TERVETULOA

SOMERON TERVEYSKESKUKSEN

VUODEOSASTOLLE

- perehdytystietoa uusille työntekijöille ja opiskelijoille (Päivitetty 9.3.2021)

Sisällys

[1.TYÖPAIKAN ESITTELY 3](#_Toc66184817)

[1.1 Sairaanhoitajan tehtävänkuvaus 3](#_Toc66184818)

[1.2.Hoitajan tehtävänkuvaus 4](#_Toc66184819)

[1.3 Kaupungin kesätyöllistetyn tehtävänkuvaus 5](#_Toc66184820)

[2. OSASTOLLA TYÖSKENTELY 5](#_Toc66184821)

[2.1 Aamuvuoro 6](#_Toc66184822)

[2.1.1 Lääkevastaava sairaanhoitaja 6](#_Toc66184823)

[2.1.2 Aamuvuoro hoitaja/sairaanhoitaja 7](#_Toc66184824)

[2.1.3 Koordinoiva hoitaja 8](#_Toc66184825)

[2.1.4 Viikonlopun aamuhoitaja 8](#_Toc66184826)

[2.2 Iltavuoro 9](#_Toc66184827)

[2.2.1 Iltavuoron hoitaja/sairaanhoitaja 9](#_Toc66184828)

[2.2.4 Viikonlopun iltahoitaja 9](#_Toc66184829)

[2.3 Yövuoro 10](#_Toc66184830)

[2.3.1 Yövuoro 10](#_Toc66184831)

[3. TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT 11](#_Toc66184832)

[3.1 Yhteystietoja työntekijälle 11](#_Toc66184833)

[3.2 Yleiset asiat 11](#_Toc66184834)

[3.2 Työaika-autonomia 13](#_Toc66184835)

[4. PELASTUS- JA TURVALLISUUSSUUNNITELMA 13](#_Toc66184836)

[5. ERITYISTOIMINTAOHJEITA 15](#_Toc66184837)

[5.1 Hygieniaohjeita 15](#_Toc66184838)

[5.2 Pyykkihuolto 16](#_Toc66184839)

[5.3 Lääkehuolto 18](#_Toc66184840)

[5.4 Varastotilaus 18](#_Toc66184841)

[5.5. Toimiminen osastolla olevien happipullojen kanssa 19](#_Toc66184842)

[5.5. Imu 20](#_Toc66184843)

[6. OPISKELIJA 20](#_Toc66184844)

[6.1 Oppilaanohjausprosessi 20](#_Toc66184845)

[7. KOTIUTUSPROSESSI SOMERON VUODEOSASTOLTA 21](#_Toc66184846)

[8. SAATTOHOITO 23](#_Toc66184847)

[9. EXITUS OSASTOLLA 24](#_Toc66184848)

[9. PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA 25](#_Toc66184849)

# 1.TYÖPAIKAN ESITTELY

Someron terveyskeskuksen osasto on 26 potilas- paikkainen. Terveyskeskuksen osaston toiminta painottuu lyhytaikaiseen hoitoon. Osastolla hoidetaan ja tutkitaan äkillisesti sairastuneita ja kuntoutumassa olevia potilaita, jotka toipuvat erilaista leikkauksista tai sairauskohtauksista sekä saattohoitopotilaita. Valtaosa potilaista on ikääntyneitä ja monisairaita.

Henkilökuntaan kuuluvat osastonhoitaja, osastonlääkäri, fysioterapeutti, sekä sairaanhoitajat ja hoitajat.

Terveyskeskuksen vuodeosaston ja Mäntykodin yhteisenä osastosihteerinä toimii Pirkko Pentti.

Seurakunnan työntekijä voidaan pyytää paikalle myös potilaan niin halutessa.

Osastolla pyritään ihmisläheiseen, toimintakykyä ja kuntoutumista tukevaan työskentelyyn. Osaston fysioterapeutti sekä kuntoutuksen henkilöstö työskentelevät osastoilla arkisin. Toimintaterapeutin, puheterapeutin, palveluohjaajan sekä mielenterveysyksikön työntekijöiden palveluita voidaan käyttää tarvittaessa.

Vuodeosastomme tavoitteena on potilaskeskeinen hoitotyö, jossa huomioidaan potilaan

yksilöllisyys, hoidon jatkuvuus, inhimillisyys, turvallisuus ja kuntouttava työote sekä

toimintakyvyn ylläpitäminen.

**VAITIOLOVELVOLLISUUS** on kaikilla potilaiden kanssa työskentelevillä henkilöillä ja

tämä koskee myös kaikkea muutakin terveyskeskuksen sisällä tapahtuvaa toimintaa.

Vuodeosasto sijaitsee Terveyskeskuksessa samassa kerroksessa kuin poliklinikka, laboratorio ja röntgen.

Osasto on jaettu kahteen käytävään (Osaston pohjapiirustus liitteenä 1.). Hoitajat jakautuvat aamulla näille käytäville.

Henkilökunnalla toimii jatkuva työnkierto tehostetun palveluasumisen yksikkö Mäntykotiin. Kierron pituus 6-8kk.

Hoitohenkilökunnalta vaaditaan tartuntalain §48 mukainen rokotussuoja.

Someron kaupunki toimii savutontyöpaikka-periaatteella.

## Sairaanhoitajan tehtävänkuvaus

Sairaanhoitajan työ on vastata, suunnitella ja toteuttaa potilaan hoitotyötä määriteltyjen ja sovittujen toimintaperiaatteiden mukaan.

• Toimii hoitotyön asiantuntijana käytännön hoitotyössä ja suunnittelussa

• Vastaa lääkehoidon suunnittelusta ja toteuttamisesta.

• Osallistuu opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytykseen

• Vastaa hoitotiimin moniammatillisesta toiminnasta. On yhteistyössä omaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

• Potilaiden ja omaisten opettaminen, ohjaaminen ja tukeminen.

• Vastaa sairaanhoidollisista toimenpiteistä.

• Noudattaa sairaanhoitopiirin yleisiä hygieniakäytäntöjä.

Itsenäinen päävastuu hoidosta.

• Vastaa osaltaan hoitotyön kehittämisestä ja toimeenpanosta sekä henkilökunnan ohjauksesta.

• Vastaa yöaikana/viikonloppuisin osaston, tehostetun palveluasumisen ja kotihoidon asiakkaiden akuutin hoitotarpeen arvioinnista.

• Vastaa oman työnsä kehittämisestä sekä ylläpitää omaa ammattitaitoaan.

Vastaa kokonaisvaltaisesti yksikkönsä toiminnasta esimiehen poissa ollessa.

## 1.2.Hoitajan tehtävänkuvaus

* Osastolla hoitajien ensisijainen työ on vastata potilaan käytännön hoitotyön toteuttamisesta määräysten ja sovittujen toimintaperiaatteiden mukaan.
* Mäntykodissa hoitaja vastaa ympärivuorokautista huolenpitoa ja valvontaa tarvitsevien asiakkaiden käytännön hoitotyön toteuttamisesta annettujen määräysten ja sovittujen toimintaperiaatteiden mukaan.
* Toteuttaa ja vastaa itsenäisesti potilaan perushoidosta.
* Potilaan tukeminen kuntoutumisessa ja omatoimisuuden ylläpitämisessä. Kuntouttava työote.
* Osallistuu lääkehoidon toteuttamiseen voimassa olevien lääkelupien puitteissa.
* Vastaa asukkaiden ruokahuollosta
* Osallistuu vaatehuoltoon
* Osallistuu opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytykseen.
* Osallistuu oman yksikkönsä kehittämiseen ja ylläpitää omaa ammattitaitoaan
* Osallistuu moniammatillisen hoitotiimin työskentelyyn ja on yhteistyössä omaisten kanssa.
* Noudattaa sairaanhoitopiirin yleisiä hygieniakäytäntöjä.
* Osallistuu hoitosuunnitelman tekoon ja vastaa yöaikana osaltaan osaston toiminnasta.
* Tukee potilasta ja omaisia. Mäntykodissa toimii omahoitajana nimetyille asukkaille ja huolehtii säännöllisesti omahoitajalle kuuluvista tehtävistä.
* \* Vastaa omahoidettaviensa hoitosuunnitelman ja RAI-arvioinnin päivittämisestä.
* Mäntykodissa sairaanhoitajan poissa ollessa vastaa lääkäriasioista (esim. lääkärinkierrot).

## Kaupungin kesätyöllistetyn tehtävänkuvaus

Työaika klo.09:00-15:00.

* Seurustelua potilaiden kanssa päiväsalissa, parvekkeella tai huoneissa.
\* Sanomalehtien lukua
\* Muistipelit, palapelit ym.
* Ulkoilua potilaiden ja hoitajan kanssa sään salliessa.
* klo.11:00 pyykkien vienti pesulaan
* Klo.11:00 potilaiden lounas
\* Avustaminen ruokailussa.
\*Hoitajat antavat lääkkeet.
* Lounaan jälkeen osallistuminen päiväkiertoon hoitajien kanssa sekä seurustelua potilaiden kanssa.

Lounastauko 20min. (Kun potilaat ovat saaneet ruuan.)

Kahvitauko 10min. (Samaan aikaan muun henkilökunnan kanssa.)

2. OSASTOLLA TYÖSKENTELY

Arkisin aamuvuorossa on 3 (2) sairaanhoitajaa ja 3 (4) hoitajaa. Viikonloppuisin sairaanhoitajia on 2, hoitajia 3.

Lääkärinkierto arkipäivisin n. klo 8:30. Osasto on jaettu neljään soluun, joista jokaisen solun omahoitaja on lääkärin mukana kierrolla omien potilaidensa osalta.

Iltavuorossa on 2 sairaanhoitajaa ja arkisin iltavuorossa työskentelee 2 hoitajaa, viikonloppuisin 3 hoitajaa. Yövuorossa työskentelee sairaanhoitaja-hoitaja-työpari.

Työvuorot yleensä:

Aamuvuoro klo 7-15

 klo 8-16

Iltavuoro klo 14-21

 klo 14- 21:45 (sh)

 klo 14-21:30 (lh)

yövuoro klo 21:15- 07:00 (sh)

 klo 21:15- 07:15 (lh)

**Osastolla toimii kaksi hoitotyön ryhmää (käytävät), tarkista taululta kansliasta kummassa olet ja mitkä huoneet (solu) kuuluvat vastuullesi erityisesti.**

Vierailuaika osastolla on klo. 14 - 18. Potilaan tilanteen huomioon ottaen vierailuaikaa ei aina tarvitse noudattaa. Esim. saattohoidossa olevien potilaiden kohdalla, tarjotaan omaisille vaikkapa mahdollisuus yöpyä osastolla.

Osaston ovet toimivat ovikoodin avulla sisäpuolelta. Ulkoa päin sähköiset ovet avautuvat oven läheisyydessä olevalla painikkeella. Klo. 18 jälkeen ulko-ovet menevät automaattisesti lukkoon, jolloin sisälle pääsee soittamalla ovikelloa (ohjeet ovikellon vieressä). Ulko-ovelle toimii myös ovipuhelin ja hoitaja pystyy avaamaan ulko-oven myös etäyhteydellä puhelimella.

Omaisten tuki potilaalle on erittäin tärkeää ja monesti he osallistuvat myös potilaan hoitoon esim. avustamalla syömisessä. Tärkeää onkin, että raskaassa tilanteessa olevia omaisia jaksetaan tukea ja heille löytyy aikaa keskustella läheisestään.

**AVAIMET**

Osaston kansliassa on lukittu avainkaappi, josta vuoroon tullut hoitaja voi saada taskuunsa yleisavaimen (sininen Esmico-lätkä) jolla pääsee mm. pukuhuoneille. Lukittuihin varastoihin avainkaapissa on yksi avain. Samassa avainkaapissa on myös alakerran tarvikevaraston avain, sekä avain jolla pääsee laboratorion ja poliklinikan tiloihin. Mielenterveysyksikön, eli Jonkkalan, avain sieltä tulevien päällekarkaushälytysten varalle, sekä vainajien säilytykseen tarkoitetun kappelin avain löytyvät myös avainkaapista.

Vakinainen henkilökunta saa käyttöönsä Esmico-lätkän, jolla pääsee kulkemaan useista ovista, mukaan lukien osaston lääkehuoneen ovi.

Esmico-lätkällä kulkemisista jää lokimerkintä järjestelmään.

Lääkekaappien avaimet sisältävät yleisavaimen. Avaimet kulkevat lääkevastaavan sairaanhoitajan taskussa. Yöaikaan valvovalla sairaanhoitajalla.

**TURVALLISUUS**

Kanslian seinältä hoitaja ottaa taskuunsa päällekarkaus/lisäapuhälyttimen. Ja palauttaa sen vuoronsa loputtua samaan paikkaan pyyhittynä.

## 2.1 Aamuvuoro

2.1.1 Lääkevastaava sairaanhoitaja

- klo. 07:00 Otetaan vastaan yöhoitajan raportti
- Kalenterista päivän tapahtumien tarkastus.

- Raportin jälkeen huolehtii insuliinit, Klexanet, muut injektiot, i.v.tiputukset, määräysten mukaan. Aamun lääkehoitaja tarkistaa yöhoitajan jakamat, sekä huumausainekorttien merkinnät!

Jakaa huumelääkkeet potilashuoneisiin ja huolehtii että asiakas ottaa lääkkeensä.

- Jakaa seuraavan vuorokauden lääkkeet potilaskohtaisiin annoksiin tarjottimelle.

- n. klo 9:30 henkilökunnan kahvihetki (10min.)

- Ennen lounasta tarvittavat vs. mittaukset sekä insuliinien pistämiset.

- n. klo 11:30 alkaa lounaan jako, johon huolehtii lounasajan lääkkeet mukaan!

- klo 12 antibiootit, IV-lääkitys.

- Huolehtii lääketilauksen tekemisestä (Ma & To, ennen klo 11:00).
- Huolehtii tilattujen lääkkeiden laitosta kaappeihin (Ti & Pe).

### 2.1.2 Aamuvuoro hoitaja/sairaanhoitaja

- klo. 07:00 Otetaan vastaan yöhoitajan raportti (klo 8:00 saapuva hoitaja katsoo kalenterin, lukee omista potilaistaan raportin ja siirtyy aamutöihin)
- Kalenterista päivän tapahtumien tarkastus.

- Aloitetaan aamupalan jako ja avustetaan potilaita syömisessä ja huolehditaan aamupalan yhteydessä, että aamulääkkeet tulevat jaettua ja otettua.

-Ottaa oman solunsa potilaista tarvittavat RR-mittaukset ja tarkistaa, että tarvittavat muut mittaukset mitattu. Kirjaaminen potilaspapereihin -> Katso kansio kanslian pöydällä!

-Hiljaisen raportin periaatteella potilaspaperit avataan ennen jokaista potilasta ja tarkistetaan viimeisen vuorokauden tapahtumat sekä hoidon tarve!
- Aamukierto; aamupesuissa avustamiset, wc:n kävelytykset, kylvetykset niillä jotka ovat suihkuvuorossa. Aamutoimien yhteydessä virtsankeräyspussien tyhjennys ja virtsamäärien kirjaaminen kurvalle (joka päivä). Tehtyjen toimenpiteiden kirjaus potilastietojärjestelmään. Tarkasti kuvattava esim. haavahoidot (millainen haava, miten hoidettu.).

-Omien potilaidensa osalta mukana lääkärin kierrolla.

\* Kirjaa ylös määräykset

\* Laittaa LC-viestiä osastosihteerille mahdollisista kotiutujista ja muista osastosihteerin hoidettavista asioista, esim. potilaskuljetukset, taksilaput, epikriisien tilaukset muista sairaaloista.

- n. klo 9:30 henkilökunnan kahvihetki (10min.)
- klo 11:00 Avustetaan potilaita hyvään ruokailuasentoon ja päiväsaliin ruokailemaan.
- n. klo 11:30 alkaa lounaan jako. Ruoka tuodaan keittiöstä isossa lämpökärryssä, josta se osastolla jaetaan jokaiselle sopiviin annoksiin. Kärryssä mukana lista potilaista, ruokavalioista ja toiveista. Hoitaja osallistuu annosten tekoon. Annoksia jakava hoitaja ei osallistu potilaiden käsittelyyn.- Ruokailun jälkeen henkilökunnan ruokatauko 20min. Hoitajien ruokailu porrastetusti ja joustavasti työn ohessa.

-klo 12 toteutetaan lääkärin määräyksiä,

*-Tilataan tulevat laboratoriokokeet..
- Informoidaan kotiutustiimiä ennakoivasti tulevista kotiutujista ja sovitaan tarvittavat kotiutustiimin palaverit.*

*- Varmistetaan kotiutustiimille saman päivän kotiutujat.*

*- Lisäksi ollaan yhteydessä omaisiin tai muihin hoitoon osallistuviin tahoihin.*

- Potilaiden lähtökuntoon avustaminen ja uusien potilaiden vastaanottaminen

- n. klo 13:00 tehdään päiväkierto.
- *Jokaisella on velvollisuus hakea alakerran varastoista tavaraa tarpeen mukaan.*

- Iltapäivällä tulee myös puhtaat pyykit, jotka järjestetään liinavaatevarastoon, samalla täytetään aamutoimissa mukana olleet liinavaatekärryt.

**-Joka päivä hoitaja/sairaanhoitaja, joka on töissä ad. klo 16:00 tarkistaa lääkehoitajan jakamat lääkkeet.**
**-Keskiviikkoisin klo 16 asti oleva hoitaja hakee alakerran varastosta tavaraa osaston varastoon.**

- Fysioterapeutti osastolla arkena 8-16 – hoitavat myös apuvälineasioita.

Aamuvuoro täyttää hoitamiensa potilaiden huoneiden kaapit (ellei ole kerinnyt tätä aamutöiden lomassa) ja vastailee potilaskutsuihin iltavuoron lukiessa raporttia.

Mikäli työvuoro päättyy ennen hilaisen raportin päättymistä, niin kertoo toiselle aamuvuorolaiselle omasta potilaastaan kiireellisesti hoidettavat asiat ja huomiot – tai jättää iltavuorolaiselle oman ”potilasluettelonsa”, jossa merkinnät huomioitavista asioista, esim. juuri annettu lääke tai voinnin muutos tai vs-seuranta tms.

**Kaikille kuuluu hoitosuunnitelman päivitys. Tietojen ajantasaisuus auttaa seuraavaa vuoroa saamaan oikean käsityksen potilaasta.**

### 2.1.3 Koordinoiva hoitaja

- klo. 07:00 Otetaan vastaan yöhoitajan raportti (klo 8:00 saapuva hoitaja katsoo kalenterin, lukee tarvittavan raportin ja siirtyy ehtiessään avuksi aamutöihin)
- Kalenterista päivän tapahtumien tarkastus.

**- Hoitaa osaston ”juoksevia asioita”.**

**- Kantaa osaston puhelinta ja vastaa omaisten kyselyihin. Vie tarvittaessa puhelimen sille hoitajalle, joka hoitanut potilasta sinä aamuna!**
- Tilaa keittiöltä tarvittavat kotiutuvien ruokaboxit.
- Selvittelee eteen tulevia päivittäisiä ongelmia yhdessä osastosihteerin kanssa.

**-** Koordinoi tulevien potilaiden sijoittelua, merkitsee paikat Miratelille sekä LC:n,. Ilmoittaa solun hoitajalle sekä lääkehoitajalle tulevasta potilaasta. Ottaa vastaan raportin lähettävästä yksiköstä.

- On ehtiessään mukana hoitotyössä.

### 2.1.4 Viikonlopun aamuhoitaja

 **Edellisten lueteltujen arkitöiden lisäksi (pl.lääkärinkierto).**- Klo 11:30 Lounaan jakelu (laikkari ei osallistu)
- Klo 12:30 Astioiden keräys, pöytien pyyhintä laikkarin kanssa, juomien täydentäminen, lämpökärryn ja astioiden vienti keittiölle yhdessä laikkarin kanssa.

## 2.2 Iltavuoro

### 2.2.1 Iltavuoron hoitaja/sairaanhoitaja

- Klo 14:00 lääkkeiden vienti oman käytävän potilaille, yleensä sairaanhoitaja.

- Luetaan raportti LifeCaresta (uusista potilaista tulosyy, hoidon tarve, viimeiset pari vuorokautta)
- Toteutetaan lääkärin määräyksiä, osa määräyksistä saattaa tulla vasta iltapäivällä. Eli tarkistaa viestit!
- Ottaa vastaan illalla tulevat potilaat, kirjaa paperit ja tulostaa lääkelistat, tilaa laboratoriokokeet ja toteuttaa muut määräykset.

**- Iltavuoron sairaanhoitaja kantaa oman käytävänsä lääkevastuun** ja toimii saman käytävän hoitajan kanssa työparina siten, että sairaanhoitajan ollessa lääkehoidossa, hoitaja huolehtii käytävänsä potilaiden perushoidosta.
\* Jakaa tulleiden potilaiden lääkkeet seuraavaan aamuun asti.

- Huolehtii että iltapäivän verensokerit, toto, saturaatio ja RR:t tulee mitattua.

- n. klo 15:00 valmistellaan asiakkaat päivälliselle, varmistetaan hyvä ruokailuasento.
- n. klo 15:30 Avustetaan asiakkaita päivällisellä, valvotaan iltapäivän lääkkeiden otto.

- n. klo 15:30 **käytävän sairaanhoitaja** jakaa iltapäivän lääkeannokset huoneisiin, huolehtii injektiot ja i.v. tiputukset määräysten mukaisesti. Toimii yhteistyössä oman käytävänsä hoitajan kanssa.

- n. klo 16:00 henkilökunnan ruokatauko (20min.)

- n. klo 16:30 aloitetaan kierto. Avustetaan wc-käynneillä, vaihdetaan tarvittavat vaipat, tehdään alapesuja.
- n. klo 18:45 henkilökunnan kahvi (10min)
- klo 19:00 iltapalan jako huoneisiin ja iltalääkkeistä huolehtiminen. Muista injektiot ja IV-lääkkeet klo 20!
- Iltakierto; WC-käynneissä avustaminen, hammaspesut.

- Yö-lääkkeiden anto iltakierron yhteydessä.
- Ns. pitkässä illassa oleva hoitaja raportoi yövuorolaisille keskeiset asiat.

### 2.2.4 Viikonlopun iltahoitaja

 **Edellisten lueteltujen arkitöiden lisäksi. Yksi hoitaja**- klo 13:45 puhtaiden astioiden haku ja järjestely
 - Keräyskärryn kuntoon laitto, voileivät päivälliselle
- klo 15:10 Ruokakärryn haku osastolle ja valmiiksi laitto (lautaset, juomat, ottimet)
- Klo 15:30 Päivällisen jako potilaille, ruoka-asentoon avustaminen
-n. klo 16:00 henkilökunnan ruokatauko
- n. klo 16:20 Astioiden keräys, juomien jako, pöytien pyyhintä tarvittaessa (kostutetulla pesulapulla).
 -Lämpökärryn tyhjennys
 - Päivällistiskin vienti keittiöön, biojäteämpärin tyhjennys keittiön ulkovarastoon (ovi lukitaan klo 18:00)
 - Hoitotöihin

**Viimeistään**

* Klo 17:30 Lämpökärryn vienti keittiöön
- Puhtaiden astioiden tuonti osastolle ja järjestely
- Iltapalakärryn kuntoon laitto
- Iltapalavoileipien teko
- Kahvin ja veden keitto
* n. klo 18:45 henkilökunnan kahvitauko
* klo 19:00 iltapalan jako, potilaiden avustaminen ruokailuasentoon
. - Iltapala-astioiden keräys, juomien jako, pöytien pyyhintä tarvittaessa, sängynpäädyt alas.
. - Kärry kuntoon aamua varten
. - Keittiön järjestely
* Vuoron päätyttyä vaipparoskien poisvienti osastolta hoitokierron jälkeen (ulos jätelavalle). Lukittu, jokaiselle hoitajalla Esmico-lätkä, jolla ovista pääsee kulkemaan.

## 2.3 Yövuoro

2.3.1 Yövuoro

- Otetaan vastaan iltavuoron raportti.
- Käydään katsomassa jokaisen potilaan hoitokertomuksen viimeisimmät kirjaukset,
- Tehdään iltayön kierto ja tarkistetaan että asiakkailla on kaikki hyvin.
- Puoliltaöin kahvitauko.
- Potilashuoneita kierretään n. 2 tunnin välein ja huolehditaan käännettävien asiakkaiden asentohoidosta. Avustetaan myös Mäntykodin yöhoitajaa kierroilla, koska siellä valvoo vain yksi hoitaja.
- Ma-ti välisenä yönä tehdään varastotilaus ja tarkistetaan että kaikkia hoitovälineitä ja vaippoja ym. on riittävästi. (Varastovastaavat tekevät tilaukset toimittajalle torstaiaamupäivän aikana). Kaikilla on velvollisuus hakea alakerran varastoista tavaraa huomattuaan puutteita!

- Tarkistetaan, että happi ja imu ovat liinavaatevarastossa käyttökunnossa!

Hoitosuunnitelmien päivitystä tarpeen mukaan. RAI-arviointien aloituksia.

Liinavaatekärryjen täyttö aamua varten.

Vessojen hoitotarvikekaapin täyttö.

Hoitotarvikevaraston siivous tarpeen ja tilanteen vaatiessa.

- Aamulla n. klo 05:30-06:30 tehdään aamukierto:

 \* Jaetaan listojen mukaiset opiaatit ja merkitään ne myös huumekortteihin. Laittaa myös aamun injektiot, IV:t valmiiksi. **Aamun lääkehoitaja kaksoistarkistaa!**
 \* otetaan tarvittavat verensokerit, lämmöt.
 \* Lasketaan NL ja I.V. vuorokausimäärät.

 \* Tyhjennetään virtsankeräyspussit.
 \* Koetetaan saada myös määrätyt PLV:t.
- Kirjataan otetut arvot ja yön tapahtumat LifeCareen.

- Tulosta koontilista päivän tulevista laboratoriokokeista.

-Vatsalistat tehdään joka yö valmiiksi seuraavaa aamua varten.

-**Ruokatilaus tehdään maanantai-tiistai yönä sähköpostilla keittiöön. H-asemalla kaavake tätä varten.**

# 3. TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT

## 3.1 Yhteystietoja työntekijälle

Päivystävä lääkäri Somero 528

Tk-Keittiö 538 040 1268 538

Kotihoito/toimisto 337 040 1268 337

Laboratorio 534 044 7792534

Mäntykoti 560 040 1268 560

Vuodeosasto 580 040 1268 580

Osastosihteeri 561 044 7792 561

Osastonhoitaja vuodeosasto/Mäntykoti 581 044 7792 581

Osastonlääkäri 563 044 7792 563

Röntgen 525 040 1268 525

Palveluohjaaja 610 044 7792 610

Toimintaterapeutti 515 044 7792 515

Varahenkilöstö 575 044 7792 575

Tk-vastaanotto 778 02 7792 511

Osaston fysioterapeutti 564 044 1268 527

Kotihoidon kotiutustiimi 831 044 7792 831

## 3.2 Yleiset asiat

TYÖSOPIMUS

Työsopimuksen tekee työyksikön esimies ja se tehdään kahtena kappaleena, joista yksi annetaan työntekijälle ja yksi jää esimiehelle. Palkanlaskentaan työsuhteen tiedot siirtyvät sähköisesti.

TYÖAJAT

Työvuoron alkamis- ja loppumisajankohdat on merkitty seinällä olevaan työvuorolistaan. Mikäli annetuista ajoista on jostain syystä poikettava, on muutoksista tehtävä ehdottomasti merkintä työvuorolistaan ja asiasta on neuvoteltava esimiehen kanssa. Ole täsmällinen: Ei myöhästymisiä!

PALKKATOIMISTO

Työnantajalle tulee toimittaa mahdolliset tutkintotodistukset (otetaan jäljennös) tai tieto siitä, miten pitkällä opiskelu on.
Palkkahallintoon toimitetaan verokortti ja pankkisuhdetiedot.

PALKANMAKSU

Peruspalkka maksetaan sijaisille kuukauden viimeisenä päivänä.
Vakinaisille palkanmaksupäivä on kuukauden 16.pv.
Erilliskorvaukset maksetaan aina jälkeenpäin.

RUOKAILU

Ruokailemassa voi käydä henkilöstöruokalassa. Omia eväitä voi myös tuoda. Henkilökunnan ruokailuaika osastolla on sen jälkeen, kun potilaat ovat saaneet ruuan. Ruokailu tapahtuu porrastettuna. Opiskelijan ruokailulomake liitteenä 3.

VAATTEET

Työntekijät saavat työasut työnantajalta. Puhtaiden pukujen varasto löytyy pesulan käytävältä alakerrasta. Pesula pesee likaiset työpuvut ja pyykkisäkki löytyy yläkerran pukuhuoneista. Pukuhuoneet sijaitsevat kuntoutuksen tilojen kanssa samassa kerroksessa.

VAITIOLOVELVOLLISUUS

Kaikkia työntekijöitä ja opiskelijoita koskee ehdoton vaitiolovelvollisuus. Työntekijälle annetaan vaitiolovelvollisuudesta kertova lakiteksti ja tekstin luettuaan työntekijän/opiskelijan tulee allekirjoittaa paperi (Liitte 4). Lisäksi työntekijän/opiskelijan on allekirjoitettava salassapito- ja käyttäjäsitoumus saadakseen käyttäjätunnukset verkkoon ja potilastietojärjestelmään (Liite 5.). Vaitiolovelvollisuuden rikkominen on rangaistava teko.

TUPAKOINTI

Someron kaupunki on savuton työpaikka!

Tupakalla käynnistä ei saa aiheutua haittaa tupakoimattomien työskentelyyn. Potilasturvallisuus ei saa vaarantua tupakoinnin vuoksi. Tupakalla ei saa käydä työasussa, tai työasu on suojattava tupakoinnin ajaksi.

KÄYTTÄYTYMINEN

Työpaikalla noudatetaan yleisiä, hyviä käytöstapoja. Työpaikalta ei poistuta kesken työpäivän ilman esimiehen lupaa, ellei työn luonne ole sellainen, että poistuminen on välttämätöntä (esim. keittiössä käynti). Mikäli joudut asioimaan työajallasi esim. poliklinikalla, kerro työkavereillesi minne olet menossa.

PUHELIN

Oman puhelimen jatkuva käyttö ei ole sallittua. Pidä oma puhelimesi kahvihuoneen kaapissa. Anna kotiväellesi, läheisillesi ja lastesi hoitopaikkoihin työpaikkasi puhelinnumero. Yksityisasiat pyritään hoitamaan työajan ulkopuolella. Erityistapauksissa, esimiehen kanssa sopimalla, voidaan omaa kännykkää kuljettaa työtakin taskussa. Huomioi hygienia!

SAIRASTUMINEN

Mikäli sairastut, etkä pysty tekemään omaa työvuoroasi, sinun on ilmoitettava esteestä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Arkisin ilmoita osastonhoitajalle, ilta- ja viikonloppuaikoina ilmoita poissaolosta suoraan omaan yksikköösi. Yli kolmen päivän poissaoloista on esitettävä lääkärintodistus. Muista aina tehdä virkavapausanomus populuksessa ( <http://192.194.118.37/cgi-bin/popusom/startpop.htm> ).

## 3.2 Työaika-autonomia

 Osastolla käytössä autonominen työvuorosuunnittelu. Ohjeet liittenä 2.

# 4. PELASTUS- JA TURVALLISUUSSUUNNITELMA

 Pelastus- ja turvallisuus-suunnitelma löytyy intrasta sekä osastolta erillisenä kansiona.

**Työntekijän velvollisuudet turvallisuusasioissa**

Työpaikan turvallisuuskulttuuri tarkoittaa, että jokainen työntekijä tietää työpaikan turvallisuusasiat ja on sitoutunut noudattamaan turvallisuutta työssään. Turvallisuusasioita sekä toimintaa on kerrattava ja harjoiteltava säännöllisesti.

Jokaisen työntekijän on

* osattava tehdä hätäilmoitus
* tunnettava pelastussuunnitelman sisältö
* osattava toimia onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteissa annettujen ohjeiden mukaisesti
* ilmoitettava havaitsemistaan riskitekijöistä esimiehelleen
* noudatettava turvallisia työtapoja
* tiedettävä
- poistumistiet
- kokoontumispaikka
* selvitettävä lähimmät
* alkusammutusvälineet
* ensiaputarvikkeet
* osattava käyttää alkusammutusvälineitä
* Lisäksi turvallisuusvastaavan (osastonhoitaja) vastuulla on, että henkilökunta perehtyy turvallisuusasioihin.

# 5. ERITYISTOIMINTAOHJEITA

## 5.1 Hygieniaohjeita

Noudatamme osastollamme VSSHP:n yhteisiä hygienia ohjeita, jotka löytyvät netistä vsshp:n sivuilta.(sairaalahygienia ja infektioiden torjunta-> ohjepankki <http://ohjepankki.vsshp.fi/fi/>

Käsikorut, kellot, rakennekynnet, geelikynnet ja kynsilakka ovat osastollamme ehdottomasti kiellettyjä. Pitkät hiukset on pidettävä sidottuina.

MUUTAMIA KESKEISIÄ ASIOITA OVAT LISÄKSI:

* **Käsien desinfiointi** ennen ja jälkeen jokaisen potilaskontaktin.
* Eritetahradesinfektio **kuuluu jokaiselle työntekijälle**. (eli jos huomaat eritettä lattialla, pöydällä tai muulla pinnalla, tämä poistetaan välittömästi). -Kertakäyttökäsineet käteen, erite imeytetään kert.käyt. pyyhkeellä, tämän jälkeen pyyhitään Oxivirilla (tai kloorilla) ja kaikki suoraan roskapussiin. Jos kyseessä on suurempi alue eritettä, poistamisen jälkeen informoidaan laitoshuoltajia asiasta, jotta he voivat tarkemmin puhdistaa alueen. Huuhteluhuoneessa on koottu ”ämpäri” jossa kaikki tarvittavat välineet eritetahradesinfektioon.
* Decon käytössä huomioitava: Aina likaiset alusastiat tms. puhdistetaan ensin suihkulla ja laitetaan mahdollisuuksien mukaan decoon. Jos kone on käynnissä, puhdistetut astiat jätetään likaiselle puolelle odottamaan. Huom. jos esim. alusastiassa on ulostetta ja se joutuu odottamaan pesua, uloste kuivuu, eikä astia enää peseydy koneessa puhtaaksi.
* Kaikki muutkin välineet esim. kynsisakset tai muut instrumentit puhdistetaan ensin.

mekaanisesti ja pestään vedellä ennen niiden laittamista puhdistukseen varattuun koriin.

* Eristyshuoneista viedään tarvittavat välineet tai alusastiat **suoraan decoon**. Tarkistettava ensin, että kone on vapaa. Kertakäyttökäsineet puetaan käteen. Pyritään toimimaan niin, että kädellä jolla kannetaan tavara decoon, ei kosketa minnekään muualle. Kertakäyttökäsineet riisutaan heti täytön jälkeen ja kädet desinfioidaan. Huom. Eristyshuoneisiin ei kerätä ”varastoa” mistään tarvikkeista, vaan tavaraa viedään huoneisiin vain tarpeen mukaan.
* Eristyshuoneiden monikäyttöiset tavarat esim. verenpainemittarit viedään suoraan huuhteluhuoneeseen, jossa ne huolletaan tarkoituksenmukaisilla aineilla (RR mittari pyyhitään Easy desillä, samoin kuin myös esim. kuumemittarit).
* Puhtaat pissapullot ym. Otetaan decosta aina **puhtain desinfioiduin** käsin.
* Eristyshuoneessa pyykit kerätään siellä olevaan saumoista liukenevaan keltaiseen pussiin, jonka päälle vielä läpinäkyvä pussi. Hoitohenkilökunta vie pyykit huoneesta suoraan pesulan pyykkivarastoon, niille varattuun tilaan. Eristyshuoneen purku tapahtuu hoitohenkilökunnan toimesta. Kaikki tavarat pöydiltä ja wc:stä kerätään ja heitetään roskiin tai monikäyttöiset tavarat puhdistetaan. Petivaatteet ja muut pyykit kerätään keltaiseen pussiin ja viedään pesulaan.
* Likaiset ja eritepyykit viedään saman työvuoron aikana suoraan pesulaan asianmukaisiin säilytystiloihin. Eritepyykistä puhdistetaan ennen pakkaamista suurimmat ” kokkareet” pois. Pesulassa esim. jos pyykkiin pääsee ulostekikkaroita, tämä aiheuttaa moninkertaisen työn. Punaiseen pussiin pakattuja eritepyykkejä ei säilytetä osastolla, vaan ne pyritään viemään mahdollisimman nopeasti pesulaan
* Osastolla yleisesti käytössä olevia desinfioivia aineita ovat Easydesi, Oxivir ja OL. Easy desia käytetään välineiden ja pintojen puhdistukseen. Easydesi on ainoa käytössä oleva ns. pesevä desinfiointiaine. Pienemmät työtasot sekä myös sängyn patjojen päälliset voidaan puhdistaa sekä Easydesillä, että myös Oxiviirilla. OL antistaattinen puhdistava desinfektioaine soveltuu näppäimistöjen , puhelimien sekä myös esim. näyttöruutujen desinfiointiin. Iltaisin työvuoron päätteeksi tulee puhdistaa kaikki edellä mainitut sähköiset laitteet.

Klooria voidaan käyttää eritetahradesinfektion=>kloori 500ppm, lisäksi myös esim. Wc istuinten desinfiointiin Easydesin vaihtoehtona. Suihkutuolit ja suihkusängyt pestään Kloori **200ppm** joka potilaan käytön jälkeen.

* Osastoilla on käytössä infektioiden seurantalomake ,jossa seurataan lähinnä virtsatieinfektioiden esiintyvyyttä. Lisäksi Noro epidemiakausina täytetään vatsatautiseuranta lomakkeita sekä potilaiden , että henkilökunnan osalta. Nämä kaikki lomakkeet löytyvät J-asemalta osaston hygienia ohjeita kansiosta. Epidemian päätyttyä lomakkeet lähetetään TYKS hygieniahoitaja Anu Harttio-Nohterille. Infektioiden seuranta lomakkeet lähetetään myös puoli vuosittain TYKS:iin.
* HUOM. LISÄTIETOA HYGIENIAOHJEISTA TAI ERISTYKSEEN LIITTYVISTÄ ASIOISTA SAA VSSHP:N SIVUILTA OHJEPANKISTA. <http://ohjepankki.vsshp.fi/fi/> Sieltä sairaalahygienia ja infektioiden torjunta.

## 5.2 Pyykkihuolto

VALKOPYYKKI = Valkoinen kangaspussi

-lakanat

-poikkilakanat

-tyynyliinat valk.

 pyyhkeet valkoiset, isot ja pienet

-liukulakanat

-vuodesuojat

-alushousut

-aluspaidat

-valk. verkkomainen peite

-valkoiset sukat

KIRJOPYYKKI = Violetti kangaspussi

-pussilakanat

-tyynyliinat värilliset

-pyjamat

-pyyhkeet värilliset

-peitteet

-tyynyt

-fleeset

-aamutakit

-hygieniahaalarit ( ”pupupuvut ”)

-patjan ja tyynynsuojat

-tossukat ja jarrusukat

-kylvetysessut

- turvaliivit, turvavyöt yms. vastaavat

TARTUNTAPYYKKI

-keltainen saumastaan sulava pussi.

Pussi suljettuna, eikä liian täyteen pakattuna ,suljetaan läpinäkyvään muovipussiin jos on märkää. Kaksoispakkausta tarvitaan jotta sauma ei aukea säilytyksen aikana

ERITEPYYKKI

-punainen saumastaan sulava pussi.

Pussi suljettuna eikä liian täyteen pakattuna, suljetaan läpinäkyvään muovipussiin jos sisältää valuvaa eritettä. Kaksoispakkausta tarvitaan jotta sauma ei aukea säilytyksen aikana. IRTOKIKKARAT EHDOTTOMASTI POISTETTAVA:

POTILAAN OMAT VAATTEET läpinäkyvään muovipussiin nimettynä.

Merkkauspistoolilla lappu kahdenkertaisena(kangas välissä). Lapussa osasto ja nimi.

## 5.3 Lääkehuolto

Sairaanhoitaja/hoitaja jakaa lääkkeet päivittäin. Lääkkeet jaetaan tarjottimille joista ne viedään huoneisiin seuraavasti:

Aamulääkkeet aamupalan yhteydessä, päivälääkkeet jaetaan ruokailun yhteydessä. Iltahoitaja huolehtii illan lääkehoidon. Lääkehoidosta tarkemmin eri vuorojen tehtävissä sekä lääkehoitosuunnitelmassa.

LÄÄKETILAUS

Lääketilaus tehdään Forssan sairaala-apteekkiin kahdesti viikossa, tiistaiksi ja torstaiksi. Lääketilaus tehdään OSTI-lääketilausohjelmalla. Lääketilaukseen laitetaan tavallisimmat päivittäisessä kulutuksessa olevat lääkkeet sekä huumelääkkeet. Lääkkeet joita käytetään harvemmin, tilataan harkinnanvaraisesti.

Katso lääketilaukseen:

* Peruslääkkeet
* Inhalaatiot
* Silmätipat, korvatipat
* Peräpuikot, emätinpuikot
* Oraaliliuokset
* Laksatiivit
* Antibiootit, IV-antibiootit
* Injektiot
* Kortisonivoiteet yms.rasvat
* Infuusionesteet
* Iv-lääkkeet
* Ravintoliuokset, Nutrison ym.
* Insuliinit
* HUUMELÄÄKKEET! Muista lääkärin kuittaus aina huumetilaukseen!

Kun apteekki on suljettuna, esimerkiksi lomien aikana, tehdään edeltävästi isompi tilaus.
* Akuuttitilanteessa voidaan joku lääke joutua tilaamaan Someron apteekista. Tilausta varten täytetään lääkärin allekirjoittama lomake ja apteekkiin soitetaan ja sovitaan lääkkeen noudosta. Lomake toimitetaan apteekkiin.

## 5.4 Varastotilaus

Varastotilauksien tekemisestä vastaavat Satu Romu ja Esa Mäenpää.

Varastotuotteita ovat:

* Vaipat
* Pesuaineet ja pesulaput
* Haavanhoitotarvikkeet
* Kertakäyttöhanskat
* Kroonikot, vuodesuojat
* Ruokaliinat
* Katetrit
* Ruokintaletkut
* Lääkelasit
* Infuusioletkut
* Näytepurkit
* Avannesuojalevyt ja pussit
* Imukatetrit
* Hammastahnat ja hammasharjat
* Sitruunatikut
* Kaarimaljat
* Nenäliinat
* Paristot

## 5.5. Toimiminen osastolla olevien happipullojen kanssa

Happipullojen käyttö edellyttää turvallista käsittelyä, liikuttamista ja kiinnittämistä. Happilaitetta tulee **käsitellä aina huolellisesti** ja sitä on **suojeltava kolhuilta.**

Happi ei ole itsestään syttyvää, mutta se nopeuttaa palamista ja ylläpitää sitä. Happihoidon aikana happea kertyy esimerkiksi hiuksiin, partaan ja vaatteisiin. Tulen lähellä olo ja sen sytyttäminen aiheuttavat palovaaran.
Palovaaran riskiä lisäävät:
– Tupakointi. Tupakointi on kielletty.
– Avotuli kuten kynttilä.
– Sähköiset laitteet esim. partakone. Käyttöä tulee välttää happea käytettäessä.
– Rasvojen tai öljyn käsittely hapen käytön yhteydessä. Happi voi syttyä ja ylläpitää voimakasta palamista.

**Happilaite suljetaan aina käytön jälkeen.** Happilaitteita säilytetään hyvin ilmastoidussa tilassa. Jos happea pääsee vuotamaan huoneistoon, on huoneisto tuuletettava perusteellisesti.

KÄYTÄNNÖSSÄ

* Kun potilaan lisähapen tarve poistuu, toimitetaan happipullo pois huoneesta, huuhteluhuoneeseen. Laitoshuoltajat puhdistavat pullon ja toimittavat sen liinavaatevarastoon.
* Mikäli happipullo tulee tyhjäksi, se toimitetaan alakertaan kappelin käytävälle. Alas toimitettavat pullot on oltava TYHJIÄ, paine <2 MBar
* Osastolla on aina oltava vähintään yksi täysi pullo liinavaatevarastossa. Akuutissa tilanteessa esim.yöllä/viikonloppuna soitetaan Talkkari Oy:n päivystykseen p. 044-0535635 ja pyydetään vaihtamaan pullo.. (Lisäksi Mäntykodin varastosta voi akuutissa tilanteessa lainata täyden pullon.)
* Normaalisti Talkkarit käyvät arkena jokaisena aamuna tarkistamassa alakerrassa, onko käytävällä tyhjiä happipulloja. Toimittavat uudet pullot osastolle automaattisesti vietyjen tilalle.

**Happi on oltava AINA käyttövalmiudessa viiksillä!**

## 5.5. Imu

Imu sijaitsee osaston liinavaatevarastossa.

* Imu on oltava koottuna ja käyttövalmiina!
* Imukatetri on oltava myös varalla

# 6. OPISKELIJA

Opiskelijaa koskevat kaikki samat ohjeet ja säädökset, kuin työntekijöitä yleensäkin. Lisäksi osastolle on kehitetty oma prosessikuvaus oppilaanohjaukseen liittyen.

## 6.1 Oppilaanohjausprosessi

**Osastonhoitajan tehtävät:**

* Vastaanottaa varaukset oppilaitoksista tai suoraan opiskelijoilta.
* Merkitsee varaukset vuosilomasuunnittelulistaan janaan osastoittain.
* Valitsee ohjaajat ja soveltuvat osastot opiskelijoille.
* Antaa yksiköiden yhteystiedot opiskelijoille.
* Käy läpi poissaolokäytännöt oppilaan kanssa.
* Allekirjoittaa tarvittaessa sopimuksen harjoittelujaksosta.
* Sopii opiskelijan kanssa ensimmäisen työvuoron aloittamisajankohdan.
* Vastaanottaa opiskelijan: Työvaatteet, pukeutumistilat, osaston tilojen lyhyt esittely.
* Käyttöoikeussitoumus saatavilla intranetistä-> tietohallinto-> käyttöoikeussitoumus.

Käyttöoikeussitoumus allekirjoitettuna LifeCare- tunnusten saamista varten. Allekirjoitettu lomake toimitetaan tietohallintoon Päivi Tammiselle.

* Käy läpi salassapito velvollisuuden ja antaa lomakkeen allekirjoitettavaksi oppilaalle.
* Tartuntatautilain §48 läpikäynti soveltuvin osin ja lomakkeen täyttö.

**Oppilaanohjaajan tehtävät:**

* Ohjaajalle oppilaanohjauskaavake. Tämän avulla laskutetaan jakson päätyttyä amk-opiskelijoiden harjoittelujakso oppilaitoksilta.
* Osaston yleiset säännöt: Oman puhelimen käyttö, hygienia asiat (korut, kynnet ym.), tauot, tupakointi.
* Työvuorojen laatiminen yhdessä oppilaan kanssa.
* Ohjaajan merkitseminen työvuorolistaan niiksi päiviksi jolloin oma ohjaaja ei ole työvuorossa.
* Huolehtii opiskelijan perehdytyksestä laaditun perehdytyskaavakkeen mukaiset asiat läpikäyden. Opiskelija allekirjoittaa lomakkeen saatuaan perehdytyksen ja palauttaa lomakkeen osastonhoitajalle.
* Sopii opettajan kanssa väliarvioiden ja loppuarvioiden ajankohdat.
* Toimittaa jakson päätyttyä esimiehelle täytetyn oppilaanohjauslomakkeen ja kopion työvuorotaulukosta.

Osaston tilojen esittely:

* Huoneet, varastot, lääkehuone, kylpytilat, henkilökunnan tilat, huuhteluhuone, pesula, uloskäynnit, lukitukset, ovi koodit ja avaimet tiloihin.

# 7. KOTIUTUSPROSESSI SOMERON VUODEOSASTOLTA

Kotiutusprosessilla tarkoitetaan prosessia, joka alkaa jo siitä hetkestä, kun potilas saapuu vuodeosastolle ja jatkuu koko hoitojakson ajan päättyen lopulta potilaan siirtymiseen jatkohoitopaikkaan tai kotiin.

* **Kotiutuksen suunnittelu yhdessä potilaan kanssa aloitetaan siinä vaiheessa, kun potilas otetaan sisälle vuodeosastolle.**

Nopea kotiuttaminen on osaston toiminnan kannalta kustannustehokasta ja toisaalta potilaan toimintakyvyn säilymisen kannalta merkittävää. Mitä pidempään potilas on osastolla, sen haasteellisempaa potilaan on todennäköisesti palata kotiin, missä potilas joutuu selviytymään arkirutiineista itsenäisemmin kuin osastohoidossa.

* **Kotiuttamisen apuvälineenä käytetään kotiutussuunnitelmaa,** joka tehdä osana potilaan hoitosuunnitelmaa. Suunnitelmaan määritellään hoidon tavoitteet sisältäen lisäksi hoidon suunnittelun, toteutuksen ja arvioinnin. Nämä kirjataan potilasasiakirjoihin potilaan osastolle saapumista seuraavina päivinä. Hoito- ja palvelusuunnitelman tulee olla tehtynä kolmantena päivänä potilaan saapumisesta osastolle (=tarpeet luotuna) ja sitä päivitetään potilaan tilan muuttuessa tarpeen mukaan.
-> **Potilaan ja omaisten kanssa suunnitellaan yhdessä alustava tavoitepäivä kotiuttamiselle** ja käydään keskustelua mahdollisista kotihoidon palveluista potilaan tarpeen mukaisesti.
-> **Keskustellut asiat kirjataan potilaan hoitosuunnitelmaan.**
-> **Osaston fysioterapeutti kartoittaa apuvälineiden tarpeen ja hoitaa asiakkaalle hänen tarvitsemansa apuvälineet apuvälinelainaamosta.**

Yhteisellä suunnittelulla saadaan kaikille osapuolille yhteinen näkemys potilaan tilanteesta ja mahdollisesta palveluiden tarpeesta.

Hyvällä potilasohjauksella ja erilaisilla hoitoon liittyvillä ohjeistuksilla voidaan edesauttaa onnistunutta potilaan kotiutusta. Suunnittelussa voidaan käyttää apuna esimerkiksi kotiutuksen tarkistuslistaa, jolloin kaikki olennaiset asiat tulevat huomioiduksi eikä hoitajan tarvitse toimia muistinsa varassa.

* Vuodeosastolla järjestetään kerran viikossa, keskiviikkoisin, moniammatillinen kuntoutuspalaveri, jossa kartoitetaan potilaan toimintakyky ja suunnitellaan jatkohoitoa sekä päätetään potilaan kotiutuspäivä.
* Palveluohjaajalle annetaan tässä palaverissa täsmälliset työpyynnöt, mikäli kyseessä on epäselvä kotiutustilanne joka vaatii jatkohoitopalaverin järjestämistä. ->Palveluohjaaja pyrkii järjestämään palaverit sovitun suunnitelman mukaisesti ennen suunniteltua kotiutuspäivää.
* Kun kotiutuspäivä on sovittu osasto tiedottaa kotihoidon kotiutustiimiin jo kuntoutuspalaverissa alustavasti kartoitetut mahdolliset lähiaikojen kotiutujat.
* Kuntoutuspalaverin jälkeen, kotiutuspäivien ollessa selvillä kotiutustiimin hoitaja tulee osaston lääkärinkierrolle mukaan sovitusti tapaamaan potilasta ja sopimaan tarkemmat yksityiskohdat kotiutukseen ja kotihoidon palveluihin liittyen.
* *Varmistus-soitto saman päivän kotiutujista soitetaan kotihoitoon kotiutustiimin sairaanhoitajalle.*
* Osasto valmistelee potilaan kotiutukseen liittyviä papereita kotiutusta edeltävänä päivänä.
* Mikäli potilaan kotiutuminen on riippuvainen laboratoriokokeista, pyritään nämä kokeet ottamaan potilaasta vuorokautta ennen sovittua kotiutuspäivää. Kotiutuspäivänä potilaasta otettavia näytteitä vältetään, iltapäiväpaineen helpottamiseksi. Labrojen ollessa kunnossa potilas voi kotiutua seuraavana päivänä. Mikäli laboratorioarvoissa on heittoja, siirretään suunniteltua kotiutusta vuorokaudella eteenpäin ->Tarvittaessa ilmoitetaan kotiutuksen siirrosta kotihoitoon. Kotiutustiimi hoitaa yhteydenpidon omaisiin.
* Kotiutuspäivänä kotiuttava hoitaja varmistaa potilaan kotiutumisen kotiutustiimin sairaanhoitajalle ja raportoi tarvittavat potilaan hoitoon liittyvät asiat.
* Osastosihteeri hoitaa potilaiden kyydityksiin liittyvät asiat.
* Viimeistään kotiutuspäivänä lääkäri varmistaa potilaan reseptien voimassaolon.
* Kotiutuspäivänä lääkäri muuttaa osastolääkityslistan kotilääkityslistaksi ja tulostaa sen osaston kotiuttavalle hoitajalle.
* Hoitajan saadessa lääkityslistan, hän voi olla varma että lääkäri on valmistellut potilaan kotiutuksen omalta osaltaan.
* Kotiuttava hoitaja kirjaa hokelle osastojakson yhteenvedon. Yhteenvetoon kirjataan myös millä avuin potilas osastolta kotiutui.
* Lääkäri kirjaa hoitojakson epikriisin yle-lehdelle.

Osastolta kotiuttaminen on eri yksikköjen ja muiden toimijoiden rajapintojen kriittisimpiä solmukohtia. Kotiuttamisen onnistuminen edellyttää onnistuneen hoidon ja kuntoutumisen lisäksi onnistuneita rajojen ylittämisiä ja hyvää yhteistyötä eri toimijoiden välillä. Turvallisen ja oikea-aikaisen kotiutuksen edellytyksenä on kaikkien toimijoiden välinen sujuva yhteistyö, joka muodostuu riittävästä ja oikea-aikaisesta tiedonkulusta, yhteisistä toimintaperiaatteista ja kotiutuskriteereistä, moniammatillisesta tiimityöskentelystä, selkeästä vastuunjaosta ja työntekijöiden konsultointimahdollisuudesta.

* **HaiPro-järjestelmää käytetään myös kotiutuksiin liittyen, jolloin osasto saa tiedon siitä, jos asiakkaan kotiutuksessa jokin asia on epäonnistunut.**

# 8. SAATTOHOITO

Saattohoito on vaikeasti sairaan ihmisen hoitoa tilanteessa, jossa parantavasta hoidosta on luovuttu ja sairauden etenemiseen ei enää kyetä vaikuttamaan. Saattohoitoon kuuluu potilaan toiveiden huomioon ottaminen, mahdollisimman hyvä oireiden hoito, lähestyvään kuolemaan valmistaminen ja potilaan läheisten huomioiminen ja tukeminen.

Oireiden hoito on vain yksi osa kuolevan ihmisen hoitoa. Hoidossa turvataan hoidettavan yksilöllisyyden säilyminen ja ihmisen kunnioittaminen.

Saattohoidon aloittaminen edellyttää päätöksentekoa hoitolinjasta. Päätös saattohoidosta pitäisi tehdä yhteisymmärryksessä potilaan kanssa. Jotta potilaat ja heidän läheisensä kykenisivät ottamaan osaa hoitopäätöksen tekoon, heidän on saatava riittävästi tietoa ymmärrettävällä tavalla.

Lääkärillä on keskeinen rooli hoitolinjan valinnassa. Usein kuolevan hoidossa riittää että oirehoidon ja perushoidon hyvä taso turvataan.

Palleatiivinen hoito: Potilaan kokonaisvaltaista hoitoa, kun sairaus ei ole parannettavissa eikä elämän pidentäminen ole ainut hoidon päämäärä. Keskeistä on kivun ja muiden oireiden lievitys sekä psykologisiin, sosiaalisiin ja hengellisiin sekä maailmankatsomuksellisiin ongelmiin paneutuminen.

Terminaalihoito: Välittömästi kuolevaa edeltävä saattohoito.

Oireenmukainen hoito: Tarkoittaa kaikkea oireiden huolellista seurantaa ja hoitoa riippumatta sairauden ennusteesta.

Alihoito: Hoitoa, jossa osa potilaan kivusta ja kärsimyksestä jää hoitamatta. Tämä saattaa johtua siitä, että potilaan kärsimyksiä ei havaita, ei osata hoitaa tai niitä aliarvioidaan.

Ylihoito: Tehdään saattohoidossa toimenpiteitä, jotka pidentävät potilaan kärsimyksiä ja vain marginaalisesti vaikuttavat hänen elinikäänsä.

Osastolla huone 17 on tarkoitettu saattohoitohuoneeksi.

# 9. EXITUS OSASTOLLA

Kun osastolla kuolee potilas, ilmoitetaan lääkärille mahdollisimman pian. Hän tulee toteamaan potilaan kuolleeksi.

Mikäli on yö tai viikonloppu, varmistetaan että toteaminen tapahtuu heti kun päivystys alkaa. Vainajaa ei saa luovuttaa omaisille ennen kuin kuolema on todettu.

Omaisille/yhteyshenkilölle tulee ilmoittaa. Myös osastosihteerille ilmoitetaan.

Lääkäriä varten kirjataan tapahtunut tapahtumatietojen kera koneelle. Lääkärin on hyvä tietää asiasta välittömästi seuraavana mahdollisena arkiaamuna (Omaiset saattavat ottaa yhteyttä lääkäriin, joka ei tiedä asiasta mitään).

Lääkäri kirjoittaa kuolintodistuksen. Hautaus voi tapahtua vasta kun kuolintodistus on tehty.

Vainajan voi pukea vainajan vaatteisiin osastolla tai alakerran kappelissa. Muistathan, että omaiset haluavat mahdollisesti nähdä rakkaimpansa vielä viimeisen kerran.

# 9. PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA

Perehdytettävä:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perehdyttäjä:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Opastettu | Perehdyttäjä |
| Uuden työntekijän/opiskelijan vastaanottaminen |  |  |
| Lähimpien työtovereiden esittely |  |  |
| Talon, tilojen ja kulkureittien esittely |  |  |
| Henkilöstön tehtävät eri vuoroissa. Työnjako eri vuoroissa |  |  |
| Työajat ja –vuorot, vuoron vaihdot |  |  |
| Autonominen työvuorosuunnittelu |  |  |
| Ruoka- ja kahvitauot |  |  |
| Tupakointi |  |  |
| Lomat, sairauspoissaolot ym. |  |  |
| Tärkeät puhelinnumerot |  |  |
| Sisäinen tiedotus (sähköpostin hankkiminen ja käytön opastus) |  |  |
| Ilmoitustaulut, palaverit tiedotteet |  |  |
| Liitot ja niiden luottamusmiehet |  |  |
| Jätehuolto |  |  |
| Palkka ja palkanmaksu, verokortti, tilinumero |  |  |
| Ulkoinen olemus, käytös, pukeutuminen, kynnet ym. |  |  |
| Palo- ja pelastussuunnitelma, sammuttimien sijainnit |  |  |
| Potilaskutsujärjestelmä, potilashälytykset, kulunvalvonta |  |  |
| Potilastietojärjestelmä, kirjautuminen, kirjaaminen |  |  |
| Hygieniaohjeet (kansio H-asemalla ->ohjeita opiskelijalle ja perehdytettävälle. Vsshp:n ohjepankki. |  |  |
| Virkistäytymismahdollisuudet, e-passi, kuntoutuksen punttisali |  |  |
|  |  |  |

