

28.3.2024

INFORMATION FÖR PRAO-ELEVER, GYMNASIEELEVER
OCH DERAS STUDIEHANDLEDARE



Välkommen på PRAO vecka till Österbottens välfärdsområde och lär dig känna vårddyrket!

Första dagen

PRAO elever kommer överens med sin planerade prao-plats vilket tid man ska komma första dagen och vart man ska komma. På vissa ställen kan flera PRAO elever samlas första dagen och få information. Ta reda på hur det fungerar på din planerade PRAO enhet.

Handledning

Då du som prao-elev far till din enhet får du en/flera handledare att följa. Du får följa med vad som händer på en enhet och delta i arbetet. Du kan inte utföra vårdarbete som kräver vårdutbildningen men du kan följa med i arbetet och bekanta dig. Visa gärna intresse och fråga modigt.

Arbetstid

Arbetstiden är 6 timmar/dag. Man får inte avlägsna sig från arbetsplatsen under arbetspasset. Man kommer överens med sin handledare om när man börjar och slutar. Tex busstider kan påverka när man börjar och slutar.

Sjukfrånvaro

Det är viktigt att sjukfrånvaro alltid meddelas till handledaren och/eller avdelningen. Enheternas telefonnummer hittar du på välfärdsområdets hemsida.



En stor drivkraft i vårddyrket är viljan att hjälpa andra

Det handlar om att hjälpa människor att möta svåra situationer, vårda och stödja och en vilja att få dem att må bättre.

I vårddyrket känner man sig behövd och får mycket kunskap.

Språk

Österbottens välfärdsområde är tvåspråkigt. I lagen om patientens ställning och rättigheter stadgas det om patientens språkliga rättigheter. Patienten ska betjänas på det språk han eller hon väljer, antingen svenska eller finska. Vid rapporter och diskussioner med personalen får var och en använda sitt eget modersmål.



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Mobiltelefon och sociala medier

Privata ärenden och telefonsamtal ska i regel inte skötas under arbetstid. Vid brådskande ärenden får man använda sin mobiltelefon under matpausen. Kom ihåg tystnadsplikten också vid användning av sociala medier. Var försiktig med vad du skriver om din praoplats. Du får inte ta bilder från arbetssituationer och dela i sociala medier.

Matsservering

Alla avdelningar/enheter har kylskåp och mikrovågsugn i sitt kafferum, så det går bra att ha med sig mat hemifrån och äta i kafferummet. Skolan ordnar matsservering för elever i egen skola också under PRAO perioden, men det är inte alltid praktiskt möjligt att åka till skolan under arbetsdagen. Vissa skolor erbjuder matpeng om elever köper lunch från personalmatsalen. Ta reda på hur det fungerar i din skola. På vissa orter finns det personalmatsal och/eller café.

Tobak och rusmedel

Vi använder inte tobak eller snus, dessa hör inte till vårdarbetet. Vid misstanke om droganvändning görs en anmälan till utbildningsenheten som utreder ärendet vidare.

Klädsel

Elever i vårdarbete bör av hygieniska skäl använda välfärdsområdets arbetskläder. Elever använder egna strumpor och skor som ska vara lätta att rengöra. På praoplatser där man inte använder arbetsdräkt ska saklig klädsel användas. Elever ska ha en namnskylt där det framkommer att de är PRAO-elever, det är bra om skolan kan ordna dessa. Människor kan ha obehag eller få tungt att andas av dofter. Därför är det inte lämpligt att elever i patient/klientkontakter använder starkt doftande deodoranter eller parfymer.

Hygien

Ringar, klockor, armband, nagellack eller lös-/strukturnaglar får inte användas under arbetspasset. Elever med långt hår (längre än axellängd) skall ha håret uppsatt ordentligt. Piercing i ansiktet får inte användas av hygieniska skäl.

Händerna rengörs alltid före och efter man har gjort någon vårdåtgärd eller hjälpt en klient/patient med sin hygien och före måltider. Handtvätt med tvål och vatten kompletteras alltid med handdesinfektion. Rätt utförd handdesinfektion med alkoholhaltig lösning före och efter varje kontakt är ett effektivt sätt att minska mikrobmängden på händerna och förhindra smittspridning. Man ska desinfektera sina händer många gånger per dag.

Tystnadsplikt innebär att prao-eleven

- inte berättar för någon vilka klienter/patienter man har sett på vårdenheten
- inte berättar för andra om uppgifter som har med klienter/patienter att göra
- inte delar information eller fotografier från praoplatsen i sociala medier

Om du funderar på något som du sett eller hört, diskutera det gärna med din handledare.

Sekretess- och tystnadsplikten gäller under hela prao-tiden och även efter den!



PRAO-elevens arbetsuppgifter

Namn _____

Tidpunkt för PRAO _____

Handledare

Måndag _____

Tisdag _____

Onsdag _____

Torsdag _____

Fredag _____

Ju mer aktiv du är, desto mer kan du lära dig. Var aldrig rädd för att ställa frågor.

Som praoelev får man **följa med och se vårdyrket**. När man praktiserar inom vården träffar man människor som är sjuka och har det svårt, det kan väcka tankar och funderingar. Prata gärna med din handledare eller någon annan i personalen om du har funderingar eller frågor om något du sett eller varit med om.

Pröva på arbetsuppgifter, kryssa för de saker du prövat på:

X

Hjälpt till vid mat-utdelning	<input type="checkbox"/>
Samtalat/diskuterat med en patient/klient, frågat hur någon mår	<input type="checkbox"/>
Läst högt för klienter, dagstidning eller annat material	<input type="checkbox"/>
Bäddat en säng	<input type="checkbox"/>
Observerat vård av mindre sår och såromläggning	<input type="checkbox"/>
Fyllt på material i patientrum eller linneförråd	<input type="checkbox"/>
Observerat handledarens dokumentering i klient/patient data-journalen	<input type="checkbox"/>
Bekantat mig med en sjukdom, tagit reda på fakta om sjukdomen tex diabetes	<input type="checkbox"/>
Följt med en undersökning tex blodprov, ekg, enkel röntgenbild	<input type="checkbox"/>
Bekantat mig med någon medicinsk utrustning tex blodsockermätaren, defibrillatorn, blodtrycksmätaren eller annat	<input type="checkbox"/>
Mänt temp (feber) tillsammans med handledaren på en klient/patient	<input type="checkbox"/>
Mänt blodtryck tillsammans med handledaren på en klient/patient	<input type="checkbox"/>
Annat:	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Sista dagen

Vad har varit bäst med PRAO veckan?



Välkommen till oss!

Genom dagliga effektiva hygienrutiner kan vi förebygga och minska smittsamma sjukdomar.

Allmänt

- Använd en kortärmad arbetsdräkt. Byt arbetsdräkt, om möjligt, dagligen och alltid när den blivit våt eller nedsmutsad.
- Sätt smutsiga kläder till avsedd tvättkorg efter användning. Ingen hemmatvätt.
- Förvara arbetskläder separat från dina privata kläder.
- Håll långt hår uppsatt och händer fria från klockor, ringar, armband, bandage, förband.
- Håll naglar korta, utan nagellack. Inga gel- eller strukturnaglar.
- Piercing i ansiktsregionen rekommenderas inte.
- På mobiltelefonens yta kan finnas stor mängd mikrober. Undvik beröra telefonen i onödan och desinficera alltid händerna efter användning.



Vaccinationskydd

- Kontrollera ditt vaccinationskydd. Vi följer lagen som smittsamma sjukdomar 48 § för att skydda patienter och klienter.

Fråga om någonting är oklart!

Handhygien

Tvätta händerna

- när du kommer till jobb och när du far hem
- före desinfektion om de är smutsiga
- efter vård av eller omsorg om en person som kräks eller har diarré
- före mathantering och efter toalettbesök.

Tvätta med tvål och vatten. Torka därefter med pappershandduk.



Desinficera händerna

- före och efter varje vårdkontakt
- före och efter användning av skydd
- efter orent arbete
- före ett rent arbete och före du berör rena tillbehör, utrustning
- efter beröring av patientens omgivning.



Tag tillräckligt med handdesinfektionsmedel. Gnid in medlet på händerna med rätt teknik tills huden känns torr.

Skyddskläder

Desinficera alltid händerna före och efter användning av skydd. Skyddskläder är engångsprodukt och kläs på direkt före användning och tas bort direkt efter användning. Skyddskläder är åtgärds- och patientbunda och skyddar både personal och patienter.

Använd skyddshandskar om du är i kontakt med

- blod
- kroppsvätskor, annat sekret
- slemhinnor, sår
- kemikalier.



Du behöver inte använda skyddshandskar om du gör till exempel någonting av följande:

- Kamning av hår
- Renbäddning
- Rehabilitering
- Patienttransport
- Hjälp vid av- och påklädning.

Använd skyddskläder

- vid risk för att din arbetsdräkt nedsmutsas eller blir våt
- när du kommer i direkt kroppskontakt, eller riskerar att komma i kontakt med nedsmutsat material
- t.ex. vid hjälp med hygien, duschhjälp, hjälp vid toalettbesök, såromläggning.



Använd näsmunskydd

Kirurgiskt näsmunskydd används som skydd för blod- och sekretstänk till exempel i samband med vårdåtgärder. Visir används vid risk för sekretstänk i ögon.

- Rör inte näsmunskyddet under användning.
- Dra inte ner skyddet under hakan eller i pannan.
- Byt skydd om det blir fuktigt eller smutsigt, efter vårdåtgärden samt efter vård av infektionspatient.
- Återanvänd inte näsmunskyddet.
- Kom ihåg att desinficera händerna efter borttagning.



Aseptiskt arbetssätt

- Arbeta alltid enligt princip från rent till smutsigt.
- Bevara det rena rent.
- Blanda inte rent och smutsigt.

Vårdtillbehör

- Rengör vårdtillbehör efter varje användning.



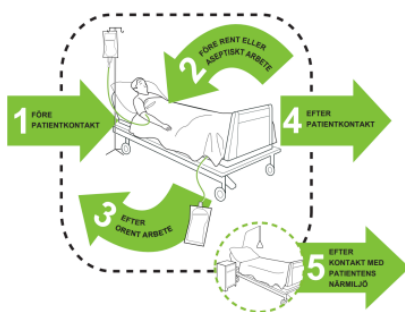
Sekretdesinfektion

Sekretfläckar utgör en smittorisk. Rengör och desinficera genast enligt anvisning.

Förebygga stick- och skärskador

- Arbeta lugnt. Hantera vassa tillbehör varsamt. Använd godkänt avfallskärl.
- Använd skyddshandskar och säkra produkter med integrerad säkerhetsfunktion.
- Vid stick- eller skärskada: följ Österbottens välfärdsområdes blodsmitta åtgärdsanvisning.

Fem minnesregler för god HANDHYGIEN



Mera information

- hygienanvisningar på ÖVPH intra
- förperson
- enhetens hygienkontaktperson.

Ytterligare frågor gällande hygienären den

Hygienskötare
fornamn.efternamn@ovph.fi, per tfn

Marja Leppälä	040 1579 499
Anna Nordman	040 1618 289
Chatrine Norrbacka	050 5018 891
Merja Tikkaoski	040 6609 395
Elina Välivainio	044 3232 405

Liten hygienguide



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Användnings- och sekretessförbindelse gällande uppgifter och datasystem

Läs texten omsorgsfullt och i sin helhet före du godkänner den.

Sekretessen och användningen av uppgifterna samt datasystemen baserar sig på lagstiftningen och normstyrningen. Alla uppgifter bör alltid behandlas med omsorg och enligt god förvaltningspraxis. Med sekretess avses hemlighållning av material och uppgifter oberoende av format samt tystnadsplikt, dvs. förbud att föra vidare uppgifter åt utomstående samt förbud att använda de sekretessbelagda uppgifterna för egen eller annans vinning eller för att skada annan.

Att ta reda på sekretessbelagda uppgifter för annat än arbetsuppgiftsändamål eller att med avsikt agera mot instruktionerna är absolut förbjudet och straffbart i sig. Olovligt bruk av uppgifterna kan medföra brotts-, arbets- och skadeersättningsrättsliga följder (bl.a. anmärkning, varning, hävande av arbets-/tjänsteförhållande, bötesstraff, fängelsestraff).

Sekretessen berör mig under service- och uppdragsförhållandet samt efter det. Skyldigheten berör även studerande och andra personer, som behandlar sekretessbelagda uppgifter inom organisationen.

Förbindelse

- ❖ Jag behandlar bara uppgifter som arbetsuppgifterna förutsätter. Jag behandlar t.ex. inte egna, arbetskamraters, närstående eller andra offentliga personers uppgifter, såvida mina arbetsuppgifter inte förutsätter det.
 - Med uppgifter avses i detta sammanhang uppgifter som skall hemlighållas (t.ex. klient- och patientuppgifter eller affärshemligheter) eller andra personuppgifter som skall skyddas.
 - Med behandling avses exempelvis betraktande, lagring, användning, överförande, överlåtande, bevarande, ändrande, förenande eller raderande av uppgifter.
- ❖ Jag överlåter inga sekretessbelagda uppgifter åt någon utomstående utan ändamålsenliga tillstånd eller laga grunder. Med utomstående avses alla personer, i vars uppgifter behandlingen av ärendet inte tillhör.
- ❖ Jag är medveten om att besöken i datasystemen och det jag gör i systemen lagras i logguppgifter och att användningen övervakas samt att misstankar om missbruk av uppgifterna rapporteras till min förman.
- ❖ Jag följer de beskyldigande bestämmelserna och instruktionerna som berör användningen av uppgifterna och datasystemen. Instruktionerna och lagarna finns på intranet under punkten **Service och stöd>>Säkerhet >>Dataskydd**.
- ❖ Jag använder organisationens datasystem och apparatur enbart för att sköta arbetsuppgifterna, ifall annat inte separat överenskommit med arbetsgivaren.
- ❖ Jag ansvarar för de datorer eller andra anläggningar jag har till mitt förfogande så att anläggningarna eller de uppgifter som finns däri inte hamnar i fel händer. Jag kommer ihåg att låsa dörren till mitt arbetsrum eller skåpet, där jag håller min bärbara dator eller de handlingar som skall hemlighållas.
- ❖ Jag loggar ut från datasystemen eller låser datorn då den inte är under min tillsyn (låsande av datorn kan lätt göras genom att trycka ner CTRL+ALT+DEL samtidigt).
- ❖ Jag byter lösenorden och koderna till Windows- eller nätanvändarnamnet samt datasystemen och anläggningarna enligt instruktionerna. Jag bevarar de personliga lösenorden och identifikationskoderna så att de inte avslöjas åt andra.
- ❖ Jag ansvarar för den användning som sker med de användarnamn, certifikationskort och koder som tilldelats mig (Dataskydd, mobil apparatur, passagekontroller osv.).
- ❖ Jag följer de instruktioner och bestämmelser som givits i fråga om användningen av elektroniska kommunikationsmedel (t.ex. e-post, kalendrar, snabbmeddelanden och smarttelefoner). Jag sänder inte t.ex. uppgifter som skall hemlighållas genom icke-krypterade (oskyddade) e-postmeddelanden.
- ❖ Jag installerar, raderar eller kopierar inte programvara utan tillstånd.
- ❖ Jag förstör uppgifter och övrigt sekretessbelagt som inte behövs längre på ändamålsenligt sätt eller enligt instruktioner, t.ex. i soptunnor för sekretessbelagda uppgifter. Vid behov ber jag om mer uppgifter av mina förperson, av informationsservicesakkunniga eller dataskyddsansvarige.



- ❖ Jag skriver inte ut uppgifter som är sekretessbelagda till oövervakade skrivare. Då jag använder en nätverksskrivare försäkras jag mig om dess lokation och tillsyn före jag skriver ut och använder därtill säkerhetsutskrift eller utskriftskod, ifall sådana möjligheter finns i bruk.
- ❖ Jag förvarar eller överför inte sekretessbelagda uppgifter till hemdatorer eller -anläggningar, oskyddade till minnesstickor eller till andra icke-skyddade anläggningar.
- ❖ Vid utförande av distansarbete försäkras jag mig om att utomstående, såsom familjemedlemmar, inte ser, hör eller använder distansarbetsapparaturen eller -förbindelserna.
- ❖ Jag försäkras mig tillsammans med min förman om att jag får en tillräcklig utbildning i användningen av de datasystem jag behöver.
- ❖ Jag ansöker inte om onödiga användarrättigheter, och meddelar ifall några av de rättigheter som tilldelats mig är icke-nödvändiga eller till sådana datasystem som jag inte behöver, så att rättigheterna kan modifieras eller tas bort. Onödiga användarrättigheter kan belasta system och öka på kostnaderna samt andra risker och försvagar samtidigt användarens rättskydd vid utredning av missbruk av uppgifter eller system.
- ❖ Jag meddelar vidare om de fall av missbruk och problem som jag upptäcker i fråga om datasäkerhet, dataskydd eller datasystemen.
- ❖ Ifall jag fungerar som förman, ingriper jag i missbruk av uppgifter, datasystem, datasäkerhet eller informationsskydd.

Jag har läst denna förbindelse. Ifall något är oklart för mig i fråga om innehållet eller betydelsen av förbindelsen, utreder jag ärendet i första hand med min förman. Genom att följa de givna instruktionerna och bestämmelserna försäkras rättskyddet för var och en.

Godkännande av denna användnings- och sekretessförbindelse är en förutsättning för att få tillgång till uppgifterna och datasystemet, och denna version ersätter en eventuell tidigare godkänd version.

Jag förbinder mig att följa innehållet i denna förbindelse samt att agera i enlighet med den.

____/____20____

Underskrift, namnförtydligande och personbeteckning för den person som godkänner förbindelsen

Förmannens underskrift och namnförtydligande.

Kopia ges åt den studerande. Uppdaterad 1.6.2022

