

ILLAN JA VIIKONLOPUN VASTUUVUORON TARKISTUSLISTA

	VUORON ALUSSA	TARKASTETTU
1	Ota tiimisi päivystyspuhelin haltuusi. Katso tekstiviestit: onko tullut poissaoloilmoituksia.	
2	Ota huumeboksin avain haltuusi ja kuittaa avain listaan.	
3	Tarkista, ketkä työntekijät ovat samassa vuorossa kanssasi: aulan pahvitaululta näet tämän. Jokainen viivaa nimensä yli pahvitaululta vuoroon saapuessaan. Tarkista vielä, että tämä on tehty.	
4	Tarkista, että olet nähnyt/saanut kontaktin/puhelun kaikilta tiimisi työvuoroon tulevilta työntekijöiltä viimeistään 20min merkityn työvuoron alkamisen jälkeen.	
5	Huolehdi, että ostosijaiset/sijaiset merkkavat pvm, nimensä ja puhelinnumeron ja kuittaavat avaimet sille tarkoitettuun lomakkeeseen.	
6	Mikäli ostosijaisella ei ole Hilkkää käytössä, huolehdi, että hän saa tarvittavat asiakastiedot käyttöönsä (paperilista, kirjauslomakkeet, muu info).	
7	Jos joku on pois: jaa tiimin kanssa poissaolijan käynnit muiden vuorossa olevien kanssa: viikonloppuisin/iltaisin on paperilistat, joiden avulla tämä onnistuu selkeästi. Tee yhteistyötä muiden tiimien vastuuvuorojen kanssa, tarvittaessa tiimit auttavat toisiaan käynneissä.	
	VUORON LOPPUPUOLELLA	
8	Tarkista, että kaikki tiimisi työvuorossa olleet hoitajat pääsevät/ovat päässeet pois kentältä.	
9	Siirrä päivystyspuhelin seuraavalle vastuuvuorolle (aamuvuoro iltavuorolle) ja huolehdi että puhelimesta riittää virtaa. Iltavuoron päättyessä laita päivystyspuhelin lataukseen.	
10	Luovuta huumeboksin avain seuraavalle vastuuvuorolle. Anna tarvittava suullinen raportti.	
11	Huolehdi, että ostosijaiset/sijaiset kuittaavat vuoronsa päättyessä avaimet palautetuksi sille tarkoitettuun lomakkeeseen, antavat tarvittavan suullisen raportin sekä ovat kirjanneet ja tilastoineet käyntinsä. Jos sijainen on tehnyt paperilistan, varmista, että hän on kirjannut asiakaskäynnit kirjauslomakkeille kellonaikoineen.	