

Velkommen som vår nye medarbeider ved Kvaløysletta sykehjem

X

Nyansatt

X

Din fadder

X

Din avdelingsleder

Innhold

Opplæringsprogram for nyansatte.....	4
Hovedmål og visjon for Tromsø kommune	4
Verdier i Tromsø kommune	5
Inkluderende arbeidsliv – en IA-bedrift.....	5
Om Kvaløysletta sykehjem	6
Avdelinger.....	6
Organisering ved Kvaløya sykehjem.....	7
Tverrfaglighet og roller.....	7
Personsentrert omsorg.....	8
Opplæring.....	9
Hvordan skal opplæringen foregå?	9
Oppfølgingssamtaler	10
Dine forventninger til arbeidsgiver	10
Arbeidsgivers forventninger til deg	11
Rettigheter og plikter	11
Arbeidsgivers plikter.....	11
Arbeidstakers medvirkningsplikt.....	12
Taushetsplikt	12
Dokumentasjonsplikt.....	12
Dokument og avvikssystem.....	13
Oppfølging av sykefravær.....	14
Arbeidstakers plikter	14
Leders plikter.....	15
Alles ansvar.....	15
Aktuelle skjema	15
Generelle regler.....	16
Røyk og parfyme.....	16
Bruk av telefon	16
Matpause.....	16
Arbeidstøy	16
Fagområder og dokumentasjon	17
Dokumentasjon /Pasientjournal – Profil	17
Ressursgruppe.....	18
Ernæring	19

Dokumentasjon og tiltak tilknyttet ernæring.....	20
Tannpleie	22
Dokumentasjon og tiltak tilknyttet tannpleie	23
Fysisk/ sosial aktivitet.....	23
Dokumentasjon og tiltak tilknyttet fysisk/sosial aktivitet	24
Lindrende behandling – Omsorg mot livets slutt.....	27
Dokumentasjon og tiltak tilknyttet lindrende behandling	28
Smittevern	30
Smittefarlig avfall.....	31
Forflytning	33
Viktige prinsipper for alle typer arbeid	33
Laboratorium.....	34
Medisinrom	36
Oppæringsskjema for nye sykepleiere	38
Brannvernopplæring	40
BRANNINSTRUKS ved Kvaløysletta sykehjem	41
Sjekkliste for gjennomgått opplæring.....	42

Opplæringsprogram for nyansatte

Vi setter stor pris på at du har takket ja til jobbtilbudet ved Kvaløysletta sykehjem. I de neste månedene gleder vi oss til å lære mer av din kunnskap, høre om din tidligere erfaring og se din faglige utvikling her hos oss. Sykehjemmet vårt er en sosial arbeidsplass med rom for mangfoldighet, og det er viktig at du også finner deg sosialt til rette og trives med andre ansatte og med dine nye arbeidsoppgaver.

Seksjon for sykehjem består av Tromsø kommunes fem sykehjem: Kvaløysletta sykehjem, Sør Tromsøya sykehjem, Kroken sykehjem, Mortensnes sykehjem og Jadeveien Omsorgssenter.

Siden Kvaløysletta sykehjem er en kommunal institusjon, ønsker vi også å informere deg på et overordnet nivå om kommunens hovedmål og visjon.

Hovedmål og visjon for Tromsø kommune

Tromsø kommunes hovedmål er å være en attraktiv arbeidsgiver med engasjerte, kompetente og ansvarsbevisste medarbeidere som bruker sine ressurser til beste for organisasjonen og samfunnet. Vi skal tiltrekke, utvikle og beholde nok og riktig kompetanse.

«Sammen for et varmt og livskraftig Tromsø»

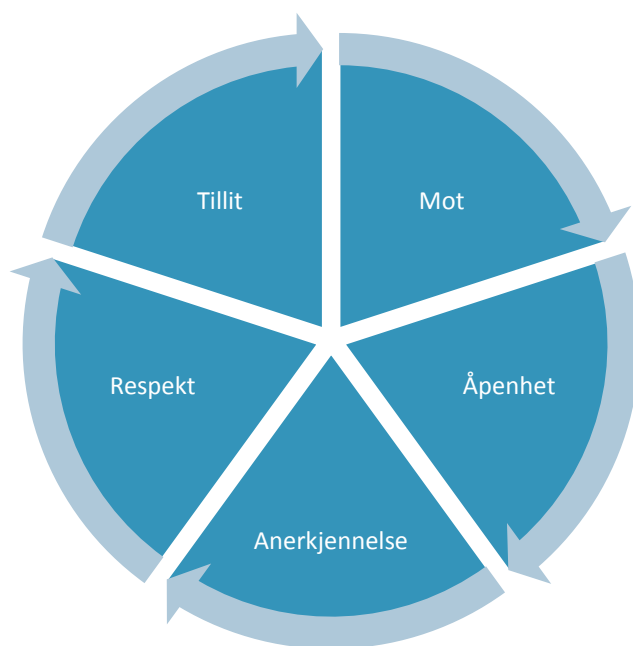
Sammen betyr at vi i fellesskap samhandler og lojalt slutter opp om vårt viktige samfunnsoppdrag.

Varmt betyr at vi er inkluderende og at vi skal møte alle med åpenhet og respekt.

Livskraftig betyr at vi er engasjerte, kreative og fremtidsrettede.

Visjonen skal være levende, og gjenspeiles i Tromsø kommunes holdninger og verdier. Det innebærer at vi samhandler og lojalt slutter opp om våre viktige samfunnsoppdrag. Vi er inkluderende og møter alle med åpenhet og respekt. Sammen utgjør vi en organisasjon som er engasjert, kreativ og fremtidsrettet.

Verdier i Tromsø kommune



Tromsø kommune skal forvalte sitt samfunnsansvar og yte tjenester på en etisk og sosialt ansvarlig måte med bakgrunn i disse fem verdiene. Dette innebærer at verdiene *tillit*, *mot*, *åpenhet*, *anerkjennelse* og *respekt* skal gjenspeiles i vårt møte med medarbeidere og innbyggere.

Inkluderende arbeidsliv – en IA-bedrift

Tromsø kommune er en IA-bedrift. Et inkluderende arbeidsliv har plass til alle som vil og som kan arbeide. Arbeidslivet skal ha rom for personer med midlertidig eller varig redusert funksjonsevne og eldre arbeidstakere.

Intensjonsavtalen har to overordnede mål på nasjonalt nivå:

- Å forebygge sykefravær, øke fokuset på jobbnærværet og hindre "utstøting" fra arbeidslivet
- Å øke rekrutteringen til arbeidslivet av personer som ikke har et arbeidsforhold

For å nå avtalens mål, er det viktig at alle ansatte er delaktige og bidrar i dette arbeidet. Vi har alle rettigheter og plikter. Det innebærer at man skal delta i arbeidet med oppfølging under sykefravær, og medvirke til så langt som mulig å forebygge sykefravær. Eksempelvis kan den ansatte i samtale med leder gi tilbakemelding om redusert helse, slik at leder får mulighet til, sammen med den ansatte, å treffe tiltak som kan redusere eller hindre sykefravær.

Om Kvaløysletta sykehjem

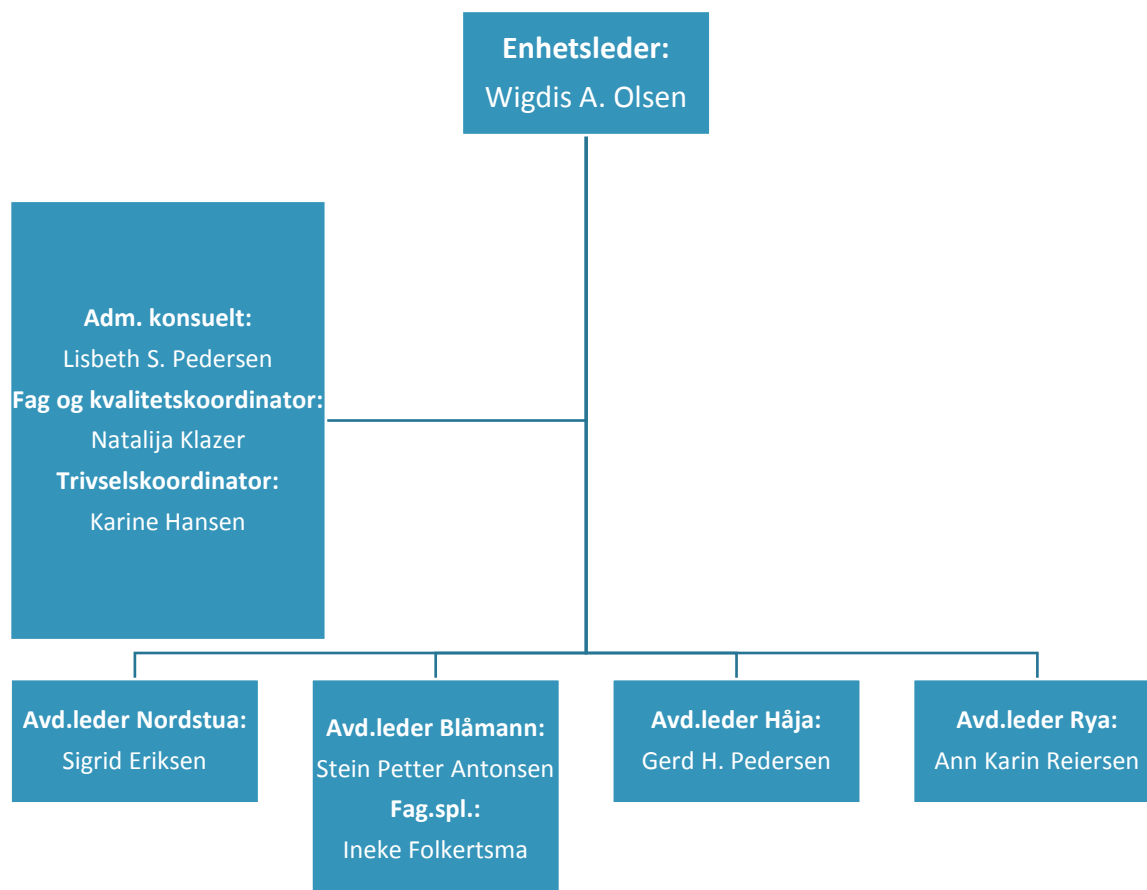
Kvaløysletta sykehjem åpnet i 1981, og ligger om lag 6 kilometer nordvest for Tromsø sentrum. Sykehjemmet er kommunalt og består av 71 beboere fordelt på 4 avdelinger, under ledelse av enhetsleder. De ulike avdelingene er organisert med hver sin avdelingsleder, direkte underlagt enhetsleder.

Visjonen er at Kvaløysletta sykehjem skal være et levende hus som skaper meningsfylte dager til alle beboere og at de opplever å motta tjenester av god kvalitet, tilpasset den enkeltes behov.

Avdelinger

Avdeling	Plasser	Telefonnummer
Håja Pleieavdeling	18/1 dobbeltrom	77604788
Rya Pleieavdeling	19/4 dobbeltrom	77604790
Blåmann Pleieavdeling	25/1 dobbeltrom	77604796
Nordstua Skjermet avdeling for personer med demens sykdom	9	77604792

Organisering ved Kvaløya sykehjem



Tverrfaglighet og roller

Sykehjem er avhengig av tverrfaglig samarbeid mellom lege, sykepleier, hjelpepleier, trivselskoordinator, helsefagarbeider og assistent. I tillegg samarbeider også sykehjem med kommunens farmasøyt, psykolog, fysioterapeut/ergoterapeut og pasientsentrerte helsetjenesteteteam (PSHT).

Sykehjemmene i Tromsø kommune har egen fag- og kvalitetskoordinator, med ansvar for å sikre riktig kompetanse og fagutvikling på sykehjemmet. Det avholdes ukentlig

internundervisninger som arrangeres med bakgrunn i de ansattes behov på det aktuelle tidspunktet.

Uansett hvilken rolle man har ved sykehjemmet, arbeider man med mennesker i alle aldre, i ulike livssituasjoner og yter omsorg for andre. Det gjelder både om du arbeider som sykepleier, helsefagarbeider/hjelpepleier og assistent.

De fleste som arbeider som sykepleiere i Norge har treårig utdanning – med ansvar for sikkerhet og rekonvalesens til syke eller eldre mennesker. Arbeidet innebærer også forebyggende helsetiltak og også behandling av livstruende tilstander. Denne rollen krever i tillegg kunnskap om datateknologi, ulikt teknisk utstyr og stadig oppdatering knyttet til forskning.

De fleste som arbeider som helsefagarbeider /hjelpepleier i Norge har gjennomført et yrkesfaglig løp som en del av videregående opplæring. Arbeidet innebærer grunnleggende sykepleie til mennesker i alle aldre.

De fleste som arbeider som assistent i Norge har ingen formell utdanning. Arbeidet har en rekke praktiske elementer som for eksempel servering av mat og pleie av hjelpetruende.

Personsentrert omsorg

På sykehjem i Tromsø kommune jobber vi ut fra verdigrunnlaget i personsentrert omsorg – som handler om å ta hensyn til hvordan personer med demens opplever verden rundt seg og egen situasjon. Personsentrert omsorg bygger på ideer utviklet av den engelske sosialpsykologen Tom Kitwood.

De fire hovedelementene i personsentrert omsorg er

- V = at alle mennesker har samme verdi, uavhengig av alder og funksjonsevne
- I = at omsorgen er individuelt tilrettelagt
- P = at personens perspektiv vektlegges
- S = at vi arbeider for et støttende sosialt miljø

1. Verdier i personsentrert omsorg

- Fokus på personen; sykdommen er ikke det eneste ved personen
- Helhetlig omsorg; ta hensyn til psykologiske, sosiale og åndelige sider ikke bare de kroppslige
- Jeg-du tilnærming; Forholdet mellom pasient og pleier er en dialog mellom to personer, ikke et forhold hvor pleier bestemmer og pasient er en passiv mottaker
- Vektlegge personens opplevelse av situasjonen og sykdommen ved at vi lytter aktivt og anerkjenner betydningen av det personen formidler
- Støtte opp om personens verdier ved at vi tar hensyn til interesser, ønsker og behov hos personen når tilbudet utformes

2. Fem grunnleggende psykologiske behov hos alle mennesker som vi bør ta hensyn til

- **Trøst**; at personalet viser varme, nærhet og innlevelse
- **Identitet**; er knyttet til den enkeltes livshistorie. Den styrkes blant annet ved at en blir sett, anerkjent og respektert som den man er, og ved å få positive tilbakemeldinger og ros
- **Tilknytning**; behovet for å knytte bånd, skape relasjoner og tillit
- **Beskjeftigelse**; tilbud om å delta i meningsfulle aktiviteter
- **Inkludering**; kunne være del av en gruppe, føle fellesskap

Alle behovene springer ut fra behovet for å bli elsket.

Opplæring

Hensikten med dette opplæringsheftet er at du som nyansatt skal få oversikt over måten vi jobber på i Tromsø kommune og ved Kvaløysletta sykehjem. I dette heftet finner du blant annet informasjon om rettigheter og plikter, oppfølging av sykefravær, ulike fagområder, skjema og sjekklister.

Hvordan skal opplæringen foregå?

Din nærmeste leder er ansvarlig for at du som nyansatt får nødvendig opplæring og veiledning. Alle som begynner i faste stillinger, vikariater og som ekstravakter, tilbys fadder

og faste oppfølgingssamtaler. Før du starter i stillingen skal avdelingsleder ha utpekt en fadder til deg, blant de ansatte i avdelingen, med utgangspunkt i din fagkompetanse.

Fadder skal:

- Ha ansvar for at du føler deg velkommen og ivaretatt på avdelingen
- Delta på oppfølgingssamtaler
- Legge opp veiledning etter din tidligere erfaring
- Ha ansvar for at du blir satt til oppgaver som samsvarer med ditt kompetansenivå

Oppfølgingssamtaler

Det avholdes 3 oppfølgingssamtaler i løpet av de første 6 månedene, der blant annet sjekklister for opplæring til nyansatte blir gjennomgått. På oppfølgingssamtalene deltar du sammen med avdelingsleder og fadder.

Første samtale etter 2 måneder.

Andre samtale etter 3 måneder.

Tredje samtale etter 4-5 måneder.

Brosjyren *Velkommen som ny medarbeider i Tromsø kommune* finner du på nettsiden:

https://www.custompublish.com/getfile.php/2807353.1308.eewvuqbqru/Velkommen_som_ny_medarbeider_i_Tromso_kommune.pdf?force=1&3&

Dine forventninger til arbeidsgiver

- Informasjon om dine rettigheter og plikter som arbeidstaker i Tromsø kommune
- Informasjon om Tromsø kommunes etiske retningslinjer, herunder meldeplikt/varsling
- Opplæring i bruk av Tromsø kommune sitt intranett
- Opplæring i bruk av avvikssystemet Compilo
- Faglig oppdatering og internundervisning
- Innføring i interne rutiner og prosedyrer ved sykehjemmet
- Opplæring i det elektroniske dokumentasjonssystemet Profil

- Oppfølgingsamtaler i opplæringsperioden
- Medarbeidersamtaler
- Inkludert i et tverrfaglig arbeidsmiljø

Arbeidsgivers forventinger til deg

- Overholder ditt taushetsløfte
- Er lojal og følger Tromsø kommunes retningslinjer
- Følger sykehjemmets rutiner og prosedyrer
- Viser respekt for pasienter, pårørende og kolleger
- Setter pasienten i sentrum
- Arbeider etter hygieniske prinsipper
- God evne til samarbeid
- At du er pliktoppfyllende og pålitelig
- At du melder ifra dersom du opplever eller blir oppmerksom på uheldige eller uønskede forhold
- Holder deg faglig oppdatert
- Deler ny kunnskap med dine kolleger
- Er aktiv i et faglig miljø
- Bidrar til et positivt og godt arbeidsmiljø

Rettigheter og plikter

Som ansatt har du både rettigheter og plikter. Du har krav på en skriftlig arbeidsavtale før du begynner i din stilling. Innholdet i arbeidsavtalen bestemmes av lov og avtaleverk. Du har også rett til nødvendig informasjon og opplæring for å kunne utføre arbeidet på en tilfredsstillende måte. Vi forsøker å tilpasse opplæringen ut fra den enkeltes behov. Som ansatt i Tromsø kommune forventer vi god arbeidsinnsats og at du viser samarbeidsvilje og lojalitet.

Arbeidsgivers plikter

- Arbeidsgiver skal sørge for at bestemmelsene gitt i og i medhold av AML blir overholdt
- Skriftlig arbeidsavtale, innholdet i arbeidsavtalen bestemmes av lov og avtaleverk

- Nødvendig informasjon og opplæring for å kunne utføre arbeidet tilfredsstillende

Arbeidstakers medvirkningsplikt

- Ved utforming, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens systematiske helse, miljø- og sikkerhetsarbeid
- Delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten
- Aktivt å medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø
- Bruke påbudt verneutstyr, vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader
- Straks underrette arbeidsgiver og verneombudet, og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet
- Avbryte arbeidet dersom arbeidstaker mener at det ikke kan fortsette uten å medføre fare for liv eller helse
- Sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- Melde fra til arbeidsgiver dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener har bakgrunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet

Taushetsplikt

Alle som er ansatt i pleie- og omsorgstjenesten er underlagt taushetsplikt jfr.

Forvaltningsloven av 1967 §§ 13 – 13f og helsepersonelloven av 1999 §§ 21 – 29b.

Dette betyr at en stor del av informasjonen du blir kjent med i ditt arbeid er taushetsbelagt. Det er kun de som trenger informasjon for å yte nødvendig helsehjelp som skal ha tilgang til slike opplysninger. Taushetsplikten gjelder også etter at du har avsluttet tjenesten eller arbeidet, og overtredelse av gjeldende bestemmelser kan medføre straffeansvar.

Dokumentasjonsplikt

Alle tjenester som ytes, hva angår bestemmelsene i lov om helsetjenesten i kommunene, er

underlagt dokumentasjonsplikt. Slike tjenester kan være ulike former for hjemmetjenester, institusjonstjenester, rehabiliteringstjenester og saksbehandlingen angående tildeling av tjenester.

Personalet er pålagt å dokumentere hvilken type hjelp som gis og hvordan situasjonen utvikler seg. Formålet med dokumentasjonen er at sikkerhet skal ivaretas og at det opprettholdes kontinuitet, kvalitet og forsvarlighet i tjenesten som pasient mottar. I Tromsø kommune bruker pleie og omsorgssektoren en Elektronisk Pasient Journal.

Dokument og avvikssystem

Tromsø kommune bruker Compilo som et helhetlig dokument- og avvikshåndteringssystem. Compilo samler all kvalitetsdokumentasjon og sikrer at organisasjonen har oppdaterte lovpålagte prosedyrer og dokumentasjon tilgjengelig.

Etter Arbeidsmiljøloven § 2-3(2) har arbeidstaker plikt til å melde avvik. Med avvik menes mangel på oppfyllelse av krav gitt i eller i medhold av lov eller forskrift, samt Tromsø kommunes eller enhetens/tjenestens/avdelingens egne krav og bestemmelser.

Avdelingsleder er ansvarlig for at du får tilgang til systemet. Alle avvik skal meldes/rapporteres og behandles ved bruk av avviksmodulen i kommunens elektroniske kvalitets- og internkontrollsystem. Dette sikrer enkel rapportering av avvik, mulighet til å komme med forbedringsforslag og følge videre behandling av avvik/oppfølging av tiltak.

I avviksmodulen skal det meldes og registreres avvik innen kategoriene:

- HMS-avvik, tilløp til eller uønskede hendelser eller tilstander (herunder personskade/påkjenning)
- Feil og mangler hva angår interne forhold i organisasjonen
- Avvik hva angår tjenesteutførelse/bruker

Ved registrering av avvik må alle *pålagte* felt fylles ut for å få sendt avviket. Meldte avvik blir automatisk sendt til nærmeste leder/den som er definert som avviksbehandler.

Verneombudet har lesetilgang til alle HMS-avvik innenfor sitt verneområde ihht. Aml. § 6-2(5).

Behandling av avvik

Lederne får en enkel oversikt over alle avvik i egen avdeling og kan raskt iverksette strakstiltak og korrigerende tiltak. Videre gir systemet en gjennomgående og samlet oversikt over alle avvik, hvordan avvik blir behandlet og iverksatte forbedringstiltak.

I avviksmodulen kan avviksbehandler opprette tiltak og gi kommentarer.

Før et HMS-avvik kan lukkes, må verneombudet ha lest avviket.

Dersom avvik ikke blir behandlet i enheten/tjenesten innen 30 dager, blir avvik automatisk videresendt til neste nivå (avdelingsdirektør). Hvis en oppretter tiltak, blir denne fristen utsatt med ytterligere 30 dager. Behandler av avvik kan videresende avvik til annen avviksbehandler i organisasjonen, for lukking av avvik, iverksettelse eller oppfølging av tiltak.

Systemet gir mulighet til å generere ulike statistikker og rapporter over avvik, samt se trender over tid og gjøre sammenligninger.

Oppfølging av sykefravær

Arbeidstakers plikter

- Gi beskjed til avdelingsleder på et tidligst mulig tidspunkt dersom du har mistanke om noe som kan ende i et sykefravær.
 - Det kan iverksettes forebyggende tiltak for å unngå/reducere sykefravær.
 - Det kan søkes om tilskudd for tilrettelegging fra NAV, til bruk av vikar i ulike tilfeller. Eksempel på tiltak:
 1. hjelp til å gjennomføre dine ordinære oppgaver
 2. hjelp til å begrense eller unngå enkelte oppgaver
 3. dekke opp deler av vakt og dermed få redusert arbeidstid i perioder med behov for dette
- Stille på oppfølgingsamtaler og dialogmøter (samtaler preget av gjensidig respekt og likeverd for å skape felles forståelse og å finne løsninger)
- Bidra aktivt til å finne løsninger, forebyggende tiltak eller for å komme raskere tilbake til jobb

Leders plikter

- Bidra til å finne løsninger for å redusere sykefravær ut fra et sammensatt hensyn til personalet og øvrig drift av avdelingen
- Innkalle til og gjennomføre oppfølgingsamtaler i tråd med Tromsø kommunes rutiner

Alles ansvar

- Gi hverandre konstruktive tilbakemeldinger
- Tenk ringvirkninger: negativt avler negativt, positivt avler positivt
- Et godt arbeidsmiljø og redusert sykefravær er et felles prosjekt

Aktuelle skjema

Som nyansatt er det en del skjemaer du må kjenne til og kunne å bruke. Dette styres ofte av lover, regelverk og interne prosedyrer. Vi har laget en oversikt over det som er mest aktuelt for deg.

Som arbeidstaker har du også selv et ansvar for å innhente den informasjonen du har behov for, om det er noe du ikke forstår.

Timelister: Registreres på data av avdelingsleder. Kontroller alltid utskriften.

Egenmelding: Skrives og leveres avd. leder ved egen, barns eller barnepassers sykdom. Gi melding om fravær snarest mulig per telefon til avdelingen.

OBS! Egenmelding kan ikke benyttes før etter 2 mnd. ansettelse.

Sykemelding: Leveres avd. leder så snart den foreligger. Melding om fravær gis snarest mulig.

Personskade: Skade som oppstår i forbindelse med arbeidet skal alltid registreres. Alle skader registreres i avvikssystemet. Alle avdelinger har egen ressursperson som kan være behjelpelig ved avviksregistrering. Avdelingsleder sørger for at du får tilgang i avvikssystemet.

Permisjonsreglement: Gjelder for alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid. Hele permisjonsreglementet finner du i Compilo.

Generelle regler

Røyk og parfyme

Kvaløysletta sykehjem er fra 1. juni 2017 et røyk og parfymefritt sykehjem

Det betyr at:

- Ansatte ikke kan røyke på sykehjemmets område og heller ikke i sykehjemmets arbeidstøy
- Ansatte ikke kan bruke parfyme på sykehjemmet, hverken i sykehjemmets arbeidstøy eller i sivilt antrekk
- Vi oppnår et renere inngangsparti
- Vi oppnår et bedre inneklima
- Trenger du hjelp til å slutte å røyke? [Oversikt røykestopp-kurs](http://helsenorge.no/Helseogsunnhet/Sider/Slutte-a-royke-eller-snuse/Roykeslutt-der-du-bor.aspx)
(<http://helsenorge.no/Helseogsunnhet/Sider/Slutte-a-royke-eller-snuse/Roykeslutt-der-du-bor.aspx>)

Bruk av telefon

Private samtaler bør begrenses i arbeidstiden.

Legg mobiltelefonen igjen i garderobeskap eller i vesken på lydløs.

Matpause

I Tromsø kommune har vi betalt 20 minutter matpause. Det betyr at du som ansatt ikke har lov til å forlate sykehjemmet i denne perioden. Matpause dag/ettermiddag tas i kantina etter døgnrytmeplan.

Arbeidstøy

Arbeidstøy skiftes hver dag, og er en del av verneutstyret for å beskytte deg mot påvirkning fra kjemikalier, smitte og annet. Klærne skal tas på når arbeidsdagen starter og tas av når arbeidsdagen er slutt, og skal ikke tas med hjem. Skoene bør være solide og skal kun benyttes inne på sykehjemmet.

Fagområder og dokumentasjon

For at du som nyansatt skal komme raskest mulig inn i dine nye arbeidsoppgaver, er det en nødvendighet at du forstår institusjonens tverrfaglighet, roller og krav.

Det er en nødvendighet at du som nyansatt lærer deg hvordan du skal nedtegne og registrere opplysninger i en journal for den enkelte pasient. Dette er en form for dokumentasjon som betyr at vi som ansatte skriftliggjør det vi foretar oss. Dokumentasjonen består av observasjoner, vurderinger, beslutninger og iverksetting av tiltak. Journalen vi benytter kalles Profil og i det følgende får du også en innføring i hvordan du kan bruke denne.

Senere i dette kapitlet informerer vi derfor om hvilken type omsorg vi ønsker utført ved Kvaløysletta sykehjem. Mer spesifikt omfavner dette en rekke fagområder som ernæring, tannpleie, fysisk- og sosial aktivitet, smittevern, forflytning og lindrende behandling.

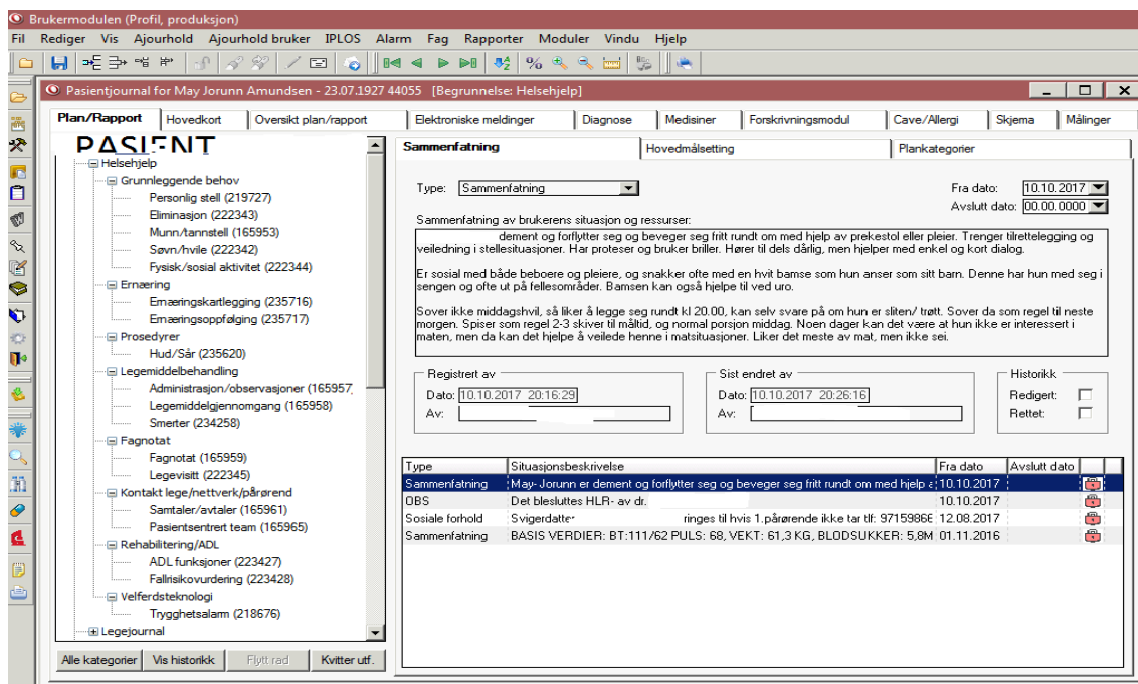
Som arbeidstaker har du plikt til å lese og gå gjennom sjekklisterne under «Tema». De forskjellige «Tema» er fordelt ut ifra yrkesgruppe.

Dokumentasjon /Pasientjournal – Profil

Tromsø kommune bruker Profil som dokumentasjonsjournal. Alle avdelinger ved sykehjemmet har en eller flere representanter i ressursgruppe dokumentasjon. Disse er ressurspersoner i sin avdeling og som nyansatt kan du henvende deg til denne personen. Avdelingsleder er ansvarlig for at du som nyansatt får tilgang til Profil. I Compilo finner du brukerveileder til Profil. Avdelingsleder er journalansvarlig.

Tilgang til forskjellige planområder gis ut fra din fagkompetanse. Det betyr at ikke alle ansatte har tilgang til alle mappene i Profil.

Nedenfor ser du et eksempel fra Profil:



Tema	Utført dato	Signatur ny ansatt	Signatur veileder
Gjennomført opplæring profil			
Kjent med veileder ved innkomst ny pasient Profil. Ligger i Compilo			

Ressursgruppe

På Kvaløysletta sykehjem finnes ulike ressursgrupper, som er til for å fremme god kvalitet.

Et av områdene vi arbeider systematisk med er helse, miljø og sikkerhet (HMS). Det finnes en egen HMS-gruppe, som møtes jevnlig. Gruppen består av alle avdelingsledere, verneombudet og tillitsvalgte.

Ved Kvaløya sykehjem finnes også et lokalt kvalitetsutvalg, som er til for å sikre kvalitet i tjenestene som utøves. Utvalget består av enhetsleder, fag og kvalitetskoordinator, HMS (representant), ledergruppe (representant) og en representant fra hver avdeling som kan være sykepleier eller helsefagarbeider.

Det finnes også et overordnet kvalitetsutvalg i Tromsø kommune ved seksjon for sykehjem. Utvalget har som hovedmål å sikre kvalitet på tilbudet til brukerne. Kvalitetsutvalget består av seksjonsleder, fag og kvalitetskoordinatorer og enhetsledere.

Ernæring

Ernæring kan beskrives som mat- og drikkevarer som utgjør folks kosthold. Det å være godt ernært har positiv effekt for pasienters velvære (overskudd, humør, appetitt). Et godt kosthold bidrar til å bevare funksjon, bedre muskelstyrke, raskere sårheling, bedre immunforsvar og færre komplikasjoner.

Man kan ikke alltid se hvem som er underernært, derfor skal alle som møter helse- og omsorgstjenesten få vurdert sin ernæringsstatus. For å få til dette, har Tromsø kommune et Ernæringsnettverk med representanter fra hver enhet. Ernæringsnettverket arrangerer fagdager og kurs. Tromsø kommune samarbeider med ernæringsfysiologer fra UNN. Ved behov, kan lege henvise pasienter til ernæringsfysiolog på UNN. Sykepleiere kan også få veiledning per telefon ved å kontakte ernæringscenteret UNN via sentralbordet på telefon; 07766, og sentralbordet setter sykepleieren over til senteret. Kvaløya sykehjem samarbeider med den kommunale tannhelsetjenesten, der henvises våre pasienter innen 3 måneder etter innkomst. God tannstatus påvirker også ernæringsstatus.

Ulike ernæringstiltak:

- Fysiologiske behov som tilstrekkelig næring (mat og drikke)
- Helsefremmende kosthold og rimelig valgfrihet med hensyn til mat
- Konsistenstilpasset kost
- Spesialkost ved behov
- Sondeernæring og intravenøs ernæring ved behov
- Tilpasset hjelp ved måltider og nok tid og ro til å spise
- Spesiell tilrettelegging av matvaretilbud og måltider for personer med demens og andre som har vanskelig for å formulere sine behov
- Nødvendig medisinsk undersøkelse og behandling, rehabilitering, pleie og omsorg tilpasset den enkeltes behov
- Nødvendig tannbehandling og ivaretatt munnhygiene

Alle rutiner om postkjøkkenet finner du i IK-mat perm, som ligger på hver avdeling og i Compilo i hovedmappe Ernæring. Alle avdelinger har en eller flere representanter i ressursgruppe Ernæring som er ressursperson(r) i sin avdeling. Som nyansatt kan du henvende deg til disse personene.

ISS Matomsorgen er leverandør for Tromsø kommune, både for tørrvarer og middagsmat. Det er mulig å bestille forskjellige typer kost. Rutiner for middagsbestilling finner du i Compilo, i hovedmappe «Ernæring» - «Rutiner for middags bestilling.». Rutiner for matbestilling finner du i Compilo i hovedmappe Ernæring «Rutiner for matbestilling».

Dokumentasjon og tiltak tilknyttet ernæring

Tromsø kommune bruker Profil som dokumentasjonsjournal. Alle pasienter skal ha planområde *ernæring* med to underliggende tiltaksmapper: ernæringskartlegging hvor registreres MNA skjema og ernæringsoppfølging der det skrives en tiltaksplan om *ernæring*.

En tiltaksplan skal inneholde dokumentasjon om ernæringsstatus, behov, matinntak, målrettede tiltak og tidspunkt for evaluering. Hvilke tiltak som settes i gang er avhengig av ernæringsproblemet til hver enkelt pasient. Hvor dyptgående tiltak som er nødvendig avhenger av hva formålet er, for eksempel å hindre under-/feilernæring, behandle under/feilernæring eller forebygging av komplikasjoner. Tiltaksplan også skal skrives ut fra opplysninger vi får fra pasient/pårørende i kostintervju. Intervjuet gjennomføres første dag ved innkomst og fra skjema «Min historie». Ansvarlig for at mappene blir opprettet og revidert er ansvarlig sykepleier og primærkontakt.

Sykepleier er ansvarlig for å registrere i Profil under lplos om: Ernæringsstatus vurdert hos pasient, er pasient underernært, er tiltaksplan opprettet.

Alle pasienter har matkort som lages av den som tar kostintervju. Det kan være helsefagarbeider eller sykepleier, dette skal gjøres første dag ved innkomst og revideres ved behov. Ut fra de første opplysningene skal det lages en tiltaksplan i profil.

Alle pasienter får tilbud om innkomstsamtale innen 2 uker. Ved innkomstsamtale går ansvarligsykepleier og primærkontakt gjennom skjema «Min historie» og diskuterer med fokus på *ernæring*.

Alle pasienter ved sykehjemmet veies første uke i hver måned. Vi har forskjellige typer vekter: badevekt, rullestolvekt og heisvekt. Vekt registreres i Profil under målinger. Alle ansatte ved sykehjemmet er ansvarlig for at vekt blir tatt første uke hver måned og at dette blir dokumentert under målinger. Ved avvik i vekt skal sykepleier kontaktes umiddelbart.

Ved innkomst av ny pasient tas det i bruk «Sjekkliste for oppgaver ved innkomst ny pasient» som du finner i Compilo. Det er ansvarligsykepleier som er ansvarlig for at oppgavene blir utført, men disse kan delegeres ut fra kompetanse. Til deg som nyansatt bruk Flytskjema «Ernæring» som du finner i Compilo i hoved mappe ernæring. Denne viser deg rutiner for *ernæring*.

Rutiner om hvordan skrive tiltaksplan finner du i Compilo i hovedmappen Ernæring «Hva bør tiltaksplan i Profil inneholde ».

I Compilo under ernæring mappe finner du kompetansekrav til forskjellige faggrupper med beskrivelse av opplæringsbehov.

Tema	Utført dato	Signatur ny ansatt	Signatur veileder
Kjent med kompetansekrav Ernæring, finnes i Compilo.			
Kjent med Nasjonal faglig retningslinje for forebygging og behandling av underernæring: https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/nasjonalt-faglig-retningslinje-for-forebygging-og-behandling-av-underernering			
Kjent med Kosthåndboka: https://helsedirektoratet.no/Lists/Publikasjoner/Attachments/51/Kosthaandboken-IS-1972.pdf			
Gjennomført E-læring program «Velkommen til bords»: http://www.velkommentilbords.no/			
Sett på opplæringsvideoer for god ernæringspraksis: https://www.youtube.com/playlist?list=PLS9Dbtm5qG5X_mtyTxQxh_BmFqycWg2jh			
Gjennomført E-lærings kurs om underernæring:			

https://e-laering.ihelse.net/kurs/underernaering/start.aspx				
Kjent med IK-mat perm.				
Fått Opplæring i Profil :				
Opprette planområde: Ernæring				
Opprette tiltak mappe: Ernæringskartlegging				
Opprette tiltak mappe: Ernæringsoppfølging				
Skrive rapport				
Bruke fane kvitert/utført				
Skrive tiltaksplan				
Revidere tiltaksplan				
Bruke VAR				
Bruk av målinger				
Lage MNA skjema under rapport				

Tannpleie

Å få godt munnstell (munnhygiene), og dermed ha god munnhelse, betyr mye for allmenntilstanden, ernæringstilstanden, kommunikasjon, utseende, selvfølelse, velbefinnende og livskvalitet.

Ved sykehjem lider de fleste av demenssykdom som reduserer mulighetene for restriktiv behandling. Derfor vil forebyggende behandling være spesielt viktig for personer med demens. Fremfor alt bør man unngå at disse kommer for sent til behandling, slik at de ikke tvinges til å debutere som helprotesebærere – en situasjon de ofte ikke mestrer på grunn av kognitiv svikt og redusert adaptasjonsevne.

Alle pasienter med fast plass ved sykehjem blir undersøkt av tannpleier. Vi samarbeider med Kvaløya tannklinik. Tannpleier kommer én gang per år eller ved behov innen 3 måneder etter ny pasientens innkommst.

Alle avdelinger ved sykehjemmet har sin representant i tannpleiegruppe. Som nyansatt kan du henvende deg til denne personen.

Dokumentasjon og tiltak tilknyttet tannpleie

Tromsø kommune bruker Profil som dokumentasjonsjournal. Alle pasienter skal ha beskrivelse av daglig tann/munnstell i tiltaksplan grunnleggende behov. Dersom pasienten har spesielle behov eller trenger oppfølging av tannstatus skal det lages egen tiltaksmappe munn/tannstell. Ansvarlig for at tiltaksplan blir opprettet og revidert er ansvarlig sykepleier og primærkontakt.

Ut fra opplysninger du får fra pasient/pårørende og tannpleier, lager primærkontakt tankkort, som viser deg hvordan du skal utføre tann/munnpleie. Kortet skal henge i badskapet, slik at alle kan benytte kortet.

Tema	Utført dato	Signatur ny ansatt	Signatur veileder
Gjennomført E-læring Tann og munn i sykepleien http://www.kompetansebroen.no/e-kurs/tann-og-munnstell-i-sykepleien/			
Kjent med Tann perm ligger på hver avdeling og i Compilo.			
Opplæring i Profil: <ul style="list-style-type: none">• Opprette planområde Grunnleggende behov• Opprette tiltak mappe Tannpleie• Lage tiltak Tannpleie• Registrere IPLOS tannhelse• Bruke VAR			

Fysisk/ sosial aktivitet

Gode rutiner og en klar rolle- og ansvarsfordeling er viktige forutsetninger for å skape en aktiv og meningsfylt tilværelse for pasientene i sykehjem.

Ved å legge til rette for fysisk aktivitet kan det gi pasientene bedre humør, økt selvstendighet og bedre selvbilde, samtidig som det bedrer fysiske og følelsesmessige aspekter ved sykdom. Aktivitetene kan med fordel settes i kontekst av dagligdagse gjøremål som å gå til måltidene, hente et glass vann, bidra med å forberede måltidene eller det kan være konkrete treningsøvelser.

Alle nye pasienter må vurderes med hensyn til om de har funksjonssvikt som trenger nærmere undersøkelse og utredning for å avklare pasientens rehabiliteringsbehov og potensial. I løpet av første uke er sykepleier ansvarlig for å vurdere pasientens behov for hjelpemidler.

Ved Kvaløya sykehjem er det ansatt en egen trivselskoordinator som er ansvarlig for felles aktiviteter på sykehjemmet.

Tromsø kommune har ikke egen fysio-/ergoterapeut som er tilknyttet sykehjem, men har Rehabiliteringstjenesten som samarbeider med sykehjemmet. Om nødvendig henviser lege pasient til fysio- /ergoterapeut.

Alle avdelinger ved sykehjemmet har en eller flere representanter i ressursgruppe aktivitet som er en ressursperson i sin avdeling. Som nyansatt kan du henvende deg til denne personen.

Dokumentasjon og tiltak tilknyttet fysisk/sosial aktivitet

Alle ansatte i Tromsø kommune er pliktig å registrere avvik i Compilo ved eventuelle fall. Alle fall skal registreres. Fra Compilo tas det ut statistikk hver måned til kvalitetsutvalget.

Ved innkomst av ny pasient skal det tas i bruk «Sjekkliste for oppgaver ved innkomst ny pasient» som du finner i Compilo. Det er ansvarligsykepleier som er ansvarlig for at oppgavene blir utført, men disse kan delegeres til andre ut fra kompetanse. Til deg som ny ansatt bruk Flytskjemaer Fallforebygning og sosialaktivitet, de finner du i Compilo i hovedmappe «Aktivitet meningsfull tilværelse». Disse viser deg rutiner for fallforebygning og sosial aktivitet.

Alle nye pasienter får tilbud om Inkomstsamtale. Ved inkomstsamtale går ansvarlig sykepleier og primærkontakt gjennom «Min historie» sammen med pasient/pårørende og diskuterer med fokus på aktivitet.

Tromsø kommune bruker Profil som dokumentasjon journal. Kartlegging av aktiviteter/sosiale interesser dokumenteres i Profil under planområde Aktivitet/sosiale interesser i tiltaksmappe Kartlegging aktivitet/sos.int. «Min historie» ligger under vedlegg i Profil «Skjema». Når «Min Historie» er fylt ut kan den legges som vedlegg under rapport Kartlegging aktivitet/sos.int. Hvordan du kan lage skjema og legge skjemaet som vedlegg finner du i «Veileder for ansatte ved inkomst ny pasient»

Ved innleggelse i sykehjem skal nye pasienter bli vurdert av sykepleier og sykehjemslege kort tid etter inkomst. Disse vurderingene av pasientens sykehistorie, helsestatus og funksjonsnivå danner det første grunnlaget for å kunne gi pasientene forsvarlig behandling og pleie.

Ut fra kartlegginger opprettes individuell tiltaksplan til alle nye pasienter. Det er viktig å spørre pasienten «Hva er viktig for deg?». Det kan eksempelvis avdekke hvilke aktiviteter, hobbyer eller musikk pasienten liker. Alt dette skal dokumenteres under planområde Aktivitet/sosiale interesser i tiltaksmappe Aktivitetsplan.

Sykepleier er ansvarlig for at alle nye pasienter blir vurdert for fallrisiko første dag. Vurdering av fallrisiko dokumenteres i Profil i planområde Rehabilitering/ADL under tiltaksmappe fallrisikovurdering. Der lagres fallkartleggingsskjema Stratify «Vurderingsverktøy for fallrisiko». Alle pasienter som har høy fallrisiko skal ha egen tiltaksplan i planområde rehabilitering/ADL under tiltaksmappe ADL. Følg flytskjema «fallforebygning» etter kartlegging som du finner i Compilo i hovedmappe aktivitet meningsfull tilværelse.

I Compilo finner du kompetansekrav til forskjellige faggrupper med beskrivelse av opplæringsbehov.

Tema	Utført dato	Signatur av ny ansatt	Signatur av veileder
------	-------------	-----------------------	----------------------

Kjent med kompetansekrav Fysisk sosial aktivitet, finnes i Compilo.			
Gått gjennom E-læring program om fallforebygging: https://elaering.ihelse.net/kurs/fall/Default.aspx?maalgruppe=kommune			
Kjent med Fallforebygging – trening for eldre: https://helsenorge.no/trening-og-fysisk-aktivitet/fallforebygging-trening-for-eldre			
Kjent med «Min historie ».			
Kjent med veileder «hvordan ivareta åndelige behov»: http://www.utviklingssenter.no/getfile.php/2090213.1875.ubyrbwfpfp/Veileder_Hvordan_ivareta_andelige_behov_2012.pdf			
Kjent med Fallvurdering skjema.			
<p><u>Opplæring i Profil:</u></p> <p><u>Opprette planområde Aktivitet/sosiale interesser</u></p> <p>Opprette tiltaks mappe: Kartlegging aktivitet/sos.int, Aktivitetsplan</p> <p><u>Opprette planområde Rehabilitering/ ADL</u></p> <p>Opprette tiltak mappe ADL</p> <p>Opprette tiltak mappe Fallvurdering</p> <p>Skrive rapport</p> <p>Skrive /endre tiltaksplan</p> <p>Lage kartleggings skjema Stratyfi i rapport</p> <p>Bruke VAR</p>			

Lindrende behandling – Omsorg mot livets slutt

Lindrende behandling heter også palliasjon eller omsorg ved livets slutt. Dette regnes som en aktiv behandling, pleie og omsorg for pasienter med uhelbredelig sykdom og kort forventet levetid.

Pasienter ved sykehjem skal møtes med respekt, individuelt tilrettelagte tjenester og ivaretagelse av åndelige og andre behov som er viktige for den enkelte. Dette gjelder også lindrende behandling og omsorg mot livets slutt.

Verdens helseorganisasjon (WHO) definerer palliasjon slik: *«Palliativ behandling, pleie og omsorg er en tilnæringsmåte som har til hensikt å forbedre livskvaliteten til pasienter og deres familier i møte med livstruende sykdom, gjennom forebygging og lindring av lidelse, ved hjelp av tidlig identifisering, grundig kartlegging, vurdering og behandling av smerte og andre problemer av fysisk, psykososial og åndelig art».*

Enhver døende har rett til:

- Å være informert om sin tilstand
- Å ha enerom
- Å slippe å være alene
- Å få lindring av smerte og andre plager
- Å få anledning til å snakke om åndelige og eksistensielle spørsmål

Tromsø kommune samarbeider med UNN kreftavdelingen og palliativt team ved UNN.

Palliativ team er tilgjengelig for sykehjemsbesøk ved behov. Tromsø kommune har kreftsykepleiere som er tilknyttet hjemmetjenesten og de kan gi våre sykepleiere veiledning ved behov.

Alle avdelinger ved sykehjemmet har en representant i ressursgruppe «Omsorg mot livets slutt», som fungerer som en ressursperson i sin avdeling. Som nyansatt kan du henvende deg til denne personen.

Dokumentasjon og tiltak tilknyttet lindrende behandling

All dokumentasjon om «Omsorg mot livets slutt» dokumenteres i Profil under planområde Lindrende behandling/omsorg som har 3 tiltaksmappe: Forhåndssamtale, Kartelling symptomer og Palliativ plan.

Vi ønsker at våre ansatte har fokus på «Hvordan det er å stå i denne situasjonen». Svært viktig er det å spørre pasient/pårørende i tidlig fase: «Hva er viktig for deg?»

Ansvarlig sykepleier med primærkontakt skal tilby pasient/pårørende en forhåndssamtale. Rutiner for forhåndssamtale finner du i flytskjema «Omsorg mot livets slutt». Denne ligger i Compilo under «Pilot Trygghetsstandard» i mappen «Omsorg mot livets slutt». Der finner du også mal for invitasjon til forhåndssamtale og veileder til deg som ansatt «Veileder Forhåndssamtale». Hensikten med forhåndssamtale er å fremme pasientens medvirkning og medbestemmelse, fremme gjensidig trygghet og tillit mellom pasient og helsepersonell, gi helsepersonell et grunnlag for beslutning og legge til rette for videre behandlingsforløp.

Vi tilbyr pårørende og etterlatte samtale etter dødsfall. Rutiner om *Etterlatte samtale* finner du i Compilo. Ved dødsfall utleveres brosjyre «Når en av våre nærmeste dør».

Alle ansatte er pliktig å gjøre seg kjent med Tromsø kommunes «Håndbok i palliasjon for sykehjem».

I Compilo finner du kompetansekrav til forskjellige faggrupper med beskrivelse av opplæringsbehov.

Tema	Utført dato	Signatur av ny ansatt	Signatur av veileder
Kjent med at kompetansekrav «Omsorg mot livets slutt», finnes i Compilo.			
Kjent med «Håndbok i palliasjon for sykehjem i Tromsø kommune», ligger i Compilo, og i alle avdelinger.			

Kjent med «Når noen dør» i Introduksjonsboka «Dette må jeg kunne»: http://www.aldringoghelse.no/ViewFile.aspx?ItemID=4221			
Kjent med «Nasjonalt handlingsprogram for palliasjon» ligger i Compilo.			
Kjent med «Nasjonal veileder for beslutningsprosesser for begrensning av livsforlengende behandling hos alvorlig syke og døende» i Compilo.			
Sett video om sprøytepumpen: https://www.youtube.com/watch?v=vK29H_7RaBw			
Sett video om den gode samtalen: https://www.youtube.com/watch?v=9lNWZc3Jwjw			
Sett video «Spørsmål om mat og drikke i livets slutfase»: http://www.velkommentilbords.no/program/?pid=1500110			
Sett video om det gode stedet: https://www.youtube.com/watch?v=hgT8-nwwlvY			
Kjent med ESAS skjema.			
Kjent med MOBID-2 skjema.			
Kjent med DOLO -2 PLUS skjema.			
Kjent med lindrende skrin ligger i Compilo.			
Kjent med invitasjon til «Forhåndssamtale».			
Kjent med veileder for «Forhåndssamtale», ligger i Compilo.			
Kjent med rutiner ved mors, ligger i Compilo.			
Kjent med rutiner for Fastvakt, ligger i Compilo.			
Kjent med rutiner for «Etterlatte samtale».			
Kjent med rutiner «Refleksjonsstund for personalet».			
<u>Opplæring i Profil:</u> Opprette planområde Lindrende behandling/omsorg			

Opprette tiltaksmapper: Forhåndssamtale, Kartelling symptomer og Palliativ plan. Skrive rapport. Skrive /endre tiltaksplan. Opprette ESAS skjema i profil. Bruke VAR			
---	--	--	--

Smittevern

Arbeidet med smittevern og hygiene handler i stor grad om å hindre smitte og å forebygge sykdom hos pasienter, brukere og ansatte. Som helsearbeidere må vi være bevisst på å vise respekt for pasienter og brukere på en slik måte at vi skaper trygghet, selv ved utfordringer knyttet til smitte.

Riktig håndhygiene er et enkelt, billig og svært effektivt tiltak mot smittespredning. Her har den enkelte ansatte et individuelt ansvar. God håndhygiene er et av de viktigste enkelttiltakene for å bryte smittekjeden og hindre at infeksjon oppstår. Hendene er et viktig redskap i møte med brukere. Hendene brukes til mange oppgaver i løpet av en dag, og de brukes også til å gi omsorg. Vi berører både urene og rene kontaktpunkter, noe som innebærer at hendene våre kan være en sentral transportkilde for smittestoffer. Riktig håndhygiene sikrer at brukeren får den omsorgen og pleien vedkommende trenger, uten at vi utsetter han for det ubehaget og den lidelsen som en infeksjon kan medføre. Hensikten med riktig håndhygiene er å hindre smitte og forebygge sykdom.

Kunnskap, forståelse og innarbeiding av gode rutiner er en forutsetning for at dette skal fungere.

Husk!

- Smykker, ringer og neglelakk fjernes før arbeidsdagen begynner. Slik sikrer vi at alle steder på hendene er tilgjengelige for godt og effektivt renhold. Piercing dekkes til eller tas ut.

- Områder på hendene som er dårlig rengjort, gir grobunn for sopp og bakterier både fra egen og andres hud.
- Hendene bør være frie for sår og rifter fordi disse kan være en mulig transportvei for smitte. Sår og rifter skal dekkes til.
- Munn og nese bør ikke dekkes av håndflatene når du hoster eller nyser. Benytt i stedet albuen og skift tøy.
- Ta ansvar for egen håndpleie for å unngå rue og sprukne hender.

Smittefarlig avfall


Er avfall som inneholder levedyktige mikroorganismer eller sporer, som kan forårsake sykdom. Det foreligger skriftlige rutiner som definerer hva som regnes som smitteavfall og hvordan dette skal håndteres.

Eksempler på avfall som regnes som smittefarlig:

- Avfall forurenset med sekreter, puss og lignende fra pasienter med infeksjoner
- Stikkende/skjærende avfall, slik som brukte kanyler, reagensrør med blod osv.
- Blod og blodige bandasjer
- Avfall ved isolering

Tiltak tilknyttet smitte

Et infeksjonskontrollprogram er en plan som omfatter alle nødvendige tiltak for å forebygge at infeksjoner oppstår i helseinstitusjoner og for håndtering og oppfølging av utbrudd av infeksjoner. Infeksjonskontrollprogram for Tromsø kommune finner du i Compilo. UNN har en smittevernsykepleier som jobber for kommunehelsetjenesten. Smittevernsykepleieren bidrar med internundervisning og veiledning.

Alle rommene på sykehjem som har smitte er markert med gul trekant . Det er svært viktig å informere pårørende om hva trekanten betyr, hva smitten innebærer og hvilke rutiner rommet har.

Alle avdelinger ved sykehjemmet har en representant i smittevern gruppe som er en ressursperson i sin avdeling. Du som ny ansatt kan henvende deg til den personen.

Alle avdelinger har en perm om *Basale smittevernrutiner* som du som nyansatt må bli kjent med.

Hvert pasientrom har sprit og såpe dispenserer, og alle ansatte er ansvarlig for å sjekke om dispenserne har sprit og såpe til enhver tid.

For at smitteboksene skal bli hentet fra institusjon er det svært viktig å håndtere smittevernboksene riktig. På hvert skittenrom henger rutiner for håndtering av smittebokser.

Tromsø kommune har egen rutine for håndtering av stikkskader. Denne finner du også i Compilo.

Tema	Utført dato	Signatur ny ansatt	Signatur veileder
Kjent med Smittevernloven: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-08-05-55			
Gjennomført E-Læring om håndhygiene: http://campus.nlsh.no/div/kurs/hyg/story.html			
Gjennomført E-Læring om isolering http://campus.nlsh.no/div/kurs/isolering/story.html			
Kjent med perm: «Basale smittevernrutiner ».			
Kjent med Infeksjonskontrollprogram for Tromsø kommune, ligger i Compilo.			
Kjent med smittevern for kommunehelsetjenesten: https://unn.no/fag-og-forskning/kompetansesenter-i-smittevern-helse-nord-korsn/smittevern-for-kommunehelsetjenesten			
Kjent med Nasjonal veileder for håndhygiene:			

https://www.fhi.no/globalassets/dokumenterfiler/rapporter/handhygieneveileren.pdf			
Kjent med rutiner for håndtering av smittebokser. Henger på hvert skitenrom.			

Forflytning

Som arbeidstaker, har du sammen med arbeidsgiveren din, et ansvar for at du får bruke kroppen din så ergonomisk riktig som mulig – med utgangspunkt i kroppens naturlige bevegelsesmønster.

Tunge løft, feil arbeidsteknikk og repetitive belastninger er ofte en del av arbeidsmiljøet innen pleie- og omsorgssektoren. Dersom du ikke er bevisst på hvordan du bruker kroppen når du skal løfte eller flytte på pasienter, kan du over tid utvikle belastningslidelser som muskel- og skjelettplager. Vi har flere hjelpemidler som gjør det lettere å arbeide ergonomisk.

Det er viktig at arbeidsmiljøet er lagt til rette for den enkelte. Like viktig er det at du utvikler gode holdninger, innarbeider gode arbeidsvaner og er bevisst på at du bruker kroppen riktig – og selvfølgelig bruker hjelpemidler når det trengs.

Alle avdelinger ved sykehjemmet har Forflytningsveiledere (ryggombud) som er ressursperson i sin avdeling. Som nyansatt kan du henvende deg til denne personen.

Viktige prinsipper for alle typer arbeid

- Varier arbeidsstillingen, slik at du ikke får ensidig belastning på muskler og ledd.
- Hode, rygg og skuldre skal være mest mulig i normalstilling.
- Det er viktig å trene. Da styrker du ledd, muskler og sener.

Det er viktig å vurdere om det er nødvendig å løfte. Hovedregelen er at når vi løfter, skal vi bøye knærne og ha ryggen rett. Nedenfor kan du se videoer med relatert innhold om hvordan vi bør løfte.

Når du skal flytte en pasient fra for eksempel senga til stolen, skal du unngå å løfte pasienten og heller benytte forflytningsteknikk. Du tar da utgangspunkt i fysiske lover og bruker det naturlige bevegelsesmønsteret, balanse og tyngdeloven når du flytter pasienten.

To ganger årlig arrangerer vi forflytningskurs til alle våre ansatte, arbeidsmiljøtjeneste kommer å veilede oss.


Tema	Utført dato	Signatur ny ansatt	Signatur veileder
Sett på video https://www.youtube.com/watch?v=SjUWhAMWu7A			
Sett på video https://www.youtube.com/watch?v=RSLPactTZ6U			
Sett på video https://www.youtube.com/watch?v=4e0r0WF-zHA			
Sett på video https://www.youtube.com/watch?v=GtSq_SCqA3g			
Sett på video https://www.youtube.com/watch?v=NvakQhKa3Js			

Laboratorium

På sykehjemmet finnes et eget laboratorium. Vi samarbeider med Noklus som tilbyr prosedyrer for laboratoriearbeid som i hovedsak utføres utenfor sykehus, og UNN som utfører blodprøvesvar. I vårt laboratorium finnes EKG apparat, Blæreskaner, CRP apparat, HB apparat og INR apparat. Dette betyr at vi kan få svar på aktuelle prøver umiddelbart. Alle avdelinger har Blodtrykksapparat, Blodsukker apparat, urinstix og hemofec.

Alle våre sykepleiere er ansvarlig å gjennomføre E-læringskurs fra Noklus på nett, deretter får man kursbevis via e-post.

Vi tar selv blodprøver og sentrifugerer de blodprøvene som trengs. Det betyr at alle sykepleiere som jobber hos oss får opplæring på blodprøvetaking og håndtering av blod. Blodprøver kan tas fra mandag til fredag – unntatt helligdager. Blodprøver må bli levert til Kvaløysletta legekontor i første etasje før klokken 13.30, før de blir hentet og levert til UNN.

Vi får meldingsvarsel i Profil  . Vaktstående sykepleier har ansvar for å se på meldingsvarselboks for å kunne kontrollere relevant informasjon. Blodprøvene skal fordeles til sykehjemslege eller ferdigbehandles ved å skrive merknad. Videre når blodprøvene er fordelt eller ferdigbehandlet, kan du se blodprøvesvar i *Elektroniske meldinger*.

Alle sykepleiere er ansvarlig for at utstyr blir rengjort og brukt på en riktig måte. Sykepleier er ansvarlig for å søke veiledning, om det oppstår problemer. Sykepleier er også ansvarlig for å skrive opp hva som må bestilles av utstyr til apparatene. Det er svært viktig at laboratoriet holdes rent til enhver tid.

En ansvarlig sykepleier kvalitetssikrer hver måned apparatene ved laboratoriet.

Tema	Utført dato	Signatur ny ansatt	Signatur veileder
Gjennomført Noklus E-læringsprogram www.noklus.no Brukernavn: lab5743 Passord: jd36rc			
Kjent med UNN laboratoria håndboka https://arkiv.www.unn.no/laboratoriehandbok/category/14289.html			
Fått opplæring i Profil : Behandling av meldingsvarsel boks Fane Elektroniske meldinger Bruk av fane Målinger			
Fått opplæring om blodprøve taking og håndtering			

Medisinrom

Formål: Sikre at oppbevaring av legemidler skjer på en forsvarlig måte og sikre at helsepersonell ikke utsettes for fare eller risiko ved oppbevaring og administrering av legemidler.

Ansvar: Leder på operativt nivå har ansvar for at det er etablert et forsvarlig system for oppbevaring av enhetens legemidler.

Leder på operativt nivå har ansvar for å foreta en individuell vurdering av de ansattes reelle og formelle kompetanse, og ut fra dette tildele oppgaver innen legemiddelhåndtering.

Helsepersonell har et individuelt ansvar for forsvarlig yrkesutøvelse og skal innrette seg etter sine faglige kvalifikasjoner.

Helsepersonell som har fått tildelt oppgaver innen legemiddelhåndtering, har ansvar for at enhetens legemidler oppbevares forsvarlig og i henhold til hvert enkelt legemiddelskrav til oppbevaringsbetingelser.

Prosedyre: På sykehjemmet har vi et felles medisinrom hvor alle medisinene oppbevares. Det er kun sykepleiere som har tilgang til medisinrom, og disse skal til enhver tid holdes låst. Alle sykepleiere er ansvarlig for at medisinrom holdes rent. Derfor har sykepleier en egen vaktordning for vasking og rydding av medisinrom. Det er også utarbeidet en egen sjekklister som henger på medisinrommet.

Tromsø kommune har avtale med Apotek 1 Renen. Der bestilles medisiner både til felles medisinrom og til alle våre pasienter. Rutinen er beskrevet i egen perm fra apoteket, som står på medisinrommet. Ansvar for medisinbestillinger ligger hos alle sykepleiere.

Avdelingsleder er ansvarlig for at du som ny sykepleier får tilgang til medisinbestilling.

Medisiner for medisinrom bestilles via Aponett. Alle sykepleiere utenom nattsykepleiere har tilgang til medisinbestilling.

Medisiner må bestilles hver onsdag før klokken 12. Medisinene blir utlevert av Apotek 1 Renen dagen etter. På helligdager kan dette endres. Når medisiner utleveres av apoteket skal sykepleier følge retningslinje for legemiddelhåndtering og rett plassering av legemidler. Vi følger ATC systemet. Det skal alltid være to sykepleiere som pakker ut A preparater. Det skal også alltid være to sykepleiere som skriver ut A, B preparater. Vi har egen protokoll for narkotika hvor sykepleiere fører inn og ut medisiner.

Tema	Utført dato	Signatur av ny ansatt	Signatur av veileder
Kjent med perm fra apotek 1 Renen			
Kjent med «Opplæringsdokument for sykepleiere og vernepleiere»			
Kjent med «Opplæringsdokument for helsefagarbeidere og andre ansatte som håndterer legemidler			

Oppæringsskjema for nye sykepleiere

Tema	Utført dato	Signatur veileder
Brannberedskap: kveld, dag, helg. Hovedstoppekran		
Nøkkelsystem: husvakt nøkler, husvakttelefon, rutiner ved vaktskift, hovednøkkelskap		
<p>Legemidler –utdeling av multidose, dosett.</p> <p>Samstemme legemiddellister, risikovurdering legemidler.</p> <p>Legemidler registrering/endring i profil under forskrivningsmodul.</p> <p>Skrive ut legemiddelliste.</p> <p>Sende endringer i legemiddelliste til apotek.</p> <p>Rutiner ved felles medisinrom.</p>		

<p>Rutiner ved dobbeltkontroll av dosett.</p> <p>Rutiner med ved behov medisiner.</p> <p>Felles bestilling av medisin via Aponett</p> <p>Akuttsekk –rutiner.</p>		
<p>Legevisitt, herunder forberedelse og etterarbeid i forbindelse med legevisitt.</p>		
<p>Å være ansvarlig på egen avdeling og andre avdelinger</p>		
<p>Husvakt</p>		
<p>Kontakt Legevakt og sykehjemslege utenom ordinær legevisitt tid.</p> <p>Rapport i profil</p> <p>Sende innleggelsesrapport til UNN.</p> <p>Sende elektroniske moldninger til fastlege.</p>		
<p>Medisinskforbruks Lager, O2 rom, laboratorium.</p>		
<p>Blodprøvetaking</p>		

Brannvernopplæring

Alle ansatte ved Kvaløysletta sykehjem skal ha tilstrekkelig kunnskap om brannvern og kjenne til hvordan brannvarslingssystemet virker. Det innebærer at ansatte skal vite hvor slukkeutstyret er plassert og kunne bruke dette. I tillegg skal de ansatte ha kunnskap om rømningsveier og beredskapsplan.

Brannvernleder /enhetsleder har ansvar for at det gjennomføres brannøvelser minst to ganger i året. Enhver ansatt er selv ansvarlig for å delta på brannkurs hvert år.

Avdelingsleder har ansvar for at personalet får tilstrekkelig opplæring i brannsikkerhet. Den ansatte har selv ansvar for å gjøre seg kjent med de til enhver tid gjeldende prosedyrer, og hver avdeling har brannvernperm.

Alle ansatte ved sykehjemmet skal ha opplæring i brannsikkerhet.

Dette gjøres ved at:

- Avdelingsleder har ansvar for at alle nye ansatte skal ha gått brannrunde i løpet av første uke for å gjøre seg kjent med plassering av brannvarslingstavler, brannslanger, nødutganger og brannslukningsapparat
- De skal kjenne til;
 1. Branninstruks med fordeling av arbeidsoppgaver
 2. Hvem som skal ringes til dersom brann oppstår
 3. Organisasjonsplan
- Ansatte skal se DVD om institusjonsbrannen
- Dokumentasjon på gjennomførte brannøvelser
- På hver avdeling finnes en egen oppdatert brannperm med alle nødvendige prosedyrer/opplysninger
-

BRANNINSTRUKS ved Kvaløysletta sykehjem

Sjekk Brannvarslingstavle i hovedinngangen + tavler på vaktrommene.

1: Undersøk hvor det brenner.

2: Ring brannvesenet: **110**.

3: Få pasienter/besøkende ut fra rommet/brannsonen.

4: Forsøk å slukke.



5: Lukk dører og vinduer.



6: Møt opp ved hovedinngangen og informer brannvesenet når de kommer.



7: Ring vaktmester: Janita. K: 905 46 723

Brannvernleder/enhetsleder: Wigdis. A. O: 909 56 925

8: Brannvesenet har nøkler i nøkkelskap montert på veggen på utsiden av hovedinngangen.



NB: IKKE BRUK HEISEN VED BRANN.

Sjekkliste for gjennomgått opplæring

Sjekkliste – side 1	Ansvarlig	Opplæring	Opplæring	Opplæring
		Dato/sign.	Dato/sign.	Dato/sign.
		Ansatt	Kont. Pers	Avd. leder
Brosjyre Velkommen som ny medarbeider i Tromsø kommune	Avd.leder			
Velkommen til avdelingen	Avd. leder/ Fadder.			
Utdeling av opplæringsprogram for Kvaløysletta sykehjem, informasjon om bruk	Avd. Leder			
Presentasjonsrunde	Avd. Leder			
Helseloven	Avd. Leder			
Omvisning i avdelingen og bygget for øvrig	Avd. Leder			
Alarm/sykesignalanlegget	Fadder.			
Telefonsystemet/trådløs telefon/telefonlister	Fadder			
Brannrunde med gjennomgang av brannperm	Avd. Leder			
Dørklokke	Fadder.			
Turnus/ arbeidslister/ansvarsvakter	Avd. peder			
Hva er tjenesteveg? Oversikt over organisasjonen - organisasjonsplan	Avd. Leder			
Tillitsvalgte / verneombud	Avd. Leder			
Fravær: permisjonsreglement, bruk av egenmeldinger og sykemeldinger	Avd. Leder			
Personalskjema m.m. Taushetsplikten	Avd. Leder			
Timelister / lønnsutbetaling	Avd. Leder			
Ferie	Avd. leder			

Husvakt/ansvarsvakt	Avd.leder			
Nøkkelrutiner i avdelingen og medisinrom	Avd. Leder			
Nøkkel garderobeskap og låsing hoveddør	Avd. Leder			
Røykereglene personalet	Avd. leder			
Brannkurs høst og vår	Avd. leder			
Telefon bruk	Fadder			

Sjekkliste – side 2	Ansvarlig	Opplæring Dato/sign. Ansatt	Opplæring Dato/sign. Kon. Pers	Opplæring Dato/sign. Avd. leder
Personalmøter	Avd. Leder			
Vaktmestertjenesten	Fadder			
Etikk og holdninger i forhold til beboerne og medarbeidere – ansattes egne spilleregler	Avd. Led			
Matpause – kantine - personalrom	Fadder			
Døgnrytmeplan – arbeidsfordeling	Fadder			
Elektronisk rapportsystem	Fadder			
Sykepleiedokumentasjon				
Bruk av legemiddelkort	Fadder			
Legemiddelhåndtering – div. rutiner	Fadder			
Akuttsekk	Fadder			
Medisinrom rutiner, bestille og motta medisiner fra apotek.	Fadder			
Hvor finnes: O2-beholder – sug – BT-apparat- Blodsukkerapparat – CRP-utstyr – m.m.	Fadder			
Laboratorium	Fadder			

Journalskap / tralle	Fadder			
Mottak av ny beboer med bakgrunnsopplysninger og inntomstrapport	Fadder			
Overflytte/motta beboer til /fra sykehus Overflytte/motta beboer til/fra annen avdeling	Fadder			
Primærkontaktens oppgaver	Fadder			
Legevisitt, rutiner ved legevisitt	Fadder			
Tilkalling av legevakt Bestille ambulanse	Fadder			
Bruk av avviksmeldinger	Fadder			
Bestilling av tøy fra fellesvaskeriet på Oteren	Fadder			
Medisinskforbruksvara lager, Bestilling av medisinske forbruksvarer	Fadder			

Sjekkliste – side 3	Ansvarlig	Opplæring	Opplæring	Opplæring
		Dato/sign. Ansatt	Dato/sign. Kon. Pers	Dato/sign. Avd. leder
Opplæring i Compilo	Avd. Leder			
Opplæring i Profil eget vedlegg	Fadder			
Deltatt i opplæringskurs for nyansatte/ferievikarkurs for assistenter	Avd. Leder			
Tvangstiltak, krenkelser, grensesetting Lowverk om tvang, prosedyrer.	Fadder			
Opplæring og bruk av teknisk utstyr: Elektriske senger, personløftere, sug, bekkenspyler, dekontaminator m.m	Fadder			
Gjennomgang av diverse rutiner og prosedyrer HMS-perm, IK-permer, Smitteperm m.m.	Fadder			

Elektronisk matbestilling kjøkkendrift sykehjemmet	Fadder			
Tannlegetjeneste for beboerne	Fadder			
Bestille time hos frisør / fotpleier	Fadder			
Aktivitetstilbudet i sykehjemmet.	Fadder			
Kapell m/kjølerom Prestetjenesten	Fadder			
Beboers økonomi, lommepenger, hjelpeverge	Fadder			
Merking av pasienttøy	Fadder			
T-kort for beboerne	Fadder			
Håndtering av avfall og skittentøy	Fadder			
Skyllerom	Fadder			
Lintøyrom	Fadder			
Håndtering av tøy				