



Työterveyslaitos

Hoitotyön fyysisten riskien hallintamalli

Leena Tamminen-Peter, FT, erikoistutkija

Virpi Fagerström, TtM, tutkija

Työterveyslaitos, Sosiaali- ja terveysalan työ -tiimi, Turku

Aija Moilanen, työfysioterapeutti, ARvire Ky, Lappeenranta



Turvallisen toiminnan tavoitteita

- Kuormituksen vähentäminen
- Koetun tuki- ja liikuntaelinoireilun vähentäminen
- Työtilojen ja tekniikan toimivuuden edistäminen
- Apuvälineiden hallintajärjestelmän kehittäminen (välineiden huollon ja hankintojen suunnitelmallisuus)
- Ergonomiavastaavatoiminnan luominen ja tehtävänkuvan selkeyttäminen
- Potilaan toimintakyvyn ja avustustavan dokumentoinnin kehittäminen
- Uusien työntekijöiden perehdyttämisohjelman päivittäminen
- Henkilökunnan turvallisen työskentelyn ohjeistus
- Osaamisen varmistaminen ja sitoutuminen
- Läheltä piti -tilanteiden säännönmukainen raportointi ja keskustelu
- Biologisten riskitekijöiden kartoitus ja riskitekijöiden huomioiminen erityisesti potilaan siirtymisen avustustilanteissa.

Mikä on riskien hallintamalli

Riskien hallintamalli sisältää hoitotyön turvallisuusjohtamisen toimintalinjat osastolla.

Hallintamallin tavoitteena on

- edistää turvallista työskentelyä osastolla
- vähentää työntekijöiden kuormittumista fyysisesti raskaissa työtehtävissä ja
- luoda hoitotyön tavoitteita tukevia hyviä työkäytäntöjä

Mallissa kuvataan mm.

- organisaation eri tasojen turvallisuusvastuut ja valtuudet
- potilaiden avustamisen ja siirtämisen apuvälineiden hankinta ja huolto
- fyysisesti raskaiden ja riskialttiiden työtehtävien työkäytännöt ja osaaminen sekä
- mallin toteutumisen seuranta

Riskien hallintamallin osa-alueet

1. Johdanto
2. Turvallisen ja terveellisen siirron periaatteet
3. Potilaan liikuntakyvyn ja avustustavan kirjaaminen
4. Potilaiden avustus- ja siirtotaitojen koulutus ja perehdyttäminen
5. Potilassiirron apuvälineet ja laitteet
6. Kunnossapito- ja huoltokäytännöt
7. Ergonomiavastaavien tehtävät ja koulutus
8. Miten toimin vahingon sattuessa
9. Työterveyshuollon toiminta
10. Hallintamallin toteutumisen seuranta

1. Johdanto

Riskien hallintamallin tarkoitus ja tavoitteet sekä mallin päivittäminen.

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

- Työturvallisuuslain tarkoitus
- työnantajan ja työntekijän velvollisuudet
- luettelo muusta aiheeseen liittyvästä lainsäädännöstä

Työsuojelun ja työturvallisuuden linkkejä

2. Turvallisen ja terveellisen avustamisen periaatteet

- *Avustustavan valinta*
 - siirtotavan valinta perustuu potilaan toimintakykyyn, voimavaroihin ja hoidon tavoitteeseen
 - apuvälineiden ja / tai työparin hyödyntäminen
- *Ympäristön huomiointi*
 - esteiden poistaminen
 - sähkösäätösängyn hyödyntäminen
- *Siirtymisen ohjaus*
 - potilaan alkuasento
 - ohjaus suullisesti, visuaalisesti ja manuaalisesti
 - laajat otteet
 - potilaan luonnollisen liikemallin ohjaaminen
- *Avustajan työasento*
 - työskentely käyntiasennossa polvista joustaen
 - painonsiirron hyödyntäminen
 - avustajan asento tai sijoittuminen ei estä potilaan luonnollista liikerataa

3. Potilaan toimintakyvyn ja avustustavan kirjaaminen

- Hoitosuunnitelmaan on kirjattu potilaan toimintakyky, hoidon tavoitteet, käytettävät apuvälineet ja avustustapa.
- Avustustapaa voi selventää esim. ottamalla digikuvan tai piirroksen. Kuva on potilashuoneessa sovitussa paikassa.
- Sovitaan yhdessä milloin siirrytään nostolaitteen käyttöön jonkun potilaan kohdalla.
- Vaikeiden siirtojen hyvä suunnittelu ja kirjaus.
 - keskustellaan raportilla ja osastokokouksessa
 - tarvittaessa konsultoidaan kuntoutushenkilökuntaa.

Mallipotilaan kirjaus

4. Potilaiden avustus- ja siirtotaitojen koulutus ja perehdyttäminen

Koulutussuunnitelma

- selkeät tavoitteet
- koulutusbudjetista on varattu tietty osa potilaan avustamisen ja siirtämisen ergonomiakoulutukseen
- koulutukseen varataan riittävästi aikaa ja tämä huomioidaan työvuorosuunnittelussa.
- Koulutuksista pidetään kirjaa ja seurataan kertaustarvetta.

Koulutuksen sisältö

- koulutuksen sisältönä on Potilaan siirtymisen ergonominen avustaminen -opettajan käsikirjassa esitetyt oppisisällöt.
- koulutuksen kesto on vähintään 16 tuntia, josta käytännön harjoittelun osuus on ainakin 12 tuntia

5. Potilassiirron apuvälineet ja laitteet

- Apuväline- ja laiterekisteri
 - ergonomiavastaavat pitävät yllä laiterekisteriä
- Potilaiden avustamisen ja siirtymisen apuvälineiden paikat osastolla
- Hankintasuunnitelma ja -käytäntö
 - laite-esittelijöitä pyydetään osastolle ja otetaan uusia laitteita koekäyttöön
 - kerätään käyttökokemukset systemaattisesti
 - osastonhoitaja tekee kertyneiden tarpeiden ja kokemusten pohjalta sekä pidemmän että lyhyemmän aikavälin hankintasuunnitelman

6. Kunnossapito- ja huoltokäytännöt

Käyttöönottotarkastukset

- Uudet sähkölaitteet tarkastetaan ennen käyttöönottoa. Osasto ilmoittaa huollolle, kun uusi sähkölaite on tullut (sängyt, nostolaitteet ym.) ja huolto tulee tekemään tarkastuksen.

Säännölliset kunnossapito- ja huoltokäytännöt

- Sänkyjen ja nostolaitteiden jalustassa olevan tarran huoltomerkintä kertoo, milloin laite on tarkastettu ja huollettu.
- Huoltomiehet tarkastavat laitteet sovitun aikataulun mukaan (nostolaitteet kerran vuodessa ja sängyt 2 kertaa vuodessa).
- Huolehdimme, että osaamme käyttää laitteita ennen kuin käytämme niitä potilailla. Tarvittaessa pyydämme laitetoimittajalta koulutusta. Huolehdimme myös työkaverien perehdytyksestä laitteiden käyttöön.

Apuvälinevian sattuessa

- Tee vikailmoitus puhelimitse kiireellisissä korjauksissa ja vikailmoituslomakkeella ei kiireellisissä asioissa.

7. Ergonomiavastaavien tehtävät ja koulutus (1/2)

Tehtävät

- ohjaa ergonomista työskentelyä työkavereille, uusille työntekijöille
- opastaa ja ohjaa pääosin jokapäiväisen hoitotyön yhteydessä
- organisoii kertaustapahtumia avustus- ja siirtotaitojen päivittämiseksi ja taitojen säilymiseksi
- kerää apuvälinehankintatoiveita sekä tekee hankintaehdotuksia
- seuraa apuvälineiden käyttöä ja kuntoa sekä huolehtii apuväline- ja laiterekisteristä
- osallistuu koulutuksiin oman osaamisensa ajan tasalla pitämiseksi
- seuraa henkilöstön koulutuksen tarvetta ja informoi esimiestä esille nousseista koulutustarpeista
- pohtii yhdessä asukkaan omahoitajan kanssa asukkaan apuvälinetarvetta ja avustustapaa
- seuraa toimintakyvyn ja avustamisen kirjaamista
- kokoaa toimintamallin seurantaan varten tietoa apuvälineiden käytöstä ja sovittujen käytäntöjen toteutumisesta osastolla sekä omasta ajankäytöstään opastukseen ja ohjaukseen

7. Ergonomiavastaavien tehtävät ja koulutus (2/2)

Valtuudet

- suunnittelee osaston aiheeseen liittyvät koulutukset
- saa puuttua yhteisen sopimuksen mukaan, jollei organisaation turvallisuusohjeita ja yhdessä sovittuja käytäntöjä noudateta
- kannustaa ergonomisiin ratkaisuihin ja informoi osastonhoitajaa hoitokäytännöistä
- valtuus puuttua myös muihin ergonomisiin ongelma-kohtiin

Osaamisen ylläpito ja yhteistyöverkosto

- osallistuu oman osaamisensa ajan tasalla pitämiseksi tarvittaviin koulutuksiin. On suositeltavaa, että hän on todentanut osaamisensa Potilassiirtojen Ergonomiakortilla.
- liittyy potilassiirtoergonomian tiedonvälitysverkostoon ja osallistuu verkostoseminaareihin mahdollisuuksien mukaan
- verkottuu oman organisaationsa sisällä toisten vastaavien kanssa ja osallistuu ergonomiavastaavien yhteisiin tapaamisiin, joita esim. työfysioterapeutti kutsuu koolle vähintään kerran vuodessa
- seuraa apuvälineiden kehitystä esim. osallistumalla messuille

8. Miten toimin vahingon sattuessa

Vaaratilanteet ja "läheltä piti-tapahtumat"

Vaaratilanteiden raportoinnin ja käsittelyn työpaikoilla on todettu parantavan merkittävästi työturvallisuutta ja auttavan kohdistamaan työturvallisuustoimenpiteitä oikeisiin asioihin. Menettelyllä ei haeta syyllisiä, vaan etsitään tapahtumien syitä ja keinoja vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi.

Kun havaitset vaaratilanteen, raportoi siitä esimiehellesi mahdollisimman pian. Raportin voit tehdä **oheisella lomakkeella** tai vapaamuotoisesti. Raportti voi olla samalla työturvallisuuslain 19§:n tarkoittama ilmoitus viasta tai puutteesta, johon työnantajan on annettava vastine.

Esimies on vastuussa raporttien käsittelystä ja eteenpäin viemisestä sekä korjaavista toimenpiteistä. Raportit käsitellään osastolla osastonhoitajan johdolla osastokokouksessa ja sovitaan jatkotoimista toistumisen ehkäisemiseksi.

Väkivalta- ja uhkatilanteet

Työtapaturma

Riskien hallintamalli/am,lt-p / 5.6.2009

9. Työterveyshuollon toiminta

- Toiminnan yleiset tavoitteet
- Keskeiset toimintamuodot
- Yhteistyö työpaikan ja työsuojelun kanssa
- Työterveyshuollon yhteystiedot

- Osaston työterveyshuollon yhdyshenkilö

10. Hallintamallin toteutumisen seuranta

- Tapaturmien määrä ja laatu
- Sairauspoissaolot erityisesti tuki- ja liikuntaelinpoissaolot
- Vaaratilanne- ja läheltäpiti-tilanneilmoitukset
- Koettu kuormittuminen ja työtyytyväisyys –kysely
- Fyysisen kunnan testaus esim. kävelytesti (tth)
- Hoitosuunnitelmien kirjaamisen seuranta ja sisäinen auditointi (OH ja ryhmät ristiin)
- Avustustaitojen osaamisen seuranta /ergonomiavastaavat ja OH esim. kehityskeskustelussa
- Sitoutuminen turvallisiin ja sovittuihin käytäntöihin /OH ja ergonomiavastaavat/palkkio.
- Apuvälineiden käytön seuranta
 - ergonomiavastaava
 - care thermometer –mittari
- Riskinarvioinneissa todetut vaarat hallinnassa
- Hoidon laatumittarit