

Potilasturvallisuusilmoituksen täyttöohje

Sisältö

| | |
|--|----|
| Millaisia tapahtumia ilmoitetaan? | 2 |
| Ilmoituslomake | 2 |
| Tapahtumatietojen täyttäminen vaihe vaiheelta | 3 |
| Lisätietojen antaminen | 10 |
| Ilmoituksen tekeminen omalla nimellä | 11 |
| Oman ilmoituksen käsittelyn seuranta | 11 |
| LIITE: Esimerkkejä tapahtuman syntyyn vaikuttavista tekijöistä | 12 |

Millaisia tapahtumia ilmoitetaan?

HaiPro-järjestelmään ilmoitetaan potilaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa potilaalle. HaiPro-järjestelmään ilmoitetaan siis sekä läheltä piti -tapahtumia että haittatapahtumia. Ilmoitus kannattaa tehdä aina kun ilmoittaja kokee että johonkin asiaan puuttamalla voitaisiin toiminnasta saada turvallisempaa. Jos ilmoittaja on epävarma ilmoittamisesta, on varmintä tehdä ilmoitus. Organisaatiokohtaisesti voidaan sopia tapahtumista, joita ei ilmoiteta tähän järjestelmään päällekkäisen raportoinnin välttämiseksi.

Ilmoituslomake

Vaaratapahtumat ilmoitetaan alla olevan kuvan mukaisella sähköisellä ilmoituslomakkeella, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten. Lomakkeen kielen valinta löytyy oikeasta yläreunasta.

[Etusivu](#) [Ohje](#)

In English | På svenska

HaiPro - Potilasturvallisuusilmoitus

[Sisäiset sivut](#)

pakolliset kentät merkitty tähdellä (*)

Ilmoituksen pvm: 24.2.2015

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Osasto/yksikkö | Ilmoittajan yksikkö (*) Hee | Valitse |
| | Yksikkö, jossa tapahtui (*) Hee | Valitse |
| Ilmoittajan ammattiryhmä | Valitse | ? |
| Tapahtuma | Tapahtuma-aika(*) Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa Kellonaika: <input type="text"/> : <input type="text"/> :00 <input type="checkbox"/> Ei tiedossa Tapahtumapaikka Valitse | Tapahtuman luonne (*) <input type="radio"/> läheltä piti ? <input type="radio"/> tapahtui potilaalle ? <input type="checkbox"/> Täytetään myös työturvallisuusilmoitus <input type="checkbox"/> Täytetään myös tietoturvailmoitus ? <input type="checkbox"/> Täytetään myös toimintaympäristöilmoitus ? |
| Tapahtuman tyyppi | Valitse | |
| Tapahtuman kuvaus (*) | Kerro mitä ja miten tapahtui ja mitä seurauksia oli potilaalle ja hoitavalle yksikölle. Tarkista että kuvauksesta tulevat esiin mahdollisuuksien mukaan vastaukset seuraaviin kysymyksiin: - Mitä oltiin tekemässä - Mitä ja miten tapahtui - Miten tilanne hoidettiin - Mitä seurasi potilaalle - Mitä seurasi henkilöstölle ja yksikölle. | |
| | Kuvaa lisäksi tapahtumahetken olosuhteet ja muut tapahtuman syntyyn vaikuttaneet tekijät. | |
| | Kerro oma näkemyksesi, miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää? | |
| Sähköpostiosoite | Jos haluat, että käsittelijä voi kysyä sinulta lisätietoja, anna sähköpostiosoiteesi alla olevaan kenttään. Osoitetta ei näytetä käsittelijälle, mutta järjestelmä ilmoittaa sinulle mahdollisesta lisätietopyynnöstä sähköpostitse. Lisätietopyyntöön voit vastata sähköpostiviestissä olevan linkin kautta ja järjestelmä ilmoittaa käsittelijälle kun lisätieto on annettu. | |










Tallenna

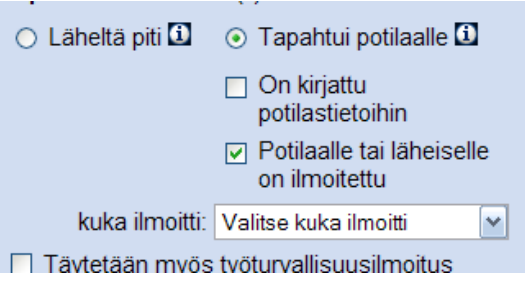
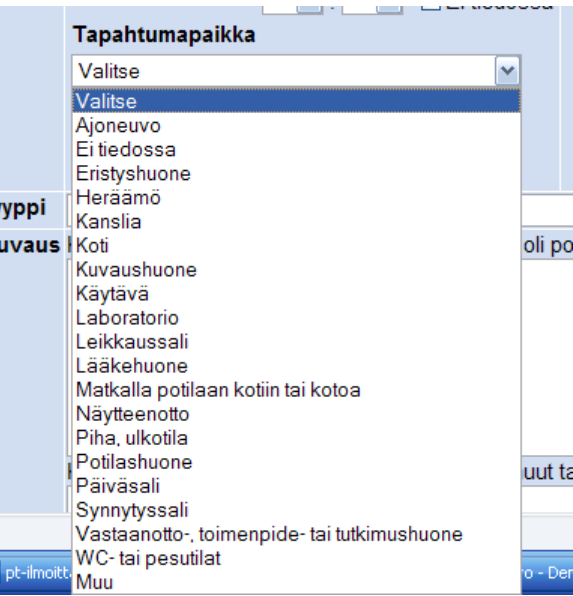
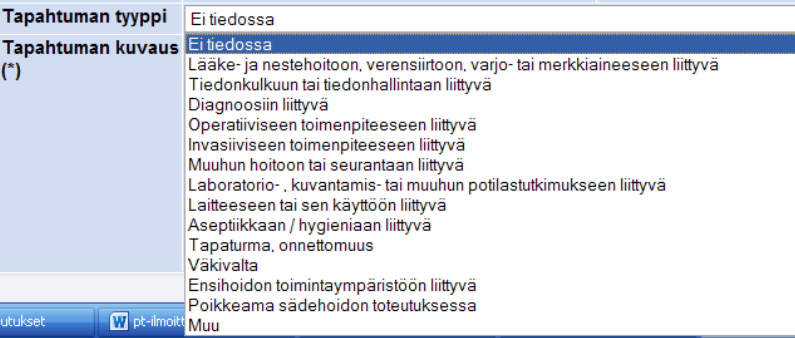
[Tulosta ilmoitus](#)

Tapahtumatietojen täyttäminen vaihe vaiheelta

Tapahtumatietojen täyttäminen lomakkeelle tapahtuu vaiheittain seuraaviin kuviin liittyvien ohjeiden mukaan. Kentässä on (*)-merkki silloin, kun sen täyttäminen on pakollista. Jos et ole täyttänyt kaikkia pakollisia kenttiä, järjestelmä ilmoittaa tiedon puuttumisesta, kun yrität tallentaa ilmoitusta.

| | |
|---|--|
| <p>pakolliset kentät merkitty tähdellä (*) Ilmoituksen pvm: 2.5.2011</p> <p>Osasto/yksikkö Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*) <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Sairaala 1 <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Yksikkö, jossa tapahtui (*) <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Sairaala 1 <input type="button" value="Hae"/></p> | <p>Ilmoituksen päivämäärä tulee oikealle ylös automaattisesti, kun avaat lomakkeen.</p> <p>Aloita täyttämällä kohta Lomakkeen täyttäjän yksikkö. Paina esiin valintavaihtoehdot ja valitse se osasto/yksikkö, jossa työskentelet.</p> <p>Ohjelma olettaa tapahtumapaikaksi lomakkeen täyttäjän yksikön ja tuo sen automaattisesti yksiköksi, jossa tapahtuma tapahtui. Anna sen olla, jos tapaus on tapahtunut teillä.</p> <p>Jos tapahtuma on havaittu yksikössänne, mutta se on syntynyt jossain muualla, valitse kohtaan Yksikkö, jossa tapahtui se yksikkö, jossa tapahtuma on saanut alkunsa. Ilmoitus siirtyy sinne jatkokäsitteltäväksi, kun olet tallentanut lomakkeen.</p> |
| <p>Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*) <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Sairaala 1 <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Valitse <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Yk Valitse</p> <p>.....Osasto S101</p> <p>SeOsasto S103</p> <p>.....Osasto S102</p> <p>.....Osasto S102B</p> | <p>Jos organisaatio on suuri, kohdissa Lomakkeen täyttäjän yksikkö sekä Yksikkö, jossa tapahtui on mahdollista valita kaksitasoisen valinnan avulla.</p> <p>Valitse ensimmäiseen kohtaan yksikkösi hallinnollinen ylätaso, jonka jälkeen kyseisen tason yksiköt listautuvat alempaan kohtaan. Valitse näistä yksikkösi.</p> <p>Muuta tarvittaessa vastaavalla tavalla Yksikkö, jossa tapahtui tiedot.</p> |
| <p>Osasto/yksikkö Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*) <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Osastohaku</p> <p>Osastokoodi Osaston nimi</p> <p><input type="text"/> 2.1 <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Hakutulos S202A1 Alaosasto 2.1 T <input type="button" value="Valitse"/> <input type="button" value="Peruuta"/></p> <p>Yksikkö, jossa tapahtui (*) <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Sairaala 1 <input type="button" value="Hae"/></p> | <p>Organisaatiossasi voi olla käytössä myös Osastohakutoiminto yksikön valinnan helpottamiseksi.</p> <p>Avaa hakutoiminto painamalla Hae-nappia. Voit nyt etsiä osastoasi joko osastokoodilla tai osaston nimellä. Täytä toinen kohdista ja paina Hae. Saat nyt hakuasi vastaavan listauksen, josta voit valita yksikkösi.</p> <p><i>Muista tallentaa valintasi painamalla Valitse-nappia!</i></p> <p>Yksikkö, jossa tapahtui on myös mahdollista etsiä vastaavalla tavalla.</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <table border="1"> <tr> <td data-bbox="151 226 411 309">Ilmoittajan ammattiryhmä</td> <td data-bbox="416 226 1023 309">Valitse <input type="text"/> </td> </tr> </table> | Ilmoittajan ammattiryhmä | Valitse <input type="text"/>  | <p>Valitse sitten kohtaan Ilmoittajan ammattiryhmä se ammattiryhmä jota itse edustat. Info-napista (i) voit tarkistaa, mitä ammattinimikkeitä kuuluu eri ryhmiin. Jos et löydä osuvaa ryhmää, valitse luokka muu. Sen voit valita myös, jos et halua esimerkiksi ainoana ammattiryhmäsi edustajana yksikössäsi ilmoittaa ammattiryhmäsi (varmistaa tunnistamattomana ilmoittamisen).</p> <p>Tietoa ammattiryhmästä on hyvä käyttää raportoinnin alkuvaiheessa ja silloin tällöin myöhemmin tarkistamaan, että kaikki ryhmät ovat ottaneet käyttöön raportoinnin. Jos jossain ryhmässä raportointi hiipuu tai ei lainkaan käynnisty, raportoinnin toimivuudesta vastaavan on syytä selvittää, mistä on kyse ja mitä tukea tai apua mahdollisesti kaivattaisiin.</p> <p>Jos ammattiryhmälukumääriä esitetään kuvaamaan ilmoitusaktiivisuutta, luvut on syytä suhteuttaa kyseisiä ammattiryhmiä edustavan henkilökunnan kokonaismääriin.</p> |
| Ilmoittajan ammattiryhmä | Valitse <input type="text"/>  | | |
| <table border="1"> <tr> <td data-bbox="151 972 411 1111">Tapahtuma</td> <td data-bbox="416 972 1023 1111"> Tapahtuma-aika (*) Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa Kellonaika: <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa </td> </tr> </table> | Tapahtuma | Tapahtuma-aika (*) Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa Kellonaika: <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa | <p>Määrittele sitten Tapahtuma-aika. Jos tapahtuma-aika on tiedossa, valitse päivämäärä ja kellonaika. Ellet tiedä jompaakumpaa, rasti Ei tiedossa.</p> <p>Jos tapahtuma-aika ei ole tiedossa, kirjoita myöhemmin vapaaseen kuvaukseen, milloin ja miten havaitisit että aiemmin on tähtynyt tapahtua jotakin poikkeavaa.</p> |
| Tapahtuma | Tapahtuma-aika (*) Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa Kellonaika: <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa | | |
| <table border="1"> <tr> <td data-bbox="268 1276 906 1391"> Tapahtuman luonne (*) <input type="radio"/> läheltä piti  <input type="radio"/> tapahtui potilaalle  </td> </tr> </table> | Tapahtuman luonne (*) <input type="radio"/> läheltä piti  <input type="radio"/> tapahtui potilaalle  | <p>Valitse nyt Tapahtuman luonne. Vaihtoehtoina ovat läheltä piti -tapahtuma tai tapahtui potilaalle.</p> <p>Tarkista, millaisia tapauksia termeillä tarkoitetaan. Kuvaukset löytyvät info-napin (i) takaa.</p> <p>Jos organisaatiossasi on niin päätetty, voidaan HaiPro-järjestelmään ilmoittaa myös muista vaaratapahtumista, kuten työturvallisuuteen, tietoturvaan ja toimintaympäristöön liittyvistä vaaratapahtumista. Tällöin Tapahtuman luonne -valinnan alapuolelta voidaan valita täytetäänkö tapahtumasta myös jokin toinen turvallisuusilmoitus. Samassa vaaratapahtumassa on voinut esimerkiksi vaarantua sekä potilas- että työturvallisuus. Jos rastiava vaihtoehtoja ei ole, organisaatiossanne on todennäköisesti jokin muu ilmoituskäytäntö muiden turvallisuutta vaarantavien tapahtumien ilmoittamiseen.</p> | |
| Tapahtuman luonne (*) <input type="radio"/> läheltä piti  <input type="radio"/> tapahtui potilaalle  | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p>Jos valitset Tapahtui potilaalle, merkitse lisäkohtaan rasti, jos tiedät että tapahtuma On kirjattu potilastietoihin. Jos et tiedä, onko tapahtumaa kirjattu, älä rastita kohtaa.</p> <p>Jos valitset Tapahtui potilaalle, merkitse lisäksi rastilla, jos Potilaalle tai läheiselle on ilmoitettu tapahtuneesta. Jätä rastiin, jos potilaan tai läheisen kanssa ei <i>sinun tietääksesi</i> ole ollut tapahtumasta puhetta. Valitse avautuvasta valikosta, kuka ilmoitti asiasta potilaalle tai tämän läheiselle.</p> |
|  | <p>Valitse sitten valikosta Tapahtumapaikka se ympäristö, jossa tapahtuma tapahtui (tapahtumapaikkaluettelo voi olla sinun organisaatiossasi hieman erilainen kuin tässä esimerkissä, sitä päivitetään tarvittaessa).</p> |
|  | <p>Valitse valikosta Tapahtuman tyyppi. Voit valita tapahtuman tyyppiä myös Ei tiedossa, jos et tiedä mitä valitsisit.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Lääke Potilaan saaman lääkkeen nimi: ibu BURANA IBUMETIN IBUXIN IBUSAL ARDINEX CORVERT IBUMAX IBUTABS</p> <p>Tapahtuman kuvaus (*) lääke: oli potilaalle ja hoitavalle yksikölle. Tarkista että kaan vastaukset seuraaviin kysymyksiin.</p> <p>Lääke Potilaan saaman lääkkeen nimi: IBUXIN Potilaan saaman lääkkeen antotapa ja annos/määrä:</p> | <p>Jos valitset tapahtumatyyppiksi Lääke- ja nestehoitoon, verensiirtoon, varjo- tai merkkiaineeseen liittyvä, avautuu kaksi lisäkohtaa, joissa pyydetään antamaan potilaan saaman lääkkeen nimi, sekä antotapa ja annos/määrä.</p> <p>Potilaan saaman lääkkeen nimi voidaan valita tekstikentän alle aukeavasta valintalistasta. Valintalistalle haetaan automaattisesti kaikki lääkenimet, joiden kauppanimi tai vaikuttavan aineen nimi täsmäävät kenttään kirjoitettuun sanaan tai sanan osaan. Lääkkeen nimeä voi siis hakea kaupanimen lisäksi myös vaikuttavalla aineella (viereisessä kuvassa esim. <i>ibuprofeeni</i>).</p> |
| <p>Tapahtuman tyyppi Laitteeseen tai sen käyttöön liittyvä</p> <p><input type="checkbox"/> Täytetään myös Valviran vaaratilanneilmoitus </p> <p>Laitte Kirjaa laitteen tunnistenumero ja mahdolliset lisätarvikkeet.</p> | <p>Jos valitset tapahtumatyyppiksi Laitteeseen tai sen käyttöön liittyvä, avautuu lisäkohta, johon voit kirjata laitteen tunnistenumeron ja mahdolliset lisätarvikkeet.</p> <p>Jos organisaatiossasi on linkitetty Valviran vaaratilanneilmoitus HaiProon, avautuu myös rästittävä kohta Täytetään myös Valviran vaaratilanneilmoitus.</p> |
| <p>Tapahtuman tyyppi Väkivalta</p> <p>Lisätiedot Potilaan ikä, sukupuoli, diagnoosi ja hoitomuoto</p> | <p>Jos tapahtuman tyyppiksi valitaan Väkivalta, aukeaa Lisätiedot-lisäkohta, jos sen käytöstä on organisaatiossanne sovittu.</p> <p>Huomaa, että lisäkysymykset koskevat henkilöä (potilasta/asiakasta/asukasta) joka oli tapahtumassa tekijä (ei uhri).</p> |
| <p>Kerro mitä ja miten tapahtui ja mitä seurauksia oli potilaalle ja hoitavalle yksikölle. Tarkista että kuvauksesta tulevat esiin mahdollisuuksien mukaan vastaukset seuraaviin kysymyksiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitä oltiin tekemässä - Mitä ja miten tapahtui - Miten tilanne hoidettiin - Mitä seurasi potilaalle - Mitä seurasi henkilöstölle ja yksikölle. | <p>Kirjoita sitten kuvaus tapahtumasta. Kerro, miten tapahtuma eteni, kuka teki tai ei tehnyt, mitä teki tai jätti tekemättä. Käytä henkilöiden ammattinimikkeitä, älä nimiä. Vältä passiivimuotoja. Info-napin takaa voit lopuksi tarkistaa, että olet kirjannut kaikki toivotut tiedot (mikäli niistä tietoa on).</p> <p><i>Älä kirjaa potilaan tunnistetietoja kuten nimeä tai sosiaaliturvatunnusta. Niitä ei kirjata tietosuojasyistä.</i></p> <p>HUOM. Jos ilmoitus koskee muualla tapahtunutta tapahtumaa, kerro tässä, kuka, milloin (pvm+klo), millä tavalla ja mistä syystä huomasi tapahtuneen teillä.</p> <p>Tarkista, että kuvauksestasi ilmenevät seuraavat tiedot, jotta voidaan saada tarpeellisia tietoja jatkotoimiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mitä oltiin tekemässä (tieto auttaa tunnistamaan prosessin, jossa kehittämistoimia mahdollisesti tarvitaan) |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – seuraukset potilaalle. Merkitse myös, ellei potilaalle ole aiheutunut mitään seurauksia. (tieto auttaa mm. perustelevaan kehitystoimien tarpeellisuutta sekä arvioimaan niiden kiireellisyyttä) – seuraukset hoitavalle yksikölle (ei mitään/ongelmia aikatauluihin/lisätyötä/materiaali- tai henkilövahinkoja). (tieto auttaa mm. perustelevaan kehitystoimien tarpeellisuutta sekä arvioimaan niiden kiireellisyyttä). <p><i>Mitä tarkemmin kuvaat tapahtuman, sitä paremman hyödyn ja opin ilmoituksesi antaa.</i></p> |
| <p>Kuvaa lisäksi tapahtumahetken olosuhteet ja muut tapahtuman syntyyn vaikuttaneet tekijät.</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div> | <p>Kuvaa myös tapahtumahetken olosuhteita ja muita tapahtuman syntyyn omasta mielestäsi vaikuttaneita tekijöitä. Vältä kovin yleistä ja lyhyttä ilmaisua. Esimerkiksi "kiire" kaipaisi lisätietoa, miten se juuri tässä tilanteessa vaikutti tai oliko kyseessä erikoinen kiiretilanne vai "normaali" kiire.</p> <p><i>HUOM.</i> Jos ilmoitus koskee muualla tapahtunutta, tietoa olosuhteista ei yleensä ole, jolloin tämä kohta jää tyhjäksi.</p> <p>Tapahtumahetken olosuhteet ja muut tapahtuman syntyyn vaikuttavat tekijät ovat tapahtumatilanteeseen liittyneitä tekijöitä tai olosuhteita, jotka vaikuttavat siihen, miten turvallisesti ja tehokkaasti ihmiset ovat voineet toimia ko. tapahtumassa. Puutteet ja heikkoudet toiminnan edellytyksissä tai olosuhteissa lisäävät virheiden esiintymisen ja haitallisten seurausten mahdollisuutta.</p> <p><u>Ohjeen liitetaulukossa</u> on luettelo erityyppisistä tapahtuman syntyyn mahdollisesti vaikuttavista tekijöistä. Taulukossa on kysymyksiä ja esimerkkejä, joiden avulla voit tarkastella ilmoittamaasi tapahtumaa.</p> <p>Luettelosta on tietoisesti jätetty pois henkilöön kohdistuvat ilmaukset kuten huolimattomuus, tarkkaamattomuus, piittaamattomuus, asenne ja luonne. Tavoitteena on löytää asioita, joihin työpaikalla voidaan vaikuttaa. Inhimillisen toiminnan rajoitukset eivät muutu leimaamalla joku huolimattomaksi. Tärkeämpää on selvittää, millaisia muutettavissa olevia seikkoja liittyy siihen, että ihminen toimii tavalla, jonka joku jälkeinpäin tulkitsee huolimattomaksi.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Kerro oma näkemyksesi, miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Tallenna"/> Tulosta ilmoitus </p> | <p>Kirjoita seuraavaksi ehdotuksesi siitä, mitä pitäisi tehdä toisin, kehittää tai korjata, jotta vastaava ei toistuisi tai että potilasturvallisuus tulisi paremmin varmistetuksi. Ideoi mieluummin, miten ihmisen työnteon olosuhteita ja edellytyksiä voidaan parantaa kuin että kehotat olemaan huolellisempi tai varovaisempi. Tarvitavat kehittämistoimet voivat tapahtumasta riippuen olla pieniä ja konkreettisia, tai laajoja ja pitkäjänteisiä.</p> |
| <p>Sähköpostiosoite Jos haluat, että käsittelijä voi kysyä sinulta lisätietoja, anna sähköpostiosoitteesi alla olevaan kenttään. Osoitetta ei näytetä käsittelijälle, mutta järjestelmä ilmoittaa sinulle mahdollisesta lisätietopyynnöstä sähköpostitse. Lisätietopyyntöön voit vastata sähköpostiviestissä olevan linkin kautta ja järjestelmä ilmoittaa käsittelijälle kun lisätieto on annettu.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Tallenna"/> Tulosta ilmoitus </p> | <p>Ilmoituslomakkeen viimeisessä osassa ilmoittajaa pyydetään jättämään sähköpostiosoitteensa. Potilasturvallisuusilmoituksessa sähköpostiosoite tallennetaan vain järjestelmän sisäiseksi tiedoksi, eikä sitä näytetä käsittelijälle tai ylemmille vastuuhenkilöille.</p> <p>Jättämällä sähköpostiosoitteesi mahdollistat sen, että käsittelijä voi kysyä sinulta lisätietoja. Lisätietopyynnön välittää järjestelmä, käsittelijä ei näe kenelle kysymys lähtee tai keneltä vastaus tulee. Anonymiteettisi säilyy, mikäli niin haluat.</p> <p>Järjestelmä lähettää myös sinulle tiedon kun ilmoituksesi on käsitelty, mikäli olet täyttänyt kenttään sähköpostiosoitteesi. Joissain organisaatioissa ilmoittajan sähköpostiosoite on pakollinen tieto.</p> <p>Jos et jostain syystä haluakaan tehdä ilmoitusta, voit sulkea selaimen ennen tallentamista tai tulostamista.</p> <p>Päätä lomakkeen täyttäminen painamalla Tallenna-nappia. Ilmoituksesta lähtee sähköpostiviesti valitsemasi tapahtumayksikön käsittelijälle. Tallentamisen jälkeen ilmoitusta ei voi perua.</p> |

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Ilmoitus tallennettu. Ilmoituksen tunnistus: 3218</p> <p style="text-align: center;">Voit seurata ilmoituksen käsittelyn etenemistä tällä tunnusluvulla: 912918</p> <p style="text-align: center;">Yksiköstä Osasto S103 ei löytnyt käsittelijää, haetaan ylemmiltä tasoilta</p> <p style="text-align: center;">Sähköposti lähetetty yksikön Osasto S101 käsittelijälle: Jukka Jurkka</p> <p>Jos haluat, että käsittelijä voi kysyä sinulta lisätietoja, anna sähköpostiosoitteesi alla olevaan kenttään. Osoitetta ei näytetä käsittelijälle, mutta järjestelmä ilmoittaa sinulle mahdollisesta lisätietopyynnöstä sähköpostitse. Lisätietopyyntöön voit vastata sähköpostiviestissä olevan linkin kautta ja järjestelmä ilmoittaa käsittelijälle kun lisätieto on annettu.</p> <p>Sähköpostiosoitteesi <input type="text"/> <input type="button" value="Tallenna"/></p> <p style="text-align: center;">Tulosta ilmoitus</p> <p style="text-align: center;">Palaa potilasturvallisuuslomakkeelle</p> <p style="text-align: center;">Uusi potilasturvallisuusilmoitus</p> <p style="text-align: center;">Uusi työturvallisuusilmoitus</p> <p style="text-align: center;">Suje Ikkuna</p> | <p>Tallentamisen yhteydessä järjestelmä antaa ilmoituksellesi tunnisteen ja tunnusluvun.</p> <p><i>HUOM.</i> Tarvitset tunnuslukua päästäksesi katsomaan omaa ilmoitustasi myöhemmin ja antamaan tarvittaessa lisätietoja. Ellet tulosta ilmoitustasi paperille, merkitse tunnusluku itsellesi muistiin. Tunnusluku kirjautuu tulostamaasi ilmoitukseen.</p> <p>Saat tiedon myös siitä, kenelle/keille järjestelmästä lähtee sähköposti käsittelyä tarvitsevan ilmoituksen saapumisesta. Jos tässä vaiheessa huomaat, että viesti lähti väärälle käsittelijälle, palaa ilmoituslomakkeelle, korjaa tapahtumayksikkö ja tallenna lomake.</p> <p>Palaa lomakkeelle -linkin avulla voit palata täydentämään tai muuttamaan ilmoitustasi tai palata tulostamaan ilmoituksen.</p> |
| <p>Jos haluat, että käsittelijä voi kysyä sinulta lisätietoja, anna sähköpostiosoitteesi alla olevaan kenttään. Osoitetta ei näytetä käsittelijälle, mutta järjestelmä ilmoittaa sinulle mahdollisesta lisätietopyynnöstä sähköpostitse. Lisätietopyyntöön voit vastata sähköpostiviestissä olevan linkin kautta ja järjestelmä ilmoittaa käsittelijälle kun lisätieto on annettu.</p> <p>Sähköpostiosoitteesi <input type="text"/> <input type="button" value="Tallenna"/></p> | <p>Jos et antanut sähköpostiosoitettasi ilmoituslomakkeella, osoitetta kysytään tallennuksen jälkeen uudelleen.</p> |

Esimerkki tulostetusta lomakkeesta.

| HaiPro - Demokohde - Potilasturvallisuusilmoitus | | |
|---|---|--|
| Lomakkeen tila: Odottaa käsittelyä | | |
| Lomakkeen numero: 3697 | Tunnusluku ilmoituksesi seurantaan varten: 865020 | |
| Ilmoituksen pvm: 14.2.2012 | Tieto ilmoituksesta on lähetetty osoitteeseen: jarkko.wallenius@vtt.fi | |
| Osasto/yksikkö | Lomakkeen täyttäjän yksikkö: Osasto S203 | Yksikkö, jossa tapahtui: Osasto S203 |
| Ilmoittajan ammattiryhmä | - | |
| Tapahtuma | Tapahtuma-aika Pvm (p.k.vvvv): 13.2.2012 Kellonaika: 23:00 | Tapahtuman luonne Tapahtui potilaalle |
| Tapahtuman kuvaus | Kompastui jalkoihinsa ja kaatui päin oven karmia vessasta tullessaan. Rollaattori oli jäänyt huoneeseen. Komea kuhmu ja sekava olo, autettiin lepäämään ja seurattiin oloa pari tuntia tiuhaan tahtiin. Ensimmäinen kerta, kun ei muistanut ottaa mersuaan mukaan, ei ole seurattu erityisesti, kun on vielä ollut omatoiminen. | |
| Kerro oma näkemyksesi, miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää? | Jaa,a. | |
| Tapahtuman tyyppi | Tapahtuma, onnettomuus | |
| Seuraus potilaalle | | |
| Seuraus hoitavalle yksikölle | | |
| Tapahtumaolosuhteet ja muut tapahtuman syntyyn myötävaikuttavat tekijät | | |
| Ehdotus toimenpiteiksi, joilla tapahtuman toistuminen estetään | | |
| Kuvaus toimenpiteiden toteuttamisesta | Kuvaus toimenpiteiden toteuttamisesta | |

Lisätietojen antaminen

| HAIPRO-LISÄTIETOPYYNTÖ | |
|---|---|
| Etusivu | |
| Lomakkeen numero: 130 | |
| Tapahtuman kuvaus | daafdfda safdasdf |
| <p>Käsittelijä on pyytänyt tähän lomakkeeseen lisätietoja seuraavista asioista:</p> <p>Täydennätkö vielä mitä seurauksia oli potilaalle, kiitos.</p> <p>Vastaus:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> | |
| <input type="button" value="Tallenna vastaus"/> | <input type="button" value="Sulje ikkuna"/> |

Jos olet antanut sähköpostiosoitteesi järjestelmään, saat mahdollisen lisätietopyynnön sähköpostiisi ja pääset vastaamaan suoraan sähköpostilinkistä. Käsittelijä saa tiedon siitä, että sähköpostiosoite on annettu ja että hänen tekemänsä lisätietopyyntö menee järjestelmästä automaattisesti ilmoittajalle.

Jos et ole antanut ilmoitusta tehdessäsi sähköpostiosoitettasi, mahdolliset lisätietopyynnot tulevat näkyville kun kirjaudut etusivulta oman ilmoituksen seurantaan. Oman ilmoituksen seurantaan tarvitset tunnusluvun, joka tulee näkyville kun ilmoitus on tallennettu.

Vastaa käsittelijän esittämään pyyntöön ja tallenna vastaus. Järjestelmä lähettää käsittelijälle tiedon kun lisätietopyyntöön on vastattu.

Ilmoituksen tekeminen omalla nimellä

Mahdollisuus ilmoittaa nimettömänä on yksi HaiPro-järjestelmän peruseriaatteista. Usein työyhteisön toimintakulttuuri ei vielä oppimiseen tähtäävän raportoinnin alkuvaiheissa ole valmis täysin avoimeen käsittelyyn ja siksi on ajateltu, että omista virheistä ilmoittaminen on helpompaa nimettömänä. Jos organisaatiossanne on totuttu puhumaan ja käsittelemään vaaratapahtumia avoimesti, voit tuki ilmoittaa myös nimellä tai ottaa henkilökohtaisesti yhteyttä käsittelijään. Ilmoituslomakkeella ei ole ilmoittajan nimelle omaa kenttää, mutta nimen voi laittaa esimerkiksi tapahtumakuvauksen perään. Ajan myötä avoimuus lisääntyy luonnostaan, kun raportoinnin avulla saadaan myönteisiä kokemuksia organisaatiossa tapahtuvasta oppimisesta.

Oman ilmoituksen käsittelyn seuranta

Pääset katsomaan oman ilmoituksesi tilannetta **Oman ilmoituksen seuranta** -linkistä. Kirjaudu sisään ilmoituksen tunnusluvulla. Tunnusluvun antamisen jälkeen näet ilmoituksen otsikkotiedot ja ilmoituksen tilaa kuvaavan värin.

[Etusivu](#) [Lista](#) [Uusi potilasturv.ilmoitus](#)

HaiPro - Demokohde - Ilmoitukset

[Kirjaudu ulos](#)

| Ilm. numero | Ilmoituksen pvm | Lomakkeen täyttäjän yksikkö | Yksikkö, jossa tapahtui | Pvm (p.k.vvvv) | Kellonaika | Tapahtuman luonne | Tapahtuman tyyppi | Seuraus potilaalle |
|----------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------|----------------|------------|-------------------|---|--------------------|
| 3241 | 29.4.2011 | S101 Osasto | S302 Osasto | - | - | Läheltä piti | Tiedonkulkuun tai tiedonhallintaan liittyvä | - |

Niin kauan kuin lomake odottaa käsittelyä (= keltainen) voit täydentää ja muuttaa kirjauksiasi. Kun lomake on edennyt käsittelyyn (= sininen) tai käsittely on valmistunut (= vihreä), voit edelleen lukea sen, mutta muutokset eivät enää ole mahdollisia.

Lomakkeen tunnusnumeroa klikkaamalla voit avata lomakkeen ja pääset joko täydentämään ilmoitusta (keltainen tila), vastaamaan lisäkysymyspyyntöön (vaalea beige tila) tai katsomaan ilmoituksen käsittelyn tuloksena kirjatut tiedot (sininen tai vihreä).

LIITE: Esimerkkejä tapahtuman syntyyn vaikuttavista tekijöistä

| 1. Kommunikointi ja tiedonkulku | Esimerkkejä |
|---|---|
| <p>Tarkastele kaikkea kommunikaatiota henkilöiden, ryhmien, organisaatioyksiköiden välillä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jäikö tietoa saamatta suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti tai oliko välitetty tieto puutteellista tai epäselvää, - oliko tieto saatavilla, mutta jäi silti käyttämättä? | <p>Suullisesti tai kirjallisesti annettu tehtävä/tieto jäänyt epäselväksi (slangia, lyhenteitä tms.), havaitsematta kokonaan, mennyt väärälle henkilölle, jäänyt välittämättä kokonaan.</p> <p>Tietoon ei pääse kaikkina ajankohtina, sitä ei löydy helposti tarvittaessa, on vanhentunutta, menee väärään paikkaan jne.</p> <p>Saatavilla olevaa tietoa (esimerkiksi aikaisempia kirjauksia, tutkimustuloksia) ei haettu, ei luettu, ei käytetty.</p> |
| 2. Koulutus ja perehdytys, osaaminen | Esimerkkejä |
| <p>Tarkastele tekijöiden tietoja, taitoja, kokemusta, perehtyneisyyttä, koulutusta ja ohjausta työhön.</p> <ul style="list-style-type: none"> - oliko toimijoilla riittävät, ajantasaiset ja tarkat tiedot ja taidot sekä riittävästi kokemusta tehtävän tekemiseen - oliko osaaminen varmistettu, mukaan lukien kielitaito, oliko työyhteisön uutuus ja tehtävän outous otettu huomioon, ym. - oliko toimijat koulutettu, perehdytetty riittävästi ja oliko tarvittava ohjaus saatavilla, saattoiko kysyä apua - soveltuiko tekijä tehtävään, oliko tehtävä liian vaativaa fyysisesti tai psyykkisesti | <p>Koulutus / osaaminen puuttui, oli riittämätöntä, vanhentunutta, liian yleistä, ei kokemusta ko. tehtävistä, perehdyttäminen puuttui, puutteellista, ei osaamisen varmistusta etukäteen, uusi työyhteisö, uusi tehtävä, ei ohjausta, ei mahdollisuutta kysyä, saada ohjausta keneltäkään.</p> <p>Ei soveltuvuutta tehtävään – pysyvästi tai tilapäisesti (esim. liian vaativaa fyysisesti tai psyykkisesti ko. henkilölle)</p> |
| 3. Laitteet ja tarvikkeet | Esimerkkejä |
| <p>Tarkastele laitteiden ja tarvikkeiden saatavuutta, käytettävyyttä, toimintakuntoa ja käytön ohjeistusta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - olivatko laitteet tai tarvikkeet jollain tavalla osallisina tapahtumassa - oliko laitteiden käyttöön ymmärrettävät ohjeet ja koulutus, olivatko laitteet ja tarvikkeet saatavilla ja käyttökunnossa - ovatko helppokäyttöisiä, onko sijoitus ja säilytys kunnossa | <p>Vaikea, hankala, hidas käyttää, epäergonominen työasentojen tai informaation hakemisen/saamisen suhteen, tarvittavaa tietoa joutuu hakemaan monesta paikasta tms., ei anna tarvittavaa tietoa;</p> <p>Riittämätön palaute käyttäjän tekemien asetusten tai säätöjen vaikutuksesta, poikkeaa tavanomaisesta käyttötavasta.</p> <p>Häiriöherkkä, toimintakatkoksia, hitautta / jumiutumista, toimii väärin, rikkiäinen, työturvallisuus puutteellinen.</p> <p>Käyttöohjeet puuttuvat, eivät ymmärrettävästi laaditut, vain vieraskieliset. Pikaohjeet eivät kata keskeisiä toimintoja.</p> <p>Puutteellisesti huollettu, ei saatavilla tarvittaessa, hankala käyttö- tai säilytyspaikka. Huolto-ohjelmaa, vastuuhenkilöä ei ole.</p> |
| 4. Lääkkeet | Esimerkkejä |
| <p>Tarkastele,</p> <ul style="list-style-type: none"> - oliko jollain lääkkeellä suora vaikutus tapahtuman syntyyn | <p>Käytetään silloin, kun lääkityksellä tai lääkkeellä on ollut suoraan vaikutusta tapahtumaan.</p> <p>Esimerkiksi potilas on toimenpiteen jälkeisessä lääketokkurassa kaatunut.</p> |

| 5. Potilas ja läheiset | Esimerkkejä |
|---|--|
| <p>Tarkastele potilaasta ja hänen läheisistään kirjattuja asioita.</p> <ul style="list-style-type: none"> - oliko potilaan sairauden vakavuudella ja pulmallisuudella vaikutusta hoitotyössä - oliko potilas tai läheinen sekava, päihtynyt, aggressiivinen, itsetuhoinen, hoitoon motivoitumaton, oliko hänellä paineita taloudesta, perheestä ym. - pystyikö potilas ja/tai läheinen kommunikoimaan, häirtasiko jokin fyysinen vamma (näkö, kuulo, liikkuminen) - vaikeuttivatko potilaan tai läheisten kulttuurista tai erilaiset tavat sosiaalisessa kanssakäymisessä hoitotilannetta | <p>Potilaan tilan vakavuus ja sairauden kompleksisuus vaikeuttaa tehtävän suorittamista.</p> <p>Vaikeutena potilaan sekavuus, aggressiivisuus, päihtymys, itsetuhoisuus. Samoin läheinen, esimerkiksi leikki-ikäinen lapsi tai aikuinen, voi käyttäytyä häiritsevästi väsyneenä, päihtyneenä, vihaisena...</p> <p>Hankaluutta voivat aiheuttaa</p> <ul style="list-style-type: none"> - potilaan (tai läheisen) vähäiset fyysiset tai psyykkiset voimavarat, - motivoitumattomuus hoitoon, - perheen taloudelliset paineet, perheongelmat, - sokeus, kuurous, muu vammaisuus. <p>Hoitoa tai kommunikointia vaikeuttavat erilainen kulttuurista (pukeutuminen, kieli, uskonnon aiheuttamat rajoitukset), läheisten käyttäytyminen epäasiallista tai vaikeuksia kanssakäymisessä läheisten kanssa.</p> |
| 6. Toimintatavat | Esimerkkejä |
| <p>Tarkastele tehtävää, työmenetelmiä, toiminta- ja menettelytapoja (hoitoprosessissa), ohjeita ja muita työn suorittamisen ohjausta ja avun saamista tarvittaessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - oliko tehtävä tai työprosessi mahdollinen käytännössä toteuttaa, vaikeuttiko puutteellinen suunnittelu tehtävän suorittamista - olivatko menetelmät ja työtavat käytännössä tehokkaita ja toimivia, helposti käytettäviä - olivatko tarpeelliset ohjeet, tulokset tutkimuksista ja näytteistä ym. saatavilla ja oikeat, ajantasaiset, ymmärrettävät - oliko päätösten tekemisessä tarvittaviin tietoihin pääsy mahdollinen, olivatko tiedot riittävän tarkat/ yksityiskohtaiset, oliko mahdollisuus konsultoida spesialistia, seniorikollegaa. | <p>Tehtävä tai työprosessi vaikea toteuttaa käytännössä, puutteita tehtäväkokonaisuuksien suunnittelussa ja epätarkoituksenmukaisuuksia prosessien organisoinnissa</p> <p>Työmenetelmät tai toimintatavat epäkäytännöllisiä, riittämättömiä tai toimimattomia, esimerkiksi aikaisempien organisaatiomuotojen ajalta, käytöstä poistetun hoitotavan ym. mukaisia</p> <p>Ohjeet vanhentuneet, eivät saatavilla tai niiden ymmärrettävyys on huono</p> <p>Päätösten tekoon tarvittavaa tietoa vaikea saada tai löytää, potilaasta kertyneeseen tietoon (mm. tutkimustuloksiin) vaikea päästä, tieto ei ole riittävän yksityiskohtaista/tarkkaa, ei mahdollisuutta konsultoida spesialistia/seniorikollegaa.</p> |
| 7. Tiimin/ ryhmän toiminta | Esimerkkejä |
| <p>Tarkastele tapahtumaan osallistuneiden ihmisten toimintaa yhteiseen tavoitteeseen pyrkivänä tiiminä, työyhteisönä.</p> <ul style="list-style-type: none"> - oliko työn valvonta ja johtaminen riittävää, olivatko vastuut selvät ja tiedossa - oliko tehtävien jako tiedossa ja selkeää, olivatko rajat selvät, jäikö ei-kenenkään töitä - oliko yhteistyö toimivaa, oliko tukea saatavilla, oliko sen pyytäminen tarvittaessa helppoa ja tavanomaista - tukeeko ryhmän/tiimin toimintakulttuuri yhteistyötä, annetaanko ja pyydetäänkö apua, ratkotaanko ongelmia yhdessä | <p>Työn valvontavastuu epäselvä, tiimin tai ryhmän johtaminen (hallinnollinen, lääketieteellinen) puutteellista tai epätarkoituksenmukaista</p> <p>Työnjako, vastuut ja tehtävärajat epäselvät, jää ei-kenenkään töitä, yhteisellä vastuulla olevia töitä tekemättä.</p> <p>Puutteita yhteistyössä, tuki sijaisille, uusille tiimiläisille tai konsultoiville kollegoille vähäistä. Kitkaa ulkopuolisten toimijoiden kanssa (ostetut palvelut, keikkalääkärit jne.)</p> <p>Tiimin kulttuurissa, "hengessä", kehittämisen varaa esimerkiksi turvallisuuden arvostamisen ja toisten auttamisen suhteen, vaara- ja haittatapahtumien käsittelyssä, konfliktien käsittelyssä.</p> <p>Mieti myös, miten hyvin toimintatapojen muutokset viedään läpi.</p> |

| 8. Työympäristö ja -välineet, resurssit | Esimerkkejä |
|---|---|
| <p>Tarkastele fyysisiä ja psyykkisiä työolosuhteita ja työn tekemisen edellytyksiä. Tähän sisältyvät myös uusien tietojärjestelmien käyttöönotto ja muut järjestelmien ongelmat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - oliko henkilökunnan määrä- tai laatuongelmia, työn määrä, tauot, lepoajat (henkilökunnan vireystila) - esiintyikö paljon keskeytyksiä, aiheutuiko jostain erityistä kiirettä - olivatko fyysisen työympäristön asiat kunnossa (tilat riittävät ja soveltuvat tarkoitukseensa, melutaso, valaistus, lämpötila, ilmastointi, siisteys ja järjestys jne) - oliko potilastietojärjestelmän tai muiden tietojärjestelmien toimimisessa ongelmia; järjestelmä kaatui, toimintahäiriöitä ym. | <p>Henkilökunnan määrässä tai rakenteessa puutteita tai poikkeamia (vajaamiehitys, vaihtuvuus) liiallinen työkuormitus, tavanomaista enemmän vaikeahoitoisia potilaita/hoitajia, tavanomaista vaikeahoitoisempia potilaita, potilaita käytäväpaikoilla, aikapaineessa työskentelyä (kiire, poikkeuksellisesti tai kroonisesti), väsymystä, vireystilan laskua työvuorojärjestelyitä, ylityöstä ym. johtuen, epätarkoituksenmukainen työn ja levon suhde (esimerkiksi kaksi työvuoroa peräkkäin)</p> <p>Hallinnolliset tietojärjestelmät epäluotettavia, käyttökatkoja ja jumitumisia (potilas- ja muut tietojärjestelmät, lääkkeiden, laitteiden, tarvikkeiden, sijaisten hankinnat jne.)</p> <p>Puutteita fyysisessä ympäristössä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - työtilan rauhattomuus, - tilojen riittämättömyys, ahtaus, - soveltumattomuus käyttötarkoitukseen; - työvälineiden ergonomiaoingelmat, - työhygieeniset olosuhteet (melu, valaistus, ilmastointi, lämpötila) |
| 9. Organisaatio ja johto | Esimerkkejä |
| <p>Tarkastele organisaation kulttuuria ja erityisesti ylempien tasojen johdon toimintaa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - korostettiinko säästötavoitteita tai tehokkuutta turvallisuuden yli, vaikeuttivatko taloudelliset seikat hyvää työtä - tuettiin potilasturvallisuuden huomioon ottamiseen vai edellytettiin tinkimään turvallisuuden varmistamisesta, jotta jokin kiireisemmäksi arvioitu työ saatiin tehdyksi, ovatko periaatteet ja käytännön toteutus arkityössä sopusoinnussa. | <p>Taloudelliset resurssit ja rajoitukset keskeisesti esillä, säästöt ja tehokkuuden lisääminen päällimmäisenä tavoitteena</p> <p>Organisaation rakenne jyrkän hierarkkinen, ei avointa, ongelmista ja kehittämisehdotuksista keskustelua, vaikea saada esityksiä eteenpäin ylemmille organisaatiotasolle, korjausten aikaansaaminen hidasta, korjaukset viivästyvät yleisesti, päätösten toimeenpanoa ei seuraa kukaan</p> <p>Toimintaperiaatteet paperilla ja johtaminen käytännössä jollain/ usealla/ kaikilla organisaatiotasolla ja tehtäväalueilla eri maailmaa: jos tavoitteiden kesken tulee ristiriitaa, turvallisuudesta voidaan tinkiä tehokkuuden eduksi</p> |