**Päiväkohtainen työajan seuranta (kapasiteetti) – LÄÄKÄRIT**

Kirjaa noin 5-10 min tarkkuudella käytetty aika kuhunkin sarakkeeseen.

Kirjaa useampi aika kuhunkin sarakkeeseen **sitä mukaa, kun tapahtumia tulee**. Pyri siihen, ettet joudu päivän päätteeksi arvioimaan koko päivän tapahtumia.
Tapahtuman aloitus- ja lopetusajan kirjaaminen on suositeltavaa: viereen kulunut aika minuuteissa. Esim. klo 8.05–8.35 30 min. Ei tarvitse laskea yhteen – saa laskea, jos on aikaa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PVM:**  | **Käytetty aika (5-10 min tarkkuudella)** | **Yht.** |
| **Vastaanotto (VO)**sis. papereihin tutustumisen, sanelun/kirjaamisen, mahd. lähetteet, jotka tehdään heti vastaanoton jälkeen) |  |  |
| **Päivystys/pikapoli/akuuttiajat (PÄIV)**(mukaan lukien aika, joka menee kontaktin kirjaamiseen) |  |  |
| **Puhelut/takaisinsoitot/etäyhteys (ETÄ)**(mukaan lukien aika, joka menee kontaktin kirjaamiseen) |  |  |
| **Konsultaatiot / tiimityö (KONS)** (potilaan hoitoon liittyvistä asioista keskustelu kollegan tai muun ammattilaisen kanssa sekä **t**iimityö) |  |  |
| **Ennaltaehkäisevä työ (HYTE)**(Neuvola, koululääkäri, sekä näihin liittyvä etätyö) |  |  |
| **Osastotyö (OSAS)**(osastotyö sekä osastopotilaiden konsultaatiot) |  |  |
| **Vanhuspalvelut (VANH)**(Kotihoitoon ja -sairaalaan liittyvä työ) |  |  |
| **Potilastyöhön liittyvä muu asia (KIRJ)** (rästi käyntitekstit, lausunto, lähete, res, lab, Marevan, yms.) |  |  |
| **Muu työ (MUU)**(esim. hyllyjen täydennys, työvälineen etsintä, tekniset ongelmat, peruuntunut vo, s-posti, siirtymät työpäivän aikana) |  |  |
| **Kokous / koulutus (KOK)** (sisäiset palaverit, koulutukset, yhteisinfot, ohjaus, kehittämistyö, perehdytys) |  |  |
| **Tauot (TAU)** (esim. wc, kahvi, lounas, jutustelu) |  |  |
| **Pois työstä (POIS)**(esim. sairauspoissaolot, vapaat, lomat, työajan lyhennys) |  |  |

**Päiväkohtainen työajan seuranta (kapasiteetti) – SAIRAANHOITAJAT**

Kirjaa noin 5-10 min tarkkuudella käytetty aika kuhunkin sarakkeeseen.

Kirjaa useampi aika kuhunkin sarakkeeseen **sitä mukaa, kun tapahtumia tulee**. Pyri siihen, ettet joudu päivän päätteeksi arvioimaan koko päivän tapahtumia.

Tapahtuman aloitus- ja lopetusajan kirjaaminen on suositeltavaa:

* viereen kulunut aika minuuteissa. Esim. klo 8.05–8.35 30 min

Ei tarvitse laskea yhteen – saa laskea, jos on aikaa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PVM:**  | **Käytetty aika (5-10 min tarkkuudella)** | **Yht.** |
| **Vastaanotto (VO)**sis. papereihin tutustumisen, sanelun/kirjaamisen, mahd. lähetteet, jotka tehdään heti vastaanoton jälkeen) |  |  |
| **Päivystys/pikapoli/akuuttiajat (PÄIV)**(mukaan lukien aika, joka menee kontaktin kirjaamiseen) |  |  |
| **Puhelut/takaisinsoitot/etäyhteys (ETÄ)**(mukaan lukien aika, joka menee kontaktin kirjaamiseen) |  |  |
| **Konsultaatiot / tiimityö (KONS)** (potilaan hoitoon liittyvistä asioista keskustelu kollegan tai muun ammattilaisen kanssa sekä **t**iimityö) |  |  |
| **Potilastyöhön liittyvä muu asia (KIRJ)** (rästi käyntitekstit, lausunto, pase, lähete, res, lab, Marevan) |  |  |
| **Toimisto (TOIM)**(esim. hyllyjen täydennys, työvälineen etsintä, tekniset ongelmat, peruuntunut vo, s-posti, siirtymät työpäivän aikana) |  |  |
| **Kokous / koulutus (KOK)** (sisäiset palaverit, koulutukset, yhteisinfot, ohjaus, kehittämistyö, perehdytys) |  |  |
| **Tauot (TAU)** (esim. wc, kahvi, lounas, jutustelu) |  |  |
| **Pois työstä (POIS)**(esim. sairauspoissaolot, vapaat, lomat, työajan lyhennys) |  |  |