3. Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt**

Helsingin diabeteskeskuksessa noudatetaan valtakunnallisia sekä Helsingin sotepe hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hygieniahoidajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä Helsingin sairaalan konsultoivilta infektiolääkäreiltä.

Diabeteskeskuksessa torjutaan hoitoon liittyviä infektioita (Tartuntatautilaki 17 §). Esihenkilön vastuulla on varmistaa henkilöstön osaaminen ja yhteisesti sovittujen ohjeiden noudattaminen. Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on

mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille.

#### **4.4. Lääkehoito**

Helsingin diabeteskeskuksessa lääkehoidon turvallista toteuttamista seurataan, arvioidaan ja valvotaan esihenkilöiden toimesta. Esihenkilö seuraa ja valvoo henkilöstön lääkehoidon koulutukset ja henkilöstön lääkelupien ajantasaisuutta.

##### **4.4.1. Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen**

Turvallinen lääkehoito perustuu seurattavaan ja vähintään vuosittain päivitettävään diabeteskeskuksen lääkehoitosuunnitelmaan. Diabeteskeskuksen lääkehoitosuunnitelma perustuu Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistukseen Turvallinen lääkehoito -oppaassa (2021) sekä Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan turvallisen lääkehoidon ohjeistukseen Turvallinen lääkehoito – toimintaohje (TOIM024).

Diabeteskeskuksessa ei ole lääkkeitä. Diabeteskeskuksessa tehdään lääkemääräyksiä ja potilaita ohjataan lääkkeiden käytössä turvallisen lääkehoidon periaatteiden mukaisesti.

#### **4.5. Laite ja tarviketurvallisuus**

Lääkinnällisten laitteiden hallintaa varten Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla on laadittu toimintaohje ”Lääkinnällisten laitteiden hallinnointi ja vaaratilanteista ilmoittaminen sosiaali- ja terveystoimialalla (TOIM010). Ohjeessa on kuvattu laitehallinnan ja -turvallisuuden keskeiset toiminnot.

Lääkinnällisten laitteiden tulee olla asiakkaille, potilaille, käyttäjille ja muille henkilöille turvallisia. Laki lääkinnällisistä laitteista (719/2021) velvoittaa organisaation nimeämään ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilön vastaamaan siitä, että toiminnassa noudatetaan kyseistä lakia ja sen nojalla annettuja määräyksiä. Sotepe-toimialalla lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö on laitehallinnan asiantuntija.

Laitelaki velvoittaa, että laitteita käyttävällä ammattilaisella tulee olla turvallisen käytön edellyttämä koulutus ja kokemus. Tämä varmistetaan suorittamalla Laitepassi jokaisen laitteen osalta, jossa sen käyttö sitä vaatii. Työtehtävän kannalta pakolliset suoritettavat laitepassit on koottuna Qreform Laatuportti – ohjelmaan, josta yksikön esihenkilö pystyy seuraamaan laitepassien suorittamista. Apuvälineitä ja muita lääkinnällisiä laitteita luovutettaessa tulee huomioida myös tarvittava asiakas- ja potilasohjaus (STM 2020: 23). Lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden käyttökoulutusta antavat mm. laitetoimittajat, laitevastaavat omassa yksikössään, sekä HUS Lääkintätekniikka laiterekisterin osalta. Lisäksi Duodecimin Oppiportin sähköiset laitekoulutukset ovat yksiköiden työntekijöiden käytettävissä.

Sosiaali- ja terveysalan yksiköihin tulee nimetä laitevastaava, joka voi toimia yksikkö-, alayksikkö-, tai työyksikkötasolla. Esihenkilö vastaa alayksikkönsä vastuuhenkilöiden nimeämisestä, koulutuksesta ja toiminnan seurannasta. Helsingin diabeteskeskuksessa on nimetty laitevastaava, joka vastaa laitteiden ajantasaisesta inventoinnista ja laitteiden asianmukaisesta käytöstä ja huollosta, sekä kalibroinnista. Laitevastaava myös huolehtii alayksikkönsä työntekijöiden

opastuksesta liittyen laiterekisterin käyttöön, laiteturvallisuuteen sekä vaarailmoitusten tekoon. Lisäksi laitevastaava yhdessä esihenkilön kanssa huolehtii turvallisuustiedotteiden informoinnista omassa alayksikössään.

Toimialalla on käytössä HUS Runkopalveluiden Lääkintätekniiikan Medusa-laiterekisteri. HUS Lääkintätekniiikka suorittaa uusien laitteiden vastaanottotarkastukset ja rekisteröinnit em. järjestelmään. Lääkintälaiterekisteriin merkitään lääkinnällisten laitteiden sijaintitiedot, huoltotiedot ja mahdolliset tapahtuneet vaaratilanteet. Lääkintälaiterekisteri sisältää kaikki laitteet jotka valmistaja on määritellyt lääkinnällisiksi laitteiksi tai se on muuten perusteltua laitteen osalta. Laitteessa oleva HUS Lääkintätekniiikan L-tunnus on merkki laiterekisteröinnistä. Laitehankinnat tehdään Helsingin kaupungin hankintasääntöjen ja ohjeistusten mukaisesti. Hankinnoissa huomioidaan aina lääketieteellinen perusta ja hoitotyön asiantuntijuus.

Diabeteskeskuksen lääkitälaiterekisterin ajantasaisuudesta huolehditaan inventoimalla laitteet sekä tekemällä tarvittavat laitesiirot ja -poistot reaaliajassa. Inventoinnit tehdään kalenterivuositain Laadun ja valvonnan tuki -yksikön laitetiimin ohjeistamana. Käytöstä poistetut laitteet toimitetaan sähkö- ja elektroniikkaromun (SER) keräykseen puhdistettuina.

Lääkinnälliset laitteet huolletaan ja kalibroidaan vähintään valmistajan ilmoittamin määräajoin. Kyseisiä palveluja tuottaa HUS Lääkintätekniiikka sekä laitetoimittajat. Lisäksi Kaupunkiympäristötoimialan (Kymp) ylläpitoyksikkö voi tehdä pieniä korjaustöitä käyttäjäpalvelusopimuksen mukaisesti. Lääkintätekniiikka tallentaa laitteiden elinkaaritiedot laiterekisteriin.

Suomen sosiaali- ja terveysministeriön alainen lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimean tehtävänä on terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaatimusten mukaisuuden valvonta sekä turvallisen käytön edistäminen. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimealle sekä laitteen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asiakkaan, potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat lääkinnällisen laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. HaiPro-järjestelmässä on linkki ilmoittamista varten suoraan Fimealle. Kopio käsittelystä HaiPro-ilmoituksesta ja Fimean ilmoituksesta lähetetään myös Lääkintätekniiikalle laitevaarat@hus.fi silloin, kun kyseessä on rekisteröitävä laite ja käyttäjävirheen sijaan laitevika.

Sotepen laitehallintatiimi opastaa kaikissa laitekysymyksissä: [sote.laitetiimi@hel.fi](mailto:sote.laitetiimi@hel.fi)

## **5. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva**

### **5.1. Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat**

Potilaat tulevat diabeteskeskukseen läheteellä. Lähetteen käsittelyssä perehdytään potilaan taustatietoihin ja suunnitellaan potilaan hoitoa aiempaan hoitosuunnitelmaan perustuen. Läheteeseen vastataan joko konsultaationa tai potilas otetaan diabeteskeskuksen potilaaksi. Potilaat pyritään kutsumaan hoitajan tai lääkärin vastaanotoille hoitosuunnitelman mukaisesti. Seuraamme säännönmukaisesti jonotilannetta ja läheteiden käsittelyviivettä.

Ajanvarauksesta ilmoitetaan potilaalle ajanvarauskirjeellä. Ajanvarauksesta lähtee potilastietojärjestelmästä myös tekstiviesti potilaalle. Vastaanotolle varataan tarvittaessa tulkki. Potilas voi perua aikansa Maisan kautta aina vastaanottoon asti.

Potilaan voivat olla yhteydessä diabeteskeskukseen puhelimitse tai Maisa-viestillä. Puheluihin vastataan saman päivän aikana, ja Maisa-viesteihin vastataan Sosiaali- terveys- ja pelastuspalveluiden toimialan palvelulupauksen mukaisesti kahden arkipäivän sisällä.

Hoitoon pääsyn lakisääteisiä määräaikoja seurataan kuukausitasolla Keskitettyjen palveluiden johdon toimesta, joka raportoi ylemmälle johdolle.

### **5.2. Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu**

Jokaisella vastaanotolla kartoitetaan potilaan ajankohtainen tilanne, tarkistetaan hoidon tavoitteet ja laaditaan tai päivitetään hoitosuunnitelma yhteistyössä potilaan kanssa. Potilaalle tarjotaan tukea ja ohjausta omahoitoon. Hoidon tavoitteena on potilaan toimintakyvyn tukeminen sekä diabeteksen komplikaatioiden ja lisäsairauksien ehkäiseminen. Hoidon suunnittelussa otetaan huomioon potilaan yksilöllinen tilanne, kuten taloudelliset voimavarat, kulttuuristausta, kieli, ikä, toimintakyky ja elämäntilanne.

Diabeteskeskuksessa potilaiden hoidon tavoitteet kirjataan rakenteisesti potilastietojärjestelmään. Kirjallinen suunnitelma hoidon jatkosta ja toteutuksesta saatetaan tiedoksi potilaalle sairauskertomuksen suunnitelma osioissa.

### **5.3. Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus**

Helsingin diabeteskeskuksessa noudatamme toimialan toimintaohjetta ”TOIM027 Asiakkaan ja potilaan hyvä kohtelu ja kaltoinkohtelun ehkäiseminen sosiaali- ja terveystoimialalla” asiakkaan tai potilaan hyvän kohtelun toteutumisen varmistamiseksi

Potilasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos potilas kieltäytyy tietyistä hoidosta tai hoitotoimenpiteistä, häntä on mahdollisuuksien mukaan hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan muulla lääketieteellisesti hyväksyttävällä tavalla. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista §2)

Alaikäisen potilaan mielipide hoitotoimenpiteeseen on selvitettävä silloin, kun se on hänen ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden mahdollista. Jos alaikäinen ikänsä ja kehitystasonsa perusteella kykenee päättämään hoidostaan, häntä on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos alaikäinen ei kykene päättämään hoidostaan, häntä on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa kanssa. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista §7)

Potilas on oikeus valita hoitopaikkansa terveydenhuoltolain 47§ valinnan vapauden mukaisesti.

#### **5.4. Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus**

Osallisuuden menetelmiä ovat mm. asiakaspalautteen monipuolinen kerääminen, erilaiset kyselyt, haastattelut, asiakasraadit ja kokemusasiantuntijoiden sekä vapaaehtoisten mukaan ottaminen. Osallisuus tarkoittaa sekä kuulluksi tulemistä oman palvelunsa osalta että toiminnallista ja sosiaalista osallistumisen mahdollisuutta lähiyhteisössä.

#### **5.5. Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen**

Potilailla ja asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta monia kanavia pitkin. Helsingin diabeteskeskuksen potilaiden on mahdollista antaa monipuolisesti palautetta toimipisteissä, lisäksi palautetta ja tietoa asiakaskokemuksesta saadaan esimerkiksi kaupunkiyhteisen palautepalvelun sekä erilaisten asiakaskyselyiden avulla. Potilaita kannustetaan palautteen antamiseen ja sosiaali- terveys- ja pelastuspalveluiden toimialalla otetaan käyttöön uusia menetelmiä, joilla asiakkaiden osallistaminen palvelukehitykseen olisi arjen työssä entistä helpompaa.

Kaupunkiyhteisen palautepalvelun kautta tulleet palautteet käsitellään Helsingin kaupungin palvelulupauksen mukaisesti viidessä arkipäivässä ja kuntalainen saa vastauksen sähköpostilla.

Diabeteskeskuksen palautteet käsitellään myös yhdessä henkilökunnan kanssa viikkokokouksissa ja kehitetään toimintaa entistä sujuvammaksi. Lisäksi asiakaspalautteet käsitellään Keskitettyjen palveluiden esihenkilökokouksissa kerran kvartaalissa ja tarvittaessa useammin.

#### **5.6. Sosiaali- ja potilasasiavastaava**

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

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen. Lisätietoa sosiaali- ja potilasasiavastaava palvelusta saa internetsivuilta osoitteesta [www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava](http://www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava)

## 5.7. Muistutukset ja kantelut

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. Potilaslain 10 §:n mukaan ”jos muistutusta käsiteltäessä ilmenee, että potilaan hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, on potilasta neuvottava, miten asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä”. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä. Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman 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>)

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukausi muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Toimintatavat asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastaamisessa on määritelty pysyväisohjeessa (PYSY038 Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin). Diabeteskeskuksen toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään diabeteskeskuksessa läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi. Muistutusta ja kantelua koskevat asiakirjat, selvitykset ja kirjalliset vastaukset säilytetään erillään asiakkaan/ potilaan hoitoon liittyvistä asiakirjoista. Muistutusten ja kanteluiden perusteella havaitut epäkohdat ja niiden perusteella tehdyt kehittämistoimenpiteet kirjataan ja niiden toteuttamista seurataan samalla tavoin kuin muidenkin poikkeamahavaintojen nojalla tehtyjä toimenpiteitä.



## 6. Henkilöstö

### 6.1. Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan ohjeistuksen mukaan työnantaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti (Julkiterhikki). Työhaastattelussa tarkastetaan työtodistukset ja opintotodistuksien aitous sekä tarvittaessa ollaan yhteydessä suositteijaan. Työhaastattelussa kiinnitetään huomiota myös riittävään kielitaitoon.

Rikosrekisteriote tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetussa laissa (741/2023, valvontalaki) mukaisesti.

### 6.2. Määrä, rakenne ja riittävyys

Vakanssien määrä ja rakenne

Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritelty)
ylilääkäri	1	-
osastonhoitaja	1	-
sairaanhoitaja	21	-
lähihoitaja	0	-
osastonsihteeri	1	-
osastonlääkäri	3,6	-
terveyskeskuslääkäri	3,6 (terveysaseman henkilöstöä)	-
Yhteensä	31,2	-

### 6.3. Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Asiakas ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi ja edistämiseksi uudet työntekijät perehdytetään Terveysasematasolla sekä yksikkötasolla. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä. Perehdytysmateriaali yksilöidään ja perehtymissuunnitelman mukaisesti perehdytyksen seuranta tehdään läpi työn aloituksen. Pitkiltä työvapailta palaavien perehdytys noudattaa samaa kaavaa uusien työntekijöiden perehdytyksen kanssa.

Osaamista vahvistetaan jatkuvalla kouluttautumisella hyödyntäen kaupunkitasoista laajaa koulutustarjontaa ja lisäksi ulkopuolisia koulutusmahdollisuuksia tarjotaan. Keskitetyissä palveluissa käytämme kaupunkitasoisia hoito- ja toimintaohjeita hoidon laadun ja yhtenäisyyden varmistamiseksi.

Esihenkilö vastaa työntekijöiden riittävästä osaamistasosta, mahdollistamalla riittävän koulutuksen ja sisäisen tietotaidon levittämisen. Vuosittaisissa onnistumiskeskusteluissa käydään läpi osaamisen vahvistaminen ja yksilölliset koulustarpeet. Työntekijällä on velvollisuus suorittaa työhön vaadittavat

koulutukset. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan suorittamalla tarvittavat LOVE –tentit viiden vuoden välein.

#### **6.4. Työhyvinvointi ja turvallisuus**

Työyksiköillä on käytössä Työsuojelupakki, jonka kautta tehdään vuosittain vaarojen arviointi ja toimenpiteet sen mukaan. Potilasvahinkoasiat ilmoitetaan HaiPro-järjestelmään ja käydään tilanteet ja toimenpiteen vastaavien ehkäisyksi tapahtuneessa yksikössä. Läheltä-piti tilanteet sekä häirintätilanteet ilmoitetaan myös Työsuojelupakin kautta. Työntekijät käyvät tarvittavat kurssit ennen työssä tarvittavien lääkinnällisten laitteiden käyttöä. Lääkinnälliset laitteet rekisteröidään Medusa-lääkintälaiterekisteriin.

Helsingin diabeteskeskuksessa järjestetään säännöllisin väliajoin turvallisuuskävelyitä, joissa käydään läpi kiinteistön esiapuvalmiutta ja hätätilanteissa toimimista. Henkilöstöllä on käytössään henkilökohtaiset hälyttimet vaaratilanteita varten. Turvallisuuskortit ovat näkyvillä työhuoneissa ja kiinteistöjen turvallisuuskansiot ovat esillä joko kiinteistössä tai kiinteistön Teams-kanavalla. Jokaisella on työhuoneessa esillä vaaratilanteita varten ohjeistus, esimerkiksi pisto- tai viiltotapaturman varalta.

Työhyvinvointia seurataan säännöllisesti toteutettavalla henkilöstökyselyllä, jotka käsitellään diabeteskeskuksen sekä Keskitettyjen palveluiden esihenkilökokouksissa. Lisäksi vuorovuosin toteutetaan Kunta10 ja Fiilari -kyselyt, jotka käsitellään ohjeistuksen mukaisesti. Tarvittaviin toimenpiteisiin puututaan ja tukena on laajat työterveyspalvelut sekä työsuojeluvaltuutetut.

Diabeteskeskuksessa järjestetään vuosittain työhyvinvointia lisäävä Työhyvinvointipäivä, jossa yhteistyötä ja tiimihekeä kehitetään. Lisäksi Onnistumiskeskusteluissa käydään läpi yksilötason työhyvinvointiteemaa.

#### **6.5. Tartuntataudeilta suojaaminen**

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

Tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää veloitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta. Rokotussuoja tulee olla henkilöillä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti ja toistuvasti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluidenasiakas- ja potilastiloissa. Mikäli työntekijä ei anna selvitystä tai ei halua ottaa rokotteita, ohjaa esihenkilö hänet ottamaan yhteyttä omaan työterveyshoitajaan.

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.

## **7. Toimintaympäristö ja tukipalvelut**

Yksikkökohtaisessa turvallisuussuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden (esim. kulunvalvontakamerat, hälytys- ja kutsulaitteet) myös etäpalvelujen käytön periaatteet.

### **7.1. Toimintaympäristö**

Helsingin diabeteskeskus toimii kolmessa eri toimipisteissä. Työ- ja vastaanottohuoneissa on asianmukaiset työn edellyttämät varusteet ja ne on suunniteltu tarkoituksenmukaiseen ja turvalliseen käyttöön. Työntekijät noudattavat kunkin toimipisteen pelastussuunnitelman mukaisia ohjeita, joihin jokainen työntekijä on velvoitettu tutustumaan.

### **7.2. Ympäristötyö**

Ekotukihenkilöt opastavat ja kannustavat työtovereitaan ympäristön kannalta järkevämpiin toimintatapoihin oman työnsä ohella. Kaupunki ja toimiala tarjoavat ekotukihenkilöille koulutusta ja tukea.

Vuokranantaja / isännöitsijä vastaa jätesopimuksista ja tilaa astiat kiinteistön jätetilaan, josta palveluntuottajat kuljettavat jätteet jatkokäsittelyyn. Sisätilojen jäteasiat toimija hankkii itse.

Vaarallisten jätteiden jätehuollon järjestäminen toteutetaan kaupungin kilpailuttamien sopimusten puitteissa. Tilauksesta vastaa alayksikkö / toimipiste.

Kemikaaliturvallisuudella tarkoitetaan vaaramerkittyjen aineiden säilyttämistä, käyttämistä ja hävittämistä turvallisesti. Käyttöturvallisuustiedotteiden, suojainten ja torjuntavälineiden sekä siivouspalveluiden kemikaalien sijainti ja oikea käyttö on tärkeää olla kaikkien tiedossa. Haitalliset kemikaalit on säilytettävä turvallisesti asiakkaiden ulottumattomissa.

Lääkejätteiden käsittely ja hävittäminen kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa.

Esihenkilö vastaa lakisääteisen kemikaaliluettelon laatimisesta ja päivittää se vuosittain vaarojen arvioinnin yhteydessä.

### **7.3. Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut**

Helsingin diabeteskeskuksen henkilöstö työskentelee useassa eri toimipisteessä, joissa on kussakin toimipistekohtaisesti järjestetty kiinteistössä kulunvalvonta ja hälytys- ja kutsulaitteet. Hälytysnappien toiminta varmistetaan kunkin toimipisteen turvallisuussuunnitelman mukaisesti ja on jokaisen työntekijän vastuulla.

Monipaikkaisessa työssä noudatetaan Helsingin kaupungin ohjeistusta mm. ergonomiaan, vakuutusturvaan sekä tietoturvaan ja etätyöstä tehdään kirjallinen sopimus.

## **7.4. Tukipalvelut ja alihankinta**

Alihankintana tuotettujen palveluiden tulee vastata niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakas / potilasturvallisuuteen liittyviä vaatimuksia. Alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa tehdään sopimukset. Palveluntuottajien kanssa käydään säännölliset yhteistyöneuvottelut. Hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista.

Aulapalvelut ovat toimialan yhteisiä palveluita, jotka toteutetaan sovituissa Sotepen- kohteissa. Aulapalveluista hankitaan mm. avainten hallinnan ja kulunvalvonnan palveluita sekä asiakasohjausta ja postin jakeluun liittyviä tehtäviä.

Lääkehuollon ja kliinisen farmasian palveluja hankitaan ja toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksityiskohtaisemmat tiedot löytyvät diabeteskeskuksen lääkehoitosuunnitelmasta.

Lääkintälaittepalveluiden hallinta on keskitetty Medusa-laiterekisteriin. Käyttöoikeudet laiterekisteriin annetaan yksikkökohtaisesti sovituille henkilöille. HUS- lääkintäteknikka tuottaa laitteiden kunnossapitopalvelut, laiterekisterin ylläpito- ja asiantuntijapalvelut.

Siivous- ja laitoshuolto vastaa kaikissa yksiköissä tilojen siisteyden ylläpidosta toimipisteiden tarpeiden ja sopimusten mukaisesti.

Tilapalvelut hallinnoivat ja tuottaa toimitiloihin liittyvät palvelut.

Välinehuoltopalvelut tuotetaan kumppanuuspalveluna välinehuoltokeskuksissa ja välinehuollon toimipisteissä. Asiantuntijapalvelujen, koulutuksen ja ohjauksen järjestäminen tapahtuu palveluntuottajan toimesta.

Pesulapalvelut tuottavat Puro-tekstiilipalvelut Oy. Palveluun sisältyy puhtaiden tekstiilien toimittaminen ja käytettyjen pestäväksi kuljettaminen yksiköistä.

### **7.4.1. Kuljetukset**

Diabeteskeskuksen potilaat järjestävät itse tarvittavat kuljetukset hoitoon ja sieltä pois. Potilaskuljetukset diabeteskeskuksesta päivystykselliseen jatkohoitoon tilataan tarvittaessa HUS-sairaankuljetukselta tai hätäkeskuksen kautta.

Tavarakuljetuksesta huolehtii Hus-logistiikka ja tietosuojajätteestä Encore. Posti- ja kuriiripalvelut tulevat Posti Oy:lta. Kuljetuspalveluita hankitaan sisäisesti Staran kuljetuspalveluista.

## **8. Omavalvonnan seuranta**

### **8.1. Raportointi**

Omavalvonnalla varmistetaan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen. Omavalvonta on ennakoivaa ja aktiivista toimintaa ja siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen.

Omavalvontasuunnitelma toimii yhtenä päivittäisjohtamisen työvälineenä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia.

Omavalvonnan toteutumisesta raportoidaan Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan sosiaali- ja terveystalouden omavalvontaohjelman mukaisesti.

### **8.2. Arkistointi ja viestintä**

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat diabeteskeskuksen ylilääkäri ja keskitettyjen palveluiden johtava ylilääkäri.

Diabeteskeskuksen omavalvontasuunnitelma on julkisesti luettavissa diabeteskeskuksen toimipisteissä, sekä Helsingin kaupungin verkkosivuilla.

### **8.3. Suunnitelman hyväksyntä**

Helsingin diabeteskeskuksen omavalvontasuunnitelman hyväksyy diabeteskeskuksen ylilääkäri sekä Keskitettyjen palveluiden johtava ylilääkäri.

Helsinki 31.12.2024

---

Ylilääkäri Hanna Paatela

---

Johtava ylilääkäri Anna Nikula



**Helsinki**

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

**Sosiaali- ja  
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

[www.hel.fi](http://www.hel.fi)