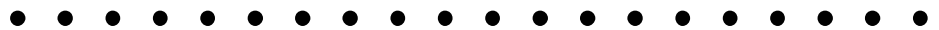


Perehdytysohjelma Tuusulan terveys-
keskuspäivystykseen

Raportti ohjelman laatimisesta



Lindholm, Hanna ja Salmela, Milla

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Perehdytysohjelma Tuusulan terveyskeskuspäivystykseen
Raportti ohjelman laatimisesta

Lindholm Hanna
Salmela Milla
Opinnäytetyö
Maaliskuu, 2010

Lindholm Hanna, Salmela Milla

Perehdytysohjelma Tuusulan terveyskeskuspäivystykseen

Vuosi 2010

Sivumäärä 63

Tämä opinnäytetyö on toteutettu yhteistyössä Tuusulan terveyskeskuksen vastaanoton osastonhoitajan sekä päivystyksen työntekijöiden kanssa. Tilaus tähän opinnäytetyöhön tuli vastaanottotoiminnan osastonhoitajalta, joka tarjosi mahdollisuutta tehdä perehdytysohjelma opinnäytetyönä. Päivystys on työpaikka, jossa työntekijöiden vaihtuvuus on suurta ja sijaisia tarvitaan jatkuvasti. Perehdytysohjelmalle oli selkeä tarve.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa uusi perehdytysohjelma Tuusulan terveyskeskuspäivystykseen, joka palvelisi paremmin päivystyksen uusia työntekijöitä ja opiskelijoita. Uuden perehdytysohjelman tavoitteena on toimia organisaatioesitteenä, sekä olla apuna uusille työntekijöille työn kokonaiskuvan hahmottamisessa ja helpottaa uuden työntekijän työhön alkuun pääsemistä.

Opinnäytetyön raporttiosuudessa käsittelemme perehdytyksen keskeisiä käsitteitä, kuten perehdyttämisen tavoitteita ja hyötyjä, seurantaa ja sen arviointia, perehdytyksen lainsäädäntöä sekä itse työhön opastusta.

Uusi perehdytysohjelma tehtiin sähköiseen muotoon ja se on luettavissa Tuusulan terveyskeskuspäivystyksen päätteiltä sekä Tuusulan kunnan intranet-sivuilta. Perehdytysohjelma sisältää tietopaketin Tuusulan kunnasta työnantajana, Tuusulan terveyskeskuksesta organisaationa sekä paljon tietoa uudelle työntekijälle työsuhteesta kunnan palveluksessa. Tämä opinnäytetyö valittiin työyksikön tarpeita palvelemaan ja se on toteutettu vastaanottotoiminnan osastonhoitajan toiveiden mukaisesti Tuusulan terveystoimelle.

Asiasanat: Perehdyttäminen, perehdytysohjelma, työnopastus, oppiminen

Lindholm Hanna, Salmela Milla

Orientation program for the Emergency Duty Services in Tuusula Health centre

Year 2010

Pages 63

This thesis was made cooperation with the head nurse and staff of Tuusula health centre. A new orientation program was commissioned by the head nurse of the health centre. Emergency duty is a workplace where employers often changes, so there was a need for an orientation program.

The aim of the thesis was to produce a new orientation program for the benefit of future employees and students of Tuusula's health centre. The objective of the new orientation program was to provide an introduction to the organization as well as to help form a general view of the work making it easier for new employees to get started.

In the report section of the thesis we go through the main issues regarding orientation: goals and benefits follow up and evaluation, concerning and the actual work guidance.

The new orientation program was made in electronic form and can be read using the terminals at Tuusula's health centre as well as in the Intranet of the municipality of Tuusula. The orientation program includes an information package regarding Tuusula municipality as an employer, Tuusula's health centre as an organization, and lots of useful information for new employees concerning employment by the municipality. The reason for choosing the subject for the thesis was to meet the needs of the work unit. The thesis has been done for the health office of Tuusula according to the wishes of the operational head nurse.

Key words: Orientation, orientation program, work guidance, learning

Sisällys	
1 JOHDANTO	0
2 PEREHDYTTÄMISEN TEOREETTISET LÄHTÖKOHDAT	1
2.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt.....	1
2.2 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi	2
2.3 Perehdyttämisen lainsäädäntö	3
2.4 Työnopastus	3
3 TUUSULAN TERVEYSKESKUS PÄIVYSTYS	4
4 PEREHDYTYSOHJELMA	6
4.1 Perehdytysohjelman tavoitteet.....	6
4.2 Perehdytysohjelman sisällön valinta	7
4.3 Perehdytysohjelman sisältö	7
4.3.1 Organisaatio esittely	7
4.3.2 Päivystyksen toimintaperiaatteet	8
4.3.3 Työympäristön esittely.....	9
4.3.4 Työaika ja -vuorot	9
4.3.5 Palkka-asiat	10
4.3.6 Vaitiolo velvollisuus ja tietoturva.....	10
4.3.7 Tiedottaminen.....	11
4.3.8 Työterveyshuolto.....	11
4.3.9 Työturvallisuus	11
4.3.10 Poikkeustilasuunnitelma	12
4.3.11 Työhön opastus	13
5 POHDINTA	14
Lähteet	17
Elektroniset lähteet	17
Liitteet	18
Liite 1 Perehdytysohjelma	19
Liite 2 Perehdytyksen seurantalomake	49
Liite 3 Hoitajan tehtävät päivystyksessä	56

1 JOHDANTO

Perehdyttäminen on jokaisen työntekijän oikeus sekä laissa määritelty. Perehdyttäminen hyödyttää työntekijää ja työnantajaa. Hyvä perehdytys takaa uuden työntekijän osaamisen ja työviihtyvyyden kasvun sekä vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta.

Perehdytysohjelmaan sisällytetään usein uutta työntekijää varten koottu aineisto työssä tarvittavista tiedoista. Sen omaehtoinen opiskelu ja soveltaminen käytäntöön perehdyttäjän tuella ovat onnistuneen perehdytyksen lähtökohta. (Perttunen, Murtolahti & Miettinen 2003, 13.) Opinnäytetyössämme käsittelemme uusien työntekijöiden perehdyttämisen teoreettisia lähtökohtia, tavoitteita, hyötyjä sekä perehdyttämisen tärkeyttä. Perehdyttämistä ohjaa myös lainsäädäntö joka velvoittaa työnantajan järjestämään uudelle työntekijälle laadukasta työhön perehdytystä uudessa työympäristössään. Ammattikorkeakoulun toiminnallinen opinnäytetyö on konkreettinen tuotos, kirja, ohjeistus, tapahtuma tai tietopakettin tuottaminen. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää aina raportin, joka samalla mittaa opiskelijoiden tutkimusviestillisiä taitoja. (Vilka & Airaksinen 2003, 51-56.)

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuotos on tehdä perehdytysohjelma Tuusulan terveyskeskuspäivystykseen. Perehdytyskansion tarve syntyi Tuusulan vastaanottoiminnan osastonhoitajan toimesta, hän tarjosi perehdytysohjelmaa mahdollisuutena opinnäytetyöksemme. Perehdytysohjelmaa toteutetaan yhteistyössä osastonhoitajan sekä Tuusulan terveyskeskus päivystyksen työntekijöiden kanssa. Perehdytysohjelma tehdään myös sähköiseen versioon joka on selattavissa Tuusulan intranet Santrassa sekä jokaiselta päivystyksessä olevalta näyttöpäätteeltä. Sähköisessä Perehdytysohjelmassa aineisto voi olla elektronisessa muodossa esimerkiksi organisaation intranetissä luettavissa. (Peltonen & Ritmala-Castrèn 2004, 22.)

2 PEREHDYTTÄMISEN TEOREETTISET LÄHTÖKOHDAT

Perehdyttäminen työpaikoilla on tärkeimpiä toteutettavia koulutuksia. Perehdyttäminen on monivaiheinen oppimistapahtuma, jonka tarkoituksena on työn tavoitteiden ja koko organisaation kokonaiskuvan ymmärtäminen, sekä oman työnkuvan sisäistäminen. Perehdyttäminen koskee koko työyhteisöä, vastuu siitä kuuluu jokaiselle myös perehdytettävälle itselleen. Perehdyttämisen merkitys työmotivaatioon, tuloksiin, työturvallisuuteen ja työyhteisön hyvinvointiin on kiistaton. (Lepistö 2004, 56.)

Ala-Fossin ja Heinisen (2003) pro gradu- tutkielma sijaisuus ja sijaisen perehdyttämisestä sairaanhoitajien näkökulmasta osoitti, että perehdytys on tärkeää ja sen ansiosta sijaiset kykenevät parempaa ja laadukkaampaan hoitotyöhön nopeammin ja tehokkaammin. Tutkimuksessa sairaanhoitajat kokivat, että hyvä perehdytys antaa positiivisen kuvan ja se lisää sairaanhoitajien halua tulla töihin. Hyvällä perehdytyksellä koettiin olevan vaikutusta yleisiin asenteisiin hoitotyötä kohtaan ja sen avulla voitiin vaikuttaa positiivisesti hoitotyön imagoon sekä työssä viihtymiseen.

2.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Perehdytysuunnitelmaan sisältyy aina tavoitteiden määrittäminen. Työpaikkakoulutuksessa ja perehdyttämisessä tavoitteet kohdistuvat usein oppimiseen. Mitä tietoa, taitoja, asenteita ja valmiuksia on tarkoitus opettaa ja kuinka perusteellisesti. Tavoitteet voivat olla yleisiä, mutta usein on tarpeen tarkentaa ja yksilöidä ne työpaikkakohtaisesti. (Kangas 2003, 7.)

Perehdyttäminen on ehdottomasti eduksi sekä yksilölle että organisaatiolle. Perustavoitteena on auttaa uutta työntekijää mahdollisimman pian tulemaan työyhteisön jäseneksi, ydintavoitteina voidaan pitää yksilön oppimista, työn hallintaa ja työyhteisöön sosiaalistumista. Perehdyttämisen välitön tavoite on antaa uudelle työntekijälle perusvalmiudet työn suorittamiseen. Niin ikään tavoitellaan työnoppimisen nopeutumista sekä työsuoritusten ja tuottavuuden parantumista. Työn syvällistä hallintaa perehdyttämisellä ei yleensä tavoitella, sillä ammattilaiseksi kehitytään kokemuksen ja koulutuksen avulla. Perehdyttäminen tulee nähdä syvällisesti, ensinnäkin kokonaisvaltaisena työhön ja toimintaympäristöön sekä työyhteisöön tutustumisena mutta ennen kaikkea kaksisuuntaisena vuorovaikutteisena tapahtumana, missä tulokas ei ole vain vastaanottaja vaan aktiivinen toimija. (Kjelin & Kuusisto 2003, 46-47, 49.)

Perehdyttämisestä on hyvin monenlaista hyötyä työntekijälle, työnantajalle sekä työyhteisölle. Hyvän perehdytyksen myötä uuden työntekijän epävarmuus vähenee ja sopeutuminen työyhteisöön helpottuu. Kun työ opitaan tekemään heti oikealla tavalla perehdytettävän taidot ja osaaminen tulevat paremmin näkyviin. Uuden työntekijän mielenkiinto työtä kohtaan

pysyy ja vastuuntunto kasvaa, sekä sen myötä ammattitaidon kehittyminen ja työssä oppiminen helpottuu. Työn asettamat laatutavoitteet ja normaali ansiotaso saavutetaan nopeammin. Uuden työntekijän hyvä perehdytys hyödyttää myös työnantajaa, koska työntekijä opitaan tuntemaan paremmin. Hyvän perehdytyksen myötä uuden työntekijän asenne työpaikkaa ja työtä kohtaan muodostuu myönteiseksi jolloin, työntulos ja laatu paranevat. Virheitä, tapaturmia, sekä onnettomuuksia sattuu vähemmän ja poissaolot vähenevät. Työvälineitä osataan käyttää järkevästi, jolloin hävikin määrä vähenee ja näin syntyy kustannussäästöä. Hyvin hoidettu perehdyttäminen parantaa kaikkiaan työpaikan ilmapiiriä ja organisaation yrityskuvaa. (Lepistö 2004, 56-57.)

Yksi tärkeimpiä tavoitteita on hyvän luottamuksen syntyminen työntekijän ja organisaation välille mikä vaikuttaa positiivisesti uuden työntekijän sitoutumiseen. Perehdyttämistilanne on itsessään luottamusherkkä eikä luottamuksen syntyminen tapahdu itsestään. Uusi työntekijä on vieraassa ympäristössä ja opettelee vasta tuntemaan työympäristöään. Työroolin selkeys ja luottamus työyhteisössä on toisiaan täydentäviä tekijöitä, jotka molemmat lisäävät työtyytyväisyyttä ja sitä kautta sitoutumista. Selkeät työroolit vähentävät epäselvyyksiä ja helpottavat yhteistyötä, luottamus puolestaan lisää vuorovaikutusta sekä tiedon jakamista. Ihmiset jotka viihtyvät työssään ja tuntevat, että voivat hyödyntää osaamistaan eivät ole niin alttiita vaihtamaan työpaikkaa. (Kjelin ym. 2003, 59.)

2.2 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Perehdyttävän kyvyt ja vajavuudet on otettava huomioon sekä perehdytyksen on oltava individuaalista. Parhaimpia tapoja havainnoida perehdyttävän pätevyyttä on seurata häntä potilastyössä. Ei sovi edellyttää perehdyttävän olevan valmis perehdytyksen jälkeen vaan oppiminen jatkuu yhä. (Fey 2000, 129- 130.)

Perehdyttämisen säännöllisellä seurannalla ja arvioinnilla voidaan varmistaa perehdytysohjelman toteutuminen suunnitelman mukaisesti. Tarkoituksena on seurata kuinka uusi työntekijä on päässyt tavoitteisiin ja miten suunnitelma on onnistunut. Seurannan avulla tiedetään saavutaanko asetetut tavoitteet tai onko niissä puutteita. Perehdyttämisen seurannassa tarvitsee olla jokin työväline, yleisesti hyvänä on koettu paperiset arviointilomakkeet. Arviointi voidaan antaa työntekijälle itselleen ja hän voi seurata perehdytyksensä etenemistä esimerkiksi rasti- tittamalla asiat sitä mukaan kuin ne on hänelle opastettu tai hän on ne suorittanut. Perehdytyksen lopussa yleinen käytäntö on, että arviointilomakkeeseen molemmat osapuolet allekirjoituksellaan varmistavat suorituksen tehdyksi. Perehdyttämisen tulisi olla vuorovaikutus- listaa oppimista, työntekijän ja työnantajan molemminpuolista keskustelua. Keskusteluissa arvioidaan kuinka hyvin perehdyttävä on oppinut työnkuvansa. (Kangas 2003, 16.)

2.3 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Hyvä perehdyttäminen on työntekijän oikeus ja työnantajan velvollisuus, asia on myös lakisääteinen. Vuoden 2003 voimaan tullut uusi työturvallisuuslaki on yksi työelämän keskeisimmistä laeista, joka kattaa lähes kaikki työnteon muodot. Lakia on sovellettava yksityisellä että julkisella sektorilla suurilla ja pienillä työpaikoilla. (Työturvallisuuslaki 2007, 8.)

Työturvallisuuslain 14 § 1 momentin mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen 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.

Työturvallisuuslain 14 § 2 momentin mukaan Valtionneuvoston asetuksella voidaan antaa tarkempia säännöksiä työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta sekä kirjallisista työohjeista sekä niistä ammateista tai tehtävistä, joissa vaaditaan erityistä pätevyyttä, sekä tällaisen pätevyyden osoittamisesta (Työturvallisuuslaki 2007, 36-37).

2.4 Työnopastus

Työssä oppiminen on vastakohta kouluoppimiselle ja sillä tarkoitetaan työtoiminnan yhteydessä tapahtuvaa oppimista. Se on oheisoppimista, jossa oppiminen tapahtuu ikään kuin itsestään työn yhteydessä. Työssä oppiminen voidaan jäsentää neljään eri tasoon; yksilölliseen, ryhmä-, organisaatio ja professionaaliseen oppimiseen. Itsensä kehittäminen yksilöllisellä tasolla, toisilta saatu palaute ja itsetutkiskelu ovat avain uuden oppimiseen. Ryhmätasolla palaute ja tutkiskelu kohdistuvat ryhmäprosessiin ja ajatteluun. Organisaatiotasolla palautteen ja tutkiskelun kohteena ovat organisaation häiriötekijät ja vallitsevat käyttöteoriat. Professionaaliselä tasolla tutkiskelu kohdistuu yhteiskunnan toimintaan, asiakassuhteisiin ja ammattietiikkaan. Tasot eivät ole toisensa poissulkevia vaan ne kietoutuvat tiiviisti toisiinsa. (Järvinen ym. 2002, 98-99.)

Työnopastus sisältyy perehdytykseen ja se on perehdytyksen tärkein osa-alue. Työnopastuksella tarkoitetaan työpaikoilla välittömästi työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista henkilöstölle, uusille työntekijöille tai opiskelijoille. Opastuksessa keskitytään työhön liittyviin keskeisiin tehtäviin ja niiden oppimiseen. Tarkoituksena on tukea opastettavaa itsenäiseen, omatoimiseen ajatteluun ja itsenäiseen oppimiseen. Tavoitteena on, että opastettava omaksuu työtehtävät oikein ja nopeasti sekä pystyy mahdollisimman pian itsenäiseen työskentelyyn. Näin ollen työn laatu ja tehokkuus paranevat ja ammattitaito kehittyy. (Kangas 2003, 13.)

Työnopastuksessa tulee aina huomioida, että se olisi yksilöllistä opastettavalle ja tilanteen mukaan sovellettua. Samanlainen työnopastuksen malli tai tapa ei sovellu jokaiseen tilanteeseen, koska tilanteet ja opastettavat ovat lähtökohdiltaan erilaisia. Jotta työnopastuksesta tulisi tehokasta ja yksilöllisesti räätälöityä tulee opastajan tutustua opastettavan lähtökohtiin. Kysymysten, keskustelun ja kuuntelun avulla opastaja saa tietoa opastettavan tiedoista ja taidoista, joita hyödynnetään suunniteltaessa yksilöllistä työnopastusta. Huomioitavaa on opastettavan aikaisempi työhistoria ja tausta, mitkä vaikuttavat suoraan olemassa oleviin tietoihin ja taitoihin. Kaikki ovat erilaisia fyysisiltä ja psyykkisiltä ominaisuuksiltaan ja tämä tulee huomioida työnopastusta suunniteltaessa etukäteen. Myös opastettavan asenteet ja oma motivaatio vaikuttavat oppimiseen ja työopastukseen. Pelkästään hyvä motivaatio ei riitä, jos opastettava ei luota omaan oppimiskykyynsä, tällöin opastaja saattaa joutua tavallista enemmän kannustamaan opastettavaa. Oppimistyyleissä on paljon eroja ja niiden tunnistaminen sekä huomioon ottaminen tehostaa oppimista ja työnopastuksen suunnittelua yksilöllisesti. (Kangas 2003, 13.)

3 TUUSULAN TERVEYSKESKUS PÄIVYSTYS

Konsultoimme Tuusulan terveystoimen Jokelan ja Kellokosken vastaanottoiminnan osastonhoitajaa Ulla Koposta, selvittääksemme terveyskeskuksen kehittymistä vuosien saatossa. Ulla Koponen on aloittanut sairaanhoitajana Tuusulassa vuonna 1975. Hän on myös toiminut Päivystyksen ja vastaanottojen osastonhoitajana vuosina 1999-2006. Tuusulan terveyskeskuksen historiasta oli vain vähän lähdetietoa löydettävissä, joten keskustelu Ullan kanssa tuntui paremmalta vaihtoehdolta saada konkreettista tietoa henkilöltä joka on ollut mukana näkemässä ja kehittämässä terveyskeskuksen toimintaa vuosien varrella.

”Tuusulan pääterveysasema, joka sijaitsee Hyrylässä, avasi ovensa v. 1970. Saman katon alle oli keskitetty kaikki palvelut kuten lääkäreiden vastaanotto, laboratorio sekä röntgen. Päivystys toimi virka-aikaan väestövastuu periaatteella. Jokainen lääkäri päivysti omassa huoneessaan, ja yöaikaan lääkäripäivystys tapahtui oman valinnan mukaan kello 22 jälkeen joko terveysaseman tiloissa tai vaihtoeht-

toisesti kotona. Terveysasemalla ei varsinaisia päivystystiloja ollut. Jokaisella lääkäriellä oli apuna terveystakeskusavustaja joka kulki lääkärin mukana kaikkina kellonaikoina. Lääkärin ja terveystakeskusavustajan lisäksi terveystakesemalla työskenteli yksi sairaanhoitaja, joka oli käytettävissä vain virka-aikana.”

”Syksyllä v. 1978 terveystakesema laajeni kun toinen vaihe valmistui ja päivystys sai omat tilat. Yöpäivystys loppui Tuusulan terveystakesemalla v. 1996, jolloin yöpäivystys siirtyi Hyvinkään aluesairaalaan. Tuusulan laaja-alaisuuden vuoksi etelä-tuusulalaisille tuli mahdolliseksi käyttää Hyvinkään aluesairaalan lisäksi myös Peijaksen aluesairaalan päivystystä illasta kello 22 alkaen ja päättyen aamulla kello 08. Terveystakeseman kehittyessä sekä väestön kasvaessa vuodesta 2001 lähtien, päivystyksessä työskenteli kaksi hoitajaa aamuvuorossa sekä kaksi hoitajaa ilta-vuorossa, eikä tarvinnut enää päivystää yksin lääkärin kanssa.” (Koponen. 2009)

Nykyään Tuusulan terveystakeskuspäivystys palvelee Etelä-Tuusulan, Kellokosken, Jokelan ja Mäntsälän Hyökännummen asukkaita, tämän alueen väestöpohja on n. 37 500 asukasta. Terveystakeskuspäivystyksessä asioi arkisin ja viikonloppuisin n. 50-70 asiakasta päivystyksen aukioloaikana. Terveystakeseman päivystysvastaanotto on avoinna päivittäin kello 08-22 välisen ajan ja on tarkoitettu kaikenikäisille äkillisesti sairastuneille potilaille. (Kock. 2008)

Tuusulan terveystakeskuspäivystyksessä vuodesta 2008 lähtien on työskennellyt aamuvuorossa kolme hoitajaa, joista yleensä kaksi on sairaanhoitajia ja yksi perus-/lähihoitaja. Iltavuorossa työskentelee kaksi hoitajaa, joista toinen tai molemmat ovat sairaanhoitajia tai toinen perus-/lähihoitaja. Aamuvuorossa kaksi hoitajaa ottaa fyysisesti potilaita vastaan ja tarvittaessa hoitavat heitä, yksi hoitaja vastaa päivystyksen puhelimeen josta antaa hoito-ohjeita, neuvontaa sekä mahdollisesti aikoja lääkärin vastaanotolle. Iltavuorossa ja viikonloppuisin myös aamuvuorossa, kun on vain kaksi hoitajaa he pyrkivät jakamaan työnsä tasapuolisesti kumpakaan kuormittamatta liikaa. Terveystakeskuspäivystyksessä sairaanhoitaja on paikalla aina vuorosta riippumatta. Terveystakeskusten päivystävä lääkäri vaihtuu arkisin kolme kertaa, joista aamun sekä iltapäivän vuorot kestävät neljä tuntia ja iltapäivystys kuusi tuntia. Viikonloppuisin terveystakesemalla päivystää yleensä sama lääkäri koko vuoron aamusta iltaan. Potilasmateriaali päivystyksessä on kaiken ikäistä, suurimpina luokkina kuitenkin monisairaat vanhuksat ja lapset, joilla tapaturmat ovat yleisiä. Terveystakeskuspäivystyksessä hoidetaan monenlaisia akuuttia hoitoa tarvitsevia potilaita kuten esimerkiksi flunssapotilaita, tapaturmapotilaita mm. haavan ompelut, murtumien kipsaukset sekä nilkkavammat. Päivystyksessä hoidetaan myös sydänoireista ja vatsakivuista kärsiviä potilaita, joista lääkäri tekee arvioinnin pystyykö heitä hoitamaan terveystakeskuksessa. Tarvittaessa potilaat lähetetään jatkohoitoon erikoissairaanhoidon piiriin.

4 PEREHDYTYSOHJELMA

Työntekijän sopeutumisen ja viihtymisen kannalta hyvällä perehdytysohjelmalla on suuri merkitys. Se auttaa uutta työntekijää sitoutumaan omaan työhönsä ja työyhteisöönsä. (Penprase 2000, 663-665.)

Peltonen ja Ritmala-Castrèn (2004) olivat kehittämässä Meilahden sairaalan Sydänkirurgisen teho-osaston uutta perehdytysohjelmaa. Tässä ohjelmassa sairaanhoitaja kehittyi viisiportaisen kaavion mukaisesti tukena perehdyttäjäksi, itseopiskelumateriaali, erilaisia kirjallisia tehtäviä sekä sähköinen tietopankki, johon oli kerätty kaikki päivitettyt käytännön ohjeet. Sähköisen tietomuodon edut ovat päivitettävyyden ja sekä ajan tasalla pitämisen helppous ja sen saatavuus. Perehdytysohjelman uusiminen ja sähköiset tiedostot nähtiin paitsi uusien työntekijöiden, myös jo työssä olevien eduksi.

Laakso (2004) on tutkinut sairaanhoitajien kokemuksia perehdyttämisestä verkkoympäristössä. Hänen mukaansa verkkoperehdytystä voidaan käyttää henkilökohtaisen perehdytyksen vahvistuksena. Verkkoympäristössä perehtyjä voi hankkia teoria tiedon, jota soveltaa käytännön työhön perehdyttäjänsä ohjaamana. Tässä tutkimuksessa verkkoperehdytyksen etuna nähtiin perehdytysmateriaalin helppo saatavuus. Verkkoperehdytys edellyttää kuitenkin sairaanhoitajalta riittäviä tietokoneen käyttötaitoa ja välineistöä.

Tuusulan kunta on kehittänyt talon yhteistä perehdytystä luomalla kunnan sisäverkkoon Santaraan mahdollisuuden perehdytysmateriaalin säilyttämiseen. Siellä on jo yleisesti kaikille kunnan työntekijöille tarkoitettu perehdytysopas. Tämä meidän työstämämme perehdytysohjelma on tarkoitus lisätä kunnan intranet sivuille sekä jokaiselle Tuusulan terveyskeskuspäivystyksen tietokoneen työpöydälle, jotta se olisi helposti ja nopeasti saatavilla.

4.1 Perehdytysohjelman tavoitteet

Tavoitteena oli tuottaa perehdytysohjelma, joka auttaisi uutta työntekijää sopeutumaan helpommin uuteen työpaikkaan, sekä työyhteisön toimintaan. Terveyskeskuspäivystyksessä on ollut viimeisen kolmen vuoden aikana suuri vaihtuvuus työntekijöissä joten uudelle perehdytysohjelmalle oli selvästi tarvetta. Uusille työntekijöille oli olemassa opas/kansio, mutta se ei vastannut terveyskeskuspäivystyksen nykytilaa. Tavoite oli tuottaa selkeä kokonaisuus yhteen ohjelmaan, mistä kaikki tieto olisi helposti saatavilla.

Perehdytysohjelma oli alun perin tarkoitus tehdä perinteiseen kansiomuotoon paperiversiona, mutta matkan varrella syntyi idea ohjelmasta, joka olisi myös luettavissa sähköisenä versiona. Valmis perehdytysohjelma tallennettiin muistitikulle, josta se on helppo päivittää.

4.2 Perehdytysohjelman sisällön valinta

Sisällön valinta tapahtui yhteistyössä Tuusulan terveystoimen vastaanotto toiminnan osastonhoitajan kanssa. Osastonhoitajalla oli jo alustava suunnitelma perehdytysohjelman sisällöstä. Olimme tehneet myös oman version suunnitelmasta. Yhteistyössä terveystoimen vastaanotto toiminnan osastonhoitajan kanssa valitsimme perehdytysohjelman sisällön, jonka mukaan perehdytysohjelmaa alettiin työstää. Perehdytysohjelman sisällön valinnassa otettiin huomioon, että se kattaa kaiken olennaisen mitä uuden työntekijän pitää oppia tullessaan töihin päivitykseen. Sisällön valinnassa keskeisenä asiana nousi esiin työn rajaaminen, jotta ohjelma pysyisi selkeänä ja helposti luettavana.

4.3 Perehdytysohjelman sisältö

Tuusulan terveyskeskuspäivityksen perehdytysohjelman sisältö on tiivispaketti joka on tarkoitettu päivityksen uusille työntekijöille, sijaisille sekä opiskelijoille. Ohjelmasta alkaa tervetulo toivotuksella jossa uusi työntekijä toivotetaan tervetulleeksi kuntaan töihin. Seuraavalla sivulla on kirjoitettu yleistä tietoa päivityksestä. Perehdytys ohjelma sisältää kaikkiaan yksitoista pääotsikkoa, joiden alle on kerätty tietoa organisaatioesittelystä työn opastukseen saakka. (liite 1 Perehdytyskansio)

4.3.1 Organisaatio esittely

Tuusulan kunta on hallitusti kasvava, viihtyisä, perheitä tukeva ja turvallinen kunta Helsingin seudulla. Tuusulan kuntamaisema vesistöineen perustuu kehittyvien keskusten ja vihreän maaseudun vuorovaikutukseen. Tuusulan kunta on perustettu vuonna 1643. Kunnan kokonaisväkiluku vuonna 2009 oli 36 386 henkilöä. Tuusulan kunnan asukasmäärä on kasvanut viimeisen kymmenen vuoden aikana noin 600 asukasta/vuosi. Ruotsinkielisiä asukkaita väestöstä on n 2 %. Suurin osa Tuusulalaisista asuu omakotitalossa jopa 57 %. Omistus asuntoja Tuusulassa on 70 % asunnoista. (www.tuusula.fi)

Tuusulan terveystoimi on tehnyt strategian suunnitelman vuonna 2006 joka on suunniteltu pitkällä tähtäimellä vuoteen 2016 saakka. Strategia päivitetään vuosittain. Tuusulan terveystoimen visio on Taidolla terveyttä tuusulalaisille. Terveyskeskuksen arvoiksi on silloin asetettu asiakaslähtöisyys, ammattitaitoisuus, vaikuttavuus sekä työn ilo. Tuusulan terveystoimen strategiset päämäärät on määritelty seuraavasti. Palvelut ovat laadukkaita ja perustuvat asiakkaiden tarpeisiin, palvelut ovat saataville oikea-aikaisesti, toiminta on asiakaskeskeistä ja omatoimisuuteen kannustavaa. (<https://santra.tuusula.fi>.)

Perehdytys ohjelmaan on sisällytetty myös organisaatio kaavio. Tuusulassa sosiaali- ja terveystoimi yhdistyivät vuoden 2009 alusta. Uudistus toi tullessaan muutoksia myös Terveystoimen johdossa. Jos katsotaan kaaviota päivystyksen työntekijän näkökulmasta, hänen lähiesimiehensä on osastonhoitaja Armi Vanhatalo. Osastonhoitajalla ei ole varsinaista apulaisosastonhoitajaa Armia sijaistaa lomien aikana sairaanhoitaja Sirpa Jussila. Osastonhoitajan esimies on terveystoimen johtajaylilääkäri Minna Karpansalo. Johtajaylilääkäri Karpansalo on vastuussa lääkärinvastaanotoista, tukipalveluista, kuntoutustoiminnasta, työterveyshuollosta, yhteistyöstä Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin ja muun erikoissairaanhoidon kanssa sekä sairaankuljetuksesta. (<https://santra.tuusula.fi>.)

Tuusulan kunnassa on vuonna 2008 tehty opasvihkonen uusille työntekijöille. Oppaassa on hyödyllistä tietoa kunnan toiminnasta, työyhteisöstä ja henkilöstöasioista. Oppaassa on aluksi kunnanjohtaja Hannu Joensivun tervetuliaistoivotus ja opas sisältää paljon tärkeää tietoa Tuusulan kunnasta.

4.3.2 Päivystyksen toimintaperiaatteet

Päivystys tiimi on tehnyt itselleen tavoitteet jotka ovat hoitaa potilaiden asia mahdollisuuksien mukaan yhdellä käyntikerralla, huolehtia että jonotus aika päivystävän lääkärin vastaanotolle ei ole yli kahta tuntia pidempi sekä tavoite että päivystys toimipisteenä saisi asiakas tyytyväisyys kyselyssä parempia tuloksia.

Työlle on luotu myös seuraavanlaisia periaatteita: olemme kollegiaalisia töissä, kun ottaa asiakkaan vastaan hoitaa hänen asiansa mahdollisuuksien mukaan loppuun saakka, huolehditaan ennakkoon sovituista tehtävistä, hoidetaan aloitetut asiat loppuun, ei oteta viimeistä vaan huolehditaan uutta tavaraa tilalle, siivoamme omat jälkemme, olemme positiivisia.

Päivystyksen henkilökunta rakenne koostuu lääkärin lisäksi kolmesta hoitajasta joista aamu-vuorossa kaksi on sairaanhoitajia ja kolmas on perus- tai lähihoitaja. Illalla ja viikonloppuisin on kaksi hoitajaa joista toinen on aina sairaanhoitaja.

Päivystyksen henkilökunnalle on jaettu vastuu alueita joita on jokaiselle vakituiselle hoitajalle. Paloturvallisuus hälytysvalmius tilanne ja astma vastuuhoidtajana toimii sairaanhoitaja Sirpa Jussila, Kipsaus, elvytys ja apuväline vastaava on sairaanhoitaja Pentti Korhonen. Lääkevastaavana päivystyksessä toimii sairaanhoitaja Suvu Tokola.

Aloittaessasi työt päivystyksessä tarvitset avaimet ja kulunvalvonta avaimen. Avain asioita hoitaa neljännessä kerroksessa toimistosihteerini Christina Liukolampi. Avaimet pitää noutaa ja palauttaa henkilökohtaisesti nimikirjoituksella kuitaten. Kadonneista avaimista pitää viipymättä ilmoittaa Christinalle. Palauttamatta jättämistä avaimista peritään maksu.

Työaikana hoitotyössä on käytettävä suojavaatteita. Sijaisille on erikseen suojavaatteet joita löytyy pohjakerroksesta keskusvaraston käytävällä olevasta huoneesta. Vakituksille työntekijöille tilataan omat henkilökohtaiset suojavaatteet. Suojavaatteiden tilaamisesta on vastuussa keskusvarasto.

4.3.3 Työympäristön esittely

Tuusulan terveyskeskus on rakennettu kolmessa osassa. Ensimmäinen osa valmistui 1970 jonka jälkeen valmistui laajennus osa vuonna 1978. Viimeisempänä nykyään kutsuttu uusipuoli valmistui 1994. Ovet on merkitty kirjaimin. A ovi on uudenosan alaovi ja siitä kiertäen ovia on aina F kirjaimeen asti. Päivystykseen kuljetaan D ovesta.

Henkilökunnalle on varattu muutama tolppapaikka A oven edessä, nämä paikat ovat henkilökunnalle maksullisia ja paikan lunastaneen henkilökohtaisia. Muut paikat ovat vapaassa käytössä. Toivottavaa on että ovien läheisyydessä olevat paikat jätettäisiin vapaiksi asiakkaille. Päivystyksen iltahoitajille ja lääkärille on omat parkkipaikat lämpöpistokkeilla päivystyksen edessä. Polkupyörä telineitä on sijoiteltu uudenpuolen sisäänkäynnin yhteyteen.

4.3.4 Työaika ja -vuorot

Työsopimus solmitaan työsuhteen alussa osastonhoitajan kanssa. Noudatamme kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta, joka on liitteenä perehdytys ohjelmassa. Työvuorot tehdään kerrallaan aina kuuden viikon ajanjaksolle. Kaksi kolmen viikon työvuoro listaa kerrallaan. Toiveita saa esittää osastonhoitajalle ja työvuoroja voi vaihtaa mutta vaihdoista on ilmoitettava osastonhoitajalle etukäteen. Työaika aamuvuorossa olevilla alkaa puoli seitsemän tai kello kahdeksan. Iltavuoro alkaa kello neljatoista tai kello viisitoista ja päättyy kun kaikki ennen kello kahtakymmentäkahta saapuneet potilaat on hoidettu.

Tuusulan kunta on savuton työpaikka joten työajalla ei saa tupakoida.

Työaikaan sisältyy kaksi kahvitaukoa joiden pituus on kymmenen minuuttia sekä ruokatauko joka kestää kaksikymmentä minuuttia. Ruokatauolla on mahdollisuus ruokailla terveyskeskuksen ruokalassa tai vaihtoehtoisesti syödä taukahuoneessa omia eväitä.

Poissaoloista on aina ilmoitettava osastonhoitajalle tai hänen sijaiselleen. On myös hyvä soittaa päivystykseen hoitajille esim. jos tiedät jo illalla, että et pääse töihin aamulla, voit soittaa päivystykseen. Tällöin vuorossa olevat hoitajat voivat jo illalla tehdä tarvittavia työvuoro vaihdoksia. Virkavapauksista sekä palkattomista että palkallisista on kerrottu enemmän oppaassa joka jaetaan Tuusulan kunnan uusille työntekijöille.

Loma-aika keräytyy 1.4 alkaen ja päättyy 31.3. Kesäloma kausi alkaa 2.5 ja päättyy 30.9. Kesälomat sovitaan pääsääntöisesti maaliskuussa. Hoitajilla on käytössä kiertävä loma lista. Loma-ajankohtia saa vaihtaa jos lomista pääsee yhteisymmärrykseen työkaverin kanssa. Talvilomakausi alkaa 1.10 ja päättyy 30.4. Talviloman ajankohdat sovitaan pääsääntöisesti syyskuussa. Vuosilomat menevät vanhaksi jos niitä ei pidetä loma-aikana. Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana. Vuosiloman pituus määräytyy työkokemuksesi ja palvelusuhteesi pituuden mukaan.

4.3.5 Palkka-asiat

Palkanmaksu päivä on vakituudessa työsuhhteessa olevilla jokaisen kuukauden kuudestoista päivä. Pidempää sijaisuutta tekevillä työntekijöillä maksupäivä on kuukauden kahdeskymmeneskuudes päivä. Keikkasijaiset saavat palkkansa joko kuudestoista tai kahdeskymmeneskuudes päivä. Palkanlaskijana toimii Irma Heikkilä jonka toimisto on kunnantalolla.

Jos henkilötietosi muuttuu työsuhteesi aikana, muutokset tehdään palkanlaskuun Irma Heikkilälle ja osastonhoitaja Armi Vanhatalolle web ohjelman kautta. Ohjelmaan saat erilliset tunnukset ja opastukset osastonhoitajalta.

Jos työtehtävien suorittaminen vaatii oman auton käyttöä, hyvitetään oman auton käyttö kilometrien mukaan, kilometri korvaukset on eritelty listalla perehdytysohjelmassa. Kilometreistä pidetään ajopäiväkirjaa. Ajopäiväkirjan voi noutaa keskusvarastolta.

Koulutus matkat korvataan julkisten kulkuneuvojen taksojen mukaisesti, niistä täytetään erillinen lomake. Lomakkeeseen liitetään matkalipun kopiot liitteiksi ja ne osoitetaan osastonhoitajalle.

Sijaiset hankkii pääsääntöisesti osastonhoitaja, virka-ajan ulkopuolella päivystyksen sairaanhoitajalla on lupa soittaa sijainen ilta ja viikonloppu vuoroon äkillisiin poissaoloihin. Ensisijaisesti pyritään saamaan keikkalainen sijaiseksi, sen jälkeen vasta kysytään vastaanoton omia työntekijöitä.

4.3.6 Vaitiolo velvollisuus ja tietoturva

Kaikilla sosiaali- ja terveysalalla työskentelevillä henkilöillä on vaitiolo velvollisuus. Myös potilastietojen luovuttamisesta on tarkat lainsäädännöt. Perehdytysohjelmassa on liitettynä linkki jossa on kerrottu pääsääntöisesti salassapitovelvollisuudet ja potilastietojen luovuttamisesta tehdyt säädökset. Tuusulassa on myös oma tietoturva ohjeistus jota noudatetaan. Jokainen työntekijä täyttää käyttäjäsitoumuskavaakkeen ja palauttaa sen allekirjoitettuna osastonhoitajalle.

4.3.7 Tiedottaminen

Tiedottamiseen on käytössä useampia välineitä. Päivystyksen takahuoneessa on ilmoitustaulu. Siitä näet työvuorot, viikkotyölistan, kalenterin jossa päiväkohtaiset työt sekä muita ajankohtaisia asioita. Osastokokouksista ja tiimipalavereista tulee aina muistio sähköpostiisi. Muistion laatii jokainen vuorollaan. Muistio tehdään yleensä Word tiedostona, joka on liitteenä postissa. Intranet Santraan saat omat tunnukset, joilla pääset kirjautumaan sisään. Sieltä löydät paljon hyödyllistä tietoa. Santraan pääset myös kotoa osoitteesta <https://santra.tuusula.fi>.

Outlook on työsähköpostisi jonka osoite on muodossa etunimi.sukunimi@tuusula.fi. Työsähköpostiin pääset internetin kautta osoitteesta <https://posti.tuusula.fi>. Jos olet avannut tietokoneen omilla verkkotunnuksillasi, pääset postiin pikakuvakkeen kautta suoraan näytöltä. Tämän lisäksi käytössä on potilastietojärjestelmän posti eli Finstarposti. Potilastietojärjestelmässä on sekä potilasposti että yleinen posti. Postilaatikot ovat erillisiä ja eritelty myös värikoodein.

4.3.8 Työterveyshuolto

Tuusulan kunnan työntekijöille on järjestetty työterveyshuolto kunnan puolesta. Työterveyshuolto toimii viereisessä rakennuksessa. Osoite on Koskenmäenpolku 4. Työterveyshuolto on avoinna maanantaista torstaihin kello 8-15.30 sekä perjantaisin klo 8-12. Ajanvaraus lääkärille on avoinna maanantaista torstaihin klo 8-10 sekä 14-15 ja perjantaisin 8-12. Työterveyshuollossa toimii työterveyshoitajan aamuvastaanotto ilman ajanvarausta arkisin klo 8 - 9.30. Puhelin numeron ja muut yhteystiedot on tarkemmin kerrottu perehdytys ohjelmassa.

4.3.9 Työturvallisuus

Työsuojelutoiminnan tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja. Työsuojelupäällikkö Pirjo Oikarinen, toimii osana konsernipalveluita ja vastaa työnantajan ja työntekijöiden välisestä yhteistoiminnasta parannettaessa ja ylläpidettäessä työturvallisuutta työpaikoilla. Terveystoimen työsuojeluvaltuutettuna toimii Sirkka-Liisa Räisänen. (<https://santra.tuusula.fi>.)

Paloturvallisuus vastaava päivystysalueella on Sirpa Jussila suojelujohtaja. Kohdassa 4.3.10 on lisää tietoa paloturvallisuudesta. Jokainen päivystyksen työntekijä tietää yleisen hätänumeron 112 josta päivystyksen potilaille tilataan sekä kiireettömät että kiireelliset sairaankuljetukset. Elvytys ohjeita on lyhyesti laitettu perehdytysohjelmaan liitteeksi. Hoito-tason elvytys-

ohjeet on luettavissa toimenpidehuoneen seinän tauluista. Vastaanoton henkilökunnalle pyritään pitämään elvytyskoulutusta aina puolen vuoden välein. Elvytys välineet löytyvät päivystyksen toimenpidehuoneen hyllyltä punaisesta laukusta. Häätätilanteen ollessa päivystysalueen ulkopuolella otetaan mukaan myös defibrilaattori.

Tuusulan pääterveysasemalla on käytössä hälytysjärjestelmä. Jokaiselle työntekijälle on henkilökohtaiset turvalaitteen joita kannetaan taskussa työaikana. Häätätilanteen sattuessa paina punaista nappia hälytyslaitteesta ja hälytys lähtee jokaiseen hälytyslaitteeseen, sekä näyttöpäätteille. Virka-ajan ulkopuolella hälytys lähtee myös Securitaksen hälytyskeskukseen ja sitä kautta lähimmälle vartijalle. Päivystyksen alueella on käytössä myös tallentava kamera valvonta, joka valvoo päivystyksen tarkkailupaikkoja ja sisäänkäyntejä.

Intranet santrassa on turvallisuuskansio josta saa paljon lisätietoa koskien terveysaseman turvallisuutta. Kansiossa on myös toiminta ohjeet väkivalta ja uhkatilanteiden varalle. Jokaisesta väkivalta ja uhkatilanteesta pitää täyttää erillinen lomake joka myös liitteenä ohjelmassa.

Lääkehuollosta vastaa sairaanhoitaja Suvi Tokola. Päivystyksessä on erillinen Lääkehoitosuunnitelma- sekä lääkehuollon ohjeet kansio. Kansiot löytyvät päivystyksen takahuoneen hyllystä. Lääkehuoltoon saat työhön opastuksen yhteydessä erillisen perehdytyksen. Lääkehuoltoon perehdytykseen on myös erillinen perehdytys lomake. Tuusulan terveyskeskuksessa lääkehoitoon liittyvät poikkeama tilanteet ilmoitetaan lääkehuollosta vastaavalle erillisellä lomakkeella.

Tuusulan terveyskeskuksessa toimii myös hygienia hoitaja Leene Torri. Hän on tehnyt hygieniakansion joka löytyy kokonaisuudessaan intranet santrasta. Hygienia kansioista löydät erilaisia ohjeita tartuntatautien yms. hoidosta, jätehuollosta, potilas-ohjeita, pistotapaturma ohjeita. Kannattaa tutustua.

4.3.10 Poikkeustilasuunnitelma

Poikkeustilasuunnitelmaa varten on intranetissä myös oma turvallisuuskansio. Päivystystoimipisteessä on myös tehty oma palo- ja pelastussuunnitelma, kansio löytyy päivystyksen takahuoneen hyllystä. Poikkeustilanteita varten on tehty myös oma valmius-suunnitelma, tämäkin kansio löytyy päivystyksen takahuoneen hyllystä. Perehdythän näihin kansioihin erikseen.

4.3.11 Työhön opastus

Perehdytyskansion viimeisenä kohtana on työhön opastus, tästä osiosta löytyy myös perehdytyksen seurantalomake. Perehdytyksen seurantalomaketta on tarkoitus käyttää työssä oppimiseen ja se on suunniteltu yhteistyössä koko terveystieteiden keskuksen henkilökunnan kanssa. Uuden työntekijän aloittaessa, hän saa perehdytyksen seurantalomakkeen, jossa erilaisia tehtäviä ja toimenpiteitä joita suorittaa niihin kohdatessa. Perehdytyksen seurantalomakkeeseen perehdyttävä kuittaa päivämäärällä ja nimikirjaimilla sitä mukaan suorituksia, kun perehdyttävä niitä on suorittanut. Perehdytyksen seurantalomakkeesta on helppo seurata uuden työntekijän edistymistä perehtymisessä. Tätä samaa seurantalomaketta voi käyttää myös opiskelijan perehdyttämiseen. (liite 2 Perehdytyksen seurantalomake)

Lisäksi tähän osioon on liitetty erillinen lomake jossa on eritelty hoitajan työt päivystyksessä aamu sekä iltavuoron aikana. Tämä toimii työntekijälle apuna työsuhteen alussa. Myöhemmin voit tarkistaa lomakkeesta oletko muistanut tehdä kaikki työvuoron aikana vaadittavat työt. (liite 3 Hoitajan tehtävät päivystyksessä)

4.4 Perehdytysohjelman työstäminen

Sopimus hankkeistetusta opinnäytetyöstä oli tehty marraskuussa 2008 sekä koulun että työelämän kanssa. Perehdytysohjelman tuottaminen alkoi tammikuussa 2009. Perehdytysohjelman tuottaminen oli osittain helppoa, koska tietoa oli kohtalaisen paljon saatavilla. Vastaanottotoiminnan osastonhoitaja auttoi niiltä osin, jos tietoa ei löytynyt intranetistä tai vanhasta perehdytyskansiosta. Tuusulan kunta on tehnyt perehdytysoppaan yleisesti kaikille kuntaan töihin tuleville. Perehdytysoppaassa oli paljon auttavia tekijöitä ja opas oli myös sähköisessä muodossa kunnan verkossa. Perehdytysohjelman työstäminen ja tiedon haku ajoittui pääosin kevääseen ja syksyyn 2009. Perehdytysohjelma alkoi muodostua melko nopeasti aktiivisen tiedonhaun myötä. Apua perehdytysoppaan työstämisessä oli myös toisen opinnäytetyöntekijän pitkä työkokemus Tuusulan terveystieteiden keskuksessa. Suurimman ongelman aiheutti aikataulu, koska molemmat opinnäytetyöntekijät tekivät töitä aktiivisesti samaan aikaan. Myös vastaanottotoiminnan osastonhoitajan kiireinen aikataulu ei aina antanut aikaa perehdytysohjelman luomiseen, joten yhteistä aikaa työn tarkistamiseen jouduttiin välillä todenteolla etsimään. Osastonhoitajalla oli kuitenkin vahva näkemys siitä mitä hän perehdytysohjelmaan halusi.

5 POHDINTA

Opinnäytetyömme raporttiosuudessa kävimme läpi perehdyttämisen teoreettisia lähtökohtia, tavoitteita ja hyötyjä, seuranta ja arviointia, perehdyttämisen lainsäädäntöä sekä työnopastusta. Mutta mitä perehdytys on pähkinän kuoressa? Se on työntekijän oikeus ja työnantajan velvollisuus sekä myös laissa säädetty. Työnantaja auttaa uutta työntekijää pääsemään tehokkaasti ja ammattitaitoisesti sisään uuteen työympäristöön. Työnantajalla on aina valmiina perehdytysohjelma uutta työntekijää varten. Työnantaja määrää uudelle työntekijälle perehdyttäjän, joka on vastuussa antaa perehtyjälle selkeä kokonaiskuva organisaatiosta sekä auttaa perehtyjää työnkuvan sisäistämisessä. Perehdyttämisen vastuuta tulee myös jakaa muille työyhteisössä työskenteleville, siksi olisikin hyvä määrätä uudelle työntekijälle useampi perehdyttäjä. Hyvä perehdytys antaa uudelle työntekijälle positiivisen kuvan organisaatiosta ja auttaa sopeutumaan uuteen työyhteisöön nopeammin. Kunnollinen perehdytys vaikuttaa positiivisesti työmotivaatioon, tuloksiin sekä työturvallisuuteen. Perehdytyksen merkitys näkyy ammatillisena osaamisena, nopeuttaa tietojen ja taitojen omaksumista sekä auttaa toimimaan vastuullisena kollegana.

On sanonta ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”, hyvään perehdytysuunnitelmaan kuuluu tavoitteiden määrittäminen, jonka ydintavoite on antaa työntekijälle valmiudet suoriutua työstään mahdollisimman ammattitaitoisesti. Kunnolla suunniteltu perehdytysohjelma helpottaa perehdyttäjää määrätietoiseen perehdyttämiseen sekä perehtyjää asioiden sisäistämiseen. Perehdyttäjältä vaaditaan avarakatseisuutta ja silmää antavat perehtyjälle perusvalmiudet työn suorittamiseen. Perehtyjän tulee kuitenkin muistaa, että on myös itse suuressa vastuussa omasta oppimisestaan uudessa työympäristössä, sekä ammatillisuuden kehittymisessä. Työnantaja luo perehdytysohjelman, työhön perehdyttäjä ja perehtyjä suunnittelevat sekä asettavat tavoitteet, joita seurataan perehdytykseen tarkoitetulla seurantalomakkeella. (liite 2 Perehdytyksen seurantalomake) Seurannan tarkoitus on seurata uuden työntekijän edistymistä työpisteessään kuinka hän on päässyt tavoitteisiin ja onko joissakin osa-alueissa puutteita.

Hyvään perehdytykseen sisältyy myös työnopastus, joka on tärkeimpiä perehdytyksen osa-alueita. Työnopastus tarkoittaa välittömästi työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista henkilöstölle, uusille työntekijöille tai opiskelijoille. Opastuksen tarkoituksena on tukea opastettavaa omatoimiseen ajatteluun ja itsenäiseen oppimiseen. Työnopastuksessa tulee huomioida työntekijä yksilönä, koska ihmiset saattavat olla lähtökohdiltaan hyvinkin erilaisia. Jotta työnopastuksesta saataisiin tehokasta, olisi opastajan ja opastettavan tutustuttava toisiinsa. Tarkoituksena olisi keskustelun kautta saada kerättyä tietoa uuden työntekijän lähtökohdista mm. työhistoriasta, mikä vaikuttaisi olennaisesti olemassa oleviin tietoihin ja taitoihin.

Maailma muuttuu ja teknologia kehittyy valtavaa vauhtia, jonka vuoksi tarvitsemme kaikki perehdytystä työssämme niin uutena kuin vanhana työntekijänä. Hoitoala on yksi nopeimmin

kehittyviä aloja, ja itse kullakin on joskus vaikeuksia pysyä mukana sekä oppia asioita tiettyyn tahtiin. Me kaikki ihmiset olemme erilaisia, joten ei ole vain yhtä tapaa oppia tai omaksua uusia asioita, siksi työhön perehdyttäminen tulisi olla suunnitelmallista sekä tavoitteellista toimintaa. Koska hoitoala kehittyy nopeasti, niin ei pidä unohtaa myöskään pitkään työelämästä poissa olleita työntekijöitä. Joillakin pitkään poissa olleilla työntekijöillä saattaa olla vuosia takana, kun on viimeksi hoitotyötä tehnyt joten he ovat työyhteisössä melkein kuin uusia työntekijöitä vaikka heidät jo tunnettaisiin entuudestaan.

Laakso (2004) verkkoperehdytystutkimuksessaan on todennut, että verkkoperehdytystä voidaan käyttää perehdyttämisen tukena uuden työn sisäistämisessä. Näin ollen perehdytyksen tukimateriaalin olisi olla kaikkien saatavilla jo ennen uuden työn aloittamista. Verkkoperehdytystä apuna käyttäen edellyttää kuitenkin uusilta tai pitkään poissa olleilta riittävää tietotekniikan osaamista. Tämän tutkimuksen mukaan verkkoperehdytyksen etuna koettiin perehdytysmateriaalin helppo ja nopea saatavuus.

Uusi työntekijä on tärkeä työyhteisölle. Vaikka uusi työntekijä perehtyy uuteen työyhteisöön ja omaksuu uusia työtapoja tai työvälineitä voi hän opettaa myös työyhteisölle paljon. Jokainen työyhteisö tarvitsee kehittyäkseen työyhteisönä, uusia työntekijöitä, uusia näkökulmia, koulutuksia sekä ajan tasalla olevia välineitä työn suorittamiseen. Nämä edellä mainitut asiat tarkoittavat sitä, ettei uusi tai pitkään poissa ollut työntekijä ole vain perehtyjä vaan kaikki työyhteisöön kuuluvat joutuvat kehittämään itseään ammatillisesti tulevaisuudessa. Koko ihmiselämä on uuden oppimista ja itsensä kehittämistä. Jokainen meistä toivoo saavansa osaavia ja ammattitaitoisia kollegoja työyhteisöönsä, joten laadukkaan perehdytyksen tärkeyttä ei pidä aliarvioida. Kunnollisella perehdytyksellä jokainen meistä varmistaa sen, että toive käy toteen.

Vaikka perehdyttäminen olisi kuinka ohjelmoitua, suunniteltua tai tavoitteellista asettaa se kuitenkin omat haasteensa. Kuten aikaisemmin todettiin, oppimistapoja ei ole vain yksi vaan jokainen etsii oman tavan omaksua asioita. Perehdytyksen yhdeksi keskeisemmäksi haasteeksi on muodostunut monikulttuurisuus, joka luo omat haasteensa eri työaloilla. Omakohtaiset kokemuksemme perehdyttää vieraasta kulttuurista olevaa työntekijää luo oman haasteensa lähinnä kielimuurin vuoksi. Jos yhteistä kieltä ei ole, se vaikeuttaa perehdyttäjän ja perehtyjän ymmärretyksi tulemistä toisilleen sekä työyhteisössä. Kyseinen hyvän perehdytyksen haaste luo ajatusta siitä miten vieraasta kulttuurista oleva perehtyjä viihtyy uudessa työyhteisössä, miten hänen suoriutuminen päivittäisistä työtilanteista onnistuu, miten hän sopeutuu eri tilanteisiin sekä miten hän sisäistää asioita. Edellä mainittu haaste jää kysymysmerkiksi ja itse joutuu miettimään omia kehittämisalueita hyvänä perehdyttäjänä, onko kyse kielitaidosta? entäpä asenteesta? omasta tai työyhteisön asenteesta vastaanottaa vieraasta kulttuurista

oleva, vai onko kyse vain kommunikoinnista tai omista verbaalisista taidoista esittää asioita? Myös näitä asioita opinnäytetyömme pohdintaosuus nostaa ajatuksiimme.

Työstämämme perehdytysohjelman tarkoituksena oli tehdä uusi informatiivinen opas Tuusulan terveyskeskuspäivystyksen uusille työntekijöille sekä opiskelijoille. Tavoitteena oli antaa ajankohtaista tietoa Tuusulan terveyskeskuspäivystyksestä sekä toimia organisaatio esitteenä. Uudelle perehdytysohjelmalle oli tarvetta, koska aikaisemmassa perehdytyskansiossa eivät kaikki asiat olleet ajan tasalla. Päätimme opinnäytetyömme tilaajan kanssa, että perehdytysohjelma tehtäisiin perinteisen perehdytyskansion lisäksi myös Tuusulan kunnan intranet-verkkoon, jotta ohjelma olisi helposti ja nopeasti saatavilla. Verkkoperehdytyskansiota on helppo selata sekä sen päivittäminen yksinkertaisempaa mahdollisten organisaatiomuutosten myötä.

Opinnäytetyöprosessi on ollut vaativaa ja aluksi kokonaisuuden hahmottaminen oli hankalaa. Prosessia hankaloitti myös opinnäytetyön tekijöiden aikataulujen yhteensopimattomuus. Pyrimme kuitenkin työskentelemään yhdessä sähköpostin ja puhelimen välityksellä. Prosessia helpottivat opinnäytetyön tekijöiden samankaltaiset näkemykset asioista. Prosessin edetessä opinnäytetyömme kokonaisuus alkoi pikkuhiljaa hahmottua ja sitä oli helpompi ymmärtää. Yhteistyö opinnäytetyön tekijöiden kesken sujui hyvin sekä työn ohjaajan kanssa mutta työelämän yhteistyökumppanin kiireisen aikataulun vuoksi oli vaikeuksia löytää yhteistä aikaa.

Opinnäytetyöprosessin aikana tutustuimme syvällisemmin perehdyttämiseen ja sen merkitykseen. Kiinnostus omaan opinnäytetyöhömmö kasvoi vain sen edetessä ja ajatusten laajentumisen. Uuden työntekijän perehdyttäminen ei ole niin yksiselitteistä mitä aikaisemmin olemme ajatelleet. Tämän työstämämme prosessin jälkeen voimme hyväksikäyttää oppimaamme tulevaisuuden työpaikoissamme ja tuomaan sinne kehittämis ehdotuksia laadukkaasta perehdyttämisestä. Opinnäytetyömme pohjalta olemme saaneet uusia näkökulmia oppimisesta ja kehittyneet ammatillisesti tulevaisuuden perehdyttäjinä.

Lähteet

- Ala-Fossi, M. & Heininen, E. 2003. Sijaisuus ja sijaisen perehdyttäminen sairaanhoitajien näkökulmasta. Pro gradu-tutkielma. Tampereen yliopisto. Hoitotieteenlaitos.
- Fey, M. 2000. A Competency- Based orientation Program for New Graduate Nurses. The Journal of Nursing Administration 30 (3)
- Järvinen, A. & Koivisto, T. & Poikela, E. 2002. Oppiminen työssä ja työyhteisössä. 2. painos. Juva. WS Bookwell Oy.
- Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Työturvallisuuskeskus. 3. painos. Edita Prima Oy.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Talentum Media Oy. Jyväskylä.
- Kock, T. Lääkäreiden perehdytys. 2008. Tuusula
- Koponen, U. 2.4.2009. Konsultaatio. Tuusula.
- Laakso, Heidi 2004. Sairaanhoitajien perehdyttäminen verkko-oppimisympäristössä. Pro gradu - tutkielma, hoitotieteen laitos. Kuopion yliopisto.
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Työturvallisuuskeskus. 2. painos. Helsinki: Alfabox Oy.
- Peltonen, P & Ritmala-Castrèn, M. 2004. Tehohoidon perehdytys tänään. Tehohoito 22,1
- Penprase, B. 2000. Collaboratively developing an orientation program for OR nurses. AORN Journal. Vol. 72 (4)
- Perttunen, J. Murtolahti, M & Miettinen, M. 2003 Perehdyttäminen osaamisen lisääjänä. Sairaanhoitaja 76,1
- Työturvallisuuslaki soveltamisopas. 2007. Työterveyslaitos. 6. uudistettu painos. Tammer-Paino Oy.
- Vilka, H. Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Elektroniset lähteet

- Tietoa Tuusulasta. 2010. Tuusulan kunta. Viitattu 25.3.2010.
http://www.tuusula.fi/tietoa_tuusulasta/?numero=117440512
- Oikkonen, P.2006. Terveystoimen strategia. Viitattu 25.3.2010.
<https://santra.tuusula.fi/dman/Document.phx/Santra/Terveystoimi/Strategia/Strategia?folderId=%2FSantra%2FTerveystoimi%2FStrategia&cmd=download>
- Liukolampi, C. 2010. Sosiaali- ja terveystoimen organisaatio kaavio. Viitattu 25.3.2010.
<https://santra.tuusula.fi/dman/Document.phx/Santra/Sosiaali-+ja+Terveystoimi/SOSIAALI+JA+TERVEYSTOIMI/Tiedotus/Soten+organisaaitokaavio+01022010?folderId=%2FSantra%2FSosiaali-+ja+Terveystoimi%2FSOSIAALI+JA+TERVEYSTOIMI%2FTiedotus&cmd=download>
- Eckert, H. 2006. Työsuojelu. Viitattu 25.3.2010
<https://santra.tuusula.fi/Resource.phx/keskushallinto/tyosuojelu/tyosuojelu.htx>

Liitteet

Liite 1 Perehdytysohjelma	19
Liite 2 Perehdytyksen seurantalomake.....	49
Liite 3 Hoitajan tehtävät päivystyksessä.....	56

Päivystyksen perehdytysohjelma

Hanna Lindholm

Milla Salmela

2009

Sisällys

- Tervetuloa töihin Tuusulan Kuntaan 3
- Yleistä päivystyksestä 4

- 1. Organisaatio esittely 5
 - Tuusulan kunta
 - Terveystoimen strategia 2016
 - Sosiaali- ja terveystoimialan organisaatio kaavio
 - Kunnan opas uusille työntekijöille
- 2. Päivystyksen toimintaperiaatteet 6
 - Toimintaa ohjaavat tavoitteet ja periaatteet
 - Henkilökunta rakenne
 - Vastuualueet ja –henkilöt
 - Yhteistiedot puhelin numerot
 - Avaimet ja kulunvalvonta 7
 - Suojavaatteet
- 3. Työympäristön esittely
 - Kiinteistö kulkureitteineen 8
 - Parkkipaikat ja pyörätelineet 9

4.	Työaika ja –vuorot	10
–	Työsopimuksen solmiminen	
–	Kunnan yleinen virka- ja työehtosopimus 2007-2009 (KVTES)	
–	Työvuorolistojen tekeminen ja toivomukset	
–	Työajat, -vuorot ja vuorojen vaihdot	11
–	Tupakointi työaikana	
–	Ruoka- ja kahvitauot	12
–	Poissaolot; ilmoittaminen / vastaanottaminen	13
–	Virkavapaudet palkaton / palkallinen / koulutusvapaa	
–	Loma-ajat	14
5.	Palkka-asiat	15
–	Palkanmaksupäivät	
–	Henkilötietojen ilmoitus / muutos	
–	Verokortti / Palkkayhteyshenkilö	
–	Matkakorvaukset	16
–	Sijaiset	17
6.	Vaitiolo velvollisuus ja tietoturva	18
–	Salassapito velvollisuus ja tietojen luovutus	
–	Tietoturva	
7.	Tiedottaminen	19
–	Ilmoitustaulu	
–	Kokous muistiot	
–	Intranet Santra	
–	Tiimiposti	20
–	Finstar posti	

4.	Työaika ja –vuorot	10
–	Työsopimuksen solmiminen	
–	Kunnan yleinen virka- ja työehtosopimus 2007-2009 (KVTES)	
–	Työvuorolistojen tekeminen ja toivomukset	
–	Työajat, -vuorot ja vuorojen vaihdot	11
–	Tupakointi työaikana	
–	Ruoka- ja kahvitauot	12
–	Poissaolot; ilmoittaminen / vastaanottaminen	13
–	Virkavapaudet palkaton / palkallinen / koulutusvapaa	
–	Loma-ajat	14
5.	Palkka-asiat	15
–	Palkanmaksupäivät	
–	Henkilötietojen ilmoitus / muutos	
–	Verokortti / Palkkayhteyshenkilö	
–	Matkakorvaukset	16
–	Sijaiset	17
6.	Vaitiolo velvollisuus ja tietoturva	18
–	Salassapito velvollisuus ja tietojen luovutus	
–	Tietoturva	
7.	Tiedottaminen	19
–	Ilmoitustaulu	
–	Kokous muistiot	
–	Intranet Santra	
–	Tiimiposti	20
–	Finstar posti	

8.	Työterveyshuolto	21
–	Osoite	
–	Aukioloajat	
–	Ajanvaraus lääkärin vastaanotolle	
–	Puhelin	
–	Työterveyshoitajan vastaanotto	
9.	Työturvallisuus	22
–	Työsuojeluvaltuutettu	
–	Paloturvallisuus omassa yksikössä	
–	Hätänumero	
–	Elvytysvälineet	23
–	Elvytys ohjeita	
–	Ohjeet hätätilanteisiin	24
–	Hälytysjärjestelmä	
–	Toiminta väkivalta ja uhkatilanteessa	
–	Työväkivaltailmoitus	
–	Lääkekeskus	
–	Hygieniä ohjeet	
10.	Poikkeus suunnitelma	26
–	Turvallisuuskansio	
–	Palo- ja pelastussuunnitelma	
–	Valmiussuunnitelma	
11.	Työhön opastus	27
–	Perehdytyksen seurantalomake	
–	Hoitajan tehtävät päivystyksessä	
–	Potilaalle tehtäviä perustutkimuksia	

Tervetuloa töihin Tuusulan kuntaan

- Tämä perehdytysohjelma on tehty sairaanhoitaja ammatinkorkeakoulun päättötöyönä Tuusulan terveyskeskus päivystyksessä työskenteleville, uusille työntekijöille, sijaisille ja opiskelijoille.
- Ohjelma sisältää tarpeellista tietoa, joka auttaa sinua perehtymään uuteen työpaikkaasi.
- Ohjelmassa on erilaisia linkkejä, joita avaamalla saat lisää tietoa kyseisistä asioista.
- Toivottavasti perehtyminen on mukavampaa ja antoisampaa tässä muodossa.



Yleistä päivystyksestä!

- Päivystys on avoinna klo 8-22 päivittäin.
- Klo 22-08 päivystys on Hyvinkään sairaalassa, joka on Tuusulalaisten hoitava sairaala. Lisäksi Peijaksen sairaala Vantaalla, jota Etelä-Tuusulalaiset (Hyrylä) voivat käyttää.
- Hyvinkään sairaalassa on Peijaksesta poiketen synnytysosasto sekä lastenosasto.
- Päivystys palvelee Etelä-Tuusulan, Jokelan, Kellokosken ja Mäntsälän Hyökännummen asukkaita (väestöpohja 37 500)



1. Organisaatio esittely

- Tuusulan kunta. [Kunnan sivuille](#)
- Terveystoimen strategia 2016 [Avautuu tästä](#)
- Sosiaali- ja terveystoimialan organisaatiokaavion [näet tästä](#)
- [Kunnan opas uusille työntekijöille](#)



2. Päivystyksen esittely ja toimintaperiaatteet

- [Toimintaa ohjaavat tavoitteet ja periaatteet](#)
- [Henkilökuntarakenne](#)

Koostuu aamuvuorossa 3 hoitajasta yksi vastaa puhelimesta ja kaksi muuta hoitavat asiakkaita. Illalla ja viikonloppuna vuorossa on kaksi hoitajaa.

- [Vastuualueet ja -henkilöt](#)
- [Yhteystiedot puhelin numerot](#)

Oh Armi Vanhatalo 8718 3623

Päivystys 8717 3761

8718 3766

Työterveyshuolto 8718 3681



- Avaimet ja kulunvalvonta

Avaimet ja kulunvalvonta-avaimen saa neljännestä kerroksesta Christina Liukolammelta p. 3602. Avaimet pitää noutaa ja palauttaa henkilökohtaisesti. Kadonneista avaimista pitää heti ilmoittaa Christina Liukolammelle. Palauttamattomista avaimista peritään maksu.

- Suojavaatteet

Sijaisvaatteita löytyy alakerrasta sijaisvaatehuoneesta, Henkilökohtaisista suojavaatteista sovitaan osastonhoitajan kanssa. Tilauksesta vastaa keskusvarasto.



3. Työympäristön esittely

- Kiinteistö kulkureitteineen

Terveyskeskuksen kiinteistöön pääsee monesta ovesta. Ovet on merkitty kirjaimin A,B,C,D,E,F

Päivystyksen sisäänkäynti tapahtuu ovesta D. Osastonhoitaja kiertää kanssasi kiinteistön ja opastaa sinua kulkemaan. Tarvittaessa voit pyytää neuvoa työtovereiltasi.



- Parkkipaikat ja pyörätelineet

Polkupyörille on telineitä A-oven luona ja pukukopille tulevien sisäänkäyntien vieressä. Autosi voit parkkeerata iltavuoroon tullessasi päivystyksen ambulanssioven vieressä sijaitseville henkilökunnalle tarkoitettuille sähkötolppapaikoille.

Aamuvuoroon tullessasi voit jättää autosi terveyskeskuksen läheisyydessä oleville parkkipaikoille tai varuskunnan parkkipaikalle. Suositeltavaa on jättää terveyskeskuksessa asioivien käyttöön pääoven (A) edessä olevat parkkipaikat.



4. Työaika ja -vuorot

- Työsopimuksen solmiminen

Tapahtuu osastonhoitajan kanssa

- [Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2007-2009 \(KVTES\)](#)

- Työvuorolistojen tekeminen ja toivomukset

Työvuorot tehdään kuuden viikon ajanjaksolle. Työvuorotoivomuksia voit jättää työvuorokansion välissä olevalle paperille. Työvuorotoivomukset toteutetaan toiminnan sallimissa rajoissa.

- Työajat, -vuorot ja vuorojen vaihdot

Aamuvuoro alkaa klo. 7.30 tai 8.00.

Iltavuoro alkaa klo 14 tai 15 ja loppuu klo 22.15. Tarvittaessa työvuoroa jatketaan niin kauan, että kaikki potilaat on hoidettu.

Vuoroja voi tarvittaessa vaihtaa työkavereiden kesken. Vaihdoissa on huomioitava että vuorossa on sovittu määrä sairaanhoitajia ja työtunnit ovat suunnitelman mukaisia. Vaihdoista on ilmoitettava osastonhoitajalle.

- Tupakointi työaikana

Tuusulan terveyskeskus on savuton työpaikka. Työaikana ei saa tupakoida.



- Ruoka- ja kahvitauot

Ruokatauko on enintään 20 min. Voit syödä joko alakerran ruokalassa, käydä ostamassa eväitä kahvilasta tai syödä omia eväitä taukokuoneessa.

Alakerran ruokalaan saa ostaa ruokalippuja kahviosta. Jos olet vakituksessa työsuhhteessa voit tehdä sopimuksen kulunvalvonta-avaimen käyttämisestä maksuvälineenä, silloin lounaan hinta veloitetaan palkastasi suoraan.

Kahvitaukoja on päivittäin yksi, jonka pituus on 10min.



- Poissaolot; ilmoittaminen / vastaanottaminen

Poissaoloista on aina ilmoitettava osastonhoitajalle tai hänen sijaiselleen. On myös hyvä soittaa päivystykseen hoitajille esim. jos tiedät jo illalla, että et pääse töihin aamulla, voit soittaa päivystykseen. Tällöin vuorossa olevat hoitajat voivat jo illalla tehdä tarvittavia työvuoro vaihdoksia.

lisää tietoa [opas uudelle työntekijälle](#)

- Virkavapaudet; palkaton / palkallinen / koulutusvapaa

Sovitaan aina osastonhoitajan kanssa

Näistä löydät tietoa
[opas uudelle työntekijälle](#)



- Loma-ajat

Lomanmääräytymisvuosi

1.4 alkava 31.3 päättyvä ajanjakso.

Kesälomakausi 2.5.alkava ja 30.9 päättyvä ajanjakso. Sovitaan pääsääntöisesti maaliskuussa

Talvilomakausi 1.10 alkava ja 30.4 päättyvä ajanjakso. Sovitaan pääsääntöisesti syyskuussa

Vuosilomat menevät vanhaksi jos niitä ei pidetä loma-aikana.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana. Vuosiloman pituus määräytyy työkokemuksesi ja palvelusuhteesi pituuden mukaan.

[KVTES 2007-2009](#)



Tuusula



5. Palkka-asiat

- Palkanmaksupäivät

Vakituisessa työsuhteessa olevilla 16. päivä ja sijaisuuksia tekevillä 27. päivä

- Henkilötietojen ilmoitus / muutos

Tehdään osastonhoitajalle ja palkanlaskentaan Irma Heikkilälle, Web-ohjelman kautta. Erillinen opastus.

- Verokortti / Palkkayhteishenkilö

Verokortti toimitetaan kunnantalolle palkanlaskentaan Irma Heikkilälle (p. 3043) sisäisessä postissa.



- Matkakorvaukset

Jos työtehtävien suorittaminen vaatii oman auton käyttöä, hyvitetään oman auton käyttö kilometrien mukaan.

Kilometrit

Kilometreistä pidetään ajopäiväkirjaa, joka löytyy Santrasta

Koulutusmatkat korvataan julkisen kulkuneuvon mukaan, niistä täytetään maksuosoituslomake. Lomakkeeseen liitetään matkalippujen valokopiot. Ne lähetetään osastonhoitajalle.



- Sijaiset

1.6-31.12.2009 sosiaali- ja terveystoimessa on käytössä kaikkia avoimia toimia koskeva täyttölupamenettely.

Järvenpään Sijaisvälitys Resinaa ei ole lupa käyttää. Kotihoidon ja sairaalan kanssa on yhteinen varahenkilö, johon kuulu sairaanhoitaja ja terveyskeskus avustaja, joihin on oma varausjärjestelmä ja varaukset tekee osastonhoitaja.

Sijaiset hankkii pääsääntöisesti osastonhoitaja, virka-ajan ulkopuolella päivystyksen sairaanhoitajalla on lupa soittaa sijainen ilta ja viikonloppu vuoroon äkillisiin poissaoloihin.



6. Vaitiolovelvollisuus ja tietoturva

- Salassapito velvollisuus ja tietojen luovutus

Voit lukea [tästä linkistä](#)

- Tietoturva

Tuusulassa on oma tietoturva ohjeistus jota noudatetaan.

[Käyttäjäsitoumuskaavake](#) palautetaan allekirjoitettuna osastonhoitajalle.



7. Tiedottaminen

- Ilmoitustaulu

On päivystyksen takahuoneen seinällä. Siitä näet työvuorot, viikkotyölistan, kalenterin jossa päiväkohtaiset työt sekä muita ajankohtaisia asioita

- Kokous muistiot

Osastokokouksista ja tiimipalavereista tulee aina muistio tiimipostiisi. Muistion laatii jokainen vuorollaan. Muistio tehdään yleensä word-tiedostona, joka liitteenä postissa.

- Intranet Santra

Santraan saat omat tunnukset, joilla pääset kirjautumaan sisään. Sieltä löydät paljon hyödyllistä tietoa. Santraan pääset myös kotoa osoitteesta <https://santra.tuusula.fi>



- Outlook posti

Eli työsähköpostisi etunimi.sukunimi@tuusula.fi

Löytyy tietokoneen näytöltä pikalinkkinä .

Työpostia voit lukea myös kotoa käsin osoitteessa

<http://posti.tuusula.fi/>

Huom!! älä laita eteen www.

- Finstar posti



GFS-Terveyskeskusjärjestelmä.Ink

Käytössämme on potilaskäyttäjärjestelmä Graafinen finstar, ohjelmassa on myös posti sekä potilasposti. Tässä postissa ilmoitetaan vastaanotto toimintaan liittyviä asioita, ja potilas postissa saat määäämiisi tutkimuksiin vastaukset. Finstar ohjelman alatilaan tulee keltaisella pohjalla ilmoitus jos sinulla on lukematonta finstar postia. Potilasposti näkyy ohjelman alhaalla, se on väritykseltään vihreä.

8. Työterveyshuolto

- Osoite:

Koskenmäenpolku 4, I kerros

- Aukioloajat:

Ma - To Klo 8 - 15.30
Pe Klo 8 - 12

- Ajanvaraus lääkärin vastaanotolle:

Ma - To Klo 8 - 10 ja Klo 14 - 15,
Pe 8 - 10.

- Puhelin:

p. 8718 3681

- Työterveyshoitajan aamuvastaanotto ilman ajanvarausta arkisin klo 8 - 9.30.

- Tietoa työterveyshuollosta saat Santrasta
[Santra – TYÖTERVEYSHUOLTO](#)



9. Työturvallisuus

- Työsuojeluvaltuutettu

Räisänen Sirkka-Liisa
lisää tietoa [täältä](#)

- Paloturvallisuus omassa yksikössä

Paloturvallisuus vastaava on
Sirpa Jussila (suojelujohtaja)
Katso kohta 10. Poikkeustila
suunnitelma

- Hätänumero

112 tästä samasta numerosta tilataan
sekä kiireelliset että kiireettömät
kuljetukset potilaille.

- Elvytysvälineet

Löytyvät päivystyksen toimenpidehuoneen hyllyltä punaisesta laukusta. Jos elvytys- tilanne on päivystysalueen ulkopuolella, ota myös defibrilaattori mukaan.

- Elvytys ohjeita!



- OHJEETHÄTÄTILANTEISIIN

- Hälytysjärjestelmä

Securitas hälytyskeskus

puh. 020 491 2600

Ohjeita ja muuta turvallisuuteen liittyvää löydät turvallisuuskansiolinkistä!

[Turvallisuuskansiolinkki](#)

- Toiminta väkivalta ja uhkatilanteessa

- Soita vartija 020 491 2600 tai poliisi 112, jokaisesta väkivalta ja uhkatilanteesta tulee täyttää lomake.

[Työväkivaltailmoitus](#)



- [LÄÄKEKESKUS](#)

Lääkehuollosta vastaa sh Suvi Tokola

Päivystyksessä on erillinen Lääkehoitosuunnitelma- sekä lääkehuollon ohjeet kansio. Myös nämä löytyvät takahuoneen hyllystä.

[Perehdytys lomake lääkehuoltoon](#)

Lääkehoitoon liittyvä poikkeama tilanne ilmoitetaan lääkehuollosta vastaavalle erillisellä lomakkeella.

[Lääkepoikkeama Ilmoitus](#)

- [Hygieniaohjeet](#)

Hygieniahoitaja: Leene Torri
p. 040 314 3669

- Hygienia kansiossa löydät erilaisia ohjeita tartuntatautien yms. hoidosta, jätehuollosta, potilasohjeita, pistotapaturma ohjeita. Kannattaa tutustua.

- [Hygieniakansion sisällysluettelo](#)

- [Hygieniakansio](#)



10. Poikkeustilas suunnitelma

- [TURVALLISUUSKANSIO](#)
- [Palo- ja pelastussuunnitelma](#)

Turvallisuus kansio löytyy päivystyksen takahuoneen hyllystä
Perehdythän siihen erikseen

- [Valmius-suunnitelma](#)

Kansio löytyy päivystyksen takahuoneen hyllystä
Perehdythän siihen erikseen



11. Työhön opastus

- [Perehdytyksen seurantalomake](#)
- [Hoitajan tehtävät päivystyksessä](#)
- [Potilaalle tehtäviä perustutkimuksia](#)



Nimi: _____ Tehtävä: _____

Perehdyttäjä: _____ Työsuhteen alkamispäivä: _____

PEREHDYTYKSEN SEURANTALOMAKE

1. POTILAAN SISÄÄNKIRJOITUS	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Kiireellisyyden arviointi /		
➤ Hoidon tarpeen arviointi		
➤ Henkilö- ja osoitetietojen tarkistus		
➤ Oikean hoitopaikan valinta		
○ Päivystys		
○ Väestövastuu		
○ sairaanhoitajan vastaanotto		
○ muu		
➤ Tulosityn kirjaaminen		
2. HOITAJIEN ITSENÄISESTI SUORITTAMAT TOIMENPITEET	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Sairaslomat		
➤ Haavahoidot ja liimaukset		
➤ Korvien huuhtominen		
➤ Tikkien poisto		
➤ Kipsien poistot ja vaihdot		
➤ Tukisiteiden laitto		
➤ Tetanus tehosteet		

3. POTILAAN VALMISTELU	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Haastattelu		
➤ Esivalmistelut lääkärin tutkimuksiin		
○ Ekg		
○ RR		
○ SpO2		
○ Verensokeri		
○ Pika - CRP		
○ Lämpö		
○ Pef mittaus		
○ Plv		
○ Alkometri		
○ Tnt		
○ Suoniyhteyden avaaminen		
○ Streptocult		
4. TOIMENPITEET JA NIISSÄ AVUSTAMINEN	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Lääkeinhalaatiohoidot		
○ Spira		
○ Mikromist		
➤ Silmät		
○ Silmähuuhtelu		
○ Silmärikanpoisto		
○ Silmänpaineen mittaus		
➤ Korvat		
○ Korvahuuhtelu		
○ Korvan imu		
○ Tympanometri		

➤	Tukisidokset / Kipsit		
	○ Kipsaukset Softcast, Primacast, scotchcast		
	○ Liimasidokset		
	○ Lastoitukset koskisenlasta, alumiinilasta		
➤	Hematoonan poisto kynnen alta		
➤	Kynnenpoisto		
➤	Incisio		
➤	Polvipunktiot		
➤	Katetrointi		
➤	Peräruiskeet		
➤	Steriilin pöydän valmistaminen		
5.	POTILAAN SEURANTA PAIKAT	Päivä	Perehdyttäjä
➤	Tarkkailu		
➤	Odotustila		
➤	Toimenpidehuone		
➤	Takakäytävä		
6.	OHJAUS JA NEUVONTA		
➤	Hoito-ohjeet		
➤	Jatkohoito-ohjeet		
➤	Omaisten ohjaus		
7.	ELVYTYSKÄYTÄNTÖ	Päivä	Perehdyttäjä
➤	Defibrilaattori		
➤	Ensiapulaukku		
➤	Toimintaohjeet		
➤	Happi		

8. VAINAJA	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Vainajan näyttö		
➤ Paperityöt		
○ Hae paperit arkistosta		
○ Printtaa kaikki käynnit		
○ Toimita paperit alas, jos menee avaukseen		
➤ Oikeuslääketieteellinen avaus		
➤ Kuolintodistus		
➤ Kappelin siistiminen ja kaapin täyttö		
➤ Hoitotiedot		
➤ Tilastointi		
➤ Arkistointi		
9. LÄÄKKEET	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Katso erillinen kansio		
➤ Erillinen perehtymislomake		
10. LAITTEET	Päivä	Perehdyttäjä
➤ EKG laite		
➤ RR mittari		
➤ Defibrilaattori		
➤ SpO2 mittari		
➤ Happi		
➤ Verensokeri mittari		
➤ Pika CRP laite		
➤ PLV laite		
➤ Oto-Oftalmoskooppi (korvalamppu)		
➤ Spira /mikromist		

➤ Sinuscan		
➤ Tympanometri		
➤ Imulaite		
➤ Alkometri		
➤ Silmänpainemittari		
➤ Otsalamppu		
➤ Kipsisaha		
➤ ATK-laitteisto		
11. VÄLINEHUOLTO	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Likaiset		
➤ puhtaat		
12. APUVÄLINELAINAUS	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Kirjaaminen atk:lle		
➤ Kynärsauvat		
➤ Nilkkatuet		
➤ Rannetuet		
➤ Kipsikenkä		
➤ Niskatuki		
13. TILAUKSET	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Lääkekeskus		
➤ Keskusvarasto		
14. PUHELINNEUVONTA	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Hoito-ohjeet		
➤ Oikeaan hoitopaikkaan ohjaaminen		
➤ Kirjaaminen hoitotietoihin		

15. TIEDOTTAMINEN	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Suullinen		
➤ Outlook posti		
➤ Finstar posti		
➤ Santra		
➤ Ilmoitustaulu		
➤ Kulkunen		
16. MUUT TEHTÄVÄT	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Puhelimen käyttö		
➤ Turvajärjestelmä		
○ Hälytys napit		
○ Atk hälytys		
○ Valvontakamerat		
○ Vartija		
➤ Päivän rutiinit (katso erillinen kalenteri)		
17. YHTEISTYÖKUMPPANIT	Päivä	Perehdyttäjä
➤ Sairaankuljetus		
○ Medgroup Finland Oy		
○ Keski-Uudenmaan Pelastuslaitos		
➤ Aluehälytyskeskus		
➤ Poliisi		
➤ Securitas vartiointi		
➤ Hus Laboratorio		
➤ Röntgen		
➤ Osastot I ja II		

➤	Erikoissairaanhoido		
➤	Ajanvaraus vastaanotot Hvas, Kvas, Jvas		
➤	Päihdehoitajat		
➤	Depressiohoitaja		
➤	Hygieniahoitaja		
➤	Diabeteshoitaja		
➤	Lääkekeskus		
➤	Keskusvarasto		
➤	Arkisto		
➤	Jokelan vankila		
➤	Sos-auto		
➤	Keravan toimenpideyksikkö		



Terveyskeskus
25.3.09/pf/hl
Vastaanotto toiminta
Päivystys

Päivystysvastaanoton hoitajien työnkuva:

Päivystysvastaanoton hoitajan tehtävänä on potilaiden hoidon tarpeen arviointi, hoidon suunnittelu ja toteutus sekä huolehtia tiiminä päivystysvastaanoton päivittäisestä sujuvuudesta ja hoitaa potilaat laaja-alaisesti kii-reellisyysluokituksen ohjaamassa järjestyksessä huolehtien myös laadukkaasta jatkohoidosta.

Hoitajien tehtävät päivystysvastaanotolla

Päivystysvastaanoton yleisiä tehtäviä

- Potilaan paperit haetaan arkistosta tarvittaessa.
- Potilas kirjataan atk:lle. Jos potilaalla ei ole aikaisempia käyntejä, on vastikään kuntaan muuttanut tai ulkokuntalainen hänet sisään kirjoitetaan ensin koneelle.
- Terveyskeskusmaksu tallennetaan koneelle.
- Jos potilaalle tehdään tutkimuksia päivystyksessä: ekg, pef, TNT, gluk tms. kirjataan ne koneelle. Tutkimuksista, jotka tutkitaan laboratoriossa vaikka on otettu päivystyksessä, tehdään lähete koneelle (esim. nieluviiljely, bakteeriviiljelyt ja plv). u-kemseu vastaus on hyvä illalla/vkl kirjata myös HTT:n alle.
- Hoitaja kirjaa hoitamansa potilaat atk:lle potilaskäynneiksi.
 - Haavat, sairaslomatodistukset, rokotukset, injektiot, kipsaukset, jne. Kirjaamisesta on erillinen ohje.

- Likaiset instrumentit lääkärin huoneesta viedään päivittäin välinehuoltoon.
- Palautuneet apuvälineet ja pef mittarit kirjataan atk:lle palaute-
tuiksi, ja viedään välinehuoltoon puhdistettavaksi. Rikkinäisiin
laitetaan merkintä ja ilmoitetaan vastuuhenkilölle. (Pentti Kor-
honen / Sirpa Jussila pef.)
- Tarkista lääkejääkaapin lämpötila ja kirjaa listalle päivittäin.
- Pese tympanometrin korvakärjet käytön jälkeen.
- Toimenpiteen jälkeen on ehdottomasti heti laitettava välineistö
paikoilleen ja mm elvytyksen jälkeen tarkistettava, että kaikki
on kunnossa ja täydennettynä.
- Kappeliin tuodut vainajat kirjataan mustaan vainaja vihkoon.
Kuolintodistus, lääketieteellinen ruumiinavaus tai oikeuslääke-
tieteellinen ruumiinavaus lähete liitteineen hoidetaan vuorossa
olevien hoitajien toimesta.
- Laita vähissä olevat tavarat / lääkkeet heti tilauslistaan.
- Potilaille annetaan viitteellinen ilmoittautumisaika päivystys-
jonoon ja tiedotetaan kiireellisyysluokituksesta. Vain kiireelliset
potilaat pyydetään tulemaan suoraan päivystykseen.
- Anna raportti tai jätä keskeneräisistä asioista selvä viesti seu-
raavan vuoron työntekijöille.
- Jos potilas kotisairaanhoidonpotilas tai palvelukodista ja menee
sairaalaan, muista laittaa viesti hoitohenkilökunnalle.
- Tee keskusvarastotilaus ma ja to tai tarvittaessa. Auki ma - to.
- Tee apteekki tilaus sovitusti Auki ma, ti, to ja pe. Palauta van-
hentuneet yms. lääkkeet. Pidä lääke- ja jääkaappi siistinä. Tyh-
jennä jääkaapin ylivuotoastia tarvittaessa.
- Tyhjennä lasi- ja metallijäteastiat tarvittaessa ja vie riskijäteas-
tiat alakerran varastoon.

- Huolehdi, että tarvittavia lomakkeita on tarpeeksi. Tarvittaessa monista tai tilaa lisää.
- Huolehdi, että apuvälineitä on tarpeeksi. Esim. kyynärsauvoja voi hakea lisää fysioterapiasta ja muita apuvälineitä vaatevarastolta.
- Tarkista odotustilan siisteys muutaman kerran päivän aikana ja säädä ilmastointia tarpeen mukaan.
- Huolehdi tarkkailuhuoneen siisteydestä. Täydennä tarvikekaappia.
- Puhdista välineet heti käytön jälkeen: Tympanometrinen kärjet, silmänpainemittari, punkkipihdit
- Huolehdi huuhteluhuoneen siisteydestä. Täydennä tarvikkeita ja lomakkeita.
- Katso "päivystyksen työt" listalta kyseiselle päivälle määrätyt tehtävät.
- Säädä huoneiden ilmastointeja tarpeen mukaan. HUOM! helteellä pidettävä lämpötila alle 25 C, jotta lääkkeet eivät pilaantuisi. Käytä ensisijaisesti ilmastointilaitetta viilentämiseen/ tuuletamiseen. Älä pidä ikkunoita auki, pöly rikkoo laitteita.

Aamuvuoro

- Luo silmäys odotustilan yleiskuntoon.
- Tarkista lähdevesiautomaatti onko mukeja / vettä? Ylivuotoastian kunto? Pese ja tyhjennä tarvittaessa)
- Kirjoita päivystävät lääkärit tussitauluun.
- Laita radio päälle odotustilaan.
- Avaa ovet lukituksesta odotustilaan ja hoitajien ja lääkärin huoneen välillä.
- Tarkista, että ulko-ovi on avoinna. Toimii sähkölukolla. Auki n. 8.00–21.50
- Järjestä lääkärin huone toimintakuntoon.

- Täydennä vähissä olevat tavarat; lomakkeet, instrumentit. lääkärinhuoneen kaappi, korvakärry, instrumentti kärry, lääkärinpöydän tarjotin, korvasuppiloteline, tarvittaessa puhdista korvalamppu.
- Järjestä työpöytä, vaihda tarvittaessa sanelukasetti.
- Pyyhi pöytätasot Erisan liuoksella (lääkärin, hoitajien ja tp-huone)
- Järjestä ja täydennä hoitajien huone tulevaan työpäivään.
- Tarkista kalenterista onko aikoja annettu etukäteen, siirrä ajanvaruslistalle.
- Vie arkistoon illasta jääneet paperit
- Huolehdi, että päivystyksessä on riittävästi näytteenotto tarvikkeita.
(plv, bakt-vi, vagicult jne.)
- Täydennä injektio-pöydän tarvikkeet
- Järjestä toimenpidehuone toimintakuntoon.
- Pyyhi pöydät ja tarkista kaikkien laatikoiden tavarat (ompeluvälineet, spirakärry, tipanlaitto kärry jne.) Täydennä tarvikkeet ja instrumentit
- Tarkista defibrilaattori.
- Tarkista imun toiminta, imukatetrit. Onko pullo puhdas, kansi kunnolla kiinni. Vaihda tarvittaessa pullo ja letku. Muista yhdistäjä.
- Tarkista happenantovälineet: tuleeeko happea? onko maskeja? Vaihda happiletku, jos niitä käytetty tai ollut pitkään käyttämättä.
- Tarkista EA-laatikon sisältö ja tarvittaessa täydennä laatikossa olevien ohjeiden mukaan.
- Kirjaa puhelimet jonojärjestelmään ohjeen mukaan.
- Ota lääkekaapin avaimet esille.
- Ota henkilökohtaiset hälyttimet käyttöön.

Iltavuoro

- Varaa potilaille, jotka tulevat seuraavana päivänä lab tai rtg tutkimuksiin, aika omalle lääkärille/ päivystykseen tai soitto aika.
- Poista puhelimet jonoista ohjeen mukaan.
- Siivoa pöydiltä tavarat omalle paikoilleen.
- Laita ladattavat laitteet latureihin (korvalamppu, sinusscan, ot-salamppu, defibrilaattori, ekg, virve)
- Siivoa lääkärin huoneesta potilaspaperit yms. ylimääräinen pois.
- Siirrä likaiset instrumentit välinehuoltoon.
- Iltavuoro päättyy klo 22. Mikäli vielä on potilaita, molemmat hoitajat jäävät ylitöihin.
- Lukitse sovittuun paikkaan lääkekaapin avaimet x 2.
- Laita henkilökohtaiset hälyttimet lataukseen.

Illalla vastaanoton päätyttyä on TARKISTETTAVA, että väliovet odotustiloihin ovat lukossa. Ulko-ovet ovat lukossa (ambulanssi, päivystys (D) ja hammashuolto(E)). Arkiston ovi lukossa ja valot pois. Älä sammuta faxia / kopiokonetta. Odotustila ja WC:t ovat tyhjt. Ikkunat ovat kiinni (tph, tarkkailu, lääkärinhuone) (helteellä jätä ilmastointi päälle, etteivät lääkkeet lämpene)

Viikonloppuisin

- Siirrä laboratoriossa lämpökaapista näytteet (streptocult ja uricult) jääkaappiin. Katso klo ajoista, että ovat olleet kaapissa vähintään 16 tuntia.
- Anna ulkopuoliselle päivystäjälle avain, lääkärinavain hälytin ja työvaatteet.
- Tarkista tunnuksia luovuttaessa onko ulkopuolinen lääkäri täytännyt tietosuojalomakkeen ja anna tarvittaessa tietosuojalomake allekirjoitettavaksi. Palauta täytetty tietosuojalomake sisäpostissa ylilääkärille.
- Ilmoita aamulla keittiölle ruokailijoiden määrä.
- Pyydä illalla ulkopuoliselta päivystäjältä avain ja lukitse muiden avainten kanssa sovittuun paikkaan.

Päivystyksessä / vastaanotoilla tehtyjen tutkimusten ja toimenpiteiden vienti GFS-sairaskertomukseen:

Käynti kirjataan kirjaamisohjeen mukaan. Muista ICPC -koodi, jos teet oman käynnin (ei lääkärissä käyntiä).

Nimike -kentässä käytettävät koodit:

CRP valitaan alin eli S-C reaktiivinen proteiini (kval)

EKG Valitaan PT-EKG, 12 kytkentää levossa

TNT kirjaa positiivinen / negatiivinen

FB-GLUK valitaan BF-GLUK ja sitten joko FB-GLUK (paastonäyte)
B-GLUK (ei paastonäyte)
(kysy klo ajat ate-
ria/insuliini/näytteenotto)

RR kirjaa paineet ja klo aika taulukkoon.

PULSSI kirjaa arvo ruutuun..

HAPPI SATURAATIO Kirjaa arvo ja hi jos huoneilmalla

HAPPIHOITO Kirjaa koneelle vm jos ventimaskilla ja viikset
jos viiksillä laita myös litramäärät ylös

ROK eli rokotus ja valitaan oikea rokote. Kirjaa rokotteen nimi, vahvuus, määrä, eränumero ja pistotapa ja paikka. Älä käytä lääkevalikkoa!

TIPAN LAITTO Kirjaa mikä infuusioneste ja infuusion aloitus klo aika.

LÄÄKKEEN ANTO valitaan valikosta miten lääke annettu esim. injektio ja kirjataan sitten annettu lääke, määrä, klo aika.
PEF syötä kenttään arvot esim. 400–420-400.

INHALAATIO valitse inhalaatiohoito ja kirjaa Spiran anto ja lääkitys.

LÄMPÖ
mistä

Valitse lämpöjenmittaus ja syötä arvo, klo aika ja
mitattu.

ALKOMETRI
klo aika.

Valitse alkometriin puhallus ja kirjaa promillet ja