



Toimintakäsikirja

Kuntoutusosasto, Fysioterapia

**Mia Friman
Tuula Härkönen
10.3.2014**

SISÄLLYS

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | TOIMINTAKÄSIKIRJAN ESITTELY | 2 |
| 1.1 | Toimintakäsikirjan toimintaympäristö | 2 |
| 1.2 | Avovastaanottopalvelut | 2 |
| 1.3 | Vuodeosastopalvelut | 3 |
| 1.4 | Veteraanikuntoutus | 3 |
| 1.5 | Lääkinnällinen kuntoutus | 4 |
| 2 | ASIAKIRJOJEN KIRJAAMISOHJEET | 6 |
| 3 | HAKEMISTORUNKO | 7 |
| 4 | ASIAKIRJOJEN JA TIEDOSTOJEN TALLENNUS JA PÄIVITYS | 8 |
| 5 | TOIMINTAKÄSIKIRJAN RUNKO | 9 |

1 TOIMINTAKÄSIKIRJAN ESITTELY

Toimintakäsikirja on fysioterapiayksikön päivittäisen työn tekemistä tukeva työkalu. Toimintakäsikirja toimii laatukäsikirjan runkona Kotkan kaupungin Kuntoutuksen fysioterapiahenkilöstölle.

Toimintakäsikirjassa on hakemistorunko, joka ohjaa tiedonhakua.

Toimintakäsikirja sisältää työn tekemistä ohjaavia ohjeita sopimuksia ja toimintamalleja. Toimintakäsikirjan tarkoitus on vähentää turhaa työtä, selkiyttää ja tehostaa työskentelyä ja parhaimmillaan parantaa työhyvinvointia.

Toimintakäsikirja toimii työkaluna tiedottamisessa ja perehdytyksessä työntekijöille. Käsikirjaa on tulevaisuudessa mahdollista täydentää ja kehittää. Kokonaistavoitteena on työn sujuva arki.

1.1 Toimintakäsikirjan toimintaympäristö

Kotkan terveyskeskuksen kuntoutuksen fysioterapiayksikkö toimii terveydenhuollon vastuualueella ja tuottaa kuntalaisille perusterveydenhuollon kuntoutuspalveluja. Kuntoutuspalvelut toimivat Karhulan sairaalan tiloissa sekä Karhuvuorikodissa. Avo- ja vuodeosastopalvelut sekä lääkinnällinen kuntoutus toimivat Karhulan sairaalan tiloissa ja veteraanipalvelut Karhuvuorikodissa. Kuntoutuksen esimiehenä on osastonhoitaja, jonka alaisuudessa työskentelee kaksikymmentä työntekijää. Avovastaanottopalveluissa työskentelee kahdeksan fysioterapeuttia, sekä kuntahoitaja. Vuodeosastopalveluissa työskentelee kolme fysioterapeuttia ja kaksi kuntahoitajaa sekä veteraanipalveluissa kolme fysioterapeuttia ja kuntahoitaja. Lisäksi kuntoutuksella on toimistos sihteeri.

1.2 Avovastaanottopalvelut

Avovastaanottopalvelut on suunnattu lääkinnälliseen kuntoutukseen oikeutetuille vaikeavammaisille henkilöille, erikoissairaanhoidosta terveyskeskuksen jatkohoitoon ohjatuille potilaille ja terveyskeskuslääkärin läheteellä tuleville potilaille. Lisäksi palveluita tarjotaan terveydenhoitajan lähettämille neuvola- ja kouluikäisille lapsille ja nuorille, sairaanhoitajan puhelinhaastattelun perusteella

lähettämille akuutti tule potilaille sekä fysioterapian effica läheteellä tuleville potilaille. Potilaat pääsevät fysioterapiaan sovitun kiireellisyysjärjestyksen mukaan. Avofysioterapia tapahtuu pääosin Karhulan sairaalan fysioterapiaosastolla. Potilaalla on mahdollisuus saada yksi tai kaksi ohjaus- ja arviointikäyntiä omaan kotiinsa, mikäli toimintakyky on heikentynyt niin, että itsenäinen ja turvallinen asuminen on vaarantunut. Avopuolen potilaille järjestetään lisäksi monipuolista ryhmätoimintaa. Ryhmät ovat jaoteltu toimintakyvyn tai diagnoosien perusteella.

1.3 Vuodeosastopalvelut

Vuodeosastopalvelut tarjoavat kuntoutusta Karhulan sairaalan vuodeosastoille. Potilaat tulevat fysioterapiaan osaston lääkärin läheteellä. Vuodeosaston fysioterapeutit kuntouttavat potilaita lisäksi päiväsairaalassa, joka on tutkimus- ja jatkokuntoutusyksikkö, jossa tarjotaan potilaille hoitajaksoja sairaanhoidollisin perustein. Vuodeosastolla ja päiväsairaalassa työskentelevät fysioterapeutit tekevät kotiutuksen yhteydessä tarvittaessa kotikäynnin, jonka tavoitteena on selvittää potilaan kotona pärjääminen. Kotikäynnit tehdään yhteistyössä potilaan ja omaisten kanssa. Käynnillä varmistetaan potilaan turvallinen kotiutuminen ja arvioidaan tarvittavat apuvälinetarpeet ja asunnonmuutostyöt.

1.4 Veteraanikuntoutus

Veteraanikuntoutus palvelee rintamaveteraaneja, joille Kotkan kaupunki järjestää kuntoutusta terveyskeskuksen omana toimintana, pääsääntöisesti avokuntoutuksena Karhuvuorikodin kuntoutusosastolla. Lisäksi järjestetään ryhmäkuntoutusta. Eritasoiset ryhmät mahdollistavat jokaiselle henkilölle omaa kuntoa parhaiten vastaavan ryhmätoiminnan. Yksilöjakson päätteeksi veteraanin on mahdollista osallistua ryhmään. Rintamaveteraanit ovat myös oikeutettuja maksuttomaan kotona tapahtuvaan kuntoutukseen, joka toteutetaan silloin, kun fyysiset voimavarat ja toimintakyky ovat heikentyneet ja avokuntoutukseen lähteminen vaatii liikaa voimavaroja. Tällöin veteraanikuntoutuksen fysioterapeutti kuntouttaa asiakasta hänen omassa kodissaan.

1.5 Lääkinnällinen kuntoutus

Lääkinnällisen kuntoutuksen kuntoutustyöryhmä käsittelee kuntoutussuositukset potilaiden kuntoutustarpeista ja tekee päätöksiä erilaisista terapioiden, laituskuntoutuksista sekä apuvälineistä. Palvelut järjestetään ostopalveluna, mikäli niitä ei voida toteuttaa omana toimintana. Kuntoutustyöryhmään kuuluu vastuulääkäri sekä fysioterapiaoaston osastonhoitaja ja sihteeri.

1.6 Toimintaympäristön visio ja strategia

Kotkan kaupungin 2016 visio: Merikaupunki Kotka on kansainvälisesti verkostoitunut Itämeren vetovoimainen kasvukeskus. Kotkalaisuus määritellään rohkeaksi ja luovaksi uudistumiseksi, aktiiviseksi osallistumiseksi, yrittäjyydeksi, vahvaksi yhteishengeksi ja monipuoliseksi kulttuurielämäksi. Kotkassa arvostetaan sosiaalista huolenpitoa, elinikäistä oppimista sekä puhdasta ja viihtyisää ympäristöä. (Kotkan kaupunki. Henkilöstöstrategia 2013-2016)

Kotkan terveyskeskuksen visio: Kuntoutus on laatu järjestelmän mukaisia, korkeatasoisia kuntoutuspalveluja tuottava yksikkö. (Kotkan kaupunki. Intranet)

Kotkan kaupungin henkilöstöstrategiassa keskeisiä toimintaperiaatteita ovat oikeudenmukaisuus, yhdenvertaisuus, avoimuus, vastuullisuus ja arvostus.

Henkilökunnan työhyvinvoinnin ja ammattitaidon ylläpitämiseen liittyviä kriittisiä menestystekijöitä on useita ja näistä toimiva perehdytyskäytäntö, työssä jaksamisen tukeminen, työntekijöiden osallistuminen työn ja työyhteisön kehittämiseen, ovat menestystekijöitä joihin voimme vaikuttaa tämän kehittämistyön avulla.

Kotkan terveyskeskuksen Kuntoutuksen strategia: Kuntoutuksen toimintayksikkö edistää kuntalaisten hyvinvointia tuottamalla ja kehittämällä työ- ja toimintakykyä korjaavia, ylläpitäviä ja edistäviä kuntoutuspalveluja. Fysioterapiae yksikkö toimii osana terveydenhuollon palveluketjua. Asiakkuus määräytyy terveydenhuollon toimesta todetun, potilaan yksilöllisen lääketieteellisen tarpeen ja palveluketjussa erikseen sovittujen periaatteiden mukaan. Palvelujen toteuttamisessa korostuu kuntoutujakeskeisyys, moniammatillisuus ja yhteistyö muiden kuntoutusta

järjestävien tahojen kanssa. Kuntoutujalähtöisyys toteutuu siten, että kuntoutujan omat voimavarat ja panostus huomioidaan, pyrittäessä yhdessä asetettuihin tavoitteisiin. Yksikön palvelujen oikeaa kohdentuvuutta, vaikuttavuutta ja asiakastyytyväisyyttä arvioidaan säännöllisesti koko palveluketjussa. Organisaatio on toiminnassaan osaava ja tehokas, kehittyvä ja motivoitunut. (Kotkan kaupunki 2014.)

2 ASIAKIRJOJEN KIRJAAMISOHJEET

Suomen standardisoimisliitto ry:n laatimat SFS 2487 standardin mukaiset asiakirjamallit sisältävät asiakirjan muotoilumääritykset tekstin asettelusta. Näitä ovat mm. tekstin riviväli ja sivun marginaalien asetukset ja otsikoiden ja tekstin kirjasinkoko. Vakioasettelulla tarkoitetaan että asiakirjan tiedot kirjataan standardin mukaisesti ennakolta määrätyille vakiopaikoille.

Asiakirjan tunnistetiedot tulee kirjata asiakirjan tietokenttään, ja tunnistetietojen tulee näkyä kaikilla sivuilla. Tunnistetietoja ovat asiakirjan laatijan nimi, asiakirjan nimi ja tunnus, sivunumero, kokonaissivumäärä, päivämäärä ja asiakirjan luonne sekä logo.

Asiasisältö sisältää otsikot, tekstiosuuden, loppumerkinnät, liitteet ja jakelutiedot. Otsikointia käytetään luettavuuden ja selkeyden parantamiseksi. Otsikointi nopeuttaa tiedon hakua asiakirjasta ja toimii sisällysluettelona asiakirjalle. Asiakirjassa tulee käyttää harkiten korostuksia kuten lihavointi, alleviivaus kursivointi ja erilaiset fontit ja fonttikoot. Asiakirjan tekstin kirjainkoon eli fonttikoon suositus on 10- 12 pistettä tekstityypin mukaan.

3 HAKEMISTORUNKO

Toimintakäsikirja on tallennettu sähköiseen muotoon Kotkan kaupungin sisäiseen lähiverkkoon H-asemalle. H:\ on juurikansio jonka alaisuudessa Kotkan kaupungin sisäisen lähiverkon kansiot sijaitsevat. Lähiverkossa käyttäjillä on oikeudet selata oman yksikön tiedostoja, vain erikseen nimetyillä käyttäjillä on oikeudet siirtää, kopioida tai poistaa tiedostoja. Tiedostokansio on nimeltään Kuntoutus, joka on Kuntoutuksen toimintakäsikirjan tallennuspaikka. Tiedosto on tietoa sisältävä kokonaisuus, jossa alikansiot ovat tämän kansion alaisuudessa jäsennellysti asiasisällön mukaan, sisältäen tiedostoja kyseisestä aihepiiristä. Pikakuvake työpisteen tietokoneen työpöydällä nopeuttaa tiedoston avaamista.

Toimintakäsikirjan runko koostuu tiedostokansioista ja alikansioista. Toiminnot on jäsenetty käsikirjan runkoon ydinpalveluiden ja tukipalveluiden mukaisesti. Toimintakäsikirjan esittelyosion, ydintoimintojen ja kuntoutuksen palveluiden säilyttäminen käsikirjan sisällysluettelon ensimmäisinä osioina vaatii että asiasanan edessä on numero. Ydinpalvelut on järjestetty tuotteistamisnäkökulman mukaisesti. Muut palvelut on jaoteltu sisällysluetteloon aakkoselliseen järjestykseen.

4 ASIAKIRJOJEN JA TIEDOSTOJEN TALLENNUS JA PÄIVITYS

Toimintakäsikirjassa on samaa tietoa ja linkkejä useassa kansiossa. Tiedon alkuperäinen tallennuspaikka eli juuri on tietojen päivittämisen alusta.

Päivitettäessä tieto päivittyy myös kaikissa kansioissa, joihin tieto on sisällytetty pikakuvakkeena. Tämä mahdollistaa nopean ja vaivattoman tietojen päivittämisen ja varmistaa tietojen ajantasaisuuden kaikissa kansioissa.

Toimintakäsikirjan osavastuita tietojen päivittämisestä ja yhteyden pidosta jaetaan yhdyshenkilöille. Yhdyshenkilöt huolehtivat asioiden ajan tasalla pysymisestä ja huolehtivat yhteistyötahtojen kanssa asioiden tiedottamisesta ja päivittämisestä. Yhdyshenkilöt sovitaan yhdessä työyksikössä ja jaetaan palvelualueittain. Sähköinen atk- järjestelmä helpottaa tietosisällön hallintaa. Tämä selkiyttää työyhteisössä toimintoja sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden kanssa.

Iso 9001 (2008) määrittelee että asiakirjoihin, joita organisaatio käyttää suunnittelussa, toiminnassa ja laadunhallinnassa tulee laatia suunnitelma ja nimetä henkilö joka vastaa tietojen päivityksestä ja vanhentuneiden asiakirjojen poistamisesta

[AsiakirjamalliSFS_2487_-malli_2008.doc.](#)

5 TOIMINTAKÄSIKIRJAN RUNKO

Toimintakäsikirjan esittely

Kirjaamisohjeet
Tietojen päivitysohjeet ja
Vastuualueet ja tehtävät

Ajankohtaiset asiat

1. Kuntoutuksen toimintaympäristö

- 1.1 Ylin organisaatio
- 1.2 Yksikön esittely
- 1.3 Henkilökunta – pikalinkki kansiota 14.
- 1.3 Lait ja asetukset

2. Ajanvaraus

- 2.1 Ajanvarausohje
- 2.2 Henkilökunta- pikalinkki kansiota 8.1.
- 2.3 Yhteistyötahot-pikalinkki kansiota 14.

3. Fysioterapiapalvelut

- 3.1 Priorisointi ja jono ja vastuualueet
- 3.2 Avovastaanotto palvelut
 - Akuuttivastaanottopalvelut
 - Lasten ja nuorten palvelut
 - Neurologiset palvelut
 - Postoperatiiviset palvelut
 - Tules palvelut
 - Testit ja mittarit
 - Yhteistyötahot-pikalinkki kansiota 14.
- 3.3 Kotikäyntipalvelut
 - Yhteistyötahot- pikalinkki kansiota 14.
- 3.4 Lääkinnällinen kuntoutus
 - Ohje
 - Päätöslista
- 3.5 Ryhmätoiminta
 - Ryhmätoiminta ja kuvaukset
 - Ohjeet
- 3.6 Veteraanipalvelut
 - Kuntoutukseen hakeminen
 - Avovastaanottopalvelut

Laitoskuntoutuspalvelut
Kotikäyntipalvelut
Ryhmäpalvelut
Testit ja mittarit
Vuodeosastopalvelut
Yhteistyötahot- pikalinkki kansista 14.

3.7 Vuodeosasto palvelut

Karhulan sairaalan palvelut
Kotiutuspalvelut
Päiväsairaalapalvelut
Yhteistyötahot- pikalinkki kansista 14.

3.8 Testit ja mittarit

Linkki kansista 10.

4. Henkilöstöhallinto

4.1 Kehityskeskustelut

4.2 Sairauspoissaolot

4.3 Tulokortti

4.4 Työvuorosunnittelu, työaika, työnkierto

4.5 Tyhy

4.6 Työterveys, työsuojelu

4.7 Vertti

5. Kokoukset ja päätökset

5.1 Kokouskäytännöt ja aikataulut, muistiomallit

5.2 Avoryhmän kokoukset

5.3 Osastokokoukset

5.4 Tiimikokoukset

5.5 Veteraaniryhmän kokoukset

5.6 Vuodeosastoryhmän kokoukset

5.7 Päätökset ja keskeneräiset asiat

6. Koulutus

6.1. Koulutussuunnitelma

6.2 Käytyt koulutukset

7. Palo ja pelastusohjeet

7.1 Henkilökunta- pikalinkki kansista 14.

7.2 Fysioterapiaosaston pohjapiirros

7.3 Toimintaohjeet vahinkotilanteessa

7.4 Ohjeet tulipalon sattuessa

7.5 Terveyskeskustoiminta suuronnettomuudessa

7.6 Kaasu ja ydinonnettomuus

7.7 Kloorionnettomuus

7.8 Palovartti

7.9 Karhulan sairaalan pelastussuunnitelma

8. Puhelinluettelo

8.1 Henkilökunta

8.2 Yhteistyötahot ym.

9. Sairaalainfektiot ja hygienia

10. Testit ja mittarit

10.1 Aerobinen suorituskyky

10.2 Tuki- ja liikuntaelimestö

10.3 Kehon painoindeksi

10.4 Lihaskunto

10.5 Tasapaino

10.5 Toimintakyky

11. Tietojärjestelmät

11.1 Effica potilastietojärjestelmä

11.2 Helmeri

11.3 Intranet

11.4. Physiotools

12. Turvallisuusohjeet

12.1 Henkilökunta

12.2 Fysioterapiaoaston pohjapiirros

12.3 Hätätila

12.4 Päällekarkaus

12.5 Työturvallisuus Haipro

12.6 Kiinteistön hälytykset ja valvonta

12.7 Ensiapu

12.8 Turvallisuustietoutta

13. Työvälineet

13.1 Hankinta, huolto ja varastointi

13.2 Kirjaluettelo

13.3 Kuntosalivälineet

13.4 Terapiavälineet

14. Yhteistyötahot

14.1 Apuvälinelainaamo

14.2 Carea

14.3 Hoivakodit ja kotihoito

14.4 Karhulan sairaala

14.5 Kela

14.6 Liikuntatoimi, erityisryhmien liikunta

14.7 Maahanmuuttajapalvelut

14.8 Neuvolat

14.9 Opiskelija ohjaus

14.10 Terveysasemat

6 LÄHTEET

ISO 9001:2008. Laatukäsikirjan laatimismalli. [Viitattu 9.3.2014]. Saatavissa: https://www.fkl.fi/materiaalipankki/hakemukset/Dokumentit/ISO_9001_2008_Laatusiasikirjan_laatimismalli_FK2009.pdf

Suomen standardisoimisliitto ry. Saatavissa: www.atk-ajokorttikoulu.fi/fi/a_osaaja/a_osaaja/moduulit/.../asettelu