

Velkommen til  
**Edwin Ruuds omsorgssenter**  
*«Det beste stedet for meg akkurat nå»*



**INDRE ØSTFOLD**  
KOMMUNE  
*- på kornet*

## Velkommen som student/elev ved Edwin Ruuds omsorgssenter

Vi synes det er veldig hyggelig at du kommer til oss. Vi gleder vi oss til å bidra til læring 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 får en fin tid her. På din første dag i praksis kan du møte opp rett innenfor hovedinngangen, så vil enten praksisansvarlig sykepleier eller avdelingsleder møte deg.

## Historien om Edwin Ruuds omsorgssenter



Edwin Ruuds omsorgssenter ble åpnet i 1964 som Norges første geriatrike sykehus med 52 sengeplasser. Midlene som ble brukt til å bygge sykehjemmet kom fra testamentet etter den Norskamerikanske ingeniøren, oppfinneren og forretningsmannen Edwin Ruud. Han vokste opp på gården Ruud i Askim og flyttet senere med familien til Eidsberg. Edwin Ruud tilhører en av de første generasjoners norske ingeniører der flere av de mest talentfulle dro utenlands. Ruud ble en fremgangsrik oppfinner og forretningsmann i USA, men beholdt en tett kontakt med hjemlandet. Ruud ble i 1927 utnevnt til æresdoktor ved University of Pittsburgh, til ridder av St. Olavs Orden samme år og til kommandør i 1929. Da han døde i 1932, viste testamentet en gave til Askim og Eidsberg verdt flere millioner kroner.

En annen sentral person i Edwin Ruuds omsorgssenter er gårdbruker Inga Kristine

Brændemoen. Inga ble født i 1888 på gården Vestre Brøndemoen, men flyttet allerede et år senere til gården Brændemoen etter at hennes far døde i en ulykke. Frem til morens død i 1934 var hun med i driften av Brændemoen- gården ble da overtatt av hennes bror Ole Johan.

I 1934 kjøpte hun gården Støttum i Hobøl. Denne gården drev hun i ca. 30 år inntil hun flyttet tilbake og overtok som eier av Brændemoen. Inga Brændemoen døde i 1985 og hun testamenterte gården Brændemoen og sin øvrige formue til tidligere Eidsberg kommune.

I året 1977 ble det gjort en utbygging av sykehjemsavdelingene og det ble plass til 100 senger. Etter dette gikk det 25 år før det skjedde noen større endringer ved sykehjemmet. I 2002 ble det åpnet en distriktspsykiatrisk poliklinikk, som også hadde 24 senger til døgnpasienter. Året etter, i 2003 ble det bygget 33 omsorgsboliger på østsiden av sykehjemmet og alle rommene på sykehjemmet ble bygget om til enerom med 58 sykehjems plasser. Neste utbygging skjedde så i 2012, hvor man stolt kunne vise frem en helt ny sykehjemsavdeling i 3. etasje på Edwin Ruud. Her er det 24 sengeplasser som er forbeholdt korttid- og rehabilitering, samt avlastningspasienter.

Edwin Ruud ble rik på sine oppfinnelser og på sin forretningsvirksomhet. Han beholdt sine sterke bånd til Norge, fisket ved Femundsjøen hver sommer, og etter hvert skulle han også tilgodese sitt opprinnelige hjemland med store økonomiske midler.

I takknemlighet for den store testamentariske gaven ble det i mai 2005 oppført en skulptur ved inngangspartiet til Edwin Ruuds omsorgssenter. Denne representerer Inga Kristine Brændemoen og hennes lidenskap for gårdsdrift.



**Enhetsleder:**

Sølvi Bruflat, telefon 958 88 137

**Kjøkken**

Kjøkkensjef  
Karina Myrer

**Omsorgsboliger:**

Avdelingsleder Marinette  
Henriksson

**Avdeling 1**

Avdelingsleder  
Randi Bjerk

**Avdeling 2**

Avdelingsleder  
Violeta Arsentjeviene

**Avdeling 3:**

Avdelingsleder  
Marie Liseter

**Ekspedisjon**

Konsulent  
Grete Sagholen  
Telefon 457 24 814  
Praksisansvarlig sykepleier  
Hilde Annette Kristiansen Herland  
Telefon 458 77 895

**Avdeling 1 og avdeling Fossumkroken**

Avdeling for demens i 1 etasje.  
Velhaven: 477 97 504  
Fossumkroken: 477 97 525  
Leder: 477 97 519

**Avdeling 2**

Avdeling for langtidspasienter i 2 etasje.  
Nord: 477 97 526  
Sør: 477 97 505  
Leder: 477 97 524

**Avdeling 3**

Korttid, avlastning og rehabilitering i 3 etasje.  
Nord: 477 97 509  
Sør: 477 97 507  
Leder: 477 97 521

**Omsorgsboliger:**

Boliger med hjemmetjeneste på lik linje som  
hjemmeboende.  
Monatoppen i første etasje: 477 97 523  
Veslemona i underetasjen: 477 97 513  
Leder: 477 97 522

## Edwin Ruuds omsorgssenter i dag

Edwin Ruuds omsorgssenter er en stor og viktig institusjon som ligger i Indre Østfold kommune. Institusjonen ivaretar ulike tjenester, oppgaver og behov som en del av de kommunale helse- og omsorgstjenestene. Institusjonen har både sykehjem og omsorgsboliger, som skal levere tjenester med kvalitet og i et omfang som møter brukernes behov på en faglig forsvarlig måte. Sykehjemmet har som hovedoppgave å yte tjenester innen rehabilitering, korttid og avlastningsopphold i tillegg til et botilbud med heldøgns omsorg.

I 2016 ble Edwin Ruud omsorgssenter utnevnt til utviklingscenter for alle sykehjemmene i Indre Østfold kommune. Dette er noe vi er svært stolte av! Utviklingscenteret er en stor ressurs for kommunale helse- og omsorgstjenester og bidrar til fag- og tjenesteutvikling. Utviklingscenteret samarbeider med hele tolv kommuner i Viken fylke og har som mål å fremme godt samarbeid på tvers av kommunene og å tilby deltagelse i ulike aktiviteter.

I tillegg til å være hovedsete for utviklingscenteret har Edwin Ruuds omsorgssenter også vært prøvekanin for ulike pilotprosjekter. Vi var det første sykehjemmet som gjennomførte et traineeprogram for nyutdannede sykepleiere. Målet var å rekruttere og beholde sykepleiere i primærtjenesten. Resultatene viste etter den planlagte to-års perioden at traineesykepleierne opplevde prosjektet som et allsidig program som gav god faglig kompetanse og trygghet.

Vårt sykehjem har som mål, er å være en attraktiv arbeidsgiver med engasjerte, kompetente og ansvarsbevisste medarbeidere som bruker sine ressurser til beste for arbeidsplassen sin og samfunnet. Vi ønsker å tiltrekke, utvikle og beholde nok og riktig kompetanse.

«Det beste stedet å være for meg – akkurat nå».

Visjonen skal være levende, og gjenspeiles i våre ansattes holdninger og verdier. Det innebærer at vi samhandler og lojalt slutter opp om vårt viktige samfunnsoppdrag. Hos oss er vi inkluderende og møter alle med åpenhet og respekt. Sammen skal vi sørge for at vi er en institusjon som er engasjert, kreativ og fremtidsrettet.



## Hele mennesket

På Edwin Ruuds omsorgssenter jobber vi ut fra verdigrunnlaget i personrettet omsorg, som handler om å ta hensyn til hvordan personer med demens opplever verden rundt seg og sin egen situasjon. Vi ønsker å være en institusjon som ser hele mennesket. Personrettet omsorg bygger på ideer utviklet av den engelske sosialpsykologen Tom Kitwood.

### De fire hovedelementene i personrettet omsorg er

- at alle mennesker har samme verdi, uavhengig av alder og funksjonsevne
- at omsorgen som ytes er individuelt tilrettelagt
- at pasientens perspektiv vektlegges
- at vi arbeider for et støttende sosialt miljø

### Verdier i personrettet 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 en 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.

### Fem grunnleggende psykologiske behov hos alle mennesker som vi bør ta hensyn til:

- Trøst: At personalet viser varme, nærhet og innlevelse.
- Identitet: At personalet viser interesse for den enkeltes livshistorie. Den styrkes blant annet ved at man blir sett, anerkjent og respektert for den man er, og ved å få positive tilbakemeldinger og ros.
- Tilknytning: At personalet ser pasientens behov for å knytte bånd, skape relasjoner og tillit.
- Beskjeftigelse: At personalet gir pasientene tilbud om å delta i meningsfulle aktiviteter.
- Inkludering: At personalet gir pasientene mulighet til å være en del av en gruppe, føle fellesskap.

### Hva forventer vi av deg?

- Følger sykehjemmets rutiner og prosedyrer.
- Viser respekt for pasienter, pårørende og kolleger.
- Setter pasienten i sentrum.
- Arbeider etter hygieniske prinsipper.
- Viser 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 medstudenter.
- Er aktiv i et faglig miljø.
- Bidrar til et positivt og godt arbeidsmiljø.

## Hva kan du forvente av oss?

- At du får tildelt en veileder, og at vi bestreber oss på at det er samme veileder som følger deg opp gjennom hele praksisperioden.
- At du kan få tilbud om å være med på våre faglunsjer og annen internundervisning den tiden du er hos oss.
- At du får innføring i interne rutiner og prosedyrer ved sykehjemmet.
- At du får opplæring i det elektroniske dokumentasjonssystemet vi bruker som heter Gerica.

## Taushetsplikt

Alle som er ansatt i pleie- og omsorgstjenesten er underlagt taushetsplikt jfr. forvaltningsloven av 1967 §§ 13-13f og helsepersonelloven av 1990 §§21-29b.

Det betyr at en stor del av informasjonen du blir kjent med mens du er her 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 praksistiden, og overtredelse av gjeldende bestemmelser kan medføre straffeansvar.

## Dokumentasjonsplikt

Alle tjenester som ytes, hva angår bestemmelse i lov om helsetjenesten i kommune, 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 pasienter mottar. I Indre Østfold kommune bruker pleie og omsorgssektoren en elektronisk pasientjournal som heter Gerica.

## Tilganger

Tilgang til registreringsskjema for helhetlig pleie- og omsorg.

Din nærmeste leder gir deg tilgang til vårt system som heter Gerica.

## Dokumentasjon/Pasientjournal – Gerica

Indre Østfold kommune bruker Gerica som dokumentasjonsjournal. Avdelingsleder er ansvarlig for at du som student/elev får tilgang til Gerica. Veileder/avdelingsleder gir deg en brukerveiledning til Gerica, og du vil få opplæring. Avdelingsleder er journalansvarlig. Tilgang til forskjellige planområder gis ut fra din fagkompetanse. Det betyr at ikke alle har tilgang til alle mappene i Gerica.

## Turnus

Avdelingslederen i avdelingen du skal være i, gir deg en utskrift av turnusen du skal følge de ukene du er hos oss. Ofte vil den være sammenfallende med din veileders turnus.

## Hvordan varsler jeg om sykefravær?

Hvis du er syk og ikke kan møte i praksis, skal du snarest mulig ringe nærmeste avdelingsleder (dagtid kl. 07.30- 15.30) På kveld og helg ringer du rett til den avdelingen du har praksis i.

## Generelle regler (gjelder også for deg som student)

Edwin Ruud Omsorgssenter er 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 forstår at det kan være vanskelig å slutte å røyke, men ber deg vennligst la være i arbeidstiden av hensyn til pasienter med redusert livskvalitet, matlyst og omfattende sykdomsbilde. Selv om du ikke merker røyklukten selv, så gjør dine pasienter og kollegaer det.

Bruk av mobiltelefon skal ikke skje i arbeidstiden om annet det er helt nødvendig. Mobiltelefonen din skal ligge igjen i garderobeskap eller i vesken på lydløs. Den kan brukes i matpauser, men skal på ingen måte brukes ute i avdelingen eller steder hvor du eller telefonen er synlig for dine kolleger eller pasienter

## Arbeidstøy/uniform og garderobeskap

- Arbeidstøy skal ikke tas med hjem. Du skal ta nytt tøy for hver vakt, og tøyet skal legges på rett sted når du går hjem fra jobb. Det er et stort ønske fra vaskeriet at du rydder opp etter deg og legger tøyet der det skal.
- Smykker skal ikke brukes på jobb, kun små øredobber kan brukes.
- Langt hår skal settes opp.
- Alle ansatte må selv skaffe og bruke synlig navneskilt.
- Det er felles garderobeskap for studenter/elever. Du har selv ansvar for personlige eiendeler du etterlater i skapene. Ta med verdisaker til avdelingen. Arbeidsplassen har ikke ansvar for dine personlige eiendeler og verdisaker og er heller ei erstatningspliktig ved tap av disse.

## Ved Edwin Ruud omsorgssenter har vi en hustavle som gjelder for alle ansatte

- Vær positiv mot meg og hils på meg
- Snakk til meg og ikke om meg
- Gi meg ris på en hyggelig måte så jeg kan lære av mine feil
- Det er positivt at vi er forskjellige
- Vær mot meg slik du ønsker jeg skal være mot deg
- Gi meg ros når jeg trenger det
- Ta imot meg som nyansatt slik at jeg føler meg inkludert
- Jeg ønsker å oppleve at ingenting er for dumt å spørre om
- Jeg respekterer arbeidstiden og sier ifra når jeg forlater avdelingen
- Jeg forlater arbeidsplassen slik jeg ønsker å finne den
- Jeg blir hørt og har medbestemmelsesrett i saker som gjelder min arbeidsplass

## Veileder i stell og omsorg

Hva som er definert som stell og omsorg varierer fra person til person. De fleste som ansettes hos oss har fått en grunnleggende innføring i dette på skolen eller på andre steder de har jobbet før. Det er likevel vår plikt å sørge for at du vet hva vi forventer av deg og har derfor laget en mal som vi ønsker at du skal sette deg godt inn i.

### Morgenstell og informasjon

- Bank på døren før du går inn i rommet og sett på alarmen ved døra slik at andre vet hvor du er.
- Si god morgen til pasienten og introduser deg til dem med navn og yrkestittel.
- Informer gjerne pasienten om dato og ukedag. Særlig hvis pasienten er kognitivt svekket.
- Spør pasienten om du kan slå på lyset og om du kan åpne gardinene. La pasienten få litt tid til å våkne før du starter med stellet.
- Informer pasienten om at det er morgen og at du skal hjelpe han eller henne med morgenstell. Du skal også informere pasienten om andre prosedyrer som skal utføres.
- Din oppgave er å sørge for at pasienten får ivaretatt sin personlige hygiene på best mulig måte. Det vil si at du skal utføre, legge til rette for eller veilede gjennom morgenstellet.
- Sørg for at pasienten får kjenne på temperaturen på vannet og at de får bestemme om de vil ha såpe eller ikke.
- Tilby pasienten å smøre huden med fuktighetskrem (rygg, hender, føtter, sete). Ofte er luften på institusjon svært tørr og pasienten er utsatt for at huden blir ekstra utsatt for sår.
- Sørg for at klærne pasienten skal ha på seg er rene. Små flekker vaskes av med en varm klut dersom du synes det er unødvendig å vaske hele plagget. Klær som er skitne vaskes på avdeling hvis det er langtidspasienter. Disse klærne må du sørge for er merket med pasientens navn. Klær som tilhører pasienter på avlastning eller korttid/rehab vaskes av pårørende. Dette legges i en pose i pasientens garderobeskap etter avtale med pårørende.
- Pasienten skal ha godt fottøy. Har han/hun ikke dette så skal du ta kontakt med pårørende slik at det kommer i orden.
- Pasienter som har behov for det skal barberes. De aller fleste har barbermaskiner, og disse må også vaskes og renses. Hvis du ikke vet hvordan du gjør det så skal du spørre slik at dette blir gjort.
- Negler skal vaskes godt og klippes slik at de er korte. Dette skal du sjekke ved hvert morgenstell.
- Det er også viktig å huske å hjelpe pasienter med å vaske seg bak ørene og i ytre øregang.
- Alle pasienter skal få hjelp til eller selv utføre tannpuss som en del av stellet. Dette er viktig!
- Hvis pasienten trenger å komme til frisøren, så har du ansvar for å bestille dette hos husets frisør. Utover dette skal du sørge for at pasienten får hjelp til å gre eller rulle håret. Spør om pasienten pleier å ha håret på den ene eller andre måten.
- Pasientens rom skal ryddes og holdes i orden. Sjøppel fra badet og rommet ellers skal fjernes.
- Nattbord og overflater vaskes av slik at det er innbydende og klart for frokost.
- Pasientseng skal res opp pent, og sengeteppe legges på. Øvrige tepper brettes pent sammen.
- Pasienten skal ha ringenor i nærheten slik at de kan få tak i hjelp.
- Pasienten skal ha drikke tilgjengelig.
- Håndklær, kluter, bleier eller annet materiell skal fylles på før du går av vakt.



## Kveldsstell og informasjon

- Bank på døren før du gå inn i rommet og sett på alarmen ved døra slik at andre vet hvor du er.
- Informer pasienten om tid på døgnet. Særlig hvis pasienten er kognitivt svekket.
- Din oppgave er å sørge for at pasienten får ivaretatt sin personlige hygiene på best mulig måte. Det vil si at du skal utføre, legge til rette for eller veilede gjennom kveldsstell.
- Tilby pasienten å smøre huden med fuktighetskrem (rygg, hender, føtter, sete). Ofte er luften på institusjon svært tørr og pasienten er utsatt for at huden blir ekstra utsatt for sår.
- Du har ansvar for å legge frem håndkle, klut, eventuelt bleie til morgenstellet. Du skal også sørge for at klærne til pasienten som du henger fra deg til neste dag er rene.
- Sørg for at pasienten får på seg en ren nattskjorte, nattkjole eller annet nattøy. Klær som er skitne vaskes på avdeling hvis det er langtidspasienter. Disse klærne må du sørge for er merket med pasientens navn. Klær som tilhører pasienter på avlastning eller korttid/rehab vaskes av pårørende. Dette legges i en pose i pasientens garderobeskap etter avtale med pårørende.
- Alle pasienter skal få hjelp til eller selv utføre tannpuss som en del av stellet. Dette er viktig!
- Pasientens rom skal ryddes og holdes i orden. Sjøppel fra badet og rommet ellers skal fjernes.
- Nattbord og overflater vaskes av slik at det er innbydende og klart for frokost neste morgen.
- Pasienten skal ha ringesnor i nærheten slik at de kan få tak i hjelp
- Pasienten skal ha drikke tilgjengelig
- Håndklær, kluter, bleier eller annet materiell skal fylles på i skuffer og skap før du går av vakt.
- Forlat pasienten og rommet ryddig, rent og i orden.
- Spør pasienten om du skal slå av lyset og om du kan dra for gardinene. Det er ikke en selvfølge at alle vi at det skal være mørkt.

## Overblikk, struktur og orden i avdelingen ellers

### Kjøkken og stue

- Postkjøkken og stue skal være rent og ryddig. Avdelingen har ansvar for at oppvask blir satt i oppvaskmaskin og at prosedyrer som vask av kjøleskap, komfyr og mikrobølgeovn blir utført.
- Border skal være vasket rent og dekket på til neste måltid.
- Avdelingen har ansvar for å bestille varer som vi mangler. Sjekk kjøleskap, saftskap og tørrvareskuff.
- Avdelingen har ansvar for at det finnes servietter, engangsbestikk, og annet materiell tilgjengelig. Hvis noe mangler finner du dette i renholdsavdelingen i underetasjen.
- Sjøppel, flasker og matavfall skal fjernes før du går av hver vakt.
- Det skal sjekkes at det finnes oppdaterte matkort på hver pasient. Hvis ikke det gjør det så har avdelingen ansvar for å lage et. Spør hvis du ikke vet hvordan.



## Avdelingens vaktrom og ulike lager

- Vaktrom skal holdes ryddig og i orden.
- Det skal ikke ligge journaler, epikriser eller andre dokumenter fremme til enhver tid. Disse skal arkiveres eller legges i pasientens journalmappe i medisintralle.
- Sjøppel og annet skal ryddes og legges der det hører hjemme.
- Medisintralle skal holdes i orden. Medisinbeger og annet skal fylles på før det går tomt.
- Skjermer, tastatur og mus skal sprites minst en gang per vakt. Gjør det gjerne hver gang du bruker utstyret selv slik at man vet at det gjennomføres.
- Det samme gjelder for telefoner eller annet teknisk utstyr som brukes av flere.
- Vakttelefoner skal alltid sprites før vaktskifte
- Avdelingens ulike lager skal ryddes og holdes i orden ved hver vakt. Vi har bleielager, medisinsk lager, lintøy lager, hjelpemiddellager både på nord og sørfløya.
- Alle hjelpemidler som tas ut fra eller inn til en bruker skal sprites og være i orden. Hvis du ser mangler ved hjelpemidlet, skal dette meldes ifra til vaktmestertjenesten. Du kan eventuelt gi beskjed til kollega eller nærmeste avdelingsleder hvis du ikke vet hvordan du gjør det.
- Medisinsk lager er der hvor vi har ulikt medisinsk utstyr, som for eksempel bandasjer etc. Du har som alle andre et like stort ansvar for å legge ting der det skal være og du har også ansvar for å fylle på med ting før det blir tomt.
- Lintøylageret skal rydde og være i orden. Her skal vi fylle på med lintøy, dette skjer i all hovedsak en gang i uken når vi kan hente tøytraller i underetasjen. Men hvis det mangler noe så må du gå ned, hente det vi trenger og fylle på i lageret vårt på avdelingen.
- Bleierommet skal være ryddig og i orden. Du har ansvar for å sjekke at det er fylt opp med nødvendig antall bleier i hyllene, og at vi har det vi trenger av såper og annet. Pakk ut av bleieesker hvis det er nødvendig og brett denne sammen. Denne kastes da på søppelrommet.
- Søppelrommet skal være ryddig. Du skal bytte sekk før sekken er full, ellers blir sekkene for tunge for vakt mesterne som kommer og henter dem. La noen vise deg hvis du ikke vet hvordan. Avdelingen har selv ansvar for å kaste søppel ut i container i helgen, og dette gjøres i all hovedsak av dagvaktene.
- Feil og mangler i avdelingen skrives det avvik på og meldes snarest til nærmeste leder.
- Før du går hjem fra vakt skal du sjekke at alle søppelkurver i avdelingen er tømte. Det være på vaktrom, personaltoalett, stue, kjøkken og pasientrom.
- Før du går hjem fra jobb er du pålagt å dokumentere i vårt elektroniske journalsystem Gerica. Dersom det er du som har observert pasientrelaterte problemstillinger utenfor normalen, er det du som er ansvarlig for å dokumentere dette. Det er også du som har ansvar for å registrere ulike målinger som for eksempel blodtrykk, puls, sao2, respirasjon, temperatur eller blodsukker. Samt vekt, høyde eller andre nødvendige ting som du har utført i løpet av dagen.
- Du skal også ha vært innom pasientene og sørget for at de har ringesnor og det de trenger før du går i rapport.



## Forflytning

Alle har et eget 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.

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.

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.

**Sjekkliste forflytning** (Dersom du som student/elev skal være med på å forflytte en pasient, er følgende punkter viktige):

<i>Jeg er kjent med grunnprinsippene i kunsten å forflytte</i>
<i>Jeg vet hvilke håndgrep jeg skal bruke for å skåne pasienten for smerte og ubehag</i>
<i>Jeg har fått demonstrert og selv prøvd ut ulike hjelpemidler</i>
<i>Jeg har fått demonstrert og brukt forskjellige sengemodeller og selv ligget i en seng for å kunne vite hvordan det kjennes ut for pasientene når pleierne bruker sengens ulike håndtak og pedaler</i>
<i>Jeg har fått demonstrert og brukt personløfter – både passiv seilheis og ståheis</i>
<i>Jeg har selv blitt heist opp i en personløfter med forskjellige seiltyper</i>
<i>Jeg kan forflytte en delvis aktiv pasient høyere i senga</i>
<i>Jeg kan forflytte en passiv pasient høyere i senga – to hjelpere</i>
<i>Jeg kan vende en aktiv og passiv pasient over på siden for vasking og evt. sideleie</i>
<i>Jeg kan forflytte en delvis aktiv pasient fra rullestol til seng</i>
<i>Jeg kan forflytte en delvis aktiv pasient fra seng til rullestol</i>
<i>Jeg er kjent med hvem som er forflytningsveiledere</i>
<i>Jeg spør om råd og veiledning fra kollega/forflytningsveileder når jeg ikke er trygg i forflytningssituasjoner</i>

## Laboratorium

I 2. etasje på Edwin Ruud omsorgssenter finnes et eget laboratorium. Vi samarbeider med Noklus som tilbyr prosedyrer for laboratoriearbeid som i hovedsak utføres utenfor sykehus, og SØK som utfører blodprøvesvar. I vårt laboratorium finnes CRP apparat, HB apparat, INR apparat og Clinitek urinanalyse. Dette betyr at vi kan få svar på aktuelle prøver umiddelbart. Alle avdelinger har scoop med blodtryksapparat, pulsoksymeter, blodsukkerapparat og øretermometer lett tilgjengelig.

På legekantoret i 3. etasje finner du EKG apparat, blæreskanner med mer. Hjertestarter, akuttsekk og sug finnes også på laboratoriet i 2. etasje.

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 leveres ned i første etasje før klokken 10.45, før de blir hentet og levert til SØK. Rett innenfor døren på resepsjonen står det en boks hvor blodprøver settes.

Få en kjent sykepleier til å vise deg dette. Vi får meldingsvarsel i Geric. Vakhavende sykepleier har ansvar for å sjekke labsvar og 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 på huset kvalitetssikrer apparatene på laboratoriet hver måned.

## Brannvernopplæring

Alle ansatte, studenter og elever ved Edwin Ruud omsorgssenter skal ha tilstrekkelig kunnskap om brannvern og kjenne til hvordan brannvarslingssystemet virker. Det innebærer at ansatte skal vite hvor slokkeutstyret 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, studenter og elever 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.

### **Du skal kjenne til:**

- Branninstruks med fordeling av arbeidsoppgaver
- Hvem som skal ringes til dersom brann oppstår
- Alle skal se opplæringsfilm om evakuering
- Brannperm skal gjennomgå sammen med veileder eller avdelingsleder

## **BRANNINSTRUKS**

- 1) VARSLE brann – RING 110.
- 2) Møt utenfor vaktrom / inngang til egen avdeling.
- 3) Brannansvarlig/ansvarsvakt i hver avdeling får melding på HEPRO-telefonen og undersøker hva som har skjedd. (brannmelding går til alle telefoner). Brannansvarlig/ansvarsvakt går til branntavle i 1. etasje og møter brannvernleder. Viktig at det kun er brannvernleder som kvitterer ut/avstiller alarmen på telefonen.
- 4) Brannvernleder avstiller alarm på mobilen og tar på seg vesten.
- 5) Brannvernleder fordeler oppgaver og går så ut for å møte brannvesen. Brannvernleder utpeker en brannansvarlig/ansvarsvakt som blir med ut, og vedkommende holder kontakt med den den som utpekes som ansvarlig på brannstedet (der alarm er utløst).
- 6) Lokaliser vannslangen(e) nærmest brannstedet (brannvernleder delegerer dette til en av de frammøtte ved branntavlen).
- 7) En brannansvarlig venter ved branntavlen.
- 8) Brannvernleder/ansvarsvakt ringer 110 med eventuelle oppdateringer.
- 9) Hvis falsk alarm, eller avverget situasjon, kan brannvesenet stanses ved å oppgi ditt fulle navn og passordet «omsorg».
- 10) EVAKUERE - Få ut alle som er truet av røyk og brann (til neste brannseksjon). Viktig at brannvesenet har fri vei til brannstedet.
- 11) EVAKUERINGSSTED: parkering mellom ERO og barnehagen.
- 12) Bruk aldri heisen ved brann.
- 13) LUKK dører og vinduer.
- 14) Forsøk å SLUKKE / begrense brannen (se etter nærmeste vannslange).
- 15) Brannvernleder/ansvarsvakt holder brannvesenet orientert om utvikling og tar imot brannvesenet når de kommer.

### **Følgende må varsles:**

- Omsorgsboligen, telefon 477 97 523
- Enhetsleder Sølvi Bruflat, telefon 958 88 137

**Velkommen til oss.**