

Luonnos



KIINTEISTÖ OY SEINÄJOEN Y-TALO

MUUTTOSUUNNITELMA

2010-2012



KIINTEISTÖ OY
SEINÄJOEN Y-TALO

Koskenalantie 18

60220 Seinäjoki

Kiinteistöosakeyhtiö Seinäjoen Y-talo
Y-talon muuttosuunnitelma ja ohjeet Y-taloon muuttaville osastoille,
poliklinikoille ja yksiköille

Sisällysluettelo

1. Johdanto ja muutto-organisaation yhteyshenkilöt	3
2. Ohje Y-taloon muuttaville osastoille, poliklinikoille ja yksiköille	5
2.1 Irtaimiston muuttaminen	6
2.1.1 Kalusteet	6
2.1.2 Hoitoon liittyvät tarvikkeet ja laitteet	6
2.2 Erilaisia järjestelmiä koskevat ohjeet	7
2.2.1 Kustannuspaikka	7
2.2.2 Puhelin ja puhelinluettelo	7
2.2.3 Postiosoitteen muutos	8
2.2.4 Tietojärjestelmät ja tietohallinto	8
2.2.5 Putkiposti	9
2.3 Muiden palvelujen järjestäminen	9
2.3.1 Kuljetusten tilaus	9
2.3.2 Pesutilaukset	9
2.3.3 Siivous	10
2.3.4 Jätehuolto	10
2.3.5 Ruokahuolto	10
2.3.6 Lähettipalvelut	11
2.4 Henkilökuntaa ja potilaita koskevat ohjeet	11
2.4.1 Ohjeet ja osaston asiakirjat	11
2.4.2 Tutustumiskäynti	11
2.4.3 Pysäköinti	11
2.4.4 Koulutus	11
2.4.5 Henkilöstöasiat	12
2.4.6 Tupakointi	12
2.4.7 Taksi, Ambulanssi	12
2.4.8 Muuttopäivä	12
2.4.9 Avaimet ja henkilökortti	12
2.4.10 Henkilökunnan ruokailu	13
2.4.11 Muuttoon ja käyttöön liittyvä suunnitelma turvallisuuden osalta	13

LIITTEET	1. Muuttoaikataulu
	2. Muuton yhdyshenkilöt
	3. Muuttavien osastojen, poliklinikoiden ja palveluntuottajien yhdyshenkilöt (toim. myöh.)
	4. Ohje kalusteiden ja laitteiden siirrosta
	5. Ilmoituksia ja tehtäviä koskeva muistilista/Y-taloon muutto (toim. myöh.)
	6. Apteekin ohjeet siirrettävistä lääkkeistä
	7. Malli yksikön muuttosuunnitelmasta (toim. myöh.)
	8. Muuttoon ja käyttöön liittyvä suunnitelma turvallisuuden osalta

1. JOHDANTO JA MUUTTO-ORGANISAATION YHTEYSHENKILÖT

Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin ja Seinäjoen kaupungin yhteishankkeena tulee valmistumaan Seinäjoen keskussairaalan viereen uusi kiinteistö vuoden 2011 lopulla. Uusiin tiloihin tulee siirtymään sairaanhoitopiirin, Seinäjoen kaupungin terveyskeskuksen ja Seinäjoen Ammattikorkeakoulun toimintoja.

Muutot aloitetaan porrastetusti syyskuun 2012 aikana. Muutot on jaettu neljään eri vaiheeseen (Liite 1). Muutot aloitetaan yhtä aikaa sekä sairaanhoitopiirin että Seinäjoen kaupungin terveyskeskuksen osalta. Muuton vaiheistuksessa on otettu huomioon muutoreiitit, hissien käyttötarve muuton aikana sekä muuttavien yksiköiden ja eri toimijoiden toiminnasta johtuvat tarpeet sujuvan toiminnan käynnistämiseksi. Muuton aikatauluttamisen tavoitteena on ollut mahdollistaa mahdollisimman tehokas ja toimiva toiminnan käynnistäminen ja uusien tilojen käyttöönotto.

Tämä ohje on laadittu apuvälineeksi ja ohjeeksi Y-taloon muuttavien osastojen, poliklinikkojen ja yksikköjen nimeämille vastuuhenkilöille (2-4 henkilöä/ muuttava toiminto) muuton suunnitteluun ja toteutukseen.

Muutto-organisaation yhteyshenkilöt:

1. Y-talon projektiryhmä

Timo Luomaranta
toimitusjohtaja
0400 567 980
timo.luomaranta@epshp.fi

Jukka Hakola
projektipäällikkö
050 552 5440
jukka.hakola@epshp.fi

Olavi Harjunpää
sähkötöiden valvoja
040 749 8336
olavi.harjunpaa@epshp.fi

Risto Lindqvist
LVI-töiden valvoja
040 354 9335
risto.lindqvist@epshp.fi

Asko Paavola
rakennustöiden valvoja
040 181 7501
asko.paavola@epshp.fi

Siru Ahonen
projektsihtööri
(06) 415 3070
040 481 0998
siru.ahonen@epshp.fi

Jarno Ketelimäki
toimistoinsinööri
040 589 0999
jarno.ketelimaki@epshp.fi

Raija Perälä
toimistosihtööri
(06) 412 9414
raija.perala@epshp.fi

2. Seinäjoen kaupunki/Terveyskeskus

Marketta Mäenpää
hoitotyön johtaja
(06) 425 5397
marketta.maenpaa@seinajoki.fi

3. Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri

Päivi Leikkola
ylihoitaja
(06) 415 3125
044 415 3125
paivi.leikkola@epshp.fi

Tiina Yli-Karhu
suunnittelija
(06) 415 5200
044 415 5200
tiina.yli-karhu@epshp.fi

4. Seinäjoen Ammattikorkeakoulu

Asta Heikkilä
yksikön johtaja
040 830 2201
asta.heikkila@seamk.fi

Kaija Loppela
tutkimus- ja kehittämisspäällikkö
040 830 3958
kaija.loppela@seamk.fi

Y-talon tiedotustyöryhmä:

Timo Luomaranta (pj)
Päivi Leikkola
Tiina Yli-Karhu
Anita Huhtamäki
Tiina Perä
Marketta Mäenpää
Maria Mäkelä
Kaija Loppela
Siru Ahonen

Tiedottamissuunnitelma laaditaan tältä osin erikseen

Muut yhdyshenkilöt ja heidän yhteystietonsa:

EPSHP:

Tapani Tenkula p. 415 4767, kuljetuspäällikkö
Jaakko Pukkinen p. 415 5750, turvallisuuspäällikkö
Aila Välimäki p.415 4764, 044 415 4764, siivouspäällikkö
Sari Vesiluoma p. 415 4509, tietohallintojohtaja
Pirkko Hakanen p.415 4539, ravitsemispäällikkö
Jorma Hemminki p.415 4985, kiinteistö- ja tilapalvelut
Jari Hakala p. 415 4128, sähköhuoltopäällikkö
Juhani Pöyry p.415 4531, laitehuoltopäällikkö
Timo Huhtamäki p. 415 4773, LVI- ja konehuolto
Päivi Tiippana p.415 4779, sairaala apteekkari
Lähettilpalvelujen yhteyshenkilö: Aila Välimäki p. 415 4764, siivouspäällikkö

Seinäjoen kaupunki:

Arto Näsi p. 416 2312, 040 506 8743, tietohallintojohtaja
Juhani Lahti p. 416 2222, 040 554 9160, tilapalvelu
Elina Viljakainen p. 044 418 1212, yhteiset palvelut ja tekniikka
Erkki Mäkelä p. 425 5241, 050 548 6463, tekniikkapalvelut
Soile Pentinmäki p. 425 5396, 050 355 0954, siivoustyönjohtaja

Tarja Lehtinen p. 416 2654, siivoustyönjohtaja
 Elli Åback p. 416 2180, 044 754 1880, ruokapalvelupäällikkö
 Seppo Jokiranta p. 416 2128, 040 771 2325, turvallisuuspäällikkö

Seinäjoen ammattikorkeakoulu:

Arto Ojala p.040 8304107, tilapalvelupäällikkö
 Petri Keskinen p.040 8304197, ATK-suunnittelija
 Jarmo Seppälä p.040 8304196, huoltomestari
 Kari Jokiranta p. 0201245171, 050 545 9345, turvallisuuspäällikkö
 Esko Vainionpää p.040 8302426, työsuojelupäällikkö

Pesulapalvelut:

Pirjo Väisänen p. 429 8222, 044 554 5660, Seinäjoen keskuspesula

Muuttavien osastojen, poliklinikoiden ja palveluntuottajien yhdyshenkilöt:
 Liite 2 (toimitetaan myöhemmin)

TIEDOKSI Kiinteistö Oy Seinäjoen Y-talo
 Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri
 Seinäjoen kaupunki/terveystoimi
 Seinäjoen Ammattikorkeakoulu

2. OHJE Y-TALOON MUUTTAVILLE OSASTOILLE, POLIKLINIKOILLE JA YKSIKÖILLE

Y-talon varsinaiset rakentamistyöt tulevat päättymään vuoden 2012 alussa. Tämän jälkeen käynnistyy välittömästi tilojen vastaanottotarkastukset. Vastaanottotarkastus koskee talon kaikkia 1309 huonetta. Sen lisäksi erilaiset säätö- ja tilatarkastukset tulevat kestämaan noin 6 kuukautta.

1.8.2012 lähtien tilojen virallisen vastaanoton jälkeen käynnistyy välittömästi Y-taloon muuttavien yksiköiden muuton valmistelu. Muuton valmistelu käynnistyy siten, että muuton vastuuhenkilöt perehdytetään Y-talon tiloihin, jonka jälkeen vastuuhenkilöt voivat liikkua Y-talossa annettujen ohjeiden mukaan ja käynnistävät yksikön muuton valmistelutyön uusissa tiloissa.

Yksikön muuton valmistelutyön aikana vastuuhenkilöt mm. osallistuvat tarvittaviin käyttökoulutuksiin ja kouluttavat yksikön henkilökuntaa, ottavat vastaan yksikköön toimitettavia kalusteita ja laitteita, tilaavat tarvittavat liinavaatteet, keskusvarastotavarat ja lääkkeet sekä huolehtivat niiden paikoilleen asettamisesta. Lisäksi vastuuhenkilöt ovat tiiviissä yhteydenpidossa eri tukipalvelujen kanssa. Vastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia ja organisoida yksikön muuton valmistelu siten, että yksikön uudet tilat ovat täysin käyttöönotto- ja toiminta kunnossa varsinaiseen käyttöönottopäivään mennessä (ns. muuttopäivä). Uusien tilojen lisäksi vastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia vapautuvi- en tilojen tyhjämisestä.

VASTUUHENKILÖ

Osastolta/poliklinikalta/palveluntuottaja yksiköstä nimetään yksikön koosta riippuen muuton koordinointiin ja vastuuhenkilöiksi 2-4 henkilöä. Tukipalveluiden yhdyshenkilöt nimeävät muuton koordinointiin vastuuhenkilöt erikseen 31.5.2010 mennessä. Vastuuhenkilöiden tehtävänä on organisoida, valmistella ja johtaa käytännön tasolla tuleva muutto

uusiin tiloihin yhteistyössä muutto-organisaation henkilökunnan kanssa.

Muuton käytännönvalmistelu tulee tarvitsemaan täysipäiväistä työpanosta noin 3-6kk ennen muuttoja yksikön koosta ja toiminnan muutoksesta riippuen. Muutonvalmistelun lisäksi koko Y-talon projektin ajan tullaan tarvitsemaan toiminnan suunnitteluun ja käynnistämiseen henkilötyöpanosta toiminnan laadusta riippuen. Yksikön esimiehet arvioivat tähän työhön tarvittavan henkilöresurssitarpeen erikseen.

MUUTTOAIKATAULU

Muuttoaikataulu täsmentyy myöhemmin. Tarvittavien ilmoitusten kirjanpidon helpottamiseksi osastonhoitajille toimitetaan ns. muistitaulu (liite 4, toimitetaan myöhemmin). Osastonhoitajat tekevät liitteessä 4 mainitut ilmoitukset heti kun muuttopäivä on varmistunut.

2.1 Irtaimiston muuttaminen

2.1.1 Kalusteet

Siirrettävistä kalusteista ja laitteista laaditaan erillinen ohje (liite 5, toimitetaan myöhemmin). Siirrettävistä koneista ja laitteista tulee laatia lista yhdessä hankintatoimen kanssa. Listan teossa voidaan hyödyntää hankintojen yhteydessä valmisteltua listaa siirrettävistä laitteista. Poistettavista kalusteista ja laitteista tulee laatia lista ja huolehtia käytöstä poistettavista kalusteista ja laitteista jo hyvissä ajoin ennen muuttoja.

Sairaanhoitopiirin muuttavat yksiköt noudattavat käytöstä poistetun irtaimiston nouto- ja kuljetuspalvelua koskevaa ohjeistusta (2.3.2009/Hankintakeskus). Osastonhoitajan tulee tehdä poistoehdotus yksilöidyistä laitteista irtaimistokirjanpito ohjelmassa. Ohjelmaan liitetyt ohjeet löytyvät intranetin ohjerekisteristä.

Terveyskeskuksen ja Seinäjoen ammattikorkeakoulun muuttavat yksiköt noudattavat käytöstä poistetun irtaimiston nouto- ja kuljetuspalvelua koskevia omia ohjeistuksiaan.

Muuton yhteydessä tulee huolehtia siitä, että vanha yksikkö jää tyhjäksi. Mahdolliset muihin yksikköihin siirrettävät kalusteet ja laitteet tulee merkitä huolellisesti. Merkitsemättömät kalusteet ja laitteet menevät poistoon.

Hankintatoimiston kautta tulevien uusien kalusteiden ja laitteiden osalta muutettavaan yksikköön saapuvat kalusteet ja laitteet kuitataan saapuneeksi ja yksikköjen muuttovastuuhenkilöt pitävät niistä kirjaa.

2.1.2 Hoitoon liittyvät tarvikkeet ja laitteet

Erilaisten tilausten määrää pienennetään hyvissä ajoin ennen muuttoja, jotta siirrettävän varaston ja erityisesti kulutustavaran määrä olisi mahdollisimman pieni. Varastojen pienentäminen aloitetaan systemaattisesti eri tarvikkeiden osalta 3 kuukautta ennen muuttoja muuttavan yksikön koosta riippuen. Uuteen yksikköön tehdään tilaus erillisen ohjeen mukaan hyvissä ajoin ennen muuttoja.

Lääkkeet ja infuusionesteet voidaan siirtää uusiin tiloihin tuotteiden säilytyslämpötila huomioon ottaen. Apteekki toimittaa muuttaville yksiköille/osastoille lääkkeiden muuttoon käytettävät lukolliset laatikot. Apteekki toimittaa lääkkeiden muutossa käytettävien laatikoiden noudosta ja palautuksesta oman ohjeistuksensa (liite 6). Mahdollisten elektronisten lääkekaappien osalta apteekki ohjeistaa lääkkeiden siirron erikseen. Keskusvaraston

toimittamat tavarat, vaipat, pyörätuolit, geriatriset tuolit, muut apuvälineet ja erilaiset potilastarkkailuun liittyvät laitteet muutetaan uusiin tiloihin. Monikäyttöisiä steriilien hoitovälineiden osalta muutetaan välinehuoltokeskuksen toimittaman ohjeen mukaan. Osastot ilmoittavat sairaala-apteekkiin, keskusvarastoon ja välinehuoltoon toimitusosoitteiden muutokset hyvissä ajoin ennen muuttoa (vähintään 2 kk ennen muuttoa).

Muutettavista tavaroista ja tarvikkeista sovitaan tarkemmin ennen muuttoa. Pakkausohjeet annetaan erikseen. Muutettavista tavaroista laaditaan etukäteen hyvissä ajoin erillinen lista, joka toimitetaan oman organisaation alla mainitulle kuljetuksen yhteyshenkilölle. Muuttavat tavarat ja tarvikkeet pakataan ja merkitään huolellisesti (pakkaukseen merkitään huolellisesti huoneen numero josta pakattu tavara/tarvike siirretään ja huoneen numero minne tavata/tarvike siirretään).

Kiinteistöhuollon yhdyshenkilöt huolehtivat yksikköön siirrettävien kalusteiden asennuksesta (mm. taulut).

Muuttoon tarvittavien laatikoiden vuokrauksesta huolehtii jokainen organisaatio keskitysti itse. Muuttoon nimetyt vastuuhenkilöt tilaavat oman organisaation kuljetukset hoitavalta henkilöltä muuttolaatikat.

EPSHP	Tapani Tenkula p. 4154767
Terveyskeskus	Elina Viljakainen p. 044 418 1212
Seamk	Jarmo Seppälä p. 040 830 4196

Tavarat pakataan laatikoihin, joihin merkitään selvästi uusi osasto, huone ja numero. Muutonlaatikat pakataan siten, että ne voidaan pinota. Muuttolaatikat on tyhjättävä välittömästi muuton tapahduttua, koska niitä tarvitaan jo seuraavassa muuttokohteessa.

Muuttolaatikoiden järjestelyistä laaditaan erillinen ohje ja se toimitetaan tiedoksi muuttaville yksiköille hyvissä ajoin ennen muuttoa.

Potilaiden käyttötavarat ja arvoesineet muutetaan, muuttoon nimetyt vastuuhenkilöt ilmoittavat sosiaalityöntekijöille ja virkaholhoojille potilaiden uudet osastotiedot ja huolehtivat taloustoimistoissa olevien arvoesineiden, asiapapereiden ja rahojen siirrosta.

Tarvittaessa potilaiden rahat sekä arvoesineet siirretään yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

2.2 Erilaisia järjestelmiä koskevat ohjeet

2.2.1 Kustannuspaikka

Muuttavat osastot käyttävät uuden yksikön nimeä ja kustannuspaikkaan tilatessaan uuteen yksikköön tavaroita ja kaikessa asiointissa muuttopäivästä lähtien. Tiedot yksiköiden kustannuspaikka tiedoista toimitetaan myöhemmin erikseen.

2.2.2 Puhelin ja puhelinluettelo

Muuttoon nimetyt vastuuhenkilöt huolehtivat henkilökunnan ajantasaiset tiedot puhelinvaihteisiin, samoin kuin osaston mahdollisten uusien puhelinnumerojen luettelopäivitykset. Osaston puhelinluettelo päivitetään. Tarpeettomat linjat lopetetaan mahdollisimman pian ja käytöstä poistettuun puhelinnumeroon laitetaan tiedote numeron muuttumisesta.

Uusista puhelinnumeroista tiedotetaan sekä sairaanhoitopiirille, terveyskeskuksille, Seinäjoen kaupungille että maakunnallisesti hyvissä ajoin ennen muuttoa. Puhelinnumeroiden muuttumista ja yksikön uutta sijaintitietoa koskeva tiedottamisen osalta tulee laatia erillinen yksikkökohtainen aikataulu. Lisäksi muuttavat yksiköt huolehtivat yksiköidensä www-sivujen yhteystietojen päivittämisestä hyvissä ajoin ennen muuttoa.

2.2.3 Postiosoitteen muutos

Muutto organisaation yhteyshenkilöt ilmoittavat keskitetysti alueen oppilaitoksiin ja muille yhteistyökumppaneille osoitteiden muutokset.

Osoitteet Y-talossa:

Sairaanhoitopiirin postiosoite: Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki
Y-talon käyntiosoite: Koskenalantie 18

Terveyskeskuksen postiosoite: Koskenalantie 18 (postin jättöosoite tarkentuu myöhemmin), 60220 Seinäjoki
Y-talon käyntiosoite: Koskenalantie 18

Seinäjoen ammattikorkeakoulu postiosoite: PL 158, 60101 Seinäjoki
Y-talon käyntiosoite: Koskenalantie 18

Kiinteistöyhtiö Y-talo postiosoite: Koskenalantie 18, 60220 Seinäjoki
Y-talon käyntiosoite: Koskenalantie 18

2.2.4 Tietojärjestelmät ja tietohallinto

Atk-laitteiden mahdollisesta siirrosta päättää atk-yksikkö. Atk-asioiden osalta laaditaan erillinen ohjeistus EPSHP:n, Seinäjoen kaupungin ja Seamk:n atk-sovellusasiantuntijoiden kanssa.

ATK tukinumerot

EPSHP:

- Atk-tuki 4789
- Efficatuki 5494
- Titania yhdyshenkilö 5880

Seinäjoen kaupunki:

- Atk-tuki asiakaspalvelu 416 2200

Seamk:

- Atk-tuki, Petri Keskinen 5160

Työaikaleimauspisteet:

Sijainti tarkentuu myöhemmin.

EPSHP: Timecon

Seinäjoen kaupunki: Esmikko

Kulunvalvonta:

Ulko-ovilla on kulunvalvonta lukulaite (ei sisällä työaikaleimausta), joka toimii ovenaukaisukorttina. Henkilökohtaiseen korttiin asetettavien kulkulupaoikeuksien avulla rajoitetaan eri organisaatioihin kuuluvan henkilökunnan kulkuoikeuksia Y-talossa ja keskussairaalassa. Henkilökohtaisen kuluvalvontakortin käytöstä jää rekisteritieto kulunvalvonnan tietojärjestelmään ja rekisteritietoja voidaan tarvittaessa erityisin perustein tarkistaa jälkikäteen.

2.2.5 Putkiposti

Sairaanhoitopiirin putkipostijärjestelmä on peruskorjattu vuosien 2006 - 2009 välisenä aikana. Keskussairaalassa on käytössä 52 asemaa. Vuoden 2010 aikana järjestelmä laajenee uuteen logistiikkakeskukseen asennettavilla kahdella asemalla. Y-taloon on tulossa 22 asemaa.

Putkiposti on tarkoitettu kapselin koon sallimissa rajoissa soveltuvien tavaroiden esim. sanomalehdet, asiakirjojen, postin, verit tuotteiden ja näytteiden kuljettamiseen. Putkipostikapselilla voidaan kuljettaa enintään 4 kg painosta tavaraa. Putkiposti toimii ympäri vuorokauden ja sitä voi hyödyntää kiireisen postin lähettämisessä.

Putkipostin käytöstä järjestetään yleinen koulutustilaisuus v. 2012 aikana. Yksiköille järjestetään 1-2 käyttökoulutusta erikseen muuton yhteydessä. Muuttavista yksiköistä nimitään putkipostiyhdyshenkilö (2 henkilöä/yksikkö) v. 2012 kevään aikana.

2.3 Muiden palvelujen järjestäminen**2.3.1 Kuljetusten tilaus**

Muuton valmisteluun ja muuttoon tarvittavat kuljetukset järjestetään keskitetysti organisaatioittain. Muuton vastuuhenkilöt ottavat yhteyttä tarvittavien kuljetusten osalta oman organisaationsa yhteyshenkilöön ja alla mainitut henkilöt tilaavat oman organisaationsa osalta kaikki tarvittavat kuljetukset

Terveyskeskus: Elina Viljakainen p. 044 418 1212

EPSHP: Tapani Tenkula p. 415 4767

Seamk: Jarmo Seppälä p. 040 830 4196

2.3.2 Pesutilaukset

Pesutilausten kertatilausmääriä vähennetään hyvissä ajoin ennen muuttoa, jotta vuode-, liina- ja potilasvaate varasto olisi mahdollisimman pieni. Henkilökunnan suojavaatteita ei muuteta, ne toimitaan pesulaan. Henkilökunnan pukukaappien tyhjämisestä ja työvaatteiden toimittamisesta pesulaan toimitetaan muuttaville yksiköille erillinen tiedote.

Muuttoon nimetyt vastuuhenkilöt tilaavat uuteen yksikköön riittävästi liinavaatteita vuoteiden puhtaaksi petausta varten viimeistään 4 viikkoa ennen muuttoa. Yksiköt ilmoittavat uuden toimitusosoitteen sekä potilasmäärän mukaisen potilas- ja liinavaatteiden vaarasmäärän pesulaan 4 viikkoa ennen muuttoa. Uusiin tiloihin toimitettavien tilausten toimituspäivä sovitaan pesulan ja yksikön kanssa. Yksikön omat potilasvaatteet lähetetään pesulaan uudelleen nimikoitavaksi muuton jälkeen.

Y-taloon muuttavan henkilökunnan suojavaatteiden säilytys sijaitsee talon 0 kerroksessa

pukuhuoneiden vieressä. Henkilökunnan suojavaatteiden varastointi ja jakelu tapahtuu ainoastaan tässä tilassa. Tilaan on kulunvalvonta. Henkilökunnan suojavaatteiden tilausta varten muuttoon nimetyt vastuuhenkilöt toimittavat henkilökunnan suojavaatekoot ja työpistetiedot henkilökuntalistan mukana (kts. aikaisemmin kohta henkilökuntalista). Tarvittavat työasut tilataan 4 viikkoa ennen muuttoa.

2.3.3 Siivous

Uusiin tiloihin on tehty siivoukset, joka sisältää urakoitsijan tekemän loppusiivouksen (1. vaiheen) ja rakennussiivouksen (2.vaihe). Urakoitsijan tekemä rakennussiivous (2.vaihe) on valmis 31.7.2012 mennessä. Tämän jälkeen ennen muuttoa yksikköön tehdään 1.8.2012 alkaen muuttosiivous (3.vaihe) puhtausluokituksen mukaisesti. Muuttosiivouksen suorittaa yksikön tiloja jatkossa siivoava siivouspalvelujen tuottaja. Yksiköt sopivat siivoustyönjohtajan kanssa yksikön käyttöönotto siivouksesta(4.vaihe) ennen varsinaisen toiminnan aloittamista ja siivouksen käynnistymispäivästä. Siivouspalvelujen järjestämisestä tehdään yksikkö/osastokohtaiset asiakaspalvelusopimukset. Asiakaspalvelusopimusten yksityiskohtaista sisältöä käydään läpi vuoden 2010 aikana siivouspäällikkö Aila Välimäen johdolla.

Urakoitsijan ennen muuttoa tiloihin on tekemään loppusiivoukseen kuuluvat:

- ovien, ovenpielten ja ovilasien puhdistus
- seinäpintojen puhdistus
- ikkunoiden ja lasipintojen puhdistus
- kiinteiden kalusteiden puhdistus
- lattiapintojen puhdistus
- ylätasojen puhdistus
- teknisten tilojen puhdistus

2.3.4 Jätehuolto

Y-talossa noudatetaan sairaanhoitopiirin jätehuollon suunnitelmaa, joka on tehty yhteistyössä Seinäjoen terveystieteiden keskuksen jätehuollosta vastaavien henkilöiden kanssa. Jätehuollon suunnitelma toimitetaan muuttavien yksiköiden osastonhoitajille keväällä 2010. Jätehuollon suunnitelma liitetään intranetin ohjerekisteriin.

Muutosta aiheutuvan jätehuollon järjestelyt (esim. pakkausmateriaali) ohjeistetaan erikseen. Ohjeistus laaditaan yhdessä Y-talon, sairaanhoitopiirin ja terveystieteiden keskuksen edustajien kanssa.

2.3.5 Ruokahuolto

Muuttoon nimetyt vastuuhenkilöt tekevät uudet sekä potilasruoka- että viikkotilaukset uuden sijoituspaikan osalta keskuskeittiölle ohjeen mukaan. Lähtevä yksikkö huolehtii, että yksikön kaikki ruokatilausten päättymispäivä ilmoitetaan hyvissä ajoin nykyiselle keskuskeittiölle. Sähköinen ruokatilaus voidaan tehdä sairaanhoitopiirin potilastietojärjestelmän osana olevaan ruokahuollon tilausjärjestelmään. Potilasruokatilauksen tekee osastolla työskentelevä sairaanhoitaja ja tuotetilauksen tekee osastolla työskentelevä sairaalahuoltaja. Potilaskorteilla tilaukset tulee toimittaa keskuskeittiölle edellisenä päivänä.

Yksikössä käytettävät omat astiat voidaan muuttaa. Sairaanhoitopiirin keskuskeittiö toimittaa yksiköille iltapalan yhteydessä tarvittavat kestokäyttöiset mikit yksikön käyttöön. Toimitetut mikit jäävät yksikölle ja niiden huollosta huolehtii yksikkö. Keskitettyyn ruokajakeluun kuuluvat astiat tulevat kaikki sairaanhoitopiirin keskuskeittiöltä, näitä ei muuteta

vanhoista yksiköistä. Mahdollisen sähköistenruokatilauksen osalta järjestetään koulutusta ennen muuttoa Seinäjoen kaupungin yksikköjen henkilökunnalle. Koulutuksen osalta tiedotetaan erikseen.

2.3.6 Lähettipalvelut

Lähettipalvelujen osalta Y-talossa tulee lähettien kiertomäärä olemaan lähtökohtaisesti 2 kertaa päivässä/yksikkö tai osasto arkipäivisin. Lähettipalvelujen alkamisajankohta sovietaan yksiköiden kanssa erikseen. Lähettipalvelujen lisäksi Y-talossa on käytössä kattava putkipostijärjestelmä, jonka avulla yksiköt voivat hoitaa suurimman osan postiliikenteestään.

2.4 Henkilökuntaa ja potilaita koskevat ohjeet

2.4.1 Ohjeet ja osaston asiakirjat

Osaston tarvitsemat erilaiset työ/ohjekansiot päivitetään hyvissä ajoin ennen muuttoa. Osaston omat tarvikkeet ja erilaiset kansiot muutetaan. Vanhat asiapaperit tuhotaan niitä koskevan ohjeen mukaan, niitä ei jätetä kaappeihin.

Salassa pidettävien asiakirjojen osalta Y-talossa on käytössä tuhottavien asiakirjojen osalta lukolliset keräysastiat.

Osastoesite päivitetään (liitetään mukaan kartta Y-talosta), omaisille ilmoitetaan uudet osoitteet ja puhelinnumerot. Potilaiden kutsuminen uusiin tiloihin aloitetaan ennalta tehdyn suunnitelman mukaisesti jo ennen muuttoa. Lisäksi osaston ohjekirjat ja lomakkeet päivitetään ja tarpeettomat ohjeet poistetaan hyvissä ajoin ennen muuttoa. Painettavien lomakkeiden osalta yksiköiden tulee ottaa huomioon painatusaikataulu.

2.4.2 Tutustumiskäynti

Muuttoon nimetyt vastuuhenkilöt sopivat tutustumiskäyntiajan Tiina Yli-Karhun ja Päivi Leikkola kanssa. Tutustumiskäynnin yhteydessä perehdytään mm. tilojen, laitteiden ja järjestelmien lisäksi myös Y-talon opastusjärjestelykokonaisuuteen. Muuttavien yksiköiden yhdyshenkilöiden tutustumiskäyntien jälkeen yhdyshenkilöiden tehtävänä on huolehtia oman yksikkönsä henkilökuntansa tutustumiskäyntien toteuttamisesta kokonaisuudessaan. Muuton jälkeen he toimivat tarvittaessa yksikkönsä esittelijöinä ulkopuolisille ryhmille.

2.4.3 Pysäköinti

Y-talossa työskentelevälle henkilökunnalle tulee käyttöön nykyisten pysäköintipaikkojen lisäksi pysäköintipaikka, joka sijaitsee Y-talon vieressä. Tarkempi ohje pysäköinnistä annetaan myöhemmin. Lämmitystolpan voi varata talviajaksi. Lämmityspaalun avainjärjestelyistä tiedotetaan erikseen. Seamk:n henkilökunta käyttää autopaikoitukseen oppilaitoksen pysäköintipaikkaa.

2.4.4 Koulutus

Koulutus tulee käynnistymään vuoden 2011 aikana. Koulutus jakaantuu eri osiin: henkilökunnan yleinen koulutus, koulutus eri järjestelmiin (mm. uudet laitteet, hoitajakutsu, kulunvalvonta), turvallisuuskoulutukseen. Tarkempi ohje annetaan myöhemmin.

Koulutusvastuu uusista tiloista, järjestelmistä ja laitteista jakaantuu muutto-organisaation yhdyshenkilöille ja muuttavan yksikön vastuuhenkilöille. Laitetoimittajien vastuulla on omia laitteita koskeva koulutus.

Muuttavien yksiköiden muuton vastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia yksikön henkilökunnan riittävästä kouluttautumisesta. He huolehtivat tarvittaessa myös yksikön sisäisestä koulutuksesta.

2.4.5 Henkilöstöasiat

Henkilökunnan sijoituksista osastonhoitaja lähettää tiedot palkkatoimistoon. Lisäksi muuttoon nimetyt vastuuhenkilöt kokoavat henkilökunnan tiedoista listan, joka toimitetaan muutto-organisaation yhdyshenkilöille (yhteystiedot näkyviin). Lista toimii apuna mm. pukuhuone, vaatetilaus ja kulkulupa-asioiden järjestelyssä.

2.4.6 Tupakointi

Y-talo on savuton sairaala. Sairaalan potilaille tarkoitettu tupakointipaikka sijaitsee Y-talon pääoven läheisyydessä.

2.4.7 Taksi, Ambulanssi

Alueen taksi ja ambulanssiyrittäjille järjestetään vuoden 2011 aikana osastojen, poliklinikoiden muuttoja koskevien asioiden osalta erikseen yhteinen informaatiotilaisuus. Lisäksi takseille ja ambulansseille sekä neuvontaan ja puhelinkeskukseen toimitetaan erikseen tiedote muuttoaikataulusta, liikennejärjestelyiden muutoksesta ja erillinen kartta sairaala-alueesta.

2.4.8 Muuttopäivä

Yksikön varsinainen muutto tapahtuu siten, että toiminta alkaa yhden päivän aikana, alkaen klo 9. Yksikön muuttoja valmistelevalle ajalle on varattava yksikköä kohden 2-3 viikkoa. Muutosta yksikköön on laadittava oma yksikkökohtainen kirjallinen suunnitelma (malli liite 7). Muuttojärjestelyistä neuvotellaan yksiköiden kanssa, tavoitteena on mikäli mahdollista se, että yksikön muutto tapahtuu ilman potilaita. Mikäli yksikön muuton yhteydessä siirtyy potilaita, yksikön muuttoon nimetyt vastuuhenkilöt suunnittelevat etukäteen valmiiksi potilaiden uudet huone-/vuode-paikat.

Muutettavista potilaista ja heidän kunnostaan osastonhoitaja toimittaa listan oman organisaation kuljetukset tilaavalle henkilölle. Potilaat odottavat valmiina paikoillaan ja heidät viedään paikoilleen uusiin tiloihin. Potilaiden pikkutavarat kulkevat heidän mukanaan, isommat osaston tavaroiden kanssa, pakataan laatikoihin. Kuljetuskeskuksesta tullaan ennen muuttoja tapaamaan osaston muuttoon nimettyjä vastuuhenkilöitä.

Yksikön on huolehdittava, että erilaiset potilaan hoitoon liittyvät järjestelmät ovat käyttökunnossa ja tarkistettuna ennen yksikköön muuttoja (atk, hoitajakutsujärjestelmä, demen-tiahälytys).

Muuttoja varten on laadittu erillinen muuttoaikataulu (liite 1), muuttoreitti ja hissikartta.

2.4.9 Avaimet ja henkilökortti

Muuttoon nimetyt vastuuhenkilöt huolehtivat vanhan työpisteen kaikki vanhat avaimet

muuton jälkeen kiinteistöhuoltoon. Heidän tehtävänä on huolehtia siitä, että jokainen työntekijä palauttaa avaimet. Lisäksi heidän tehtävänä on huolehtia avaimista uusiin tiloihin. Avainten osalta laaditaan erillinen ohje.

Y-talon henkilökunnan henkilökorttikuvausjärjestelyt hoidetaan sairaanhoitopiirin rekrytointiyksikössä (Hanneksenrinne 7, Päärakennus 3.kerros). Kuvausjärjestelyt sovitaan erikseen hyvissä ajoin ennen muuttoa.

2.4.10 Henkilökunnan ruokailu

Lounasruokaa on mahdollista ostaa arkipäivisin Y-talossa toimivasta kahvila Jasminista, Medivestin kahvilasta, ruokasali Pihlajasta sekä kantasairaalassa toimivasta kahvila Aroniasta. Kahvila Jasminissa on tarjolla keskussairaalan keittiön lounasruoka vaihtoehto A, ruokasali Pihlajassa on tarjolla ruokavaihtoehdot A ja B. Viikonlopun aikana Y-talon yksiköt voivat tilata erikseen lounaslautasen keskuskeittiöltä, joka toimitetaan potilaiden lounaan yhteydessä osastolle.

Sairaanhoitopiirin henkilökunta voi maksaa lounasruoan ruokasali Pihlajassa henkilökortilla, maksu peritään palkanmaksun yhteydessä. Terveyskeskuksen ja Seamk:n henkilökunta voivat maksaa lounasruoan ruokasali Pihlajassa ja kahvila Jasminissa ruokalipulla. Lippuja voi lunastaa kantasairaalan kioskista ja kahvila Jasminista.

2.4.11 Muuttoon ja käyttöön liittyvä suunnitelma turvallisuuden osalta

Turvallisuuden osa-alueita ovat henkilö-, kiinteistö-, toimitila-, tieto-, ympäristö-, työ-, rikos- ja toiminnan turvallisuus sekä valmiussuunnittelu. Muuton aikainen ja varsinaisen toiminnan turvaaminen edellyttää Y-talon turvallisuuteen liittyvien teknisten välineiden lisäksi talossa työskentelevän henkilöstön osaamista. Henkilöturvallisuuteen liittyvä poistumisturvallisuus on merkittävä turvallisuuden osa-alue ja se edellyttää henkilöstön koulutusta, harjoittelua ja perehdyttämistä.

Turvallisuuteen liittyvä muuttoon ja Y-talon käyttöön ottoon liittyvä ohjeistus esitetään erikseen liitteenä (Liite 8).

Muuton turvallisuuteen ja vartiointiin liittyvä ohjeistus annetaan myöhemmin erikseen.

Päivi Leikkola
p. 044 415 3125

Tiina Yli-Karhu
p. 044 415 5200

Y-talon muuttoaikataulu 3.9.2012 alkaen

Elokuu	Tilojen valmistelua ja järjestelmien viimeistelyä	Sijainti Y-talossa	Muuttoreitti Y-talossa	Hissi-numero	Toiminta käynnistyy
Y-info	uusi toiminta	Pääoven vieressä YD 1.kerros	2.kerros, (pyörätuolit, paarit)		elokuu
0.VIIKKO väliviikko 3-7.9.2012	Tilojen valmistelua ja järjestelmien viimeistelyä				
1. VIIKKO MUUTTOVIIKKO Ryhmä 1. 10.9-14.9.2012	Vanha sijainti	Sijainti Y-talossa	Muuttoreitti Y-talossa	Hissi numero	Toiminta käynnistyy
Kahvila Jasmin	uusi toiminta	Keskuskatu 2.kerros	2.kerros	H46, tai H47	maanantai
Y-röntgen	Huhtalantie 10 ja toiminnan laajentuminen	YC 1.kerros	1.kerros yhdyskäytävä		maanantai
Päivystyskeskus	päivystyspoliklinikka D-osa 0.kerros + Seinäjoen Tk päivystys, Huhtalantie 10	YA 1.kerros	1.kerros /esh Päivystyskeskuksen pääovi/pth		keskiviikko
Päivystysosasto	tarkkailuosasto/ppkl D-osa 0.kerros	YB 1.kerros	1.kerros yhdyskäytävä		keskiviikko
Terveyskeskuksen akuuttiosasto	Huhtalantie 10	YC 2.kerros	Y-talon pääovi	H46, H47	keskiviikko
SEAMK	Koskenalantie 17	YD 3.kerros	Y-talon pääovi	H41, H42	torstai
2.VIIKKO VÄLIVIKKO 17.9-21.9.2012	Tilojen valmistelua ja järjestelmien viimeistelyä				
3. VIIKKO MUUTTOVIIKKO Ryhmä 2. 24.9-28.9.2012	Vanha sijainti	Sijainti Y-talossa	Muuttoreitti Y-talossa	Hissi-numero	Toiminta käynnistyy
Terveyskeskuksen vastaanotto	Huhtalantie 10	YA 2.kerros	Y-talon pääovi	H41, H42, H46, H47	maanantai

Kliininen kemia/ näytteenotto	E-osa 2.kerros+ Huhtalantie 10	YB 2.kerros	2.kerros yhdyskäy- tävä+ Y-talon pääovi	käytävä, H48	maanantai
Tehostettu avosai- raanhoito	Huhtalantie 10	YA 2.kerros	Y-talon pääovi	H43	tiistai
Kliininen fysiologia ja isotooppi	E-osa 2.kerros	YB 3.kerros	2.kerros yhdyskäy- tävä	H48	tiistai
Dialyysiosasto	D-osa 1.kerros	YC 1.kerros	1.kerros yhdyskäy- tävä	käytävä	torstai
4.VIIKKO VÄLIVIIKKO 1.10-5.10.2012	Tilojen valmistelua ja järjestelmien viimeistelyä				
5. VIIKKO MUUTTOVIIKKO Ryhmä 3. 8.10-12.10.2012					
Kuntoutusosasto, Seinäjoen terveys- keskus	Huhtalantie 10	YC 4.kerros	Y-talon pääovi	H46, H47	maanantai
Fysioterapia- ja toi- mintaterapia (Seinä- joen kaupunki+ EPSHP)	Huhtalantie 10+ C-osa 0.kerros+ TA-talo	YA 3.kerros	Y-talon pääovi/pth + apuvälinekes- kuksen ovi+ 1.kerros yhdyskäy- tävä	H41, H42, H46, H47	tiistai
Seinäjoen kaupungin terveyskeskuksen hallinto	Huhtalantie 10	YD 4.kerros	Y-talon pääovi	H41, H42	tiistai
Seinäjoen kaupungin terveyskeskuksen arkisto	Huhtalantie 10	YC 0. kerros	Y-talon pääovi	H41, H42	tiistai
6.VIIKKO VÄLIVIIKKO 15.10-19.10.2012	Tilojen valmistelua ja järjestelmien viimeistelyä				
7. VIIKKO MUUTTOVIIKKO Ryhmä 4. 22.10-26.10.2012	Vanha sijainti	Sijainti Y- talossa	Muuttoreitti Y- talossa	Hissi- numero	Toiminta käynnistyy
Kliininen neurofysio- logia	C-osa 3.kerros	YD 2.kerros	2.kerros yhdyskäy- tävä	käytävä	maanantai

Geriatrian poliklinikka	C-osa 3.kerros	YD 3.kerros	2.kerros yhdyskäytävä	H41, H42	maanantai
Kuntoutus osasto/EPShp	A-osa 3.kerros, 2.kerros ja 4.kerros	YC 3.kerros	1.kerros yhdyskäytävä 2.kerros yhdyskäytävä	H46, H47, H48	tiistai
Geropsykiatrian poliklinikka ja osasto	T6 T/C-talo 1.kerros	YA 4.kerros	Y-talon pääovi	H46, H47	torstai

Sivut 1(2)		Ohjeen voimassaoloaika 03.09.2009 - 03.09.2012
ETELÄ-POHJANMAAN SAIRAANHOITOPIIRI Seinäjoen keskussairaala Sairaala-apteekki		
Toimintaohje LÄÄKKEIDEN SIIRTO OSASTON MUUTON YHTEYDESSÄ		Ohjeen laatija ja pvm Tiina Vainio 03.09.2009
		Ohjeen hyväksyjä ja pvm Päivi Tiippana 03.09.2009
Koodi WF:\TOIMINTAOHJEET\A = Asiakkaat\A4.doc	Version nro, päivämäärä / jakelu 1, 03.09.2009/ Toimintaohjekansio, kuljetuspäällikkö, kotisivut	Ohjeen alkuperäinen voimaantulopäivämäärä 03.09.2009

Tarkoitus

Toimintaohje antaa ohjeet lääkkeiden pakkaamisesta, kuljetuksesta ja purkamisesta osaston muuton yhteydessä.

Valtuudet ja vastuu

Osastonhoitajilla on valtuudet ja vastuu valvoa, että ohjeita noudatetaan huomioiden lääkkeiden säilyvydet ja lääketurvallisuus. Kuljetuksista Seinäjoen keskussairaalassa ja Ähtärin sairaalassa vastaa kuljetuspäällikkö. Hänellä on valtuudet ja vastuu valvoa, että kuljettajat noudattavat annettuja ohjeita. Ulkoisten asiakkaiden kohdalla osastonhoitajalla on valtuudet ja vastuu kuljetuksen ohjeistamisesta ja ohjeiden noudattamisesta.

Toiminnan kuvaus

Osaston muuton yhteydessä lääkkeiden varastomäärien vähentäminen aloitetaan n. 3 kuukautta etukäteen mahdollisimman pieniksi.

Materiaalin tilaaminen apteekista

Lääkkeiden muuttokuljetusta varten apteekista tilataan lääkekuljetuslaatikoita, styroxlaatikoita, punaisia sinettejä laatikoiden sinetöimistä varten, osoitelappuja ja kylmävaraajia.

Lääkkeiden pakkaaminen

Lääkkeet pakataan sairaala-apteekin lääkekuljetuslaatikoihin, jotka suljetaan ja sinetöidään punaisella sinetillä. Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet pakataan erikseen styroxlaatikoihin kylmävaraajien kanssa ja suljetaan teipillä tai narulla ja sinetillä. Laatikon päällä tulee näkyä, että laatikko sisältää kylmätavaraa. Huumausainevalmisteet ja huumausaineiden kulutuskortit pakataan sairaala-apteekin lääkekuljetuslaatikoihin, suljetaan ja sinetöidään punaisella sinetillä. Huumausainevalmisteet inventoidaan pakkaamisen yhteydessä. Laatikon päällä ei saa näkyä, että se sisältää huumausainevalmisteita. Perus- ja ravintoliuokset ja muut nestelaatikat suljetaan teipillä. Jokaiseen laatikkoon kiinnitetään osoitelappu, josta käy selvästi ilmi mihin laatikko toimitetaan.

Lääkkeiden lähettäjällä on oltava tiedossa lähetettävien laatikoiden lukumäärä.

Lääkkeiden kuljettaminen

Lääkelaatikoiden kuljetus Seinäjoen keskussairaalassa ja Ähtärin sairaalassa tilataan sairaalan kuljetuspäälliköltä. Ulkoiset asiakkaat järjestävät kuljetuksen tapauskohtaisesti. Kuljettajan ja lääkelaatikon vastaanottajan on sovittava kuljetusajankohdat niin, että laatikot siirretään välittömästi lukittuun lääkehuoneeseen tai muuhun vastaavaan lukittuun tilaan. Laatikoiden ei missään vaiheessa saa jättää käytäville tai yleensäkin ilman valvontaa. Asiattomat eivät saa päästä käsittelemään lääkkeitä.

Lääkkeiden purkaminen

Vastaanottaja tarkistaa, että saapuneiden laatikoiden lukumäärä vastaa lähetettyjen laatikoiden lukumäärää ja, että sinetit ovat ehjiä. Kylmäsäilytyslääkkeitä siirrettäessä on huolehdittava, ettei kylmäketju katkea. Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet on välittömästi purettava laatikoista ja siirrettävä jääkaappiin. Huumausainevalmisteet ja niiden kulutuskortit puretaan kuljetuslaatikoista ja siirretään lukittuun huumausaineille varattuun kaappiin kulutuskortteineen. Huumausaineet inventoidaan kaappeihin siirrettäessä. Muut lääkkeet ja perus- ja ravintoliuokset sijoitetaan niille varattuihin kaappeihin.

Lääkelaatikoiden palauttaminen

Sairaala-apteekin lääkekuljetuslaatikot, styroxlaatikot ja kylmävaraajat palautetaan mahdollisimman nopeasti suoraan sairaala-apteekkiin.

Toiminta ongelmatapauksissa

Ongelmatapauksissa otetaan yhteyttä sairaala-apteekkiin, kuljetuspäällikköön tai kuljetuksesta vastaavaan henkilöön tai osastonhoitajaan.

Muuttoon ja käyttöön liittyvä suunnitelma turvallisuuden osalta

Johdanto

Y-taloon muuttavia toimijoita ovat Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri, Seinäjoen kaupungin terveyskeskus ja Seinäjoen Ammattikorkeakoulu. Muuton aikainen ja varsinaisen toiminnan turvaaminen vaatii rakennuksen turvallisuuteen liittyvien teknisten välineiden lisäksi huomattavan määrän henkilöstön osaamista. Turvallisuuden osa-alueita ovat; henkilö-, kiinteistö-, toimitila, tieto-, ympäristö-, työ-, rikos- ja toiminnan turvallisuus- sekä valmiussuunnittelu.

Y-talossa erityisesti henkilöturvallisuuteen liittyvä poistumisturvallisuus on merkittävä turvallisuuden osa-alue henkilöstön koulutukseen, harjoituksiin ja perehdyttämiseen liittyen. Merkittävää osaamistarvetta vaativat rakennuksen poistumisaikalaskelmat, jotka on mitoitettu paloteknisissä suunnitelmissa (Kalervo Korpela);

- *"mikäli A-osastolta irrotettavaa henkilökuntaa ei oteta huomioon, on monella osastolla vaara, että 15 min aika ylittyy ennen kuin kaikki potilaat on saatu siirrettyä pois siitä palo-osastosta, jossa palo on syttynyt*
- *lisäksi on huomattava, että palotilanteessa kaikkien tulee olla tietoisia siitä, että miten toimitaan, joten sekä vakituisten henkilökunnan että sijaisten tulee harjoitella palotilanteessa pelastustehtäviä. Suositeltavaa olisi, että usein käytettäville sijaisille pidetään normaalien sijaisvuorojen ulkopuolella omia harjoituksia säännöllisesti."*

Y-talon paloteknisissä suunnitelmissa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen ja ylläpitäminen edellyttää henkilökunnan jatkuvaa kouluttamista kaikkien muuttavien toimijoiden taholta sekä ennen talon käyttöönottoa että sen jälkeen. Koulutustarve ulottuu Y-talon lisäksi myös keskussairaalan kantasairaalassa työskentelevään henkilökuntaan. Näiden kouluttamisen osalta sairaanhoitopiirin turvallisuuspäällikkö tulee esittämään toimenpide esityksenä myöhemmin erikseen.

Turvallisuuteen ja paloturvallisuuteen liittyvää koulutus- ja toimenpidetarve kartoitusta ovat valmistelleet yhteistyössä Y-taloon muuttavien organisaatioiden turvallisuudesta vastaavat viranhaltijat. Turvallisuuteen ja paloteknisien suunnitelmien tavoitteiden saavuttamiseksi esitettävien toimenpiteiden ja henkilökunnan kouluttamisen suunnitelma esitetään toteutettavaksi vuosien 2010 - 2012 aikana. Suunnitelma kokonaisuus kohdistuu kaikkiin Y-taloon muuttaviin toimijoihin.

Esitettävät toimenpiteet vuosille 2010 - 2012

Vuosi 2010

- Järjestetään yhteistapaaminen turvallisuuspäälliköiden ja projektiryhmän johdolla Y-taloon muuttavien toimijoiden, viranhaltijoiden ja yksikköjen/osastojen edustajien kanssa, jossa käydään läpi Y-talon turvallisuuteen liittyvä kokonaissuunnitelma
- Nimetään Y-talon turvallisuusorganisaatio. Organisaatio nimetään käyttäjien, osastojen edustajista (nk. turvallisuusvastaavat). Valmisteluvastuu turvallisuusorganisaatiolle on käyttäjäorganisaatioiden päätoimisilla turvallisuuspäälliköillä (Seinäjoen kaupunki, EPSHP ja Seamk). Toiminta käynnistyy vuoden 2010 alkupuolella. Turvallisuusvastaavien yhteystiedot kootaan vuoden 2010 helmikuun loppuun mennessä.
- Liitetään Y-talo vuoden 2011 Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin työsuojelun toimintaohjelmaan
- Koulutuksiin tarvittavat määrärahavaraukset varataan erikseen jokaisen muuttavan toimijan talousarvioon vuosille 2011 - 2012
- Kartoitetaan alustavasti tulevat työolosuhteet; melu, kemikaalit, tapaturmavaarat jne. Ne liitetään turvallisuussuunnitelman tausta-aineistoon

Vuosi 2011

- Turvallisuustyöryhmässä laaditaan etukäteen turvallisuussuunnitelma, joka on oltava valmis vuoden 2011 loppuun mennessä. Suunnitelma päivitetään Y-talon käyttöönoton jälkeen n. 3 kuukauden kuluttua vastaamaan päivittäistä toimintaa
- Turvallisuustyöryhmä laatii yhdessä muuttavan yksikön/osaston kanssa hälytyskaaviot osastojen henkilöstön hälyttämiseen ja toimintaan sekä varmistetaan sisäisen hälytysjärjestelmän toiminnallisuus
- Ostopalveluna hankittavan vartiointin kilpailutus siten, että valittu vartiointiliike liitetään viimeistään kesäkuussa muuton turvallistamiseen ja talon toimintoihin. Vartiointi Y-talon käyttöön oton jälkeen 24h/vrk.
- Tehdään riskienarviointi koko Y-taloon ja sen toimintoihin liittyen ja otetaan huomioon turvakorttikoulutuksessa ja suunnitelmissa.
- Y-taloon tehdään oma turvallisuuskoulutusaineisto
- Y-taloon muuttavien osastojen/yksikköjen osastonhoitajat suorittavat työsuojelun peruskurssin. Koulutuksen pituus on 4 työpäivää ja se järjestetään paikallisesti yhdessä Y-taloon muuttavien toimijoiden kanssa.

Vuosi 2012

- Y-taloon muuttavien osastojen/yksiköiden muuton tarkempi/ yksityiskohtainen muuton aikainen turvallisuussuunnitelma laaditaan tarkentuneen muuttoaikataulun mukaan
- Tehdään vaarojen arviointi työpisteittäin tilojen käyttöön oton jälkeen
- Koko Y-taloon muuttava henkilökunta koulutetaan sosiaali- ja terveydenhuoltoalan turvakortti koulutuksessa (kesto 8h/oppilas), koulutuksessa selkeä "Y-talo osuus"

- Koko henkilökunnalle järjestetään erityiskoulutus sisäisistä hälytysjärjestelmistä, alkusammutuksesta, hätäsiirroista sekä osastojen evakuoinneista (kesto 4h/oppilas)
- Järjestään seudun turvallisuusviranomaisille tutustumien taloon ja sen turvajärjestelyihin sekä tehdään viranomaisten kanssa yhteistyössä kohdekortit
- Potilaiden hätäsiirtoihin liittyen edellytetään, että kaikkiin potilasvuoteisiin hankitaan hätäsiirtolakana. Hankinta otetaan huomioon Y-talon yksiköiden omissa hankinnoissa.

Seinäjoella xx.2.2010

Jaakko Pukkinen
turvallisuuspäällikkö

Seppo Jokiranta
turvallisuuspäällikkö

Esko Vainionpää
työsuojelupäällikkö

Liite: Pelastuslain 468/2003 ja Työturvallisuuslain 738/2002 keskeiset lähtökohdat

SÄÄDÖKSET

Pelastuslain 468/2003 mukaisesti kohteeseen tehtävä pelastussuunnitelma, jossa selvitetään;

- 1) ennakoitavat vaaratilanteet ja niiden vaikutukset;
- 2) toimenpiteet vaaratilanteiden ehkäisemiseksi;
- 3) poistumis- ja suojautumismahdollisuudet sekä sammutus- ja pelastustehtävien järjestelyt;
- 4) turvallisuushenkilöstö, sen varaaminen ja kouluttaminen sekä muun henkilöstön tai asukkaiden pe-
rehdyttäminen suunnitelmaan;
- 5) tarvittava materiaali kuten alkusammutus-, pelastus- ja raivauskalusto, henkilösuojaimet ja en-
siaputarvikkeet sen mukaan kuin ennakoitujen vaaratilanteiden perusteella on tarpeen;
- 6) ohjeet erilaisia 1 kohdan mukaisesti ennakoituja onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteita varten;
- 7) miten suunnitelmaan sisältyvät tiedot saatetaan asianomaisten tietoon.

Kohteeseen laaditussa pelastussuunnitelmassa on selvittävä erikseen, miten rakennuksessa tai tilassa olevien heikentynyt toimintakyky otetaan huomioon vaaratilanteisiin varautumisessa.

Pelastussuunnitelmassa on tarpeen mukaan otettava huomioon myös kohteen tavanomaisesta poik-
keava käyttö.

Työturvallisuuslain 738/2002 mukaan:

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Huolehtimisvelvollisuuden laajuutta rajaavina tekijöinä otetaan huomioon epätavalliset ja ennalta ar-
vaamattomat olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa, ja poikkeukselliset tapahtumat, joiden seu-
rauksia ei olisi voitu välttää huolimatta kaikista aiheellisista varotoimista.

Työnantajan on suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava työolosuhteiden parantamiseksi
tarvittavat toimenpiteet. Tällöin on mahdollisuuksien mukaan noudatettava seuraavia periaatteita:

- 1) vaara- ja haittatekijöiden syntyminen estetään;
- 2) vaara- ja haittatekijät poistetaan tai, jos tämä ei ole mahdollista, ne korvataan vähemmän vaarallisi-
la tai vähemmän haitallisilla;
- 3) yleisesti vaikuttavat työsuojelutoimenpiteet toteutetaan ennen yksilöllisiä; ja
- 4) tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen otetaan huomioon.

Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta.
Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja ter-
veellisyteen.

Työnantajan on huolehdittava siitä, että turvallisuutta ja terveellisyttä koskevat toimenpiteet otetaan
huomioon tarpeellisella tavalla työnantajan organisaation kaikkien osien toiminnassa.

Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvittävä ja
tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaara-

tekijät sekä, milloin niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Tällöin on otettava huomioon muun ohella:

- 1) tapaturman ja muu terveyden menettämisen vaara kiinnittäen huomiota erityisesti kyseisessä työssä tai työpaikassa esiintyviin 5 luvussa tarkoitettuihin vaaroihin ja haittoihin;
- 2) esiintyneet tapaturmat, ammattitaudit ja työperäiset sairaudet sekä vaaratilanteet;
- 3) työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut hänen henkilökohtaiset edellytyksensä;
- 4) työn kuormitustekijät; ja
- 5) mahdollinen lisääntymisterveydelle aiheutuva vaara.

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
- 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
- 3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
- 4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Työnantajan on hankittava ja annettava työntekijän käyttöön erikseen säädetyt vaatimukset täyttävät ja tarkoituksenmukaiset henkilönsuojaimet, jollei tapaturman tai sairastumisen vaaraa voida välttää tai riittävästi rajoittaa työhön tai työolosuhteisiin kohdistuvilla toimenpiteillä.

Työnantajan on hankittava ja annettava työntekijän käyttöön apuväline tai muu varuste, silloin kun työn luonne, työolosuhteet tai työn tarkoituksenmukainen suorittaminen sitä edellyttävät ja se on välttämätöntä tapaturman tai sairastumisen vaaran välttämiseksi.

Valtioneuvoston asetuksella voidaan antaa tarkempia säännöksiä henkilönsuojainten käyttöä edellyttävien työolosuhteiden vaarojen arvioinnista, suojainten käytön määrittelystä ja käytön olosuhteista sekä suojaimilta vaadittavista ominaisuuksista ja muista henkilönsuojainten käyttöön työpaikalla liittyvistä vaatimuksista.

Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on muutoinkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisyden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta.

Työntekijän on myös kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.