

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 haattatapahtumia. Ilmoitus kannattaa tehdä aina kun ilmoittaja kokee että johonkin asiaan puuttumalla voitaisiin toiminnasta saada turvallisempaa. Jos ilmoittaja on epävarma ilmoittamisesta, on varminta 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 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.	










Tallenna

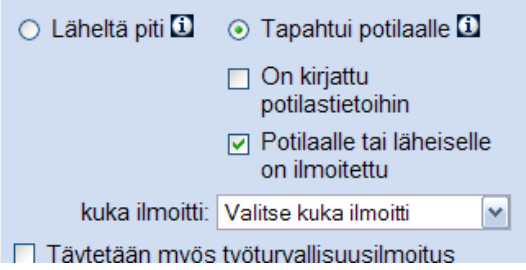
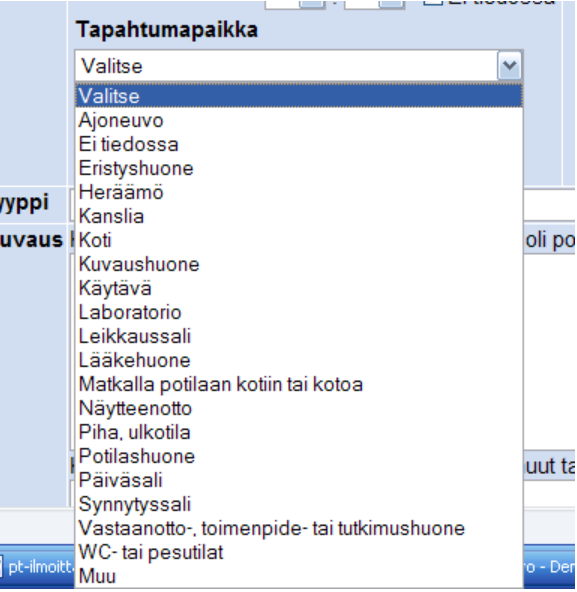
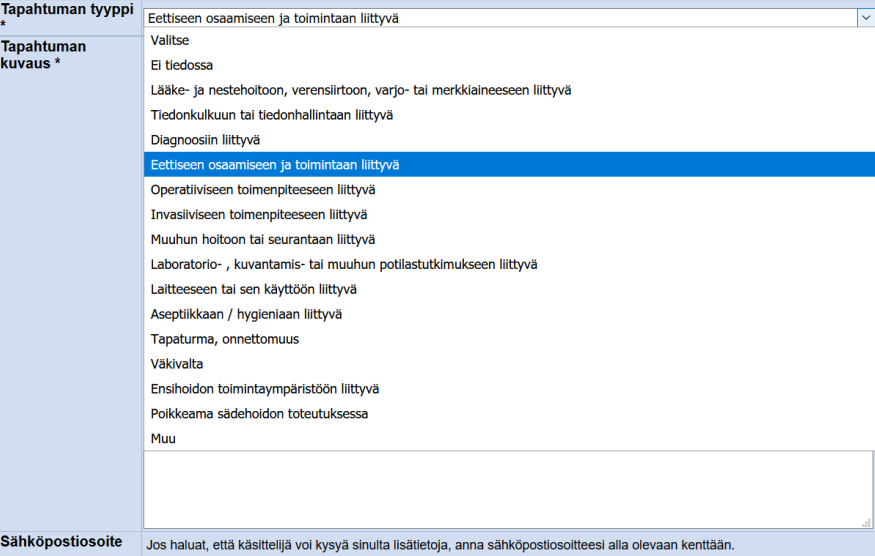
[Tulosta ilmoitus](#)

Tapahumatietojen täyttäminen vaihe vaiheelta

Tapahumatietojen 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>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="Valitse"/></p> <p>Yksikkö, jossa tapahtui (*) <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Sairaala 1 <input type="button" value="Valitse"/></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 jatkokäsittelyväksi, kun olet tallentanut lomakkeen.</p>
<p>Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*) <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Sairaala 1 <input type="button" value="Valitse"/></p> <p>Yksikkö, jossa tapahtui (*) <input type="button" value="Valitse"/></p> <p>.....Osasto S101</p> <p>.....Osasto 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>Sairaala 1 <input type="button" value="Valitse"/></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="Valitse"/></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="151 226 411 304">Ilmoittajan ammattiryhmä</td> <td data-bbox="416 226 1023 304">Valitse <input type="text" value="Valitse"/> </td> </tr> </table>	Ilmoittajan ammattiryhmä	Valitse <input type="text" value="Valitse"/> 	<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 toivuudesta 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" value="Valitse"/> 		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="151 947 411 1081">Tapahtuna</td> <td data-bbox="416 947 1023 1081"> Tapahtuna-aika (*) Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa Kellonaika: <input type="text" value="00"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa </td> </tr> </table>	Tapahtuna	Tapahtuna-aika (*) Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa Kellonaika: <input type="text" value="00"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa	<p>Määrittele sitten Tapahtuma-aika. Jos tapahtuma-aika on tiedossa, valitse päivämäärä ja kellonaika. Ellet tiedä jompaa-kumpaa, rastita Ei tiedossa.</p> <p>Jos tapahtuma-aika ei ole tiedossa, kirjoita myöhemmin vapaaseen kuvaukseen, milloin ja miten havaitsit että aiemmin on tähtynyt tapahtua jotakin poikkeavaa.</p>
Tapahtuna	Tapahtuna-aika (*) Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa Kellonaika: <input type="text" value="00"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="268 1249 906 1361"> 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 rastittavia 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 			
	Jos valitset Tapahtui potilaalle , merkitse		

	<p>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 rastiittamatta, 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: <input type="text" value="ibu"/> BURANA IBUMETIN IBUXIN IBUSAL ARDINEX CORVERT IBUMAX IBUTABS</p> <p>Tapahtuman kuvaus (*) <input type="text" value=""/> määrä: <input type="text"/> oli potilaalle ja hoitavalle yksikölle. Tarkista että kaan vastaukset seuraaviin kysymyksiin.</p> <p>Lääke Potilaan saaman lääkkeen nimi: <input type="text" value="IBUXIN"/> Potilaan saaman lääkkeen antotapa ja annos/määrä: <input type="text"/></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 kaupan nimi tai vaikuttavan aineen nimi täsmäävät kenttään kirjoitettuun sanaan tai sanan osaan. Lääkkeen nimeä voi siis hakea kaupan nimen lisäksi myös vaikuttavalla aineella (viereisessä kuvassa esim. <i>ibuprofeeni</i>).</p>
<p>Tapahtuman tyyppi <input type="text" value="Laitteeseen tai sen käyttöön liittyvä"/></p> <p><input type="checkbox"/> Täytetään myös Valviran vaaratilanneilmoitus ?</p> <p>Laite Kirjaa laitteen tunnistenumero ja mahdolliset lisätarvikkeet. <input type="text"/></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 rastiitettava kohta Täytetään myös Valviran vaaratilanneilmoitus.</p>
<p>Tapahtuman tyyppi <input type="text" value="Väkivalta"/></p> <p>Lisätiedot Potilaan ikä, sukupuoli, diagnoosi ja hoitomuoto <input type="text"/></p>	<p>Jos tapahtuman tyyppiä 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: - Mitä oltiin tekemässä - Mitä ja miten tapahtui - Miten tilanne hoidettiin - Mitä seurasi potilaalle - Mitä seurasi henkilöstölle ja yksikölle.</p> <input type="text"/>	<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 tietosuojasystistä.</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) - seuraukset potilaalle. Merkitse myös, ellei potilaalle ole aiheutunut mitään seurauksia. (tieto auttaa mm. peruste-

	<p>lemaan kehitystoimien tarpeellisuutta sekä arvioimaan niiden kiireellisyyttä)</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 data-bbox="150 607 992 741" style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; 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. 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 kehoitat olemaan huolellisempi tai varovaisempi. Tarvittavat 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 vastuhenkilöille.</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 siis 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>Ilmoitus tallennettu. Ilmoituksen tunnistus: 3218</p> <p>Voit seurata ilmoituksen käsittelyn etenemistä tällä tunnusluvulla: 912918</p> <p>Yksiköstä Osasto S1O3 ei löytynyt käsittelijää, haetaan ylempiltä tasoilta</p> <p>Sähköposti lähetetty yksikön Osasto S1O1 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>Tulosta ilmoitus</p> <p>Palaa potilasturvallisuuslomakkeelle</p> <p>Uusi potilasturvallisuusilmoitus</p> <p>Uusi työturvallisuusilmoitus</p> <p>Sulje 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	
<input type="button" value="Tulosta"/>		

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 #ccc; 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 toki 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 kommunikointia 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 uutuuksia 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, perehdyttämisen 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 käyttäjien tekemien asetusten tai säätöjen vaikutuksesta, poikkeaa tavanomaisesta käyttötavasta.</p> <p>Häiriöherkkä, toimintakatkoksia, hitautta / jumitumista, 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, haittasiko jokin fyysinen vamma (näkö, kuulo, liikuminen) - 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 menetelytapoja (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 tehtävarajat epäselvät, jää ei-kenenkään töitä, yhteisellä vastuulla olevia töitä tekemättä.</p> <p>Puutteita yhteistyössä, tuki sijaisille, uusille tiimiläisille tai konsultoilville 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 laatu poikkeamia, työn määrä, tauotus, lepoajat (henkilökunnan viireystila) - esiintykö 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, toimintahäiriötä ym. 	<p>Henkilökunnan määrässä tai rakenteessa puutteita tai poikkeamia (vajaamiehyys, vaihtuvuus)</p> <p>liiallinen työkuormitus, tavanomaista enemmän vaikeahoitoisia potilaita/hoitaja, tavanomaista vaikeahoitoisempia potilaita, potilaita käytäväpaikoilla, aikapaineessa työskentelyä (kiire, poikkeuksellisesti tai kroonisesti), väsymystä, viireystilan 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 ylemmien 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 kö 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>