



## Tervetuloa TET-jaksolle ja tutustumaan hoitotyöhön!

### Ensimmäinen päivä

TET-oppilaat sopivat TET-paikan kanssa tuloajasta ja paikasta, minne tulla ensimmäisenä päivänä. On yksikköjä, jonne samana päivänä tulee useampia TET-oppilaita saadakseen informaatiota. Ota selvää, miten sinun TET-yksikössäsi on suunniteltu.

### Ohjaus

TET-oppilaana saat yhden tai useamman ohjaajan, jota seuraat. Saat seurata mitä yksikössä tapahtuu ja saat osallistua yksikön työhön. Hoitokoulutusta vaativia työtehtäviä et saa tehdä, mutta voit seurata ja tutustua työtehtäviin. Osoita mielellään kiinnostusta ja kysy rohkeasti.

### Työaika

Työaika on 6 tuntia/päivä. Työaikana ei saa poistua työpaikalta. Sovitte ohjaajan kanssa työajoista, esim. linja-auto aikataulut voivat vaikuttaa milloin työpäivä alkaa ja loppuu.

### Sairauspoissaolo

Sairauspoissaolo ilmoitetaan aina ohjaajalle tai osastolle. Yksiköiden puhelinnumerot löytyvät hyvinvointialueen kotisivuilta.



Suurin motivaatio hoitotyössä on voida auttaa.

Kyse on ihmisten auttamisesta, kohdata vaikeita tilanteita, hoitaa ja tukea potilaita sekä halu nähdä heidät voivan hyvin.

Hoitotyössä tuntee olonsa tarpeelliseksi ja saa paljon tietoa.

### Kieli

Pohjanmaan hyvinvointialue on kaksikielinen. Laki, joka koskee potilaan asemaa ja oikeuksia, siinä säädetään potilaan kielellisistä oikeuksista. Potilasta tulee palvella hänen valitsemalla kielellä, joko suomenkielellä tai ruotsinkielellä. Raportoinneissa ja keskustelutilaisuuksissa henkilökunnan kanssa jokainen käyttää omaa äidinkieltään.



## Matkapuhelin ja sosiaalinen media

Työajalla ei hoideta yksityisiä asioita ja puheluita. Kiireellisissä asioissa puhelinta saa käyttää ruokatunnilla. Muista myös vaitiolovelvollisuus, kun käytät sosiaalista mediaa.

Ole varovainen mitä sanot ja kirjoitat TET-paikastasi. Et saa ottaa kuvia työtilanteista ja julkaista niitä sosiaaliseen mediaan.

## Ruokailu

Kaikilla osastoilla/yksiköillä on jääkappi ja mikroaaltouuni kahvihuoneissa, eli jos haluat voit ottaa ruokaa kotoa ja syödä kahvihuoneessa. Koulu järjestää ruokailun oppilaille omalla koululla TET jakson aikana, mutta koulumatkat työpäivän aikana eivät aina ole käytännöllisiä. Jotkut koulut tarjoavat ruokarahaa, jos oppilaat ostavat lounaan henkilökunnan ruokalasta. Ota selvää, miten tämä toimii koulussasi. Joissakin toimipaikoissa on henkilöstöruokala ja/tai kahvila.

## Tupakka ja päihteet

Emme käytä tupakkaa tai nuuskaa, sillä ne eivät kuulu hoitotyöhön. Epäily päihteiden käytöstä, ilmoitus tehdään koulutusyksikköön, joka saa asian selvitettäväkseen.

## Pukeutuminen

Hoitotyössä olevat oppilaat tulee hygieenisistä syistä käyttää hyvinvointialueen työvaatteita. Oppilaat käyttävät omia sukkia ja kenkiä, nämä tulee olla helposti puhdistettavia. TET-paikoilla joissa työvaatteita ei käytetä, tulee pukeutuminen olla asiallinen. Oppilailla tulee olla nimikyltti jossa näkyy, että he ovat TET-oppilaita. Älä käytä voimakkaita deodoranteja ja hajuvesiä, jos olet potilas/asiakastyössä. Ihmiset voivat reagoida ja saada hengitysvaikeuksia.

## Hygienia

Sormuksia, kelloja, rannekkeita, kynsilakka ja irtokynsiä ei saa käyttää työajalla. Pitkät hiukset tulee olla kiinni. Lävistyksiä kasvoissa ei saa käyttää hygieenisistä syistä.

Pese kädet aina ennen hoitotoimenpidettä sekä sen jälkeen, ja jos olet auttanut potilasta hygienian kanssa. Kädet tulee myös pestä aina ennen ruokailua. Kädet pestään saippualla ja vedellä ja viimeseksi käytä käsidesiä. Oikea käsidesin käyttö alkoholipitoisella liuksella ennen ja jälkeen jokaisen kontaktin jälkeen on tehokas tapa vähentää mikrobien määrää käsissä ja estää tartuntaa. Kädet on desinfioitava monta kertaa päivässä.

Vaitiolovelvollisuus tarkoittaa, että TET-oppilas

- ei kerro kenellekään ketä asiakkaita/potilaita on nähnyt hoitoyksikössä
- ei kerro muille asiakas-/potilastietoja
- ei julkaise tietoa tai valokuvia TET-paikalta sosiaalisessa mediassa

Mikäli jokin asia tai tapahtuma mietityttää, keskustele mielellään ohjaajasi kanssa.

**Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus koskee koko TET-jakson aikana ja myös sen jälkeen!**



## TET-oppilaan työtehtävät

Nimi \_\_\_\_\_

Päivämäärä/viikko \_\_\_\_\_

Ohjaaja

Maanantai \_\_\_\_\_

Tiistai \_\_\_\_\_

Keskiviikko \_\_\_\_\_

Torstai \_\_\_\_\_

Perjantai \_\_\_\_\_

Mitä aktiivisempi olet, sitä enemmän voit oppia. Älä pelkää kysyä!

TET-oppilaana sinulla on mahdollisuus **seurata hoitoammattia**. Harjoittelujakson aikana tapaat sairaita potilaita sekä potilaita, joilla on vaikeaa, tämä voi herättää kysymyksiä ja ajatuksia. Keskustele ohjaajasi kanssa tai jonkun muun henkilökunnan kanssa, jos sinulla on kysymyksiä ja ajatuksia asioista, joita olet nähnyt tai kokenut.

Laita rasti kohtiin, **työtehtäviä, joita olet kokeillut:**

X

Auttanut potilaan ruokatilanteessa	
Keskustellut asiakkaan/potilaan kanssa, kysynyt mikä on hänen vointinsa	
Lukenut ääneen pot/asiakkaille, sanomalehti tai muuta materiaalia.	
Pedannut sängyn	
Tarkkaillut pienten haavojen hoitoa ja haavojen sidontaa.	
Täyttänyt tarvikkeita potilashuoneisiin tai liinavaatevarastoon	
Seurannut ohjaajan merkintöjä asiakas-/potilas tietojärjestelmään	
Perehtynyt ja etsinyt tietoa jostakin sairaudesta	
Seurannut tutkimusta esim. verikoe, ekg, röntgenkuva	
Perehtynyt lääkinnällisiin laitteisiin esim. verensokerimittari, defibrillaattori, verenpainemittari jne.	
Mitannut lämmön asiakkaasta/potilaasta ohjaajan kanssa	
Mitannut verenpaineen asiakkaasta/potilaasta ohjaajan kanssa	
Muuta:	

**Viimeinen päivä**

Mikä on ollut parasta TET-viikolla:

Opiskelijakoordinaattori Ann-Christin Finnilä 27.9.2022



## Tervetuloa meille!

Tehokkailla hygieniakäytännöillä vähennämme ja ehkäisemme tarttuvia tauteja ja hoitoon liittyviä infektioita.

### Yleistä

- Käytä lyhythihaista työasua. Vaihda työvaatteet, jos mahdollista, päivittäin ja kun ne kastuvat tai likaantuvat.
- Laita likaiset vaatteet niille tarkoitettuun pyykkikoriin. Työvaatteita ei pestä kotona.
- Säilytä työvaatteet erillään omista vaateistasi.
- Pidä pitkät hiukset kiinni. Ota korut, kellot, sormukset ja rannekkeet pois käsistä.
- Pidä kynnet lyhyinä. Älä käytä kynsilakkaa, geeli- tai rakennekynsiä.
- Kasvojen alueen lävistyksiä ei suositella.
- Puhelimen pinnoilla on paljon mikrobeja. Vältä puhelimen turhaa käyttöä ja desinfioi kädet aina käytön jälkeen.



### Rokotussuoja

- Tarkista rokotussuojasi. Noudatamme tartuntatautilain 48 § potilaiden ja asiakaiden suojelemiseksi.



**Kysy rohkeasti, jos on jotain epäselvää!**

### Käytä suu-nenäsuojainta

Kirurgista suu-nenäsuojainta käytetään suojaamaan roiskeilta hoitotoimenpiteissä. Visiiriä käytetään, kun on riski eritteiden roiskumisesta silmille.

- Älä koske suojukseen käytön aikana.
- Älä vedä suojainta leuan alle tai otsalle.
- Vaihda suojain, jos se kostuu tai likaantuu, hoitotoimenpiteen jälkeen sekä aina kun olet hoitanut infektiopotilasta.
- Älä käytä samaa suojaa uudelleen.
- Muista desinfioida kätesi maskin poistamisen jälkeen.



### Aseptinen työskentelytapa

- Etene puhtaasta likaiseen.
- Pidä puhtas puhtana.
- Älä sekoita puhtaasta ja likaista.

### Hoitovälineet

- Puhdista hoitovälineet jokaisen käytön jälkeen.



### Eritetahradesinfektio

- Eritetahrat aiheuttavat tartuntavaaran. Puhdista ja desinfioi välittömästi ohjeen mukaan.

### Ehkäise pisto- ja viiltotapaturmia

- Työskentele rauhallisesti. Käsittele teräviä esineitä varovasti. Käytä hyväksytyä jätteastiaa.
- Käytä suojakäsineitä ja turvatuotteita.
- Neula- tai pistotapaturman sattuessa: seuraa Pohjanmaan hyvinvointialueen veritartuntatoimenpideohjelmaa.

## Käsihygienia

### Pese kädet

- kun tulet töihin ja kun lähdet kotiin
- ennen desinfiointia, jos kädet ovat likaiset
- kun olet hoitanut potilasta, joka oksentaa tai jolla on ripuli
- ennen ruoanlaittoa ja vessassa käynnin jälkeen.

Pese kädet vedellä ja saippualla. Kuivaa kädet käsipaperiin.



### Desinfioi kätesi

- ennen ja jälkeen jokaisen hoitokontaktin
- ennen ja jälkeen suojaimen käytön
- likaisen työn jälkeen
- ennen puhdasta työtä tai puhtaan hoitovälineen käsittelyä
- potilaan lähiympäristön koskettamisen jälkeen.



Ota riittävästi käsihuhdetta. Hiero käsiä riittävän pitkään, kunnes ne ovat kuivat.

## Suojavaatteet

Desinfioi kätesi aina ennen suojainten käyttöä ja sen jälkeen. Suojaimet ovat kertakäyttöisiä ja potilas- ja toimenpideohjeita. Ne puetaan juuri ennen käyttöä ja riisutaan heti käytön jälkeen. Suojavaatteet suojaa niin potilasta kuin henkilökuntaa.

### Käytä suojakäsineitä jos käsittelet

- verta
- kehon nesteitä tai muita eritteitä
- limakalvoja, haavoja, rikkinaistia ihoa
- kemikaaleja.



Sinun ei tarvitse käyttää suojakäsineitä kun esimerkiksi

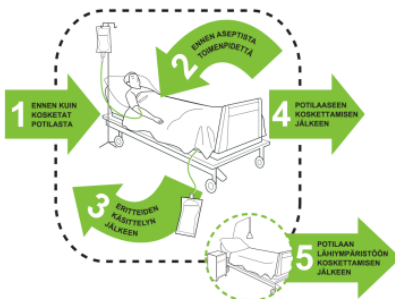
- harjaat hiuksia
- petaat sängyn
- kuntoutat potilasta
- kuljetat potilasta
- autat riisumisessa tai pukeutumisessa.

### Käytä suojaesiliinaa

- kun on riski, että työvaatteesi likaantuu tai kastuu
- käsittelet likaisia välineitä
- kun on riski eriteroiskeille
- esimerkiksi auttaessasi suihkussa tai wc-käynnillä, muun hygienian kanssa tai haavanhoidossa.



## Viisi muistisääntöä hyvään KÄSIHYGIEENIAAN



### Lisätietoa

- hygieniaohteet ÖVPH intrassa
- esihenkilö
- yksikön hygieniayhteyshenkilöt.

### Muut kysymykset hygieniaan liittyen

Hygieniahoitajat  
etunimi.sukunimi@ovph.fi, tai puhelimitse

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

## Pieni hygieniaopas



Österbottens välfärdsområde  
Pohjanmaan hyvinvointialue



Österbottens välfärdsområde  
Pohjanmaan hyvinvointialue

# Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus

Lue teksti huolellisesti ja kokonaisuudessaan läpi ennen sen hyväksymistä.

Salassapito sekä tietojen ja tietojärjestelmien käyttö perustuvat lainsäädäntöön sekä normiohjaukseen. Kaikkia tietoja pitää käsitellä aina huolellisesti ja hyvän hallintotavan mukaisesti. Salassapidolla tarkoitetaan välinerippumattomasti salassa pidettävän tiedon pitämistä salassa ja vaitiolovelvollisuutta eli kieltoa ilmaista tietoa sivullisille sekä kieltoa käyttää salaista tietoa omaksi tai toisen eduksi tai toisen vahingoksi.

Salassa pidettävien tietojen selville ottaminen muita kuin työtehtäviä varten tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta on ehdottomasti kielletty ja sellaisenaan rangaistavaa. Tietojen oikeudettomasta käytöstä voi seurata rikos-, -työ- ja vahingonkorvausoikeudellisia seuraamuksia (mm. huomautus, varoitus, työ-/virka-suhteen purku, sakkorangaistus, vankeusrangaistus).

Salassapito koskee minua palvelus- tai toimeksiantosuhteeni aikana ja sen jälkeen. Velvollisuus koskee myös opiskelijoita ja muita henkilöitä, jotka käsittelevät organisaation salassa pidettäviä tietoja.

## Sitoumus

- ❖ Käsitelen vain työtehtävien edellyttämiä tietoja. En käsittele esimerkiksi omia, työtovereideni, lähiomaisten tai julkisuuden henkilön tietoja, mikäli työtehtäväni eivät sitä edellytä.
  - Tiedoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä salassa pidettäviä tietoja (esim. asiakas- ja potilastietoja tai liikesalaisuuksia) tai muita suojattavia henkilötietoja.
  - Käsitteilyllä tarkoitetaan esimerkiksi tietojen katselua, tallentamista, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä tai poistamista.
- ❖ En luovuta sivullisille salassa pidettäviä tietoja ilman asianmukaista lupaa tai lain perustetta. Sivullisella tarkoitetaan jokaista, jonka tehtävään asian käsittely ei kuulu.
- ❖ Olen tietoinen siitä, että tietojärjestelmissä käyntejä ja siellä tehtyjä tapahtumia tallennetaan loki-tietoihin, käyttöä valvotaan ja epäilyistä väärinkäytöstä raportoidaan esimiehelleni.
- ❖ Noudatan tietojen ja tietojärjestelmien käyttöön liittyviä velvoittavia määräyksiä ja ohjeita. Ohjeet ja lait löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen intrasta kohdasta **Palvelut ja tuki >>Turvallisuus>>Tietosuoj**a
- ❖ Käytän organisaation tietojärjestelmiä ja laitteita vain työtehtävien hoitamiseen, ellei siitä ole erikseen työnantajan kanssa muuta sovittu.
- ❖ Vastaan käytössäni olevista tietokoneista tai muista laitteista niin, etteivät laitteet tai niissä olevat tiedot joudu väärin käsiin. Muistan lukita työhuoneeni oven tai kaapin, jossa pidän kannettavaa/salassa pidettäviä asiakirjoja.
- ❖ Kirjaudun ulos tietojärjestelmistä tai lukitsen tietokoneen silloin, kun se ei ole valvonnassani (tietokoneen lukitsemisen voi tehdä helposti pitämällä pohjassa CTRL+ALT+DEL).
- ❖ Vaihdan Windows- tai verkkotunnuksen sekä tietojärjestelmien ja laitteiden käyttäjätunnusten salasanan ja koodit ohjeiden mukaisesti. Säilytän henkilökohtaiset salasanan ja tunnuskoodin siten, että ne eivät paljastu muille.
- ❖ Vastaan minulle annetuilla tunnuksilla, tunnistekorteilla ja koodeilla tapahtuvasta käytöstä (tietojärjestelmät, mobiililaitteet, kulunvalvonta jne.)
- ❖ Noudatan sähköisten viestintälaitteiden (mm. sähköposti, kalenterit, pikaviestit ja älypuhelimet) käytöstä annettuja velvoittavia ohjeita ja määräyksiä. En esim. lähetä salassa pidettäviä tietoja suojaamattomalla sähköpostilla.
- ❖ En asenna, poista tai kopioi ohjelmistoja ilman lupaa.

Alkuperäinen sitoumus arkistoidaan työ sopimuksen/virkamääräyksen kanssa. Kopio annetaan työntekijälle/opiskelijalle.  
Päivitetty 1.6.2022





- ❖ Hävitän tarpeettomaksi käyneet tiedot ja muun suojattavan materiaalin asianmukaisesti/ohjeiden mukaisesti esim. tietosuoja-astioihin. Kysyn tarvittaessa lisätietoja esimieheltäni, tietopalveluasi-  
antuntijalta tai tietosuojavastaavalta.
- ❖ En tulosta salassa pidettäviä tietoja valvomattomaan tulostimeen. Käyttäessäni verkkotulostinta  
varmistan sen sijainnin ja valvonnan ennen tulostamista sekä käytän turvatulostusta tai tulostus-  
koodia, jos sellainen on käytettävissä.
- ❖ En säilytä tai siirrä salassa pidettävää tietoa kotilaitteisiin tai suojaamattomana muistitikulle tai  
muille suojaamattomille laitteille.
- ❖ Varmistan etätyötä tehdessäni, että sivulliset, kuten perheenjäsenet, eivät näe tai kuule eivätkä  
käytä etätyölaitteita tai etäyhteyksiä.
- ❖ Varmistan esimieheni kanssa, että saan riittävän koulutuksen tarvitsemiä tietojärjestelmien  
käyttöön.
- ❖ En ano turhia käyttöoikeuksia, ja ilmoitan minulle jääneistä tarpeettomista tai vääränlaisista tieto-  
järjestelmien käyttöoikeuksista, jotta ne voidaan muuttaa tai poistaa. Turhat käyttöoikeudet voi-  
vat kuormittaa järjestelmiä ja lisätä kustannuksia sekä muita riskejä heikentäen myös käyttäjän  
oikeusturvaa väärinkäytöksiä selviteltäessä.
- ❖ Ilmoitan havaitsemistani tietoturvaan, tietosuojaan tai tietojärjestelmiin liittyvistä väärinkäytök-  
sistä ja ongelmista organisaatiossani eteenpäin.
- ❖ Jos toimin esimiehenä, puutun tietojen, tietojärjestelmien, tietoturvan ja tietosuojan väärinkäytök-  
siin.

Olen lukenut tämän sitoumuksen. Mikäli minulla on epäselvyyttä sitoumuksen sisällön tai merkityksen  
suhteen, selvitän asian ensi tilassa esimieheltäni. Noudattamalla annettuja ohjeita ja määräyksiä varmis-  
tetaan jokaisen oikeusturva.

Tämän käyttö- ja salassapitositoumuksen hyväksyminen on edellytys tietojen ja tietojärjestelmien käytölle  
ja tämä versio korvaa mahdollisen aiemmin hyväksytyyn version.

**Sitoudun noudattamaan tämän sitoumuksen sisältöä ja toimimaan sen mukaisesti.**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

---

Sitoumuksen hyväksyjän allekirjoitus, nimenselvennys ja henkilötunnus

---

Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys

