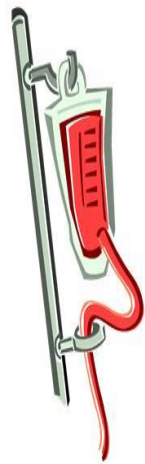


TERVETULO A KIRURGIAN
VUODEOSASTOLLE 61-62!



SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	ORGANISAATIO	2
3	PEREHDYTTÄMINEN	3
	3.1 Perehdyttämisen toteutus käytännössä	4
4	TERVETULOA ILOISEEN JOUKKOOMME!	4
	4.1 Henkilökunta	6
	4.2 Hoitotyön laatuvaatimukset	6
5	OSASTON YLEISIÄ ASIOITA	7
	5.1 Päiväohjelma	7
	5.2 Työnteon malli osastolla 61 – 62	8
	5.3 Yleisimmät työvuorot	8
	5.4 Potilaan tulo osastolle	9
	5.5 Kirjaaminen	9
	5.6 Tietojärjestelmä – tietoturvavastuu ja salassapito	10
	5.7 Yleistä työhyvinvoinnista ja työsuojelusta	10
	5.8 Hoitajien vastuualueista	10
	5.9 Turvallinen lääkehoito	11
6	YLEISIÄ ASIOITA	11
7	PALAUTELOMAKE	13
8	LÄHTEITÄ	14

1 JOHDANTO

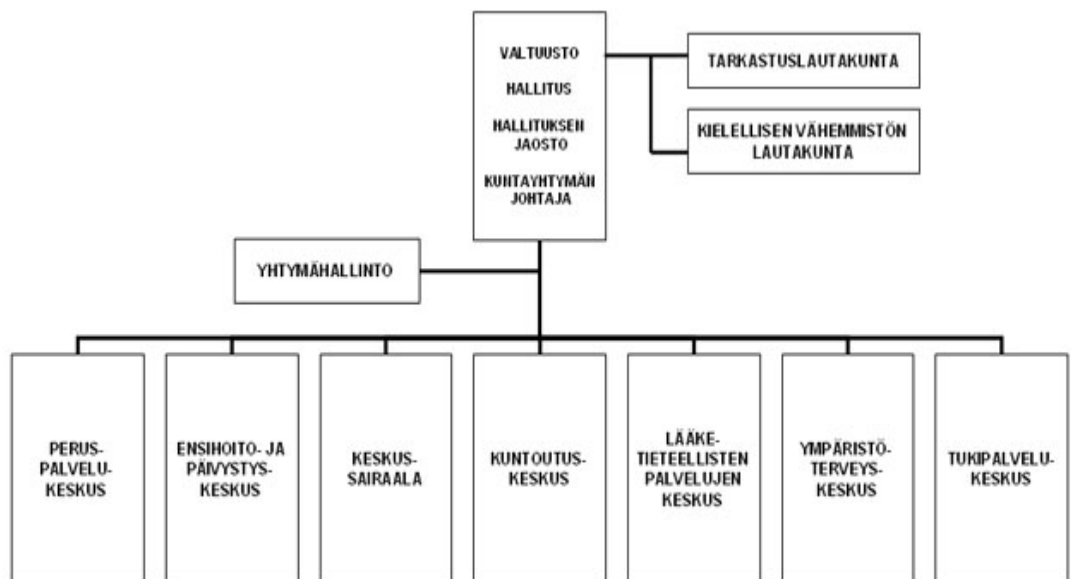
Kirurgian vuodeosastolle 61 - 62 on opinnäytetyönä päivitetty perehdytyskansio sekä suunniteltu perehdytysohjelmaa. Tarkoituksena on kehittää osaston valmiutta perehdyttää uusia työntekijöitä. Perehdytyskansiota voidaan myös hyödyntää osittain harjoittelujaksoilla oleville opiskelijoille (sairaanhoitaja/lähihoitaja). Perehdytysohjelman myötä tavoitteena on, että uusi työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan perehdytysjakson päättyessä. Perehdytysjakson aikana tai sen päättyttyä on tarkoitus käydä palautekeskustelu perehdytysjaksosta nimetyn perehdyttäjän kanssa. Liitteenä on palautelomake, jonka avulla pyritään kehittämään perehdyttämistä niin, että perehdytysohjelma olisi mahdollisimman kattava sekä uuden työntekijän/opiskelijan että työnantajan kannalta. Perehdytyskansion päivittämisestä vastaa jatkossa osasto 61- 62:n nimetty henkilö. Perehdytyskansion ei ole tarkoitus toimia oppimateriaalina, vaan helpottaa tulokkaan töiden aloittamista.

2 ORGANISAATIO

Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, jonka käyttönimi on Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveysyhtymä, aloitti toimintansa 1.1.2007. Yhtymän toimialat ovat erikoissairaanhoito, sosiaali- ja perusterveydenhuolto sekä ympäristöterveydenhuolto. Sairaalan toiminnan perustana on ihmisarvo ja sen kunnioittaminen. Hoitotyön toteutusta keskussairaalassa ohjaa mm. eettiset periaatteet, joita ovat oikeudenmukaisuus, luotettavuus ja vastuullisuus.

Sosiaali- ja terveysyhtymä antaa erikoissairaanhoidon palveluja 14 jäsenkunnalle, jotka ovat; Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Hämeenkoski, Iitti, Kärkölä, Lahti, Myrskylä, Nastola, Orimattila Padasjoki, Pukkila, ja Sysmä. Läntiseen perusturvapiiriin kuuluvat kunnat Asikkala, Hollola, Hämeenkoski, Kärkölä ja Padasjoki, jotka hankkivat yhtymältä laboratorio- ja kuvantamispalvelut, lääkehuollon sekä apuvälinehuollon toiminnan perusapuvälineiden osalta. Heinola ja Lahti järjestävät perustason palvelut itse. Lisäksi yhtymä tuottaa ympäristöterveydenhuollon palvelut 11 jäsenkunnalle eli kaikille muille kunnille paitsi Lahden ja Heinalan kaupungeille sekä Iitin kunnalle. (8, 9)

Kuvio 1. Organisaatio



3 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä tapahtumia ja toimenpiteitä, joilla tuetaan yksilöä uuden työn alussa (2) ja joiden avulla tulokas oppii tuntemaan sekä työnsä että työpaikkansa. (3) Perehdytys on siis vaihe, kun uusi työntekijä tulee taloon ja hänelle kerrotaan olennaisia asioita hänen työstään, työyhteisöstään, koko organisaatiosta ja sen toimialasta.

Perehdyttämisen välitön tavoite on antaa uudelle työntekijälle perusvalmiudet työn suorittamiseen. Perehdyttämisellä pyritään vähentämään työntekijän epävarmuutta ja mahdollista uuden tilanteen synnyttämää jännitystä, virheitä ja väärinkäsityksiä. Perehdyttämisellä tavoitellaan niin ikään työnoppimisen nopeutumista sekä työnsuorituksen ja tuottavuuden parantamista. (4)

Perehdyttämisen avulla tulokas oppii työnsä nopeasti ja suoriutuu siitä oikein. Tällöin virheet vähenevät, ja virheiden korjaamiseen muuten kuluva aika jää tehokkaampaan käyttöön. Koko työyhteisö hyötyy, mitä nopeammin perehdytettävä kykenee itsenäiseen työskentelyyn, sillä samalla neuvomiseen kuluu vähemmän aikaa, ja kaikki tämä vaikuttaa myönteisesti myös tulokkaan mielialaan, motivaatioon ja jaksamiseen. (5) Hyvä perehdytys kattaa työn taitovaatimusten lisäksi myös työntekijän hyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyvät asiat, sekä kannustaa oma-aloitteisuuteen. Tällä tavalla myös työn psyykkinen kuormitus vähenee, kun työtehtävät ovat hallinnassa ja tulokas kokee hallitsevansa hänelle asetetut vaateet. (6) Muita hyvin hoidetun perehdytyksen hyötyjä ovat muun muassa virheiden ja niiden korjaamiseen kuluvan ajan väheneminen, myönteisen yrityskuvan muodostuminen sekä kustannusten säästyminen. (7)

Perehdytysohjelman myötä tavoitteena on, että uusi työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan perehdytysjakson päättyessä.

3.1 Perehdyttämisen toteutus käytännössä

Työvuorolistaan on suunniteltu ja merkitty uudelle työntekijälle ohjaaja, jonka parina hän on. Pyrkimyksenä on, että ohjaajana olisi eri erikoisalojen asiantuntija-sairaanhoitaja. Perushoitajan/lähihoitajan perehdytyksestä vastaa mahdollisuuksiensa mukaan perushoitaja/lähihoitaja. Perehdyttämisestä päävastuun kantaa osastonhoitaja. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin vastuu omasta tekemisestään ja työn osaamisesta. Tietotaitoa ei voida suoraan siirtää uudelle työntekijälle, mutta häntä autetaan oppimaan asioita.

Osastolle tulevalle hoitajalle suunnitellaan n. kahden viikon pituinen perehdytysjakso, minä aikana häntä ei lasketa henkilökunnan vahvuuteen.

Perehtymisajan jälkeen tulijan ja perehdyttäjän on tarkoitus käydä lomakkeen avulla palautekeskustelu, jossa voidaan ottaa esille oppimatta jääneet asiat, osastoperehdytyksen hyvät ja huonot puolet sekä kehittämisehdotukset.

Jos sairaanhoitajaopiskelija ennen valmistumistaan tekee sairaanhoitajan sijaisuutta, nimetään hänelle vastuusairaanhoitaja kunnes perehtyjä valmistuu sairaanhoitajaksi. Tämä ei kuitenkaan edellytä, että heidän olisi työskenneltävä samoissa vuoroissa tai työpareina. Vastuusairaanhoitajan roolina on puuttua mahdollisesti perehdytysjakson aikana ilmeneviin kehittämistä vaativiin asioihin, ja ottaa asia esille sairaanhoitajaopiskelijan kanssa.

4 TERVETULOA ILOISEEN JOUKKOOMME!

Vuodeosastomme jakautuu kahteen käytävään, josta 61:n käytävällä hoidetaan pääasiassa urologisia ja endokrinologisia potilaita, 62:n käytävällä rintasyöpä-, verisuoni-, thorax- ja plastiikkakirurgisia potilaita, ja käytössä on yhteensä 40 sairaansijaa. Osastolla hoidetaan sekä elektiivisiä että päivystyspotilaita. Osasto on osa operatiivista tulosaluetta.

Suurin osa urologisista potilaista on syöpäpotilaita. Osastolla tehdään potilaille mm. eturauhasen hyvänlaatuisen liikakasvuun liittyviä leikkauksia sekä uusien

hoitomuotojen tutkimus- ja käyttöönottoja, vaativia eturauhas- ja virtsarakkoleikkauksia, munuaisten ja lisämunuaisten laparoskooppista täyhystyskirurgiaa sekä virtsaamishäiriöiden ja virtsankarkailun tutkimuksia ja hoitoa.

Käytävän 62 puolella hoidetaan eri kirurgian aloja; rintasyöpäkirurgiaa, keuhkokiirurgiaa, verisuonikirurgiaa sekä plastiikkakirurgiaa. Plastiikkakirurgisilla potilailla hoidetaan mm. kroonisia haavaumia, palovammoja sekä rintojen plastiikkakirurgiaa. Thorax-kirurgia käsittää pääasiassa keuhkokasvaintutkimuksia ja keuhkomuutosten diagnostisia toimenpiteitä. Verisuonikirurgiassa pääpaino on kriittisen alaraajaiskemian hoidossa, lisäksi hoidetaan kroonista alaraajaiskemiaa ja kaulavaltimokirurgiaa sekä kyseisten elinryhmien vammoja.

Osaston potilaista osa on leikkauspotilaita, mutta suurella osalla on myös vain konservatiivinen hoitolinja; osastolla annetaan mm. veritankkauksia, hoidetaan yleistilanlaskusta kärsiviä potilaita sekä sytostaateista aiheutuvia sivuvaikutuksia. Heidän lisäksi osastolla hoidetaan korvaosaston potilaita viikonloppuisin, ja silmäleikkauksessa olleita potilailta yön yli.

4.1 Henkilökunta

Molemmista käytävistä vastaa osastonhoitaja Mervi Luoma. Hoidonvaraajia ovat Katja Hokkanen ja Miia Heino, he toimivat molemmilla osastoilla.

Osaston henkilökuntaan kuuluvat:

YLILÄÄKÄRI Antti Korpela

OSASTONHOITAJA Mervi Luoma

YLILÄÄKÄRI Taina Isotalo, urologia

OSASTONYLILÄÄKÄRI Aivar Tilk, urologia

APULAISYLILÄÄKÄRI Kalmer Innos, urologia

ERIKOISLÄÄKÄRI Asko Mäkelä, urologia

OSASTONYLILÄÄKÄRI Jarkko Lehtonen

YLILÄÄKÄRI Tuomas Sorvali

YLILÄÄKÄRI Hannu Huusari

APULAISOSASTONHOITAJA Paula Piirainen

APULAISOSASTONHOITAJA Tuula Järvinen

SAIRAAKHOITAJIA

PERUSHOITAJIA

OSASTONSIHTEERIT Tuula Salo, Sinikka Suntiola, Armi Ryyppö

LAITOSHUOLTAJIA

FYSIOTERAPEUTTI

4.2 Hoitotyön laatuvaatimukset

Osaston henkilökunta on yhdessä määritellyt hyvän hoidon kriteerit.

1. Potilaalla ei ole omahoitajaa, mutta hoidon toteutuksessa pyritään siihen, että sama hoitaja hoitaa potilasta hänen hoitajaksonsa ajan
2. Potilaan saama hoito on laadukasta, tavoitteellista, tehokasta ja oikea-aikaista

3. Potilaan kohtelu on ystävällistä, kunnioittavaa ja itsemääräämisoikeutta huomioivaa
4. Kirjaaminen on kattavaa, suunnitelmallista ja vähintään sovittua tasoa
5. Potilaan läheiset huomioidaan hoidossa

5 OSASTON YLEISIÄ ASIOITA

5.1 Päiväohjelma

Kello	06.30	Aamulääkkeiden jako sekä tarvittavien hoitotoimenpiteiden suorittaminen yöhoitajan toimesta
	07.00	Hyvää huomenta! Hoitoneuvottelu, sekä laboratorionäytteiden otto
	07.30	Aamiainen, aamuaskareita, valmistautumista tutkimuksiin ja toimenpiteisiin Läkärintierto potilashuoneissa aamun/aamupäivän kuluessa
	11.30	Lounas
	12.00	Potilaiden kotiutus alkaa
	13.00- 19.00	Vierailuaika
	13.00	Välipala
	14.00	Hoitoneuvottelu
	15.00	Päivälääkkeiden jako ja iltahoitajien kierto potilashuoneissa anestesia lääkäri käy potilashuoneissa tapaamassa operoita- via potilaita iltapäivän/ illan kuluessa
	16.00	Päivällinen
	18.30	Iltapala ja iltalääkkeiden jako
	19.00	Iltahoitajat kiertävät potilashuoneissa
	20.45	Hoitoneuvottelu
	22.00	Yöhoitaja kiertää potilashuoneissa

Hyvää yötä!

5.2 Työnteon malli osastolla 61 – 62

Käytävällä 61 varsinaista työparijärjestelmää ei ole, vaan sairaanhoitajilla on usein omat potilaat, joiden hoidon toteutuksessa he auttavat toisiaan. Heidän lisäksi osastolla on kaksi perushoitajaa. Työt jaetaan hoidon vaativuuden ja raskeuden mukaan, eli jokainen saa tarvittavaa apua. Käytävällä 62 työskennellään pääosin työpareina, jolloin pari voi olla sairaanhoitaja-sairanhoitaja tai sairaanhoitaja - perushoitaja.

Hoitajat sijoittuvat käytäville erityisosaamisensa mukaisesti. Yhteistyötä käytävien välillä pyritään hyödyntämään mahdollisimman paljon, eli toisen hoitajan erikoisosaamista hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan. Käytävien välillä saattaa olla suuriakin vaihteluita potilasmäärissä, jolloin autetaan toisen käytävän hoitajia. Myös työnkiertoa toteutetaan käytävien välillä, jotta osaamista voitaisiin laajentaa.

5.3 Yleisimmät työvuorot

Yksi työvuorolista kestää kolme kalenteriviikkoa. Virallinen työvuorolista on aina nähtävillä viikkoa ennen sen alkamista. Lista on nähtävillä myös kanslian seinällä, josta näkee myös kaikki työvuorojen koodivastaavuudet. Q-vuoroja saa tehdä maksimissaan 2 kpl yhden listan aikana. U-vuorossa oleva ei ole mukana hoitotyössä, vaan hoitaa esimerkiksi omaa vastuualuettaan.

A= aamuvuoro (7-15)

P= iltavuoro (14-21.30)

Y= yövuoro (20.45-7.15)

X= jokin lisätehtävä annettu, esim. lääkkeiden jako, potilaan haastattelu. Vuoro on tavallisesti jonkin verran pidennetty iltavuoro (12-20)

Q= kaksi vuoroa peräkkäin, tekeminen vapaaehtoista (7-21.30)

U= osastotyön ulkopuolisessa palvelussa, ei mukana hoitotyössä (8-16)

5.4 Potilaan tulo osastolle

Potilaan ilmoittautuessa osastolle hänelle esittäydytään ja toivotetaan tervetulleeksi. Jokainen henkilökunnan hoitotyöntekijä voi ottaa potilaan vastaan ja ohjata hänet suoraan huoneeseen jos mahdollista, tai päiväsalin odottamaan. Potilashuoneessa potilaalle esitellään huone ja yöpöytä, osaston rutiinit sekä tarjotaan mahdollisuus ruokailuun. Uuden potilaan kanssa käydään läpi osaston päiväohjelma, joka löytyy myös huoneessa olevasta potilaskansiosta.

Tulohaastattelu tehdään mahdollisimman nopeasti potilaan saavuttua osastolle. Haastattelija tekee koko hoitajakson yleissuunnitelman ja miettii kotitukseen liittyvät asiat, eli jo tässä vaiheessa kartoitetaan potilaan lähtövaihetta sairaalasta. Potilaan mukana haastattelussa voi olla myös jokin läheinen henkilö, erityisesti jos potilas on muistihäiriöinen. Tarkoituksena on tehdä mahdollisimman laaja-alainen ja kattava haastattelu.

Päivystyksestä tulevan potilaan hoitosuunnitelmaa tehdään jo puhelinraportin edessä; mahdolliset lääkitykset, rajoitukset sekä huonesijoitus. Hyvä ja kattava hoitosuunnitelma on siis koko hoidon perusta.

Potilasryhmille on olemassa valmiina kotihoito-ohjeita. Niitä löytyy esimerkiksi kansliasta sekä tietokoneelle tallennettuna. Osa näistä ohjeista voidaan antaa jo potilaan tullessa osastolle.

5.5 Kirjaaminen

Kirjattujen asioiden tulee olla yksiselitteisiä ja selkeitä, ja selkeällä käsialalla kirjoitettuja. Kukin kirjaaja kuittaa kirjaamisensa ammattinimikkeellä ja koko nimellään, ja myös lääkärin kierrolla kerrotut asiat kirjataan, samoin potilaiden ja läheisten ohjaus sekä käydyt keskustelut kirjataan perusteellisesti, jotta dokumentit myös näistä säilyvät. Myös kotiinlähtötilanne on kirjattava hyvin; ohjaus, kotona selviytyminen, miten kotiutuu (taxi, omaiset), ompeleet, jatkohoidot, miten kokenut saamansa hoidon.

5.6 Tietojärjestelmä – tietoturvakvastuu ja salassapito

Työntekijän aloittaessa työt täytyy hänen allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuojasitoumus. Työasemien, tietoliikenneverkon ja tietojärjestelmien käyttöoikeudet annetaan vain niille, jotka ovat allekirjoittaneet tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen. Käyttäjätunnusten käytössä on huomioitava, että ne ovat henkilökohtaisia, ja potilastietokantoja käsitellyt hoitaja on pystyttävä yksilöimään jälkikäteen. Osastonhoitaja opastaa, mistä uusi työntekijä saa esimerkiksi sähköposti- ja effica-potilastietojärjestelmään tunnukset.

Potilas- ja sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Salassapitovelvollisuus koskee kaikkia niitä henkilöitä, jotka ovat saaneet tietoonsa salassa pidettäviä asioita asemansa tai tehtävänsä perusteella. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sen jälkeen, kun virkasuhde on päättynyt.

5.7 Yleistä työhyvinvoinnista ja työsuojelusta

Osastolla on olemassa työhyvinvointisuunnitelma, joka on laadittu työhyvinvointikyselyn perusteella. Tarkemmat työhyvinvointisuunnitelmat löytyvät infokanavalta. Joka vuosi järjestetään myös tyhy-päivä, johon halukkaat saavat osallistua. Vuosittain järjestetään myös kehityskeskustelut, joissa käsitellään työhyvinvointiin liittyviä asioita.

Työsuojelun päämääränä on varmistaa henkilöstölle terveellinen, turvallinen ja viihtyisä työympäristö, joka luo edellytykset tulokselliselle toiminnalle. Työsuojelutoiminnalla pyritään ennalta poistamaan työstä ja työympäristöstä työntekijän terveyttä ja turvallisuutta uhkaavia riskitekijöitä. Työsuojelu on osa päätöksentekoa, johtamista ja käytännön työtä sekä kehittämis- ja henkilöstöpolitiikkaa. Se kohdistuu sekä fyysiseen että psykososiaaliseen työympäristöön.

5.8 Hoitajien vastuualueista

Osastojen henkilökunnalle on jaettu heidän erikoisosaamisensa mukaisesti hoidon vastuualueita. Erikoisalasta ja sen laajuudesta riippuen yhdellä osa-alueella saattaa olla useampikin vastuuhoidtaja, ja pienemmällä ainoastaan yksi.. Erikoisalan vastuuhoidtajana voi olla niin sairaanhoitaja kuin perushoitajakin.

5.9 Turvallinen lääkehoito

Osaston lääkehoitosuunnitelma on juuri päivitetty. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan vuosittain, ja siitä selviää esimerkiksi sairaanhoitajien ja perushoitajien toimintatavat lääkehoidon toteutuksessa, miten lääkkeitä säilytetään ja tilataan ja miten niiden käyttö kirjataan. Lääkehoitosuunnitelma on luettavissa osastolla.

6 YLEISIÄ ASIOITA

Avaimet, henkilökortti ja pysäköinti

- Kulkulupa sekä avaimet annetaan turvallisuusyksiköstä. Niitä hakiessa on esitettävä työsopimus, virkamääräys tai sen kopio. Turvallisuusyksikkö on avoinna arkisin 8-15.
- Siruavain annetaan yli 2 viikkoa kestävässä palvelussuhteissa, kuvallinen henkilökortti yli 6kk kestävässä palvelussuhteissa, sekä vakituiselle henkilökunnalle. Kuvattoman henkilökortin saavat alle puoli vuotta palvelussuhteessa olevat.
- Henkilökunta saa pysäköidä vapaasti henkilökunnalle varatuille paikoille 1.5.-30.9. Talviaikana lämpöpistokepaikoille pysäköinti edellyttää turvallisuusyksikön myöntävää käyttöoikeutta.

Työterveyshuolto

- työterveyden ensisijaisena tehtävänä on työperäisten sairauksien ehkäisy. Äkillisissä sairastapauksissa voi puhelimitse ottaa yhteyttä päivystävään työterveyshoitajaan ma-pe 8-9 tai 13-14(8194453). Työterveyshuollon ajanvarausnumero on 8192687. Työterveyden osoite on Sykekatu 8 b 41 15850 Lahti

- Suullinen ilmoitus sairastumisesta on tehtävä esimiehelle välittömästi. Hän voi myöntää sairauslomaa 1-3 päivää äkillisissä sairaustapauksissa. Omailmoituspoissaolo koskee myöslapsen sairaudesta johtuvia poissaoloja, mutta ei tapaturmia.
- Terveystarkastukset/työhöntulotarkastukset

Ruokailu

- Päärakennuksen ruokasali Hyväpata on arkisin auki klo 11-14, jossa tarjotaan sekä lounas että kevytateria. Yövuorossa työskentelevät voivat tilata päivän lounasruoan, leikkeleatrian tai päivällisen. Ateriat maksetaan joko ruokalipulla tai siruavaimella. Viikonloppuisin ruokailu järjestetään ruokasali KesKievarissa.

Palkanmaksu

- Vakitukselle henkilökunnalle palkka maksetaan kuukauden 16. pvä ja sijaisille kuukauden viimeisenä päivänä.

7 PALAUTELOMAKE

PALAUTELOMAKE PEREHDYTYSOHJELMASTA

- Tueksi palautekeskusteluun.

1. Millaisena koet perehdytysohjelman toimivuuden? (ruusut, risut)
2. Mitä kehitettävää mielestäsi perehdytysohjelmassa on?
3. Koetko saaneesi riittävästi valmiuksia toimia työtehtävässä perehdytysohjelman myötä? Millaista tietoa jäit kaipaamaan perehdytysjaksolta? Saitko palautetta perehdytysjakson aikana?

KIITOS PALAUTTEESTA!

8 LÄHTEITÄ

1. <http://www.phsotey.fi/sivut/?vy=9987&ryhma=253>
2. Kjelín, E. & Kuusisto P.-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Talentum.
3. Kangas, P. 2004. Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen. 3. uudistettu painos. Forssan kirjapaino Oy 2004.
Juholin, E. 2008. Viestinnän vallankumous – löydä uusi työyhteisöviestintä. Helsinki: WSOYpro.
4. Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.
5. Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 3. uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
6. -7. Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus - ennakoivaa työsuojelua. 2.painos, Painojussit Oy.
8. (<http://www.phsotey.fi/sivut/sivu.php?id=1451&vy=9977&ryhma=320>)
9. (<http://www.phsotey.fi/sivut/sivu.php?id=1451&vy=9977&ryhma=320>)

PEREHDYTYSOHJELMA, TARKISTUSLISTA

ASIAT

PVM/KUITTAUS

HUOMIOITAVAA

<p>Osaston esittely</p> <ul style="list-style-type: none"> • sosiaaliset tilat • kanslia • huuhteluhuone • päiväsal • potilashuoneet • varastot 		
Henkilökunta		
Osaston päiväjärjestys		
<p>Palvelussuhdeasiat</p> <ul style="list-style-type: none"> • kulkuluvat, avaimet • työaika, työvuorolistat • tunnukset • tietojärjestelmä • tietosuoja • vaitiolovelvollisuus • sähköposti • palkkaus 		
Effica - tietojärjestelmä		
<p>Poissaolot</p> <ul style="list-style-type: none"> • sairaslomat • ESS 		
<p>Lääkehuolto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os:n lääkehoitosuunnitelma • lääketilausten teko • N-lääkkeiden tilaus • lääkkeiden toimitus, säilytys ja palautus • lääkekaappien huolto • lääkkeiden jako • infuusioliuokset • peruslääkevalikoima • päivystysajan toiminta 		
<p>Potilaan tulo osastolle</p> <ul style="list-style-type: none"> • elektiivinen potilas • päivystyspotilas • kirjaaminen • esitietolomake • henkilötietolomake • suostumus potilasta koskevien tietojen luovuttamiseen 		
Potilaiden jatkohoito		

<ul style="list-style-type: none"> • terveyskeskus • kotipalvelut, kotona selviytyminen • kotiuttamistiimi • yhteydet eri jatkohoitopaikkoihin 		
<p>Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa</p> <ul style="list-style-type: none"> • konsultaatiokäytännöt • kuntoutusohjaaja • sosiaalityöntekijä • kipuhoitaja (aps) • pappi • potilasasiamies 		
<p>Koulutus</p> <ul style="list-style-type: none"> • infokanavan koulutuskalenteri • osaston sisäinen koulutus • PHKS:n sisäinen ja ulkoinen koulutus 		
<p>Työturvallisuus</p>		
<p>Potilaskuljetus</p> <ul style="list-style-type: none"> • potilaskuljettaja (radiologia/ yleinen kuljettaja) • sairaalasta siirto 		
<p>PHKS:n palvelut</p> <ul style="list-style-type: none"> • kanttiini/ kioski • ammattikirjasto • henkilökuntayhdistys LAKSILAISET • kampaamo • postipalvelut • pankkiautomaatti 		
<p>Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet</p>		