

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Hoitotyön koulutusohjelma / Terveystyö

Emilia Heiskanen & Minttu Kettunen

PEREHDYTYSSOPAS KOUVOLAN ALUEEN ÄITIYSNEUVOLLOILLE

Opinnäytetyö 2015

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Hoitotyön koulutusohjelma

HEISKANEN, EMILIA

KETTUNEN, MINTTU

Perehdytysopas Kouvolan alueen äitiysneuvoille

Opinnäytetyö

34 sivua + 35 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Sinikka Koho

Toimeksiantaja

Kouvolan kaupunki

Marraskuu2015

Avainsanat

perehdyttäminen, perehdytysopas, äitiysneuvolat,
terveydenhoitaja

Hyvä perehdyttäminen tutustuttaa työntekijän uuteen työympäristöön, lisää uuden työntekijän sitoutumista ja motivaatiota työtä kohtaan sekä vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta. Perehdyttämisen avulla mahdollistetaan turvallinen ilmapiiri työskennellä ja lisätään jokaisen työntekijän henkilökohtaista hyvinvointia sekä työssä jaksamista.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli suunnitella ja toteuttaa perehdytysopas Kouvolan alueen äitiysneuvoloiden käyttöön. Tavoitteena oli saada oppaasta aikaan mahdollisimman tiivis, selkeä ja helppolukuinen kokonaisuus, jota kokenemmat terveydenhoitajat voivat hyödyntää ajantasaisen tiedon tarkastamiseen ja erityisesti uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Opas palvelee myös opiskelijoita pääsemään sisälle neuvolatyöhön harjoittelujaksoilla.

Teoriaosa käsittelee uuden työntekijän perehdyttämistä ja äitiysneuvolatoimintaa Suomessa sekä Kouvolassa. Teoriaosassa pohditaan, millaista on hyvä perehdyttäminen, käydään läpi erilaisia perehdyttämismalleja ja perehdyttämistä ohjaavaa lainsäädäntöä sekä mitkä ovat perehdyttämisen hyötyjä, ongelmia ja haasteita ja minkälaisia ominaisuuksia perehdyttäjällä olisi hyvä olla.

Perehdytysopas suunniteltiin ja toteutettiin kahden terveydenhoitajaopiskelijan toimesta, Kouvolan alueen äitiysneuvoloiden osastonhoitajan ja terveydenhoitajien näkemyksiä hyödyntäen. Tuotoksena syntyi sähköinen perehdytysopas, jotta sitä on tarpeen mukaan helppo päivittää tietojen muuttuessa. Opinnäytetyön raporttiosan liitteenä on koko perehdytysopas.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Health Care

HEISKANEN, EMILIA

KETTUNEN, MINTTU

Bachelor's Thesis

Supervisor

Commissioned by

November2015

Keywords

Orientation guide of Kouvola's Maternity clinics

34 pages + 35 pages of appendices

Sinikka Koho, Senior Lecturer

City of Kouvola

introduction, orientation guide, maternity clinics,
public health nurse

A good familiarization will introduce an employee into a new working environment, increasing the motivation and commitment of the employee to work, as well reducing employee turnover. With the help of familiarization we enable safe atmosphere and increase personal welfare and being at work.

The purpose of this functional thesis was to design and implement of the maternity clinics familiarization guide for the Kouvola region. The goal of the guide was to get an entity that is as concise, clear and easy to read as possible. More experienced nurses may use it to check real-time information and especially to familiarize new employees. The guide also helps the students to get into the clinical work placements. The theoretical part deals with new employee of familiarization and maternity clinic services in Finland and Kouvola. In the theoretical part we discuss what good familiarization is, we go through different familiarization models and familiarization guiding of legislation and what are the benefits, problems and challenges and what kind of features would be good for a mentor.

The familiarization guide was planned by two public health nurse students, according to the views of Kouvola region maternity clinics department manager and nurses. The output was an electronical familiarization guide which is easy to update when the data changes if necessary. It is accompanied with the whole guidebook.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	5
2	UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN	6
	2.1 Taustaa perehdyttämiselle	6
	2.2 Perehdyttäminen käytännössä	8
	2.3 Erilaiset perehdyttämismallit	12
	2.4 Perehdyttäjän ominaisuudet	14
	2.5 Perehdyttämisen hyödyt, ongelmat ja haasteet	15
	2.6 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	17
3	ÄITIYSNEUVOLATOIMINTA	20
	3.1 Äitiysneuvolatoiminta Suomessa	20
	3.2 Äitiysneuvolatoiminta ja perhevalmennus Kouvolassa	22
	3.3 Äitiysneuvolatoimintaa koskevat lait ja säädökset	23
4	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	24
5	TOIMINNALLISEN OPINNÄYTETYÖN TOTEUTTAMINEN	25
	5.1 Lähtökohtien toteaminen ja hankkeen osapuolet	25
	5.2 Perehdytysoppaan laatimisprosessi Kouvolan äitiysneuvoloiden terveydenhoitajille	26
	5.3 Perehdytysoppaan kuvaus	28
	5.4 Resurssit ja kustannukset	29
	5.5 Perehdytysoppaan palaute ja arviointi	29
6	POHDINTA	30
	LÄHTEET	35
	LIITTEET	

Liite 1. Perehdytysopas Kouvolan alueen äitiysneuvoloille

Liite 2. Palaute perehdytysoppaasta -lomake

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytysopas Kouvolan alueen äitiysneuvoloille ja saada aikaan kattava tuotos, jota voidaan käyttää äitiysneuvoloissa perehdyttämisen tukena. Perehdytysoppaan oli tarkoitus olla ajantasainen, helppolukuinen ja käytännöllinen. Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jolloin se sisältää tämän raporttiosan lisäksi tuotoksena konkreettisen perehdytysoppaan.

Opinnäytetyön teoriaosa käsittelee uuden työntekijän perehdyttämistä ja äitiysneuvolatoimintaa Suomessa sekä Kouvolassa. Äitiysneuvolatoiminnan teoriaosassa haluttiin käsitellä äitiysneuvolatoimintaa yleisesti, sekä perhevalmennusta omana osanaan, koska sen koettiin olevan keskeisessä osassa äitiysneuvolatoiminnassa.

Aihe opinnäytetyöhön saatiin Kouvolan kaupungin neuvolatoiminnalta, kun selvitettiin minkä tyyppiselle opinnäytetyölle neuvolatoiminnassa olisi tarvetta. Perehdytysoppaalle oli oikea tarve, koska neuvoloissa ei ollut ennestään saatavilla minkäänlaista perehdytysopasta. Oppaan avulla kokeneemmat terveydenhoitajat löytävät tarvittavat tiedot yhdestä paikasta ja uudet terveydenhoitajat pääsevät helpommin ja nopeammin sisään työhön, kun tiedot ovat selkeästi saatavissa. Opas sisältää kaikki tarvittavat ohjeet ja ohjeistukset, jotta uusi terveydenhoitaja pääsee työssään hyvään alkuun. Perehdytysoppaan tarkoituksena on myös auttaa opiskelijoita neuvolatyön harjoitteluissa.

Hyvään perehdyttämiseen panostamalla saadaan aikaan paljon hyviä asioita työpaikalla, kuten esimerkiksi turvalliset työolot ja laadun paraneminen. Hyvä perehdytysopas parantaa ja nopeuttaa uuden työntekijän sopeutumista uuteen työhönsä ja helpottaa myös itsenäisen työn aloittamista. Laadukkaaseen perehdyttämiseen kuuluu uuden työntekijän tutustuttaminen työpaikkaan, työyhteisöön, työympäristöön ja itse työtehtävään. Uuden työntekijän pitäisi perehdyttämisen jälkeen olla selvillä yrityksen toiminta-ajatuksesta ja tavoista, työkavereista ja yhteistyökumppaneista, tiloista, laitteista, välineistä ja koneista sekä erilaisista säännöistä. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 7–10.)

2 UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN

2.1 Taustaa perehdyttämiselle

Jokainen on ollut elämässään tilanteessa, jossa menee töihin uuteen työpaikkaan, ja muistaa varmasti, miltä se tuntuu. Uuteen työpaikkaan meneminen herättää monenlaisia tunteita ja ajatuksia. Joku saattaa jännittää ensimmäistä työpäivää, toista voi jopa hieman pelottaa. Työpaikalla tulee vastaan uusia työkavereita, joita saattaa olla kymmeniä ja kaikkien nimet tulisi opetella. Työyhteisössä käytettävä sanasto ja lyhenteet voivat tuntua alkuun vierailta. On tavallista, että ensimmäiset uudet työpäivät tuntuvat työntekijästä usein hyvin raskailta, koska koko ajan on niin paljon uutta opittavaa ja muistettavaa. Jatkuva valppaana olo saa myös olon väsyneeksi. On tärkeää, että työntekijä voi kokea olonsa turvalliseksi uudessa työympäristössä. Hänestä tulee pitää huolta heti ensimmäisestä päivästä lähtien ja häntä ei tule sijoittaa työskentelemään yksinään ensimmäisinä työpäivinä. Uudessa työpaikassa ensimmäiset päivät ja viikot merkitsevät paljon, koska silloin luodaan kuva työpaikasta ja kokemuksista kerrotaan läheisille ja tuttaville. (Surakka 2009, 72.) Hyvin suunnitellulla perehdytyksellä työntekijälle luodaan kuva, että hän on tervetullut työyhteisöön (STM 2009, 66).

Työ on ollut ja tulee olemaan merkittävä osa ihmisen elämää. Työhön on tarve opastaa tavalla tai toisella. Uusi työntekijä on saanut aina ohjausta kokeneemmalta työntekijältä mahdollisuuksien mukaan. Kukaan ei ole seppä syntyessään ja sanonta *Harjoittelu tekee mestarin ja mestarit harjoittelevat aina*, pitää paikkansa. Mestarikin on ollut joskus harjoittelija. (Kupias & Peltola 2009, 13.) Koska työ neuvolassa perustuu luotamukseen ja jatkuvuuteen, tarvitsee uusi työntekijä perehdyttää tehtävänsä hyvin. Uuden työntekijän hyvä perehdyttäminen turvaa jatkuvuuden. (Lastenneuvolakäsikirja 2004, 71–72.)

Kupiaksen ja Peltolan (2009, 13, 17–18) mukaan perehdyttäminen tarkoitti ennen lähinnä työhön opastusta. Työnopastuksella tarkoitetaan järjestelmällistä toimintaa, joka tähtää työntekijää omaksumaan työtehtävät ja niiden hallinnan. Työnopastuksen tarkoituksena on saada työntekijä hahmottamaan työn sisällöllinen hallinta ja näin mahdollistaa itsenäisen työskentely. Laajempi perehdyttäminen on tullut kuitenkin tärkeämmäksi organisaatioiden ja työtehtävien monimutkaistuessa. Työntekijän on ymmärrettävä, miten organisaatio toimii ja miksi se on olemassa. Pelkkä työhön opastaminen ei enää riitä ja perehdyttäminen on muuttunut monimuotoisemmaksi ja laajemmaksi.

Perehdyttäminen ja työnopastus erotetaan toisistaan usein myös kirjallisuudessa, mutta käytännössä perehdyttämisen käsite kattaa usein työnopastuksen sekä alku- ja yleis-perehdyttämisen.

Perehdyttäminen käsitteenä tuntuu yksiselitteiseltä. Yleensä perehdyttäminen liitetään aina työsuhteen alkuun ja sillä tarkoitetaan työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa ja alkuohjausta. Keskeisempänä tavoitteena on saada työntekijä tuntemaan, että hän on ja kuuluu tärkeänä osana työyhteisöön. Perehdyttämällä tarkoitetaan myös vanhojen työntekijöiden perehdyttämistä esimerkiksi uusiin työtehtäviin siirryttäessä. Perehdyttämällä voidaan siis tarkoittaa kaikkia tapahtumia ja toimenpiteitä, joilla tuetaan työntekijää työn alussa, oli työntekijä sitten kokonaan uudessa organisaatiossa tai jatkamassa uudessa roolissa työpaikallaan. Perehdyttämisen tarve nousee esille myös silloin kun työntekijä palaa työhön perhevapaalta, pitkältä sairauslomalta tai muulta pidemmältä poissaololta. (Kupias & Peltola 2009, 17–18.)

Neuvolassa on katsottu tarvittavan ainakin kahdenlaista perehdytystä, uuden mutta jo kokeneen terveydenhoitajan perehdytystä kun hän siirtyy uuteen neuvolaan, sekä vastavalmistuneen terveydenhoitajan perehdytystä. Kokeneen terveydenhoitajan ja vastavalmistuneen terveydenhoitajan perehdyttämisessä neuvolatoimintaan on eroja. Kokenut terveydenhoitaja, joka tulee uutena työyhteisöön, tarvitsee lähinnä tietoa paikkakunnasta, työyhteisöstä, asiakaskunnasta ja käytännön järjestelyistä. Itse neuvolatyö on hänelle yleensä jo tuttua aikaisemman työkokemuksen perusteella. Vastavalmistunut terveydenhoitaja tarvitsee edellisten lisäksi perehdytystä itse neuvolatyön sisältöön. Se on vaativa prosessi, joka vie myös aikaa. Paras mahdollinen tilanne olisi, jos vanha terveydenhoitaja ja uusi terveydenhoitaja voisivat tehdä työtä vähän aikaa yhdessä. (Lastenneuvolakäsikirja 2004, 71–72.) Pesosen (2008, 68) pro gradu -tutkielman mukaan terveydenhoitajilla ei ole kuitenkaan mahdollisuus parityöskentelyyn. Myös sijaisten perehdytys on vähäistä ja se koetaan suurena puutteena. Sijaiset joutuvat toimimaan tehtävissä vain lyhyen opastuksen turvin.

Kjelin ja Kuusisto (2003 14–15) kuvaavat, että perehdyttäminen on erilaisia etukäteen suunniteltuja tai spontaaneja tapahtumia ja toimenpiteitä, joilla uutta työntekijää tuetaan työn alkaessa. Perehdyttäminen tapahtuu organisaation ja uuden työntekijän välillä. Perehdyttäminen alkaa ensimmäisestä kontaktista ja loppuu sitten, kun työntekijä on löytänyt oman roolinsa organisaation jäsenenä.

Lepistö (2004, 63–64) määrittelee perehdyttämisen monivaiheiseksi oppimistapahtumaksi, jossa on tavoitteena työn ja organisaation tavoitteiden ja toiminnan sekä oman vastuun ja velvollisuuksien ymmärtäminen. Perehtyjän on saatava työstä kokonaiskuva, sisäinen malli, jonka varassa hän suoriutuu työtehtävästään. Perehdyttäminen vähentää epävarmuutta ja lisää työn oppimista sekä sopeutumista työyhteisöön. On tärkeä asia, että perehdyttämisen avulla saadaan esille perehtyjän osaamista ja perehtyjän kiinnostus ja vastuu työstä lisääntyy. Perehdyttäminen edistää myös uuden työntekijän tuntemista työyhteisössä sekä edistää hyvän yhteishengen muodostumista.

Kupias ja Peltola (2009, 19) määrittelevät, että perehdyttämisellä tarkoitetaan sellaisia toimenpiteitä ja sellaista tukea, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin, että työntekijä pääsee mahdollisimman hyvään alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan. Työntekijän tulisi täten pystyä mahdollisimman nopeasti selviytymään työssään itsenäisesti. Perehdyttäminen voi kehittää perehtyjän lisäksi sekä vastaanottavaa työyhteisöä, että koko organisaatiota.

Miettisen, Kaunoson, Peltokosken ja Tarkan (2009, 80) mukaan jos perehdytys jää toteutumatta, voi seurauksena olla, että perehtyjä ei sitoudu työhön ja organisaatioon lopullisesti. Tällöin vaarannetaan myös turvallisen ja virheettömän hoitotyön toteutuminen.

2.2 Perehdyttäminen käytännössä

Miettisen, Kaunoson ja Tarkan (2006, 66–67) mukaan perehdyttämisellä tavoitellaan työhyvinvointia, ammatillista osaamista, motivoitumista ja sopeutumista. Yhteistyölle saadaan pohjaa perehdytyksen avulla, ja se luo hyvää yhteishenkeä. Hyvä yhteishenki vähentää yksinjäämisen ja eristäytymisen riskiä.

Uusien työntekijöiden saapuminen työyhteisöön on arkea jokaisella työpaikalla. Uusi työntekijä tarvitsee perehdytystä, jotta hän pääsee työhön sisään; tutustumaan työtehtäviin, työolosuhteisiin, työympäristöön ja työyhteisöön. Perehdyttämisen avulla uutta työntekijää autetaan sopeutumaan uuteen työyhteisöön. (Surakka 2009, 72.) Perehdyttämisen avulla autetaan myös työntekijää ymmärtämään omaa osuuttaan yrityksen toiminnassa sekä työvaiheiden syy-seuraussuhteita. Työntekijän motivaatio kasvaa kun pystyy hahmottamaan kokonaisuuden. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 8.) Pe-

rehdyttäminen tarkoittaa siis kaikkia toimenpiteitä jotka auttavat uutta työntekijää tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset (Penttinen & Mäntynen 2009, 2).

Perehdyttäminen sitoo aina aikaa ja henkilöresursseja (Kupias & Peltola 2009, 9). Hyvä perehdytys on kuitenkin edellytys siihen, että henkilöstöä saadaan työpaikalle ja että he pysyvät siellä (STM 2009, 65). Hyvää perehdyttämistä edeltää aina laadukas suunnittelu ja kaikki lähtee siitä, että työpaikalla tiedostetaan perehdyttämisen merkitys. Useilla työpaikoilla perehdyttämisen tueksi on laadittu perehdyttämisohjelma sekä -suunnitelma, jotka ovatkin hyvä apuväline perehdyttämisessä. Perehdyttämisen keskiössä ovat yksittäiset kehittämis- ja kohtaamistilanteet, joissa punnitaan, miten onnistunutta perehdyttäminen on. Perehdyttämiseen antavat tärkeän pohjan lainmukaisuus, strategisuus, rakenteet ja suunnitelmallisuus. (Kupias & Peltola 2009, 9–11.) Terveyskeskuksessa tulee olla suosituksen mukaan toimiva perehdytysohjelma ja jokainen uusi terveydenhoitaja perehdytetään neuvolatyöhön yksilöllisesti (Lastenneuvolakäsikirja 2004, 72).

Hyvän perehdyttämisen tulisi sisältää erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat työssä aloittamista, sekä työntekijän osaamisen kehittämisen ja varsinaisen opastuksen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon. (Kupias & Peltola, 2009 19–20.) Hyvään perehdyttämiseen kuuluu tutustuttaminen työpaikkaan, sen organisaatioon, tapoihin ja toiminta-ajatukseen, tutustuttaminen työyhteisöön, työkavereihin ja sidosryhmiin, tutustuttaminen työympäristöön, sen koneisiin, laitteisiin ja tiloihin sekä itse tehtävään, eri välineisiin ja sääntöihin. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 10). Laadukas perehdytys sisältää Miettisen ym (2006, 68–69) mukaan määritellyt vastuut, tavoitteellisuuden ja tarkasti määritellyt sisältöalueet. Hyvässä perehdyttämisessä otetaan myös huomioon työntekijän osaaminen ja pyritään hyödyntämään sitä perehdyttämisprosessin aikana. Parhaimmillaan perehdyttäminen auttaa työntekijää saamaan esille, parantamaan, tunnistamaan ja hyödyntämään jo hänellä olevaa osaamista. (Kupias & Peltola, 2009 19–20.) Hyvä perehdyttäminen auttaa ja hyödyttää kaikkia, niin työnantajaa, työntekijää kuin koko työyhteisöä (Lepistö 2004, 56). Perehdyttämisen hyötyjä käsitellään tarkemmin luvussa 2.5.

Työnantaja on aina vastuussa työhön perehdyttämisestä ja sen järjestämisestä. Lähin esimies on käytännössä se, joka vastaa perehdyttämisen suunnittelusta, toteuttamisesta

ja valvonnasta. Esimies voi kuitenkin delegoida perehdyttämisen ja opastuksen eri tehtäviä koulutetulle työnopastajalle. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.) Perehdyttämiin voivat osallistua ja osallistuvatkin usein myös henkilöstöammattilaiset, nimetyt perehdyttäjät ja työyhteisön jäsenet. Perehdyttämisen avulla ei ole kuitenkaan mahdollista opettaa kaikkea työssä tarvittavaa osaamista alussa, vaan työntekijä siirtyy sitten yleisen koulutuksen ja kehittämisen piiriin. (Kupias & Peltola 2009, 19–20, 82.)

Jokainen työyksikkö on aina erilainen ja sen takia perehdytyksessä tulisi korostaa työyksikön ominaisia piirteitä, työn luonnetta ja työtehtäviä sekä kertoa mahdollisista työyksikön sisällä sovitusta arvoista, sopimuksista ja säännöistä (Lahti 2007, 58).

Hyvää perehdyttämistä voidaan toteuttaa monella eri tapaa. Toisissa organisaatioissa perehdyttäminen on pääosin henkilöstöammattilaisten käsissä tai perehdyttämistä koordinoidaan vahvasti henkilöstöosastolta. Tällöin kaiken yleisperehdyttämisen järjestää henkilöstöosasto, vain työnopastus ja lähimpiin työkavereihin tutustuminen tehdään työyhteisössä. Joissakin organisaatioissa taas lähes kaikki vastuu perehdyttämisestä on esimiehellä. Tuen saaminen perehdyttämiseen voi olla vähäistä tai laajaa.

Kun esimies toimii perehdyttäjänä, hän pystyy luomaan hyvän suhteen uuteen työntekijäänsä. Huonossa perehdyttämisessä esimies priorisoi tehtävänsä ja kiireensä siten, että työntekijä jää heitteille. Joissakin organisaatioissa perehdyttäminen on voitu siirtää lähes kokonaan nimettyjen perehdyttäjien tehtäväksi. Nimetyt perehdyttäjät voivat olla eri organisaatio-osissa työskenteleviä henkilöitä, joille on delegoitu perehdyttämisvastuu. Heillä voi olla laaja toimenkuva, ja he voivat osallistua myös vanhojen työntekijöiden perehdyttämiseen. (Kupias & Peltola 2009, 47.) Perehdyttäjän tulee olla kokenut työntekijä, jolla on motivaatiota ja kiinnostusta perehdyttämiseen, perusymmärrystä aikuisen oppimisesta ja kyky hyvään vuorovaikutukseen (Surakka 2009, 73).

Neuvolassa uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaa usein kokenut terveydenhoitaja tai johtava hoitaja. Hänen kanssaan uusi terveydenhoitaja käy läpi neuvolatoiminnan yleiset ohjeet ja paikkakunnalle erityisesti sovelletut ohjeet. (Lastenneuvolakäsikirja 2004, 72.) Kokeneemmat terveydenhoitajat pitävät tärkeänä siirtää hiljaista tietoa nuoremmille terveydenhoitajille. Jos vain on mahdollisuus, niin he siirtävät tietoa vastavalmistuneille terveydenhoitajille mielellään. (Pesonen 2008, 66.) On tärkeää, että uusi terveydenhoitaja tutustuu etukäteen asiakkaiden asiakirjoihin. Erityisen tärkeää tämä on asiakkaille, joiden kanssa aiempi terveydenhoitaja on tehnyt lähikuukausina

erityistyötä sekä erityistä tukea tarvitseville perheille. Kaikista ihanteellisinta olisi, jos pois lähtevä terveydenhoitaja voisi olla mukana uuden terveydenhoitajan perehdyttämisessä. Näin myös he voisivat tutustua yhdessä perheisiin. Olisi suotavaa, että uusilla terveydenhoitajilla on mahdollisuus konsultointiin ja neuvonpitoon myös perehdytysvaiheen jälkeen. (Lastenneuvolakäsikirja 2004, 72.) Pesosen (2008, 52) pro gradu -tutkielman mukaan konsultointia tapahtuu lähinnä puhelimitse erikoissairaanhoidon ja neuvolalääkärille. Konsultoinnin avulla kysytään neuvoa eli sitä, miten menetellään jossakin ongelmatilanteessa.

Nykyään yhä useammassa organisaatiossa perehdyttämiseen osallistuu koko työyhteisö. Perehdyttäminen kuuluu jokaisen työyhteisön jäsenen tehtäviin ja kaikki osallistuvat myös perehdyttämisprosessin jatkuvaan kehittämiseen. Myös perehtyjä itse osallistuu yhä useammin aktiivisesti perehdyttämisohjelmansa laatimiseen ja muokkaamiseen, eikä näin ole vain perehdyttämisen kohde. (Kupias & Peltola 2009, 47.) Uudella työntekijällä on varmasti aina omia odotuksia ja toiveita perehdytyksen suhteen, ja ne onkin hyvä ottaa huomioon perehdyttämistä suunniteltaessa ja toteutettaessa. (Surakka 2009, 72.)

Lahden (2007, 58–59) pro gradu -tutkimuksen mukaan työntekijä kaipaa nimettyä perehdyttäjää, jolla on aikaa perehdyttää suunnitelman mukaan. Kun perehdyttäminen organisaatiossa on hyvää ja toimivaa, sillä voidaan houkutella uusia työntekijöitä töihin. Työntekijä motivoituu ja sitoutuu työyksikköönsä kun perehdyttäminen on yksilöllistä. Myös Miettisen ym (2009, 81) mukaan perehdyttäjän nimeäminen on tärkeää perehdyttämisprosessissa ja perehdyttäjän tulisi olla perehtyjän tukena koko perehdytysprosessin ajan.

Perehtyjä itse on myös vastuussa perehdyttämisen onnistumisesta. Hänen oma aktiivisuutensa on avainasemassa. Pelko ja jännitys vaikeuttavat oppimista ja väärin omaksuttu ajattelu- ja toimintatapa saattaa olla esteenä uuden oppimiselle. Monet uudet asiat ja käsitteet ymmärretään vasta, kun niistä keskustellaan muiden kanssa. Perehtyjän on tärkeää tietää, mitä häneltä odotetaan uudessa työssä. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 13.)

2.3 Erilaiset perehdyttämismallit

Työpaikoilla on olemassa erilaisia tapoja ja malleja perehdytyksestä. Tavat ja mallit riippuvat aina työtehtävästä ja organisaatiosta. Kupias ja Peltola (2009, 35–42) kuvaavat perehdytykseen olemassa seuraavat viisi erilaista mallia:

Vierihoidoperehdyttämisessä työntekijä oppii asioita seuraamalla perehdyttäjän toimintaa. Perehtyminen tapahtuu työn tekemisen yhteydessä ja perehdyttäjä kertoo samalla yrityksestä, työyhteisöstä ja uuden työntekijän tehtävästä. Tässä mallissa työntekijää pystytään perehdyttämään yksilöllisesti, joka nähdään hyvänä asiana. Tällä mallilla saadaan aikaan joko erittäin hyvää tai erittäin huonoa perehdyttämistä. Silloin kun perehdyttäjä on sitoutunut uuteen työntekijään, hänellä on aikaa ohjaukseen, hän osaa ohjata ja osaa itse asiat joita perehdyttää, saadaan aikaan hyvää perehdyttämistä. Perehdyttäminen on huonoa, jos perehdyttäjä ei ole kiinnostunut uudesta työntekijästä, hän on epävarma, eikä hän osaa ohjata oikealla tavalla. (Kupias & Peltola 2009, 36–37.)

Malliperehdyttämisellä tarkoitetaan sitä, että yritys on yhtenäistänyt perehdytyksen. Apuna käytetään yhdessä luotuja erilaisia toimintamalleja ja mallisuunnitelmia. Työ ja vastuu on määritelty selkeästi ja apuvälineinä käytetään perehdyttämisohjelmia, perehdyttäjien muistilistoja, tulokasoppaita ja yhteisiä minimivaatimuksia. Henkilöstöosasto voi järjestää uusille työntekijöille säännöllisin väliajoin ”tervetuloa taloon” -tilaisuuksia. Malliperehdyttämisen etuina on se, että perehdyttäminen on tasalaatuista ja perehdyttäjällä on käytössään valmiita apuvälineitä perehdyttämisen tueksi. Haittana voi kuitenkin olla, että perehdyttäminen saattaa kohdistua liikaa organisaatioon, jolloin varsinainen työhön perehdyttäminen saattaa jäädä huomioimatta. (Kupias & Peltola 2009, 37–39.)

Laatuperehdyttämisen lähtökohtana on jatkuva laadun parantaminen perehdyttämisessä. Vastuu perehdyttämisen järjestämisestä ja kehittämisestä on työyksiköillä ja tiimeillä. Perehdyttämisestä vastaavat henkilöt tulisi määrittää selkeästi, koska jos vastuuta ja selkeää työnjakoa ei ole, perehdytys voi epäonnistua. Vastuu perehdyttämisestä voi olla joko yksinomaan esimiehellä, esimiehellä ja nimetyllä perehdyttäjällä yhdessä tai koko tiimillä. Perehdyttäminen voi epäonnistua myös, jos kellään tiimistä ei ole aikaa tai osaamista perehdyttämiseen. Laatuperehdyttämisen etuina on, että uusi työntekijä otetaan mukaan perehdyttämiseen ja hän voi käyttää aiempaa osaamistaan,

sekä laadun ja kehittämisen onnistuessa yksiköllä on käytössään ajantasaista tietoa. Jotta työyksikkö voi jatkuvasti kehittää perehdyttämistä, tulee perehdyttämisprosessin olla hyvin kuvattu ja sen etenemistä seurata. (Kupias & Peltola 2009, 39–40.)

Räätälöidyssä perehdyttämisessä otetaan huomioon uuden työntekijän aiempi osaaminen, jonka perusteella hänelle laaditaan sopiva perehdyttämiskokonaisuus. Perehdyttäminen ei ole ”valmis tuote”, joka käytäisiin läpi samalla tavalla jokaisen kanssa, vaan yksilöllisesti suunniteltu kokonaisuus. Räätälöity perehdyttäminen edellyttää, että työpaikan perehdyttäminen on jäsenetty hyvin, sitä kehitetään jatkuvasti ja koko työyhteisö on sitoutunut. Perehdyttäjänä voi toimia esimies tai muu työyhteisön jäsen, joka hallitsee hyvin työnsisällöt, tunnistaa tulokkaan osaamisen ja tuntee hyvin organisaation käytössä olevat perehdyttämisen apuna käytettävät aineistot ja materiaalit. Perehdyttäminen ei onnistu, jos tulokas ei ole sitoutunut oman perehdyttämisohjelman laatimiseen tai perehdyttäjällä ei ole tarpeeksi osaamista. Etuina nähdään tulokkaan sitoutuminen perehdytykseen kun häntä kuunnellaan ja hänen osaamisensa huomioidaan. (Kupias & Peltola 2009, 40–41.)

Dialogista perehdyttämismallia käytetään silloin, kun tulokas aloittaa tehtävässä, jonka hän muokkaa itse oman osaamisensa ja työpaikan tarpeiden mukaan. Tehtävä voi olla kokonaan uusi. Usein tulokkaan sopeutumisen sijaan, dialogisessa perehdyttämisessä korostuvat työpaikan oppiminen ja se, että tulokas tuo jotain uutta organisaatioon. Tällöin molemmat osapuolet oppivat ja kehittyvät koko prosessin ajan ja toimivat sekä perehdyttäjänä, että perehtyjänä. Tulokkaalle annetaan vastuu perehdyttämisestä, mutta hänelle perehdytetään kuitenkin organisaation pysyvät ja muuttumattomat asiat, kuten arvot. (Kupias & Peltola 2009, 41–42.)

Perehdyttämiseen osallistuvat henkilöt tarvitsevat aina koulutusta ja valmennusta tehtävänsä. He tarvitsevat tietoa opettamisesta ja oppimisprosessin ymmärtämisestä, kykyä innostaa, kannustaa ja rohkaista. Perehdyttäjä tarvitsee ohjausta, jotta hän osaa ohjata perehdytettävää omatoimiseksi ja vastuunottajaksi. Hänen tulee myös osata arvioida töiden analysointia ja perehtyjän tarvetta opastukseen. (Penttinen & Mäntynen 2009, 7.)

Perehdytysoppaan avulla malliperehdyttämistä pystytään hyödyntämään hyvin, koska kaikilla uusille työntekijöillä on yksi selkeä tietopaketti, josta oleelliset ja tarvittavat tiedot löytyvät. Perehdyttäjällekin on selkeää, kun tiedot löytyvät yhdestä paikasta ja

näin perehdyttäminen on kaikille tasavertaista, sekä kaikki pystyvät myös aina oman tarpeen mukaan palaamaan tiedon ääreen helposti. Perehdyttäjän tulee myös kiinnittää huomiota siihen, että kertoo uudelle työntekijällä tärkeitä asioita itse käytännön työstä, jotta itse työtehtävään olisi helpompi tarttua. (Kupias & Peltola 2009, 37–39.) Äitiysneuvoloiden perehdytysoppaasta tehtiin ajantasainen ja selkeä tietopaketti, josta tarpeelliset tiedot löytyvät yhdestä paikasta (liite 1).

2.4 Perehdyttäjän ominaisuudet

Tärkeintä perehdyttämisen ketjussa on aina itse perehdyttämistilanne perehdyttäjän ja perehtyjän välillä. Siksi perehdyttäjällä on hyvä olla tiettyjä ominaisuuksia ja taitoja. Perehdyttämisyjärjestelmä, työnjaot, perehdyttämismateriaalit ja muut perehdyttämisen apuvälineet voivat olla kunnossa ja hyvin suunniteltuja, mutta perehdyttäjän osaamaton toiminta voi saada perehdyttämisen epäonnistumaan. (Kupias & Peltola 2009, 140.)

Lahden (2007, 58) mukaan perehdyttäjällä on suuri merkitys työntekijän motivoimisessa, sekä työtapojen ja työyksikön oppimisessa. Tehtävään ei sovi kuka tahansa. Perehdyttäjän ja perehdytettävän kemioiden tulisi osua kohdalleen, että suhde toimii.

Perehdyttäjän tulisi olla tietoinen omasta oppimiskäsityksestään, jotta hän osaa olla perehtyjän oppimisen edistäjä ja tukija. Mitä selkeämpi oppimiskäsite perehdyttäjällä on, sitä paremmin hän pystyy suunnittelemaan ja toteuttamaan perehdytystä. Hyvä perehdyttäjä kykenee hyvään vuovaikutukseen ja antaa sille tilaa heti alusta asti. Vuorovaikutus synnyttää paremman läsnäolon perehdyttämiseen, ja näin se on intensiivisempää. Perehdyttäjän tulee tehdä itsensä tarpeettomaksi perehdyttämisyksikön aikana ja saada tulokas kykenemään itsenäiseen työskentelyyn. (Kupias & Peltola 2009, 125 & 136–139.)

Perehdyttäjän tulisi tuntea omat vahvuutensa ja heikkoutensa. Tällöin hän osaa tukea perehtyjää tämän oppimisessa sekä tunnustaa avoimesti omat heikkoutensa. Perehdyttäjä voi näin pyytää toista henkilöä hoitamaan sen osion perehdytyksen, minkä osaaminen hänellä itsellään on heikkoa. Tärkeintä on kuitenkin saada tulokas perehdytettyä hyvin, vaikka se vaatisi useamman henkilön työpanosta. (Lankinen, Miettinen & Sipola 2004, 104–105.)

Parhaimpaan perehdytyksen tulokseen päästään, kun perehdyttäjällä on oman alansa ja aihealueensa asiantuntija, sekä hänellä on taidot oppimisprosessin ohjaamiseen. Hyvä perehdyttäjällä osaa myös esittää kysymyksiä ja tehtäviä perehtyjälle. Näin perehtyjän omaa aktiivisuutta saadaan lisättyä. Hyvä perehdyttäjällä on myös taitava kuuntelija ja antaa tulokkaan oivaltaa ja ratkaista asioita itse. (Kupias & Peltola 2009, 134 & 141–142.)

Perehdyttäjällä on oltava valmiina perehdyttäjän tehtäväänsä ja hänellä tulee olla mielenkiintoa toisen opettamiseen. Hän ei saa olla liian urautunut, jotta hän osaa asettua tulokkaan epävarmaan olotilaan. Jos perehdyttäjällä on liian urautunut työhönsä, voi sellaiset pienet asiat ja seikat jäädä kertomatta, jotka olisivat oleellisia tulokkaalle, koska perehdyttäjälle itselleen ne ovat olennainen osa rutiineja. Olisi tärkeää, että perehdyttäjällä arvostaa omaa työtään ja on ylpeä ammatistaan. Näin tulokkaan motivaatiota oppimiseen saadaan lisättyä. Hyvä perehdyttäjällä ei kaada kaikkea tietoa tulokkaan niskaan saman tien ja ymmärtää, että joitain asioita on hyvä kerrata useampaan kertaan. On tärkeää, että perehdyttämiskurssin lopulla perehdyttäjällä osaa luopua perehdyttäjän roolistaan ja antaa tulokkaan jatkaa työskentelyä itsenäisesti. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195–197.)

Perehdyttäjällä tulisi olla hoitotyössä ajankohtainen tieto hoitotyöstä ja johtamisesta. Hoitotyössä perehdyttäjällä tulisi olla työntekijänä taitava ja osata opettaa asiakaslähteisistä hoitotyöistä. Hänen tulisi toimia roolimallina ja osata soveltaa teoreettista tietoa käytäntöön. Lisäksi hoitotyön perehdyttäjällä tulisi olla kykyä työskennellä osana moniammatillisissa työryhmissä sekä valmiuksia hyödyntää saatavilla olevia resursseja, jotka hyödyntävät asiakaskeskeistä hoitoa. (Mäkisalo 2003, 131.)

2.5 Perehdyttämisen hyödyt, ongelmat ja haasteet

Hyödyt hyvästä ja onnistuneesta perehdyttämisestä näkyvät työntekijän kiinnostuneisuutena työtä ja työpaikkaa kohtaan, kiinnostuneisuutena, sitoutumisena, osaamisen lisääntymisenä sekä haluna oppia koko ajan enemmän uutta. Myös oppiminen tehostuu ja oppimisaika lyhenee, virheet ja niiden korjaamiseen kuluva aika minimalisoituvat, poissaolot ja työporukan vaihtuvuus vähenevät sekä tapaturmariski pienenee. (TTK 2009, 3–4) Österberg (2009, 100) kuvaa, että hyvä perehdyttäminen vaikuttaa positiivisesti uuden työntekijän mielialaan. Uudella työntekijällä on turvallinen olo uudessa työpaikassa ja hän kokee myös työtehtävänsä selkeiksi.

Kun perehdytys on alun perin tehokasta ja intensiivistä, saadaan uusi työntekijä nopeasti osaksi työyhteisöä ja itse työtehtävän pariin (TTL, 2011). Perehdytyksen tavoitteena on aina se, että työntekijä pystyy mahdollisimman nopeasti ottamaan työtehtävistään itsenäisen vastuun. Samalla uusi työntekijä opetetaan tuntemaan oma työyhteisönsä ja tutustutetaan organisaatioon. (Miettinen ym 2009, 82.) Hyvän perehdyttämisen ansiosta perehdytettävä omaksuu opitun asian kokonaisuutena, eikä satunnaisena ja sirpaleisena tietona. Perehdytettävä oppii perehdyttämisen avulla työstä sisäisen mallin sekä yleisperiaatteet työyhteisön toimintaan, jotka auttavat itsenäisen työskentelyn hallitsemiseen myös muuttuvissa ja ongelmallisissa tilanteissa. Perehdyttäjän on tärkeää muistaa, että kaiken uuden tiedon omaksuminen ei tapahdu hetkessä vaan se vie aina oman aikansa. Siksi asioista pitää keskustella jatkuvasti ja kertaus auttaa myös sisäistämään tiedon helpommin. (TTK 2001, 4.)

Uuden työntekijän pitäisi voida tuntea olonsa turvalliseksi uudessa työyhteisössä heti alkumetreiltä lähtien. Ensimmäiset päivät ja viikot uudessa työpaikassa merkitsevät todella paljon. Jokainen yksilö kaipaa arvostusta ja jokaisella on tarve tulla työyhteisössään hyväksytyksi. Tämä onnistuu vain ja ainoastaan sellaisissa työyhteisöissä, joissa aidosti kunnioitetaan ja arvostetaan toisia ihmisiä. Hyvän ja laadukkaan perehdyttämisen merkitys tulevaisuuden ja henkilökunnan pysyvyyden kannalta on myös erittäin suuri, koska jatkuva työyhteisön vaihtuvuus tulee yritykselle kalliiksi. Jo ensimmäisenä työpäivänä alkaa muodostua uuden työntekijän sitoutuminen työhön ja työyhteisöön. (Turun ammattikorkeakoulu 2009.)

Neuvolassa hyvin järjestetty perehdytys on aina perheiden etu. Näin myös terveydenhoitajan vaihtuvuuteen liittyviä pulmia saataisiin pienennettyä. Perehdytys on uuden työntekijän lisäksi merkityksellistä koko työyhteisölle, mutta erityinen merkitys sillä on perheille. Neuvolatoiminnan tulee olla turvallista ja laadullista. (Lastenneuvolakäsikirja 2004, 71–72.)

Esimiehen näkökulmasta ensimmäinen haaste on saada työntekijä työskentelemään niin tuottavasti kun mahdollista. Uudet työntekijät heikentävän tuottavuutta alussa, koska he saavat kuitenkin palkkaa, aiheuttavat perehdytys- ja koulutuskustannuksia ja vievät muiden työntekijöiden aikaa tarjoamatta vielä paljoakaan vastineeksi. Työntekijälle yksi suurimmista haasteista on valtava halu selviytyä asioista yksin liian varhaisessa vaiheessa, eikä ongelmia ja haasteita näin ollen haluta myöntää. Tämänkin

ongelman voi välttää tekemällä uudelle työntekijälle alusta asti selväksi, että asioista voidaan keskustella avoimesti ja ongelman tai haasteen ilmetessä pitää uskaltaa avata suunsa eikä tämä ole häpeällinen asia. Hyvä, avoin ja tietoja vaihtava kommunikointi luo vahvan pohjan etenemiselle ja auttaa vastaisuudessa selviämään monissa työelämän tilanteissa. (Rollag, Parise & Cross 2005, 33–40.)

Yksi oleellisimmista haasteista on ajanpuute ja se, että perehdyttäminen toteutetaan liian kiireellä ja nopealla aikataululla. Jos perehdyttämiseen ei ole tarpeeksi aikaa, voi siitä seurata yritykselle sekä uudelle työntekijälle paljon murhetta ja harmia. Asioita voidaan tehdä väärin tai jopa jättää tekemättä puhtaasti tietämättömyyden vuoksi. Tämä taas vaikuttaa suoraan yrityksen tuottavuuteen ja voi siten tuoda yritykselle myös taloudellisia vaikeuksia. (Alen consulting, 2015.)

Työturvallisuuskeskuksen mukaan (TTK 2015) uusia haasteita perehdyttämiseen tuovat muuttuva työelämä sekä se, kun työn tekemisen muodot ja paikat moninaistuvat. Haasteita perehdyttämiseen tuovat myös työntekijän tausta, kulttuuri, sekä kokemuksen ja osaamisen vaihtelevuus.

2.6 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Erilaisissa laeissa on määritelty viittauksia ja määräyksiä perehdyttämiseen ja erityisesti kiinnitetty huomiota työnantajan vastuuseen perehdyttää uusi työntekijä työhön. Perehdyttämistä ohjaavat muun muassa työsopimuslaki, työturvallisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Työlainsäädännön kautta tavoiteltava toiminta on tarkoitettu erityisesti suojaamaan ja sopeuttamaan työntekijää ja työlainsäädännössä on aina lähtökohtana se, että säännöt tulevat tutuiksi ja niitä noudatetaan. Säännösten ja sopimusten noudattaminen huolellisesti lisää luottamusta. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työsopimuslain (26.1.2001/55) yleisvelvoite on, että työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmää muutettaessa ja kehitettäessä. Tätä yleisvelvoitetta täydentää myös vaatimus, joka on asetettu työnantajalle: ”Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi”. Työnantajalla ei ole oikeutta irtisanoa työntekijää tai purkaa työsopimusta epäoikeudenmukaisesti. Arvioidessa irtisanomisperustetta pitää ottaa huomioon työnantajan ja työntekijän välisen suhteen luottamuksen tason.

kijän olosuhteet kokonaisuudessaan. Työnantajalla ei ole oikeutta irtisanoa työntekijää esimerkiksi sairauden, vamman, tapaturman takia tai poliittisista ja uskonnollisista syistä. Uuden työntekijän työsopimukseen kirjattu koeaika on yleensä enintään neljä kuukautta, ja sen aikana työnantajan pitää varmistua siitä, että työntekijä on soveltuva kyseiseen työtehtävään. Koeaikana molemmat osapuolet voivat työsopimuksen purkaa ja perusteet eivät saa olla epäasiallisia koeajan päämäärää ajatellen.

Kouvolan alueen neuvoloissa terveydenhoitajille järjestetään usein ammatillisia täydennyskoulutuksia, joiden avulla edistetään työntekijöiden mahdollisuutta kehittää omaa ammattitaitoaan. Neuvoloiden osastonhoitaja välittää aktiivisesti tietoa erilaisista koulutuksista, joihin terveydenhoitajat voivat aina mahdollisuuksien mukaan osallistua. Työntekijät voivat myös itse tuoda esiin, jos haluavat koulutusta jostain osa-alueesta ja koulutusta järjestetään näin myös työkentältä lähtöisin olevasta tarpeesta. (Purhonen 2015.)

Työturvallisuus on yksi tärkeimmistä osa-alueista hyvässä perehdyttämisessä. Työturvallisuuslain (23.8.2002/738) perusteella työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta työolosuhteista sekä terveydestä työssä. Hyvään työturvallisuuteen tähdätessä on otettava huomioon työ, työntekijä, työympäristö sekä olosuhteet. Työnantaja on velvollinen informoimaan työntekijää työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työntekijälle on järjestettävä työolosuhteet niin, että ne soveltuvat tarkoitukseen ja työntekijän turvallisuus ja terveys eivät siten vaarannu. Perehdyttämisen yhteydessä on aina otettava selvää työntekijän valmiuksista ja tulla tietoiseksi siitä, minkälainen ammatillinen osaaminen ja kokemus työntekijällä ovat taustalla.

Työturvallisuuslain (23.8.2002/738) toteutumisesta huolehditaan Kouvolan alueen äitiysneuvoloissa mm. hävittämällä neulat turvallisesti niille tarkoitetuissa astioissa. Näytteenottotilanteessa hanskat suojaavat käsiä, jotta turhilta vaaratilanteilta vältyttäisiin. Työterveyshuollon kautta järjestetään myös ajoittain neuvoloihin tarkastajia, jotka käyvät katsomassa muun muassa ovatko työtilat ja ympäristö turvallisia. Tarpeen mukaan työpaikalle saa käymään myös fysioterapeutin, joka yksilöllähtöisesti katsoo yhdessä työntekijän kanssa esimerkiksi hyviä ja ergonomisia työasentoja. Tällaisia käyntejä tehdään yleensä silloin, jos työntekijällä on esimerkiksi paljon niskahartiaseudun vaivoja. (Purhonen 2015.)

Tasa-arvolaki eli laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta ja yhdenvertaisuuslaki täydentävät työturvallisuuslakia, ja tasa-arvolaki velvoittaaakin työnantajaa edistämään naisten ja miesten tasa-arvoista kohtelua. Yhdenvertaisuuslaki puolestaan kieltää työelämässä syrjinnän iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen ja muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. (8.8.1986/609; 1325/2014.) Perehdyttämisessä on siis annettava mahdollisuus siihen, että työntekijän on mahdollista menestyä työssään huolimatta sukupuolesta tai taustasta (Kupias & Peltola 2009, 25).

Tasa-arvoinen kohtelu toteutuu Kouvolan alueen äitiysneuvoloissa muun muassa siten, että kaikkia asiakkaita, eri-ikäisiä, eri kulttuurista lähtöisin olevia, sateenkaariperheitä ynnä muita kohdellaan kaikkia täysin samalla tavalla ja tarjotaan heille samat mahdollisuudet ja palvelut. Eri kulttuurista lähtöisin olevilla tasa-arvoisuus toteutuu muun muassa siten, että tulkki tilataan paikalle aina, kun sitä tarvitaan. (Purhonen 2015.)

Lainsäädännössä on määritelty monipuolisesti työntekijän ja työnantajan yhteistoimintaa sekä sen muotoja. Yhteistoimintalaissamäärätään neuvottelemaan, kun on tapahtumassa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Työpaikalla on tavoitteena edistää yleistä viestintää, vuorovaikutusta, tiedottamista sekä työntekijän vaikutusmahdollisuuksia. (30.3.2007/334.) Erittäin oleellista on, että perehdyttämisen järjestelyt tehdään näkyviksi. Työntekijän tulee olla selvillä, miten saada opastusta ja koulutusta työtehtävän vaihtuessa tai työmenetelmien muuttuessa ja kehittyessä. Tiedottaminen ja avoin keskustelu vahvistaa vastuuta ja vähentää epävarmuutta koko työyhteisössä. Perehdyttämiselle on kaiken kaikkiaan annettu paljon painoarvoa työlainsäädännössä. Luotettavalla toiminnalla on merkittävä positiivinen vaikutus työhyvinvointiin, menestymiseen ja kilpailuun, kun taas vaillinainen ja jopa virheellinen perehdyttäminen huonontaa työntekijän mahdollisuutta onnistua työssään ja tavoitteissaan, tähdäten koko yrityksen menestymiseen. Viime kädessä työntekijöistä on vastuussa esimies. Työntekijöiden joukkoon kuuluvat vakituisten työntekijöiden lisäksi määräaikaiset työntekijät, vuokratyöntekijät sekä etätyöntekijät ja työlainsäädännön toteutumista valvovat työsuojeluviranomaiset. Työsuojeluvaltuutetut ja luottamusmiehet seuraavat ja valvovat myös perehdytyksen toteutumista työlainsäädännön mukaisesti työntekijöiden puolella. (Kupias & Peltola 2009, 25–27.)

3 ÄITIYSNEUVOLATOIMINTA

3.1 Äitiysneuvolatoiminta Suomessa

Äitiysneuvolan asiakkaaksi tullaan yleensä silloin, kun raskaus on kestänyt 8–12 viikkoa. Asiakkaana ovat raskaana oleva nainen, sekä koko lasta odottava perhe. (Lindholm 2007, 33.) Äitiysneuvolan palveluissa keskeinen periaate on perhelähtöisyys, ja siksi on erittäin tärkeää, että asiakas tuntee, että koko perhe on tervetullut äitiysneuvolan palveluiden piiriin. Suomessa lähestulkoon kaikki äidit hakeutuvat äitiysneuvolan palveluiden piiriin, kun toiveena tai suunnitelmissa on raskaus tai kun raskaus on jo todettu tai siitä on epäily. Ensikontaktissa oman äitiysneuvolan palveluihin asiakas ilmoittaa raskaudesta omaan neuvolaansa. Tämä tapahtuu useimmiten puhelimitse, jolloin käydään läpi henkilötiedot, raskauteen ja raskauksiin liittyvät esitiedot, onko asiakas ensisynnyttävä vai uudelleensynnyttävä, viimeiset kuukautiset ja raskaustestin ajankohta sekä tulos, asiakkaan vointi alkuraskauden aikana, mahdolliset sairaudet ja lääkitykset, terveystottumukset sekä varataan aika ensikäynnille neuvolaan, joka on yleensä raskausviikolla 8–10. Lisäksi asiakasta informoidaan alkuraskauden normaaleista ja epänormaaleista tuntemuksista ja oireista, lääkkeiden käytöstä, päihteiden välttämisestä, D-vitamiinin ja foolihapon käyttämisen tärkeydestä alkuraskauden aikana. Lisäksi voidaan informoida erilaisista ohjausmateriaaleista muun muassa ”Meille tulee vauva”-oppaasta. (Äitiysneuvolaopas 2013, 100–101.) Näistä ensikäynnillä jaettavista ohjausmateriaaleista sekä muista raskauden aikaisista äitiysneuvolakäynteistä löytyy tarkempaa tietoa ”Perehdytysopas äitiysneuvoloille” liitteessä (liite 1). Äitiysneuvolan asiakkuus päättyy, kun synnyttäneelle äidille on tehty jälkitarkastus noin kuusi viikkoa synnytyksen jälkeen (Lindholm 2007, 33).

Neuvolatoiminta on Suomessa erittäin tärkeä osa kansanterveydellistä työtä. Erilaisissa suosituksissa, lakiasetuksissa sekä terveystoimintasuunnitelmissa tehdään linjaukset neuvoloiden tavoitteille ja toteuttamistavoille. Terveys 2015 -ohjelma on linjannut suomalaista terveystoimintaa, ja sen yhtenä tavoitteena on lasten hyvinvoinnin lisääntyminen, terveydentilan paraneminen, ja turvallisuuteen liittyvien oireiden ja sairauksien väheneminen merkittävästi. (STM, 2015; Suomen kättilöliitto 2009.)

Äitiysneuvolapalveluiden kattavuus ja saatavuus on erittäin hyvä. Käynnit siellä ovat vapaaehtoisia, mutta niihin on liitetty äitiysavustuksen, äitiys-, ja isyys- ja vanhempainlomaan tarvittavat todistukset sekä lomiin liittyvät sosiaaliset etuudet. Palveluita

käyttämättömien osuus on vain 0,2–0,3 % synnyttäneistä syntymärekisteritietojen mukaan. Äitiysneuvoloiden, äitiyspoliklinikoiden ja synnytyssairaaloiden työnjaon ja yhteistyön on oltava jatkuvaa ja selkeästi jaoteltua, jotta palvelut muodostavat hyvin toimivan ja aukottoman kokonaisuuden. (Lindholm 2007, 33; THL, 2015.)

Äitiysneuvolatoiminnan tarkoituksena ja tavoitteena on raskaana olevan naisen ja sikiön terveyden ja hyvinvoinnin turvaaminen sekä koko perheen terveyden ja hyvinvoinnin tukeminen ja edistäminen ja lapselle turvallinen ja terveellinen kasvuympäristö. Kansanterveyden edistäminen ja raskaudenaikaisten häiriöiden ehkäiseminen ovat myös avainasemassa äitiysneuvolassa. Häiriöt ja ongelmat pyritään tunnistamaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja hoito, tuki sekä apu järjestetään nopeasti. Elämään liittyvät sosiaaliset ja psykologiset tekijät vaikuttavat raskauden ja synnytyksen onnistumiseen sekä vanhemmuuteen valmistautumiseen. Terveystietäjän tulee osata arvioida tilannetta laajasti yhteistyössä lasta odottavan perheen kanssa, ei vain terveydenhuollon ja lääketieteen näkökulmista. (Lindholm 2007, 33; Suomen kättilöliitto 2009.)

Äitiysneuvolat osallistuvat lisäksi syrjäytymisen ehkäisemiseen ja terveyserojen kaventamiseen muun muassa kohdennetun varhaisen tuen avulla. Äitiysneuvoloissa työ on monipuolista ja työmuotoihin kuuluvat muun muassa perhesuunnittelu, terveystarkastukset ja seulonnat, jotka sisältävät voimavaraistavat ohjaus-, neuvonta- ja tukitoimet, perhevalmennus sekä henkilökohtainen ohjaus tuleville vanhemmille, kotikäynnit, puhelinneuvonta, erilaiset konsultaatiot sekä moniammatillinen verkostotyö. (Lindholm 2007, 33; Suomen kättilöliitto, 2009.) Äitiysneuvolatoimintaan on olemassa maanlaajuiset suositukset, joiden tavoitteena on yhtenäistää äitiysneuvoloiden toimintatapoja ja taata samanarvoiset palvelut eri kunnissa. (THL, 2015.)

Työparin äitiysneuvolassa muodostavat terveydenhoitaja ja lääkäri. Terveystietäjän tehtävänä on tavata äitiä ja perhettä usein, ja hän on näin päävastuussa äidin ja perheen terveydenhoidosta. Lääkäri toimii lääketieteen ammattilaisena. (Lindholm 2007, 37.)

Äitiysneuvolatoimintaa Suomessa ohjaa ja valvoo useampi eri taho. Sosiaali- ja terveysministeriö antaa suosituksia äitiysneuvotyöstä ja valmistelee sitä koskevia lainsäädäntöjä. Valvira parantaa valvonnan ja ohjauksen keinoin palvelujen laatua sosiaali- ja terveydenhuollossa sekä oikeusturvan toteutumista. Aluehallintovirastot ohjaavat

ja valvovat yksityistä ja kunnallista sosiaali- ja terveydenhuoltoa sekä pitävät huolto siitä, että palvelut on järjestetty lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Aluehallintovirastot edistävät myös oikeusturvan ja perusoikeuksien toteutumista. Terveyden- ja hyvinvoinninlaitos puolestaan tukee kunnissa lainsäädännön toimeenpanoa sekä tutkii ja kehittää äitiysneuvolatoimintaa. (THL, 2015.)

3.2 Äitiysneuvolatoiminta ja perhevalmennus Kouvolassa

Kouvolan äitiysneuvoloitten tavoitteena on turvata raskaudenajan, synnytysten ja synnytyksen jälkeisessä hoidossa äidin, syntyvän lapsen ja koko perheen terveys ja hyvinvointi. Tavoitteena on tukea perhettä vanhemmuuteen kasvussa ja vuorovaikutuksessa. Äitiysneuvoloitten terveydenhoitajien työhön kuuluu läheinen yhteistyö Kymenlaakson, Päijät-Hämeen ja Lappeenrannan keskussairaaloitten äitiyspoliklinikoitten kanssa. (Kouvolan kaupunki; Merta 2015.)

Kouvolan alueella toimii yhteensä 12 äitiysneuvola. Elimäeltä, Korialta, Keltankaalta, Inkeröisistä, Valkealasta, Tuohikotista ja Vuohijärveltä löytyy jokaisesta yksi äitiysneuvola. Kuusankoskelta äitiysneuvoloita löytyy kaksi ja vanhan Kouvolan alueelta kolme. Äitiysneuvolan puolella työskentelee yhteensä 13 terveydenhoitajaa. Osa terveydenhoitajista työskentelee myös lastenneuvolan puolella.

Yhteistyötahoina äitiysneuvoloitten kanssa työskentelevät ehkäisevä perhetyö, äitiyspoliklinikat, naistentautien poliklinikka (Poks), synnytysten vuodeosastot ja synnytys-salit, aikuisväestön sosiaalityö, perheneuvolan psykologi, fysioterapeutti, ravitsemusterapeutti, maahanmuuttopalvelut ja maahanmuuttajien terveydenhoitaja, seurankunnan diakoniatyö sekä A-klinikka.

Kouvolan äitiysneuvoloissa järjestetään perhevalmennusta, joka on suunnattu ensimmäistä lastaan odottaville perheille. Valmennusta tarjotaan myös uudelleen synnyttäjille, jos lapsi on toiselle vanhemmalle ensimmäinen. Perhevalmennus alkaa, kun raskausviikkoja on noin 28. Perhevalmennuksen valmennuspakettiin kuuluu äitiysneuvolan, lastenneuvolan sekä kättilön pitämät illat ja tutustumiskäynti synnytyssairaalaan (Koks). Kättilön pitämä ilta ja tutustumiskäynti synnytyssairaalaan ovat valmennusta synnytykseen. Perhevalmennukseen kuuluvana kokonaisuutena on lisäksi tarjolla ”Hyvinvointia lapsiperheen arkeen ravinnolla ja liikunnalla”-luento, joko on tarkoitettu sekä ensi- että uudelleensynnyttäjille. (Mauno 2015.)

Tavoitteena perhevalmennuksessa on valmentaa perhettä synnytykseen, imetykseen, lapsen hoitoon ja kasvatukseen sekä vanhemmuuteen. Tavoitteena on vahvistaa myös vanhempien tietoja ja taitoja lapsen hoitoon, vanhemmuuteen, sekä terveydestä ja terveystottumuksista. Valmennuksen terveysneuvonta on näyttöön perustuvaa ja tarvelähtöistä. Perhevalmennuksen tarkoituksena on edistää sikiön ja raskaana olevan sekä hänen perheensä terveyttä, vuorovaikutusta, parisuhdetta sekä lapsen ja vanhemman välistä vuorovaikutusta. Perhevalmennuksessa on mahdollista saada vertaistukea muilta odottavilta perheiltä. Perhevalmennukseen kuuluvan synnytysvalmennuksen tavoitteena on, että odottavat perheet tuntisivat synnytyskokemuksen kokonaisvaltaisena ja myönteisenä. Tavoitteena on vahvistaa myös synnyttäjän voimavaroja. Perheille annetaan heidän tarpeitaan vastaavaa, ajanmukaista ja näyttöön perustuvaa tietoa mm. synnytyksen kulusta ja eri hoitokäytännöistä. Synnytysvalmennuksen osana kuuluu tutustumiskäynti synnytyssairaalaan mahdollisuuksien mukaan. (THL, 2015.)

3.3 Äitiysneuvolatoimintaa koskevat lait ja säädökset

Terveystieteiden lain (30.12.2010/1326) mukaan kunnan tulee järjestää alueensa raskaana olevien naisten, lasta odottavien perheiden sekä alle kouluikäisten lasten ja heidän perheidensä neuvolapalvelut. Näihin neuvopalveluihin kuuluvat sikiön terveen kehityksen, kasvun ja hyvinvoinnin sekä raskaana olevan sekä synnyttäneen naisen määrääjain toteutettava sekä yksilöllisestä tarpeesta lähtöisin oleva seuranta ja terveyden edistäminen. Neuvoloille kuuluu myös hyvinvoinnin ja vanhemmuuden tukeminen. Kunnan tulee järjestää neuvolapalveluita yhteistyössä lastensuojelun, varhaiskasvatuksen ja muusta sosiaalihuollosta ja erikoissairaanhoidosta vastaavien sekä muiden tarvittavien tahojen kanssa.

Valtioneuvoston asetuksessa neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta säädetään, että lasta odottavalle perheelle tulee järjestää vähintään yksi laaja terveystarkastus, jossa kiinnitetään huomiota erityisen tuen tarpeen mahdollisimman varhaiseen tunnistamiseen ja tarpeenmukaisen tuen järjestämiseen välittömästi. Jotta tämä asetus toteutuu, on tarvittaessa järjestettävä lisäkäyntejä ja kotikäyntejä sekä tehtävä yhteistyötä kunnan eri toimijoiden, erikoissairaanhoidon sekä muiden tarvittavien tahojen kanssa (Äitiysneuvolaopas 2013, 96.)

Kaikkien kuntien pitää neuvolapalveluita järjestäessään ottaa huomioon sosiaali- ja terveystieteiden asetus raskaudenaikaisesta seurannasta (421/2004). Raskaana olevalta otetaan siis aina terveystarkastuksen yhteydessä, hänen suostumuksellaan, verinäyte, josta tutkitaan HIV-infektiot, kuppataudit sekä hepatiitti B-viruksen kantajuus, jotta tartunnat voitaisiin todeta mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja näin ehkäistä vastasyntyneen tartuntatauteja.

Lastensuojelulain (13.4.2007/417) tarkoituksena on lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, monipuoliseen ja tasapainoiseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Lastensuojelulain 3 a § (12.2.2010/88) momentin ehkäisevä lastensuojelu mukaan kunnan on järjestettävä lastensuojelun lisäksi ehkäisevää lastensuojelua, silloin kun perhe ei ole lastensuojelun asiakkaana (30.12.2014/1302). Ehkäisevän lastensuojelun tarkoituksena on turvata ja edistää lapsen kasvua, kehitystä ja hyvinvointia sekä tukea vanhemmuutta. Ehkäisevä lastensuojelu tarkoittaa tukea tai erityistä tukea, jota annetaan esimerkiksi äitiys- ja lastenneuvolassa.

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (28.6.1994/559) edistää terveydenhuollon palveluiden laatua sekä potilasturvallisuutta. Tämä taataan varmistamalla, että tässä laissa tarkoitettulla terveydenhuollon ammattihenkilöllä on ammattitoiminnan edellyttämä koulutus tai muu riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät muut valmiudet. Terveydenhoitajana voi siis toimia ja ”terveydenhoitaja”-nimikettä voi käyttää sellainen henkilö, jolle on Suomessa saadun koulutuksen perusteella kyseisessä valtiossa myönnetty tutkintotodistus tai sen kanssa vastaavaksi määriteltä, koulutuksesta annettu asiakirja, joka Suomessa vaaditaan oikeudeksi harjoittaa terveydenhoitajan ammattia.

4 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää työelämää. Se koostuu käytännön toteutuksesta sekä toteutuksen kirjallisesta loppuraportoinnista. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on ohjeistaa, opastaa sekä järjestää tai järjeistää toimintaa. Lopullinen tuotos on aina jotakin konkreettista. Toteutustapana voi olla alasta riippuen esimerkiksi perehdyttämisopas tai turvallisuusohjeistus, jonkin tapahtuman toteuttaminen kuten messuosaston järjestäminen, kohderyhmän mukaan kansio, portfolio tai kotisivut sekä järjestetty tapahtuma. Aina kun valitaan toteutustapaa, pitää miettiä, mikä muoto palvelee parhaiten kohderyhmää. Toiminnallinen opinnäytetyö tehdään

käyttöön, koska tavoitteena on ihmisten osallistuminen toimintaan tai toiminnan selkeyttäminen tuotoksen avulla. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9, 38, 51.)

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytysopas Kouvolan alueen äitiysneuvoloille. Perehdytysoppaalle on koettu olevan tarvetta, koska sellaista ei ole aikaisemmin tehty. Tavoitteena oli saada aikaan hyvä ja kattava perehdytysopas, jota voidaan käyttää äitiysneuvoloissa perehdyttämisen tukena. Oppaasta oli tarkoitus tulla ajantasainen, helppolukuinen ja käytännöllinen. Oppaan tekeminen valittiin sähköiseen muotoon, jotta jatkossa oppaan ylläpito ja päivittäminen on helpompaa. Oppaan tekemisessä oli tarkoitus hyödyntää neuvolan osastonhoitajan sekä äitiysneuvoloissa työskentelevien terveydenhoitajien ohjeistuksia ja näkemyksiä, jotta oppaasta saataisiin mahdollisimman palveleva tuotos neuvoloiden käyttöön. Tavoitteena oli myös kerätä arvio ja palaute perehdytysoppaasta terveydenhoitajilta, kun se olisi ollut ensin kokeilussa äitiysneuvoloissa.

Tavoitteena oli, että perehdytysopas olisi valmis viimeistään toukokuun 2015 loppuun mennessä. Tarkoituksena oli, että oppaan ollessa valmis se annetaan neuvoloiden kokeiluun kesäkuuksi 2015, jonka jälkeen saadaan kerättyä arvio ja palaute oppaasta sen kokeiluun osallistuneilta terveydenhoitajilta. Tavoitteena oli että opinnäytetyö kokonaisuudessaan olisi valmiina elokuussa 2015.

5 TOIMINNALLISEN OPINNÄYTETYÖN TOTEUTTAMINEN

5.1 Lähtökohtien toteaminen ja hankkeen osapuolet

Aihetta opinnäytetyöhön tiedusteltiin Kouvolan kaupungin äitiysneuvoloiden osastonhoitajalta ja kävi ilmi, että perehdytysoppaalle olisi tarvetta. Aikaisemmin äitiysneuvoloilla ei ole ollut perehdytysopasta, jota olisi voitu hyödyntää uusien työntekijöiden perehdyttämisen tukena. Opinnäytetyön tekijät, kaksi terveydenhoitajaopiskelijaa, syventyvät molemmat opinnoissaan neuvolatoimintaan, joten aihe tuntui mielenkiintoiselta ja läheiseltä sekä perehdyttäminen itsessään tärkeältä ja merkitykselliseltä asialta. Molemmille tekijöille on tullut myös käytännön harjoitteluissa ja töissä esille, että hyvä perehdyttäminen ja perehdytysopas auttavat sopeutumaan uuteen työpaikkaan sekä sisäistämään työtavat ja toimintamallit nopeammin ja helpommin.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön hankkeen osapuolena toimi Kouvolan kaupungin äitiysneuvoloiden osastonhoitaja, jonka näkemyksiä hyödynnettiin opasta suunniteltaessa ja toteutettaessa. Yhteistyötä tehtiin sujuvasti jaluottamuksellisesti myös Kouvolan alueen äitiysneuvoloissa työskentelevien terveydenhoitajien kanssa, jotka antoivat oppaaseen hyviä ja käytännönläheisiä neuvoja. Myös terveydenhoitajilta saatu palaute perehdytysoppaan toimivuudesta kuului tähän yhteistyöhön. Toiminnallisen opinnäytetyön konkreettisen tuotoksen onnistumisen kannalta on tärkeää että osallistujien välillä on hyvä luottamussuhde, viestintä on avointa ja yhteistyö sujuvaa. (Pietilä, Hakulinen, Hirvonen, Koponen, Salminen & Sirola 2002, 264–269.)

5.2 Perehdytysoppaan laatimisprosessi Kouvolan äitiysneuvoloiden terveydenhoitajille

Tämän opinnäytetyön suunnittelu aloitettiin kesällä 2014, jolloin alustavasti keskusteltiin perehdytysoppaan laatimisen aloittamisesta ja aikataulutuksesta osastonhoitajan kanssa. Opinnäytetyössä edettiin suunnitelman mukaan vaihe vaiheelta eteenpäin. Pietilän ym. (2002, 263–266) mukaan projektin onnistumisen kannalta onkin tärkeää, että suunnitelma on hyvä ja projektissa edetään eteenpäin erilaisten vaiheiden avulla.

Perehdytysoppaan suunnittelu aloitettiin yhdessä osastonhoitajan kanssa syyskuussa 2014 ja saatiin luettavaksi lähdemateriaalia, ”Tervetuloa töihin Kouvolan kaupungille”, ”Raskauden seuranta äitiysneuvolassa”, sekä Carean ja Päijät-Hämeen keskussairaalan lähetekäytännöt. Tämän jälkeen perehdytysoppaalle hahmoteltiin tekijöiden puolesta alustava sisällöllinen runko syys- ja lokakuun 2014 aikana ja saaduista lähdemateriaaleista poimittiin oleellimmat ja äitiysneuvolatoimintaan perehdyttämisen kannalta merkittävät tiedot. Kun oppaan sisällysluettelo oli yhdessä osastonhoitajan kanssa hiottu valmiiksi, alettiin tietoja sovittaa laadittujen otsikoiden alle lokakuussa 2014.

Marraskuussa 2014 saatiin osastonhoitajalta käsittelyyn neuvoloiden yhteystietoja, toimintamalleja sekä muita materiaaleja, joita lähdettiin jäsentelemään ja purkamaan. Samalla osastonhoitajan kanssa keskusteltiin siitä, minkälaisia asioita perehdytysoppaan olisi hyvä sisältää. Osastonhoitajalle näytettiin myös, mitä laadittujen otsikoiden alle oli jo suunniteltu ja laitettu. Tämän pohjalta osastonhoitaja antoi vapaat kädet suunnitella ja muokata tarpeen mukaan perehdytysoppaan runkoa, sisältöä ja ulkoasua. Päällimmäisenä ajatuksena oli se, että perehdytysopasta suunniteltaessa pidettiin

mielessä uuden työntekijän näkökulma eli mitä tietoja itse uusina terveydenhoitajina halutaan oppaasta löytyvän.

Perehdytysoppaan laatimisen aikana sisällysluettelo muuttui ja tammikuussa 2015 sisällysluettelo saatiin valmiiksi muutosten ja hiomisen jälkeen ja niiden pohjalta lähdettiin kokoamaan teoriaosuutta opinnäytetyöhön sekä laadittiin lisääperehdytysoppaan sisältöä. Opinnäytetyön teoriaa sekä perehdytysoppaan sisältöä koottiin ja tehtiin koko ajan yhdessä. Ohjeistusta kysyttiin tasaisin väliajoin osastonhoitajalta mutta muutoin perehdytysopasta kasattiin tekijöiden mukaan vapaalla kädellä. Kun suunnitelmat ja sisältö perehdytysoppaan osalta saatiin valmiiksi, käytiin yhdessä läpi, mitä oli saatu aikaiseksi ja muutoksia tehtiin osastonhoitajan ja kahden äitiysneuvolassa työskentelevän terveydenhoitajan näkemysten ja toiveiden pohjalta maaliskuussa 2015. Haluttiin että opas sisältää niitä asioita, jotka lopullisesta oppaasta löytyykin, tiivistyksiä ja pieniä lisäyksiä sekä toiveita oppaan liitteistä tuli neuvolan puolelta. Opas saatiin kasattua suhteellisen nopealla aikataululla mutta ongelmaksi nousi liiallisen tiedon määrä. Tietoa tuli tiivistää ja joitakin vähemmän oleellisia tietoja karsia kokonaan pois, jotta oppaasta tulisi mahdollisimman tiivis ja helposti luettava tietopaketti. Kun nämä muutokset saatiin tehtyä, alkoi oppaasta pikkuhiljaa muodostua sellainen, mitä oli alun perin suunniteltu.

Toukokuussa 2015 perehdytysopas saatiin siihen malliin kaikkien muutosten ja korjausten jälkeen, että se oli valmis lähtemään testikäyttöön neuvoloihin. Toukokuussa 2015 tehtiin myös terveydenhoitajille palautelomake-kysely perehdytysoppaasta, jonka täyttämistä terveydenhoitajilta ystävällisesti pyydettiin määräaikaan mennessä (liite 2). Touko–kesäkuun 2015 vaihteessa perehdytysopas meni testikäyttöön Kouvolan alueen äitiysneuvoloihin, jonka jälkeen saatiin palautetta siitä, miten opas käytännössä toimi. Opinnäytetyön teoriaosuutta on kirjoitettu oppaan tekemisen ohella helmikuusta 2015 lähtien. Lopullisesti valmis perehdytysopas luovutettiin neuvoloiden käyttöön elokuussa 2015. Perehdytysoppaaseen tehtiin vielä pieniä muutoksia palautekyselyssä saatujen palautteiden perusteella testikäytön jälkeen, kuten esimerkiksi sivunumeroinnin lisääminen. Toiminnallinen opinnäytetyö saatiin kokonaisuudessaan valmiiksi marraskuussa 2015. Opinnäytetyön oli tarkoitus valmistua alun perin elokuussa 2015 mutta opinnäytetyö-projekti hidastui jonkin verran itsestä riippumattomista syistä.

5.3 Perehdytysoppaan kuvaus

Oppaan aloittaa kansilehti, jonka jälkeen on sisällysluettelo sivunumeroineen. Oppaan sisällysluettelossa kerrotaan kaikki, mitä opas sisältää. Seuraavana oppaassa on tekijöiden tervehdys ja pieni johdanto opasta käyttäville henkilöille. Ajateltiin, että tämä on hauska tapa aloittaa opas, ja sitten siirrytään asiaan. Tämä oli myös osastonhoitajan mielestä hyvä idea. Ensimmäisessä luvussa oppaassa kuvataan Kouvolan alueen äitiysneuvolat ja niiden yhteystiedot sekä neuvoloiden toiminta-ajatus ja arvot. Tämän jälkeen kuvataan omassa luvussaan työsuhteessa huomioitavat asiat: työsopimus, käyttäjätunnukset, henkilökortti, salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, palkkaus ja palkanmaksu, työterveyshuollon yhteystiedot, toiminta sairastuessa ja tapaturman sattuessa, lääkeluvat ja toiminta palvelusuhteen päättyessä. Seuraavassa luvussa kuvataan yleisiä asioita äitiysneuvolassa: avaimien hankinta, työvaatetuksen käyttö, lääke- ja varastotilauksien tekeminen, ohje erilaisten neuvolassa käytettävien lomakkeiden löytämiseen tietokoneelta, jätehuollon käytännöt, toimiminen uhka- ja väkivaltatilanteissa ja minne ilmoitetaan vioista ja epäkohdista. Tämän jälkeen käsitellään raskauden seuranta neuvolassa, joka sisältää ohjeet toimintamallin mukaisille käynneille, ohjeen perhevalmennuksesta, tietoa neuvolan tarjoamasta rintapumpusta sekä maininnan äidinmaidonluovutuksesta ja lopuksi neuvolan yhteistyötahot sekä niiden yhteystiedot. Yhteystiedoista löytyy mm. äitiyspoliklinikan, sosiaalityön, mielenterveystyön ja synnytyssalien ja osastojen tiedot, jotka terveydenhoitajat kuvaavat myös Pesosen (2008, 52) pro gradu -tutkielmassa tärkeiksi. Oppaan liitteisiin laitettiin ohjeistukset ja lähetekäytännöt Päijät-Hämeen keskussairaalassa, ohjeistukset ja lähetekäytännöt Careassa, neuvolan käytössä olevat lomakkeet ja neuvoloissa jaettava materiaali lueteltuna omalle sivulle. Oppaan koko sisältö on koottu siten, että tärkein tieto löytyy ensimmäisenä ja aiheet oppaassa etenevät loogisessa järjestyksessä. Otsikointi suunniteltiin sisältöä vastaavaksi ja selkeäksi, jotta oppaasta on helppo tehdä tiedonhakua.

Oppaan ulkoasu suunniteltiin sellaiseksi, että se on selkeä ja sitä olisi mahdollisimman mukava lukea. Oppaasta haluttiin myös pirteä ja sen näköinen, että se on houkutteleva oltava luettavaksi. Itse tiedot tulivat mustalla värillä valkoiselle alustalle. Otsikoita ja tärkeitä kohtia korostettiin mustalla värillä ja laitettiin suuremmalla fontilla, jotta ne erottuisivat joukosta ja lukijan on helpompi hahmottaa eri aiheet. Oppaan kuvituksesta vastaavat pirteän väriset perhoset ja kansilehdessä on suuri keltaisen perhosen kuva.

Oppaan joka sivulle laitettiin myös sivunumerointi tiedon löytämisen helpottamiseksi, mutta sivunumerointia ei valitettavasti saatu näkyviin liitteenä olevaan oppaaseen.

Perehdytysoppaasta tuli loppujen lopuksi kansilehteä lukuun ottamatta 33 sivua + 18 sivua liitteitä. Oppaan ensimmäiselle sivulle haluttiin laittaa tekijöiden oma tervehdys äitiysneuvoloiden terveydenhoitajille. Koko perehdytysopas on työn liitteenä (1), mutta oppaan omia liitteitä ei enää tämän työn liitteeksi laitettu. Lupa perehdytysoppaan julkaisuun kysyttiin työn tilaajalta.

5.4 Resurssit ja kustannukset

Toiminnallisen opinnäytetyön edetessä kirjattiin ylös ajankäyttö ja tapaamiset osastonhoitajan kanssa. Opinnäytetyöhön ei suunniteltu tarvittavan rahoitusta, joten tarkoituksena oli toimia ilman budjettia. Arvio siitä, että budjettia ei tarvita, piti paikkansa. Tarvittavat materiaalit oppaan kokoamiseen saatiin osastonhoitajalta. Perehdytysopas luovutettiin neuvoloiden käyttöön sähköisenä. Osastonhoitaja järjesti jokaiseen Kouvolan alueen äitiysneuvolaan tulostetun version kansion muodossa, joten tekijöille ei aiheutunut tästä kustannuksia.

Työtunnit:

- ❖ Perehdytysoppaan suunnittelu 10 h
- ❖ Palaverit osastonhoitajan kanssa 7,5 h
- ❖ Tapaamiset terveydenhoitajien kanssa 5 h
- ❖ Yhteydenpito 17 h
- ❖ Perehdytysoppaan kokoaminen 70 h

Työtunnit yhteensä: 109,5 h

5.5 Perehdytysoppaan palaute ja arviointi

Palaute perehdytysoppaasta kerättiin yksinkertaisella kyselylomakkeella (liite 2), joka sisälsi kolme kysymystä: 1. Sisältääkö perehdytysopas mielestäsi kaikki tarvittavat

tiedot uuden työntekijän hyvän perehdyttämisen kannalta? 2. Onko ulkoasu mielestäsi selkeä ja perehdytysopas helppolukuinen? 3. Onko perehdytysoppaassa mielestäsi jokin mitä olisit itse tehnyt toisin? Jos on, niin mitä muuttaisit? Palautelomakkeita annettiin kaikkiin Kouvolan alueen äitiysneuvoloihin yhteensä 13 kpl ja terveydenhoitajien palautteita saatiin takaisin noin puolet, eli kuusi kappaletta. Osa terveydenhoitajista oli kesälomalla palautelomakkeen palautuspäivämäärän aikana, joten tästä syystä palautelomakkeita ei palautunut takaisin enempää.

Ensimmäiseen kysymykseen oli vastattu hyvin yksimielisesti. Terveydenhoitajat olivat sitä mieltä, että opas sisältää kaiken tarvittavan tiedon ja on hyvä tietopaketti niin uudelle vasta työnsä aloittavalle terveydenhoitajalle, kuten myös kokeneemmalle työntekijälle. Toisessa kysymyksessä tiedusteltiin oppaan ulkoasua ja sen arvioitiin suurimmassa osassa vastauksia olevan selkeä ja helppolukuinen. Tekstin rytmitystä ja jaotteluun kehoitettiin kiinnittämään vielä enemmän huomiota sekä korjaamaan kirjoitusvirheet. Kukaan vastaajista ei olisi tehnyt radikaalisti mitään oppaassa toisin mutta käytännöntyötä ohjeistuksineen suositeltiin painottamaan enemmän ja muuta perehdyttämistä vasta sen jälkeen.

Kokonaisuudessaan oppaaseen oltiin tyytyväisiä ja palaute palveli oppaan tekijöitä myös hyvin. Palautteen avulla oppaaseen pystyttiin saamaan erilaista perspektiiviä ja muokkaamaan sitä pienillä asioilla vielä toimivammaksi kokonaisuudeksi. Ennen oppaan lopullista luovuttamista äitiysneuvoloiden käyttöön elokuussa 2015, korjattiin oppaassa havaitut pienet kirjoitusvirheet ja tarkistettiin ulkoasun ja tekstin jäsentely vielä kertaalleen.

6 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytysopas Kouvolan alueen äitiysneuvoloille. Sen tarkoituksena oli tehdä kattava ja ajantasainen perehdytysopas, joka on samalla helppolukuinen ja käytännöllinen. Perehdytysoppaan tarkoituksena oli helpottaa työskentelyä ja auttaa uusia terveydenhoitajia pääsemään työssään paremmin alkuun. Tarkoituksena oli myös, että perehdytysoppaan päivittäminen on yksinkertaista ja kätevää kun opas toteutettiin sähköisenä. Tavoitteena oli lisäksi tietysti myös, että äitiysneuvolan työntekijät ovat tyytyväisiä lopputulokseen. Mielestämme tavoitteisiin päästiin hyvin, koska palaute oli pääosin positiivista. Tavoitteisiin pääse-

misen mahdollisti myös se, että osastonhoitaja oli projektin ajan aktiivisesti mukana ohjaamassa perehdytysoppaan tekemisessä.

Ennen opinnäytetyötä äitiysneuvoloilla ei siis ollut ennestään minkäänlaista perehdytysopasta käytössään, vaan tietoa asioista oli siellä täällä ripoteltuina erilaisina tulosteina ja tietokoneelle tallennettuina. Tieto perehdytyskansion tarpeellisuudesta oli kuitenkin ollut tiedostettuna, mutta sen tekemiselle ei ollut saatu järjestettyä aikaa. Osa terveydenhoitajista oli koonnut itselleen vuosien saatossa kansiota, johon oli kerätty erilaisia ohjeistuksia. Neuvolan terveydenhoitajat olivat mielissään, kun he saivat tietää että teemme opinnäytetyönämme heille vihdoin perehdytysoppaan. Olemme tyytyväisiä, että saimme opinnäytetyön tuotoksena aikaan lopputuloksen, joka miellytti sekä meitä tekijöitä että vastaanottavaa tahoa. Perehdytysoppaasta tuli käyttökelpoinen ja helposti päivitettävä, niin kuin oli tarkoitus. Perehdytysoppaan päivittämisestä huolehtiminen jää sovitusti työn tilaajalle. Toivomme, että perehdytysopasta päivitetään, jotta se pysyy käyttökelpoisena. Parhaiten tämä onnistuu niin, että tehtävään valitaan sopiva henkilö, joka on vastuussa sen ajankohtaisuudesta.

Mielestämme perehdytysopas on ulkonäöltään pirteä ja hyvin tarkoitukseen soveltuva. Toivomme, että nykyiset ja uudet terveydenhoitajat sekä myös opiskelijat hyötyvät perehdytysoppaasta ja että se olisi tulevaisuudessa aktiivisessa käytössä. Mielestämme hyvin järjestetystä perehdytyksestä ja ajantasaisesta perehdytysmateriaalista kertoo se, että uusi työntekijä kokee, että hän tietää miten kuuluu toimia ja mitkä työtehtävät kuuluvat hänelle. Omasta kokemuksestammekin voimme sanoa, että huonosti järjestetyn perehdytyksen takia epätietoisuus käytännön asioista on stressaavaa ja heikentää työssä viihtymistä. Perehdyttäminen vaikuttaa myös työhyvinvointiin. Olemme käytännön harjoittelujaksojen aikana huomanneet, miten tärkeää perehdyttäminen on. Pystyimme havainnoimaan siis konkreettisesti hyvän perehdyttämisen edut sekä puutteellisen perehdyttämisen haitat. Tämä antoi meille lisäpuhtia perehdytysoppaan tekemiseen, koska työstämme on välitöntä käytännön hyötyä.

Olemme sitä mieltä, että uuteen työhön ja työharjoitteluun on mukava mennä ja siellä on mukava olla, kun pystyy olemaan varma omasta toiminnastaan ja tekemisistään. Tällöin pystyy myös kokemaan kuuluvansa osaksi työyhteisöä. Kaikkien tulisi mielestämme pitää mielessä, että uuden työntekijän lämpimään vastaanottamiseen käytetty aika ja vaiva palautuvat moninkertaisena takaisin. Tähän kaikkeen vaikuttaa se, että

käytössä on ajantasainen perehdytysopas ja työhön saa hyvän perehdytyksen. Ainakin nyt Kouvolan alueen äitiysneuvoloilla on käytössään käytännöllinen opas ja toivomme että se on tulevaisuudessa hyödyksi.

Toiminnallinen opinnäytetyö eteni hyvin ja suunnitelmien mukaisesti. Opinnäytetyön tekeminen oli haastavaa mutta mielenkiintoista. Onnistuimme suunnittelemaan ja toteuttamaan opinnäytetyön suunnitelmien mukaan kaikilta muilta osin, paitsi opinnäytetyön loppuraportti valmistui muutama kuukausi myöhemmin kuin oli alun perin tarkoitus. Tähän emme oikein itse voineet vaikuttaa, koska opinnäytetyön tekemiseen tuli pieni viivästyminen toisen tekijän sairastumisen ja työelämän vuoksi. Olimme kuitenkin huomioineet suunnittelussa riskinä, että eteen saattaa tulla itsestä riippumattomia hidasteita tai esteitä. Opinnäytetyön onnistumisen syynä näemme hyvän ja konkreettisen suunnitelman, joka luotiin heti alussa. Myös se, että etenimme opinnäytetyössä suunnitelmamme mukaan vaihe vaiheelta eteenpäin, auttoi onnistumisessa.

Mielestämme viestintämme oli avointa ja yhteistyö sujuvaa toiminnallisen opinnäytetyön tekemisen aikana. Välillämme vallitsi myös hyvä luottamussuhde. Yhteisten palaverien järjestäminen opinnäytetyön tiimoilta oli hieman haastavaa, koska aikatauluja oli vaikea saada sopimaan yhteen. Aluksi saimme vapaat kädet suunnitella perehdytysoppaan rakennetta ja sisältöä. Näiden alustavien suunnitelmien pohjalta lopullista oppaan sisältöä muokkailtiin vielä enemmän työelämälähtöiseksi ja tässä vaiheessa saatiin vielä informaatioita siitä, minkälaisia asioita oppaan toivottiin pitävän sisällään. Opasta jouduttiin siis muokkaamaan ja korjaamaan monta kertaa, ennen kun se saavutti lopullisen sisältönsä ja muotonsa. Korjaus- ja muutostyöt sekä asioiden erilaisilta kannoilta katsominen edesauttoi hyvää ja toimivaa lopputulosta. Oppaasta saatiin siis toteutettua sellainen, johon olimme itse lopulta tyytyväisiä. Koko opinnäytetyöprosessista ja sen toteuttamisesta jäi kaiken kaikkiaan positiivinen mieli.

Halusimme alun alkaen tehdä toiminnallisen opinnäytetyön, koska sen avulla saimme tehdä jotain konkreettista, jotain josta olisi hyötyä ja tarpeenmukaisuutta työelämää ajatellen. Kiinnostuimme juuri tästä aiheesta, koska molemmat syventyvät opinnoissa neuvolatyöhön ja molempien mielestä perehdyttäminen ja ajantasainen perehdytysopas ovat tärkeää uuteen työpaikkaan mentäessä. Tulevaisuutta ajatellen on myös mahdollista, että tulemme itse työskentelemään Kouvolan alueen äitiysneuvoloissa, ja mielestämme on upeaa, kun siellä on sitten valmiina oma laatima perehdytysopas. Pe-

perhdytysoppaan suunnittelu ja laatiminen oli opettavainen ja mielenkiintoinen tapa suorittaa opinnäytetyö.

Opinnäytetyön toteuttamisesta toiminnallisena työnä opimme paljon erilaisia asioita tulevaisuutta varten. Koemme, että saimme varmuutta toimintaamme ja opimme vuorovaikutustaitoja sekä rohkeutta tapoihimme toimia työssämme. Opimme paljon projektin suunnittelusta ja toteutuksesta. Opinnäytetyö opetti sietämään myös stressiä paremmin. Keskinäinen yhteistyömme sujui hyvin koko opinnäytetyön tekemisen aikana. Yhteistyö neuvolan osastonhoitajan ja terveydenhoitajien kanssa kehitti ammatillista kasvuamme. Mielestämme toiminnallisen opinnäytetyön tekeminen edisti ammatillista osaamistamme ja antoi myös kuvaa siitä, kuinka itse haluamme kohdata uudet työntekijät tulevaisuuden työyhteisössä.

Olemme pohtineet, mitä tekisimme toisin, jos aloittaisimme opinnäytetyön tekemisen nyt. Pohdimme, että opinnäytetyön kirjoittamiseen käytetyn ajan olisi voinut jakaa hieman eri tavoin. Mielestämme teoriaosan tekeminen ja kirjoittaminen vei liikaa aikaa suhteessa koko työhön. Tämä johtunee siitä, koska meillä ei ollut aikaisempaa kokemusta. Perhdytysoppaan kokoamiseen käytetyssä ajassa onnistuttiin hyvin, vaikka sen kokoamiseen menikin enemmän aikaa kuin oli aiemmin osattu ajatella. Opinnäytetyön tekeminen oli opettavainen ja kasvattava prosessi.

Opinnäytetyön työstämisen yhteydessä tuli esille, että myös lastenneuvola hyötyisi omasta perhdytysoppaasta, koska sielläkään ei selvää opasta ole. Jatkossa toiminnallisena opinnäytetyönä voisi toteuttaa lastenneuvoloille oman perhdytysoppaan. Jatkossa mielestämme voisi tehdä myös kyselyn perhdytysopasta käyttäville terveydenhoitajille ja kysyä heidän ajatuksiaan oppaasta ja sen käytännöllisyydestä sekä kehittämisehdotuksista kun se on ollut käytössä jo jonkin aikaa. Kyselyyn voisivat vastata vanhat sekä mahdolliset uudet terveydenhoitajat, sekä myös opiskelijat. Jatkossa kehittelyideaksi nousi myös opinnäytetyötä tehdessä perhdyttäjälle oma opas neuvolaan, jossa olisi neuvoja perhdyttämiseen. Perhdyttäjän oppaassa voisi olla tietoa perhdyttämisestä ja ohjaustyöstä perhdytyksen aikana. Opas olisi perhdyttäjän tuki ja viitekehys perhdyttämisen aikana. Perhdyttämisen merkitys on kasvanut työelämässä ja uskomme, että tulevaisuudessa sen merkitys tulee lisääntymään. Jatkossa voisi tehdä myös tutkimuksen siitä, kuinka neuvoloissa järjestetään perhdytystä, onko se toimivaa ja mitä puutteita siinä on. Perhdytyksessä ovat kasvavana ryhmänä myös

opiskelijat käytännön harjoittelujaksoilla, niinpä heille voisi tehdä myös kyselyn, ovatko he saaneet neuvolassa perehdytystä ja kuinka se on onnistunut.

Käytimme kirjallisessa osuudessa suhteellisen paljon samoja lähteitä ja osa lähteistä oli hieman vanhempia kuin viisi vuotta, koska mielestämme sopivia lähteitä tästä aiheesta oli melko vähän saatavilla. Äitiysneuvolaan ja perehdyttämiseen liittyviä tutkimuksia oli hyvin niukasti saatavilla. Teimme runsaasti tiedonhakuja eri sanoilla ja sanayhdistelmillä mutta ne eivät tuottaneet kovin hyvin tulosta. Löysimme yhden tutkimuksen perehdyttämisestä (Pesonen 2008), joka oli tehty suoraan terveydenhoitajille ja jonka myös valitsimme työhömmme. Muut työssämme mukana olevat tutkimukset on sairaanhoitajien ja hoitoalan opiskelijoiden perehdytystä koskevia, mutta otimme ne mukaan, koska mielestämme ne pitävät paikkansa myös terveydenhoitajilla. Pitäydymme suurimmaksi osaksi suomenkielisissä lähteissä, koska koimme saavamme niistä tarpeeksi ajantasaista ja laadukasta tietoa.

LÄHTEET

- Alen Consulting blogi. 2015. Perehdyttäminen ja sen tärkeys. Saatavissa: http://www.alenconsulting.fi/Tumblr_blog/index.php?id=116547982889 [viitattu 22.7.2015].
- Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Taletum Media Oy.
- Kouvolan kaupunki. Neuvolat. Kouvolan kaupungin internetsivut. Saatavissa: <http://www.kouvola.fi/index/sosiaali-jaterveyspalvelut/terveyspalvelut/neuvolat.html> [viitattu 15.5.2015].
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.
- Lahden ammattikorkeakoulu, 2007. Hyvä perehdytys-opas. Sarja B Oppimateriaalia osa 4. Lahti: Esa Print Oy. Saatavissa: <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf> [viitattu 20.4.2015].
- Lahti, T. 2007. Sairaanhoidtajien työhön perehdyttäminen. Pro gradu-tutkielma. Tampereen yliopisto. Saatavissa: <https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/77984/gradu01898.pdf?sequence=1> [viitattu 5.10.2015].
- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609.
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559.
- Lankinen, P. Miettinen, A. & Sipola, V. 2004. Kehitä osaamista - hyödynnä kokemusta. Helsinki: Taletum Media Oy.
- Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Alfabox Oy.

Lindholm, M. 2007. Neuvola osana perusterveydenhuoltoa. Teoksessa: Armanto A. & Koistinen P (toim.). Neuvolatyön käsikirja. Hämeenlinna: Tammi.

Mauno, K. 2015. Terveystenhoitaja. Haastattelu 27.4.2015. Kouvola: Lehtomäen neuvola.

Merta, J. 2015. Neuvoloiden osastonhoitaja. Haastattelu 20.3.2015. Kouvola: Kaupungin neuvolat.

Miettinen, M., Kaunonen, M., Peltokoski, J. & Tarkka, M-T. 2009. Laadukas perehdyttäminen Osa 2, Hoitotyön perehdytyksen prosessi ja sen arviointi. Artikkelit Hallinnon tutkimus, 2/2009.

Miettinen, M., Kaunonen, M., & Tarkka, M-T. 2006. Laadukas perehdyttäminen Osa 1, Hoitotyön perehdytyksen perusta. Artikkelit Hallinnon tutkimus, 2/2006.

Mäkisalo, M. 2003. Yhdessä onnistumme. Opas työyhteisön kehittämiseen ja hyvinvointiin. Tampere: Tammi.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Painojussit Oy. Saatavissa: http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf [viitattu 24.4.2015].

Pesonen, S. 2008. Uuden tiedon muodostuminen hiljaisen ja käsitteellisen tiedon muuntumisen kautta äitiysneuvolan terveydenhoitajan työssä. Pro gradu-tutkielma. Kuopion yliopisto. Saatavissa: http://epublications.uef.fi/pub/urn_nbn_fi_uef-20090060/urn_nbn_fi_uef-20090060.pdf [viitattu 30.10.2015].

Pietilä, A.-M., Hakulinen, T., Hirvonen, E., Koponen, P., Salminen, E.-M., Sirola, K., Karhula, A.-L. & Nieminen, J. (toim.) 2002. Terveysten edistäminen: uudistuvat työmenetelmät. WSOY. Juva: WS Bookwell Oy.

Purhonen, E. 2015. Terveystenhoitaja. Haastattelu 3.11.2015. Kouvola: Korian neuvola.

Rollag, K., Parise, S. & Cross, R. 2005. Vauhtia tulokkaan sisäänajoon. Yritystalous 3, 33–40.

STM / Sosiaali- ja terveysministeriö. 2001. Valtioneuvoston periaatepäätös Terveys 2015 –kansanterveysohjelmasta. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2001:4.

Saatavissa:

<http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/113586/terveys2015.pdf?sequence=1> [viitattu 22.7.2015].

STM / Sosiaali- ja terveysministeriö. 2004. Asetus rokotuksista ja tartuntatautiin raskaudenaikaisesta seulonnasta. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20040421> [viitattu 2.11.2015].

STM / Sosiaali- ja terveysministeriö. 2009. Johtamisella vaikuttavuutta ja vetovoimaa hoitotyöhön. Toimintaohjelma 2009-2011. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2009:18. Helsinki: Yliopistopaino. Saatavissa:

http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=39503&name=DLFE-10623.pdf [viitattu 28.4.2015].

STM / Sosiaali- ja terveysministeriö. 2004. Lastenneuvola lapsiperheiden tukena: opas työntekijälle. Lastenneuvolakäsikirja. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2004: 14. Saatavissa:

<http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/114371/Opp200414.pdf?sequence=1> [viitattu 29.10.2015].

Suomen kätilöliitto. 2009. Äitiysneuvolatoiminta näkyväksi kansanterveystyössä. Saatavissa:

<http://files.kotisivukone.com/suomenkatiloliitto.kotisivukone.com/tiedostot/taustamuisio.pdf> [viitattu 28.7.2015].

Surakka, T. 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla. Näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Tammi. Vammala: Vammalan Kirjapaino Oy.

Terveystieteiden tutkimuskeskus 30.12.2010/1326.

THL / Terveyden- ja hyvinvoinninlaitos. 2015. Äitiysneuvola. Päivitetty 13.7.2015. Saatavissa: https://www.thl.fi/fi/web/lapset-nuoret-ja-perheet/peruspalvelut/aitiys_ja_lastenneuvola/aitiysneuvola [viitattu 22.7.2015].

Turun Ammattikorkeakoulu. 2009. Perehdytä työntekijäsi tai menetät hänet. Turun ammattikorkeakoulun terveyden ja hyvinvoinnin verkkojulkaisu. Saatavissa: <http://hyve.turkuamk.fi/?sivu=83> [viitattu 22.7.2015].

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työterveyslaitos/ TTL. 2008. Perehdytä hyvin. Työterveyslaitoksen internetsivut. Saatavissa: <http://www.ttl.fi/fi/toimialat/soter/vanhustyo/osaaminen/perhehdytys/Sivut/default.aspx> [viitattu 22.7.2015].

Työturvallisuuskeskus/ TTK. 2015. Kansainvälinen Työturvallisuuspäivä 28.4.2015: Perehdyttämisen uudet haasteet. Saatavissa: http://www.ttk.fi/ttk_uutiset/kansainvalinen_tyoturvaluuspaiva_28.4.2015_perehdyttamisen_uudet_haasteet_parempi_tyo_-_alueellisia_seminaareja_myos_webinaari.4564.blog [viitattu 1.10.2015].

Työturvallisuuskeskus, 2001. Työhön perehdyttäminen – Taidon ja laadun varmistaja. Alfabox Oy.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Vilka, H. & Airaksinen T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Tammi.

Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2004/21.

Äitiysneuvolaopas, 2013. Suosituksia äitiysneuvolatoimintaan. Tampere: Juvenes Print – Suomen Yliopistopaino Oy.

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.



PEREHDYTYSOPAS ÄITIYSNEUVOLOILLE



SISÄLLYSLUETTELO

TERVETULOA ÄITIYSNEUVOLAAN	3
2 ÄITIYSNEUVOLATOIMINTA KOUVOLASSA.....	4
Äitiysneuvoloiden yhteystiedot.....	4
Äitiysneuvoloiden toiminta-ajatus ja arvot.....	7
3 TYÖSUHTEESSA HUOMIOITAVAA.....	8
Työsopimus.....	8
Käyttäjätunnukset.....	9
Henkilökortti.....	11
Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.....	12
Palkkaus ja palkanmaksu.....	13
Työterveyshuolto.....	15
Sairastuessa ja tapaturman sattuessa.....	16
Lääkeluvat.....	18
Palvelusuhteen päättyessä.....	19
4 YLEISTÄ ÄITIYSNEUVOLASSA.....	20
Avaimet.....	20
Työvaatetus.....	20
Lääketilaukset.....	20
Varastotilaukset.....	21
Ohje lomakkeiden löytämiseen tietokoneelta.....	21
Jätehuolto.....	22
Toimiminen uhka- ja väkivaltatilanteissa.....	23
Vioista ja epäkohdista ilmoittaminen.....	23
5 RASKAUDEN SEURANTA ÄITIYSNEUVOLASSA.....	24
Toimintamallin mukaiset käynnit.....	24
Perhevalmennus.....	30
Rintapumpun lainaus ja äidinmaidonluovutus.....	30
Yhteistyötahot.....	31

LIITTEET

Läheteohjeet Kymenlaakson keskussairaalan äitiyspoliklinikalle

Ohjeistukset ja lähetekäytännöt Päijät-Hämeen keskussairaala

Läheteindikaatiot ja konsultaatiot Etelä-Karjalan keskussairaala, Lappeenranta

Näytteenotto-ohje raskaudenaikaiset veriryhmä- ja veriryhmävasta-ainetutkimukset

Näytteenotto- ja käsittelyohjeet THL

KOKS:n ohje ensimmäisen raskauskolmanneksen yhdistelmäseulonnasta

RhD-negatiivisten raskaudenaikainen anti-D-suojaus

MITTARITIEDOT

AUDIT

EPDS

Voimavaramittari lasta odottaville vanhemmille

Ruoankäytön kyselylomake

Lähisuhdeväkivallan suodatin- ja kartoituslomake

Ennakollinen lastensuojeluilmoitus

Polikliininen synnytys-ohje terveydenhoitajalle

Perhehuoneet-info

Synnyttäjän kotihoito-ohjeet

Jaettava materiaali

TERVETULOA ÄITIYSNEUVOLAAN

Kädessäsi oleva opas on tarkoitettu uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen Kouvolan alueen äitiysneuvoloiden käytäntöihin. Oppaan päätarkoitus on, että työntekijä pääsee työssään hyvään alkuun ja perehdyttäjät voivat käyttää sitä tukena perehdyttämisessä. Hyvään perehdyttämiseen panostamalla saadaan aikaan paljon hyviä asioita työpaikalla, esimerkiksi turvalliset työolot ja laadun paraneminen. Hyvä perehdytysopas parantaa ja nopeuttaa uuden työntekijän sopeutumista uuteen työhönsä ja helpottaa myös itsenäisen työn aloittamista.

Perehdyttämisen ydin on aina itse työtehtävä ja hyvin oleellista on tehtäväkohtainen opastus työhön. Perehdyttämisen yksi tärkeimmistä tavoitteista on erilaisten tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy.

Hyvään perehdyttämiseen kuuluu uuden työntekijän tutustuttaminen työpaikkaan, työyhteisöön, työympäristöön ja itse työtehtävään. Uuden työntekijän pitäisi perehdyttämisen jälkeen olla selvillä yrityksen toiminta-ajatuksesta ja tavoista, työkavereista ja yhteistyökumppaneista, tiloista, laitteista, välineistä ja koneista sekä erilaisista säännöistä.

Tämä opas on toteutettu projekti opinnäytetyönä Kymenlaakson ammattikorkeakoulun kahden terveydenhoitajaopiskelijan toimesta. Toivomme, että tästä perehdytysoppaasta on apua kaikille uusille äitiysneuvoloiden työntekijöille ja heidän perehdyttäjilleen.

Ystävällisin terveisin

Terveydenhoitajaopiskelijat

Minttu Kettunen ja Emilia Heiskanen

2 ÄITIYSNEUVOLATOIMINTA KOUVOLASSA

Kouvolan alueen äitiysneuvoloiden yhteystiedot

Ajanvaraus puhelinaikana

klo 9.00–10.00

Elimäki/Koria

Koria

Kymiasemantie 10 B 5, 45610 Koria

puh 02061 54992

Elimäki

Vanhamaantie 17, 47200 Elimäki

puh 02061 54854

Keltakangas

Myllykoski

Pappilantie 7, 46800 Myllykoski

puh 02061 57982

Inkeroinen

Keltakankaantie 8 A, 46860 Keltakangas

puh 02061 57983

Kouvola

Eskolanmäki

Hallituskatu 7C, 3.krs, 45100 Kouvola

puh 02061 58039 tai puh 02061 57976

Tornionmäki

Utinkatu 54, 45200 Kouvola

puh 02061 55106

Lehtomäki

Madekuja 1, 45160 Kouvola

puh 02061 55107

Kuusankoski

Keskusta

Kymenlaaksonkatu 3 F, 45700 Kuusankoski

puh 02061 55176

Mäyränkorpi

Osonojantie 7, 45720 Kuusankoski

puh 02061 55108

Valkeala

Terveysasema

Keskitie 19, 45370 Valkeala

puh 02061 55053

Tuohikotti

Tuohitie 1, 46110 Tuohikotti

puh 02061 55157

Vuohijärvi

Näkkimistöntie 4, 47900 Vuohijärvi

puh 02061 55157



Äitiysneuvoloiden toiminta-ajatus ja arvot

Toiminta-ajatus

Äitiysneuvoloiden tavoitteena on turvata raskaudenajan, synnytyksen ja synnytyksen jälkeisessä hoidossa äidin, syntyvän lapsen ja koko perheen terveys ja hyvinvointi. Tavoitteena on tukea perhettä vanhemmuuteen kasvussa ja vuorovaikutuksessa. Äitiysneuvoloiden terveydenhoitajien työhön kuuluu läheinen yhteistyö perusterveydenhuollon eri toimijoiden sekä erikoissairaanhoidon kanssa.

Arvot

Kouvolan kaupungille on laadittu yhteiset arvot ja kaikkien hyväksymät periaatteet.

Kaupungin organisaation toimintaa ohjaavia arvoja ovat:

- ❖ Kaupunkilaisen paras
- ❖ Vastuullinen yhteistyö
- ❖ Tavoitteellisuus ja tehokkuus
- ❖ Rohkea uudistuminen
- ❖ Luotettavuus ja turvallisuus



3 TYÖSUHTEESSA HUOMIOITAVAA

TYÖSOPIMUS

Kaupungin henkilöstö on työ- tai virkasuhteessa. Terveystenhoitajat ovat työsuhteisia. Neuvolatyössä noudatetaan kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES). Virka- ja työehtosopimuksen lisäksi tärkein työntekijän työsuhdetta määrittävä laki on työsuopimuslaki ja viranhaltijalla puolestaan laki kunnallisesta viranhaltijasta.

Työaika

Työaika määräytyy kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaan (KVTES). Työajasta on maininta työsuopimuksessa/virkamääräyksessä. Neuvolatyössä noudatetaan yleistyöaika, joka on 114 tuntia 45 minuuttia kolmen viikon pituisessa jaksossa. Työpäivään sisältyy 30 min omaa aikaa oleva lepo-/ruokatauko. Viikkotyöaika on 38 tuntia 15 minuuttia. Työaika toteutetaan etukäteen laaditun työvuoroluettelon mukaisesti. Pääsääntöisesti työaika on klo 7.30–16 välillä, perjantaisin on työajan lyhennys.

Koeaika

Palvelusuhteen alkaessa sovitaan koeajasta. Viranhaltijan koeajasta tehdään päätös valintamenettelyn ja työsuhteisen osalta työsuopimuksen solmimisen yhteydessä. Koeaika on työsuhteisilla enintään neljä kuukautta ja viranhaltijalla kuusi kuukautta palvelusuhteen alkamisesta. Lyhyissä määräaikaissa palvelusuhteissa koeaika on enintään puolet palvelusuhteen kestosta.

Koeaikana työsuopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi, joko työntekijän tai työnantajan puolelta. Koeaikana purkamisen ei edellytä työsuopimuslaissa esitettyjä irtisanomis- tai purkuperusteita. Koeaikaista työsuopimusta ei saa päättää syrjivästi tai epäasiallisin perustein.



KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

Palvelusuhteen alkaessa esimies tilaa työntekijälle käyttäjätunnukset: verkon käyttäjätunnuksen, sähköpostitunnuksen sekä Effica-käyttäjätunnuksen.

- ❖ Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaiset.
- ❖ Tunnusten toimitusaika on noin viikko.

Tietoturvajätietosuoja

- ❖ Esimies käy uuden työntekijän kanssa läpi työtehtävään liittyvät tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät asiat.
- ❖ Esimies käy työntekijän kanssa läpi tiettyjen järjestelmien käyttöön liittyvän tietosuojatoumuksen, jonka työntekijän tulee allekirjoittaa.

Pitkäpoissaolot

- ❖ Työntekijän jäädessä työvapaalle siirtyäkseen toisen organisaation palvelukseen, käyttöoikeudet poistetaan, samassa poistuu sähköpostin käytön mahdollisuus.
- ❖ Muiden pitkien poissaolojen (yli 6kk) kohdalla verkon käyttäjätunnus passivoidaan. Tällöin myöskään sähköpostin käyttö ei ole mahdollista mutta vanhat sähköpostit säilyvät. Järjestelmien käyttöoikeudet passivoidaan tai poistetaan.
- ❖ Yli 12 kuukauden poissaolossa verkon käyttäjätunnus poistetaan, jolloin myös tiedostot sekä vanhat sähköpostit häviävät. Käyttäjän on tällöin itse huolehdittava talteen otettavista tiedostoista ja sähköposteista. Järjestelmien käyttöoikeudet poistetaan (tai mahdollisesti passivoidaan) välittömästi.
- ❖ Esimies hoitaa käyttäjätunnuksen poistamisen/passivoimisen KS-Tietoon.

Muuthuomioitavat asiat

- ❖ Työntekijän tulee ennen työvapaalle jäämistään siirtää tarvittavat tiedostot sekä keskenkärsäisiin työasioihin liittyvät sähköpostit sijaiselleen tai esimiehen kanssa sovitulle henkilölle.



- ❖ Sähköpostin poissaoloilmoitukseen laitetaan tieto poissaolosta sekä tehtävien hoitamisen vastuun siirtämisestä toiselle henkilölle (koskee 6-12 kk:n poissaoloja).
- ❖ Ennen työ-/virkavapaalle jäämistään työntekijän on hyvä ilmoittaa yhteistyökumppaneilleen poissaolostaan sekä kertoa, kuka hänen työtehtäviään hoitaa poissaolon aikana.

Poissaolonpäätyessä

- ❖ Esimies huolehtii käyttöoikeuksien aktivoinnista/palauttamisesta hyvissä ajoin ennen poissaolon päättymistä.

Palvelusuhteenpäätyessä

- ❖ Työntekijän oikeudet tietojärjestelmiin poistetaan pääsääntöisesti henkilön jäädessä pois työstä tai poikkeustapauksessa vasta palvelusuhteen päätyessä. Sähköpostin käytön mahdollisuus päättyy tällöin myös. Esimies hoitaa ilmoituksen.
- ❖ Työntekijän tulee ennen palvelusuhteen päättymistä siirtää tarvittavat tiedostot sekä keskeneräisiin työasioihin liittyvät sähköpostit seuraajalleen tai esimiehen kanssa sovitulle henkilölle.
- ❖ Noin kuukautta ennen palvelusuhteen päättymistä tulisi työntekijän ilmoittaa yhteistyökumppaneilleen työn päättymisestä esim. sähköpostin poissaoloviestillä ja liitettynä sähköpostin allekirjoitukseen. Viestiin on hyvä lisätä tieto, kuka hänen työtehtäviään jatkaa.



HENKILÖKORTTI

Kouvolan kaupungilla on käytössä Väestörekisterikeskuksen varmennekortit. Terveystieteiden ammattihenkilöillä tulee olla käytössään henkilökohtainen kortti, jota käytetään tunnistautumiseen. Hakeminen tapahtuu asioimalla RA-pisteessä, jossa osataan tilata automaattisesti oikeanlainen kortti.

RA-piste

Kortin saa varaamalla ajan RA-pisteeseen nettiajanvarauksella: www.slsystems.fi/vrk (ajanvarausohje löytyy Kortista Hyvinvointipalvelut → Perusturva → Terveystieteiden varmennekortti → Ajanvarausohje)

Mikäli ajanvaraaminen internetin välityksellä ei onnistu, tai sinulla on kysyttävää, voit soittaa numeroon: 044-2691 585 (Riitta Valkonen/CAREA)

RA-pisteessä sinut tunnistetaan hyväksyttävästä asiakirjasta (suomalainen muovinen ajokortti, voimassa oleva henkilökortti 1.3.1999 jälkeen myönnetty, EU-henkilökortti tai voimassa oleva passi), otetaan valokuva, rekisteröidään tiedot ja tulostetaan hakemus. Tämän jälkeen korttitilaus lähtee korttitehtaalte.

RA-piste sijaitsee osoitteessa Sairaalamäki 2, talo 2, 5 krs, 45750 Sairaalanmäki

Kortin toimitusaika

Kortin toimitusaika on n. 1,5-2 viikkoa. Kortti menee RA-pisteeseen, tunnuslukukuori tulee kotiosoitteeseen. Tämän jälkeen korttisi on noudettavissa RA-pisteestä.

Huom. Tunnuslukukuori tulee Väestörekisterikeskuksen kuoressa, joka saattaa näyttää mm. mainokselta. Huolehdiathan, että kuori ei mene roskeeseen. **Pin- ja puk-koodeja ei kannata avata ennen kuin tarvitset niitä.** Pin-koodi on repäisykassassa ja parhaiten se näkyy kun laitat repäisykassan valkoista paperia vasten.

SALASSAPITO JA VAITIOLOVELVOLLISUUS

Kaupungin työntekijänä saat tietoon mahdollisesti kaupunkia ja sen henkilöstöä, asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Näitä tietoja et saa kertoa sivullisille palvelusuhteen kestäessä etkä sen päätyttyä.

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden salassapitovelvollisuudesta on säädetty laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä (Finlex®). Terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa ilmaista sivulliselle luvatta yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hän asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tiedon. Vaitiolovelvollisuus koskee perusturvan potilas- ja asiakasrekisteritietoja sekä muita henkilökohtaisia rekisteritietoja koskevia asioita. Vaitiolovelvollisuus koskee myös opiskelijoita. Salassapitovelvollisuus säilyy ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen. Vaitiolovelvollisuuden rikkomukset on sanktioitu rikoslaisissa.



PALKKAUS JA PALKANMAKSU

Palkkaus määräytyy palvelusuhteessa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Palkka muodostuu tehtävien vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkasta, ammatinhallintaan ja työssä suoriutumiseen perustuvasta henkilökohtaisesta lisästä, palvelusaikaan perustuvasta lisästä ja tulokselliseen toimintaan perustuvasta tulospalkkiosta. Kouvolan kaupungilla ei ole vielä käytössä tulospalkkiojärjestelmää. Työkokemuslisää maksetaan lisäksi oikeuttavan palvelusajan perusteella.

Palkanmaksu

Palkka maksetaan vakinaiselle kuukausipalkkaiselle henkilöstölle kuukauden 15.päivänä ja määräaikaisille kuukauden viimeisenä päivänä. Verokortti ja tilinumero tulee toimittaa hyvässä ajoin Kunnan Taitoan palkanlaskentaan. Palkkalaskelmien ensisijainen toimitustapa on sähköinen (verkkopalkka). Paperisen palkkalaskelman saavat vain ne, joilla ei ole mahdollisuutta käyttää palkkapankkinsa verkkopalvelua. Tämä vaatii kirjallisen ilmoituksen.

Vuosilomat

Vuosiloma määräytyy KVTES:n mukaan. Loman pituus määräytyy täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän, vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavan palvelusajan ja palvelusuhteen pituuden mukaan.

Vuosilomat haetaan ESS-järjestelmän vuosilomanäytöllä. Lomarahat maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä.

Palkalliset virka- ja työvapaat

Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) ovat palkallisia vapaapäiviä. Näistä vapaapäivistä on aina tehtävä poissaoloilmoitus ESS:iin (poissaolokoodi 38).

Kuntoutusten ajalta (esimerkiksi kuntoutus- ja sopeutumisvalmennuskurssit, ASLAK, TYK-kuntoutus, yksilöllinen kuntoutusjakso) maksetaan palkka, mikäli Kela maksaa kuntoutusrahan työnantajalle. Kuntoutuspoissaoloista on aina tehtävä poissaoloilmoitus ESS:iin (poissaolokoodi 95).



TYÖTERVEYSHUOLTO

Terveydenhoitajien työterveyshuoltona toimii Kymijoen Työterveys, jonka toimipiste on Kouvolan keskustassa.

Työhöntulotarkastus

Työhöntulotarkastus tehdään kaikille uusille yli 6 kuukauden palvelusuhteeseen tuleville viranhaltijoille/työntekijöille. Terveystilaa koskevalla todistuksella osoitetaan työntekijän työkykyisyys ja se toimitetaan esimiehelle. Viranhaltijoilla terveystilaa koskevan todistuksen esittämisvelvollisuudesta ja virkasuhteen raukeamismahdollisuudesta on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa.

1-6 kuukauden palvelusuhteessa olevat viranhaltijat/työntekijät täyttävät esitietokaavakkeen, joka toimitetaan työterveyshuoltoon. Kaavake löytyy Kontista kohdasta *Henkilöstö/Työterveyshuolto/Työhöntulotarkastukset*.



KOUVOLAN TOIMIPISTE

Hallituskatu 7 C
45100 Kouvola
Toimisto ja ajanvaraus
puh. (05) 234 7530
faksi (05) 234 7556
e-mail: etunimi.sukunimi@kymijoentyoterveys.fi

Työterveyshuollon toimipiste on avoinna ma - to 8 - 16.00, pe 8 - 15

SAIRASTUESSA JA TAPATURMAN SATTUESSA

Sairastuttuasi ota välittömästi yhteyttä omaan esimieheesi sekä neuvolapisteeseen, jossa työskentelet. Sairauspoissaolosta on aina tehtävä poissaoloilmoitus ESS:iin (poissaolokoodi 19 esimiehen myöntämä sairausloma, poissaolokoodi 20 sairausloma, josta on lääkärin tai terveydenhoitajan todistus).

- ❖ Enintään seitsemän päivän pituiseen sairauslomaan (3+2+2) riittää esimiehen myöntämä lupa ilman todistusta, ellei esimies katso olevan erityistä tarvetta todistuksen vaatimiseen.
- ❖ Yli seitsemän päivää kestävästä poissaoloista on esitettävä lääkärintodistus.

Sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton, mikäli et toimita lääkärintodistustasi työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä. Et menetä sairausajan palkkaa kuitenkaan silloin, jos viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä.

Kaupungin henkilöstö on vakuutettu IF Vahinkovakuutusyhtiössä. Tapaturmavakuutuslain mukaan korvataan työssä tai työmatkalla sattuneet tapaturmat sekä ammattitautilain mukaiset ammattitaudit. Ilmoita tapaturmasta viipymättä esimiehelle. Vaikka tapaturma ei johtaisikaan sairauslomaan, on siitä aina täytettävä tapaturmalomake myöhempien korvausten vuoksi. Lomakkeet ja täyttöohjeet löytyvät Kontista: *Yhteiset palvelut/Lomakkeet/Sisäinen tapaturmailmoitus*.

Läheltä piti-tilanteella tarkoitetaan tapausta, jossa tilanteeseen liittyvät eri tekijät ovat aiheuttaneet vaaran, mutta henkilövahingoilta on kuitenkin säästyttävä. Tällaisia ovat esimerkiksi esineiden putoamiset, liukastumiset, kaatumiset, putoamiset, törmäykset, puristumiset, uhkailu, töniminen, huitominen ja muut vastaavat tilanteet, joissa mukana olevat henkilöt ovat kuitenkin selvinneet pelkällä säikähdyksellä. Läheltä piti-ilmoituksen voi tehdä sähköisesti tai tulostettavalla paperiversiolla Kontissa: *Henkilöstö/Työsuojelu ja työympäristö/Läheltä piti-tilanteet*.

Pisto- ja viiltotapaturmien hoito- ja toimintaohje löytyy K→Hypa→neuvolatoiminta→yhteiset

Lapsen sairaus ja muu perhevapaa

Voit saada tilapäistä hoitovapaata äkillisesti sairastuneen alle 10-vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi. Ilmoita lapsen sairastumisesta välittömästi esimiehelle. Molemmat vanhemmat eivät voi pitää tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti.

Lapsen sairauden takia voit olla poissa työstä korkeintaan neljä peräkkäistä kalenteripäivää. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien.

Enintään kahden päivän pituiseen tilapäiseen hoitovapaaseen riittää esimiehen myöntämä lupa ilman todistusta, ellei esimies katso olevan erityistä tarvetta todistuksen vaatimiseen. Yli kaksi päivää kestävästä poissaoloista vaaditaan terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin todistus. Tilapäisestä hoitovapaasta on aina tehtävä poissaoloilmoitus ESS:iin (poissaolokoodi 27).

Sinulla on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä perhettäsi kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman tai pakottavan syyn vuoksi. Poissaolo pakottavista perhesyistä on kuitenkin palkatonta vapaata. Ilmoita poissaolosta välittömästi esimiehelle.



LÄÄKELUVAT

Neuvoloilla on olemassa ennaltaehkäisevän terveydenhuollon lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelmaan on liitetty neuvolan lääkeluvat ja ajantasainen henkilöstön täydennyskoulutusrekisteri.

- ❖ Neuvolaan työhön tulevilla tulee olla voimassa olevat lääkkeenantoluvat.
- ❖ Lääkehoitoon oikeuttavat henkilökohtaiset luvat ovat voimassa määräajan ja osaamisen varmistetaan **viiden vuoden** välein LOP-lääkehoidon perusteet tentillä.

Uudet työntekijät

- ❖ Työntekijät, joilla ei ole Carean sairaanhoitopiirin myöntämää lupaa lääkehoidosta, tulee esittää todistus lääkehoidon osaamisesta.

Lääkehoidon osaaminen

- ❖ Jokainen on itse vastuussa lääkehoidon ammattitaitonsa ylläpitämisestä.
- ❖ Lääkehoidon ammattitaitovaatimukset ja täydennyskoulutusvelvollisuus koskee **myös sijaisia**.
- ❖ Sijaiset toimivat lääkehoidossa oman osaamisensa (lupien) ja saamansa perehdytyksen perusteella.

Opiskelijat

- ❖ Opiskelijoiden on esitettävä harjoitteluun tullessaan todistus suorittamistaan lääkehoidon opinnoista sekä lääkelaskuista.
- ❖ Opiskelijat osallistuvat työpaikkaohjaajan vastuulla ja välittömässä valvonnassa ja ohjauksessa lääkehoidon toteuttamiseen ja niihin liittyviin valmisteleviin toimenpiteisiin.



PALVELUSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ

Määräaikainen työsopimus päättyy automaattisesti määräajan kuluttua.

Työnantaja voi irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen tai virkasuhteen ainoastaan joko työntekijästä johtuvista syistä tai tuotannollisista ja taloudellisista syistä. Irtisanomisaika vaihtelee palvelussuhteen keston mukaan 14 päivästä kuuteen kuukauteen.

Palvelussuhteen päättyessä työntekijä saa pyynnöstä työtodistuksen. Todistukseen kirjataan palvelussuhteen kestoajat ja työtehtävien laatu. Työtodistukseen voidaan erillisestä pyynnöstä merkitä myös työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työtaidosta, ahkeruudesta ja käytöksestä.

Palvelussuhteen päättyessä palauta kaikki käytössäsi olleet avaimet, puhelimet, henkilökortit jne. esimiehellesi.



4 YLEISTÄ ÄITIYSNEUVOLASSA

AVAIMET

Jokainen työntekijä saa työsuhteen alkaessa avaimen neuvolaan. Sijaisilla avaimen antaa neuvolan työntekijä ja vakituisilla esimies. Työntekijä kuittaa omalla allekirjoituksellaan avaimen ja on vastuussa siitä, että avaimet pysyvät tallessa.

TYÖVAATETUS

Terveystenhoitajan työvaatteena äitiysneuvolassa on liivi, joka suojaa roiskeilta ja eritteiltä sekä estää infektioiden leviämisen asiakkaista työntekijään ja työntekijästä asiakkaisiin suorassa asiakaskontaktissa. Työvaatteiden tulee olla asiallisia, siistejä ja helposti pestävissä. Työvaatteiden pesupalvelu on ulkoistettu ja työvaatteet pesetetään säännöllisesti viikoittain pesulassa. Neuvolassa ovat käytössä tarvittaessa myös kertakäyttöiset muoviesiliinat tai pestävät kankaiset esiliinat.

LÄÄKETILAUKSET

- ❖ Jokaisessa neuvolassa on yksi terveydenhoitaja, joka on valtuutettu lääketilauksien tekoon.
- ❖ Jos kyseisessä neuvolassa ei ole töissä lääketilauksista vastaavaa terveydenhoitajaa, tulee selvittää toisesta neuvolasta, kuka tilauksen voisi tehdä.
- ❖ Lääkepuutokset ilmoitetaan lääketilauksista vastaavalle terveydenhoitajalle.

VARASTOTILAUKSET

- ❖ Jokaisesta neuvolasta löytyy ilmoitus, milloin on varastotilausten tilauspäivä.
- ❖ Keskusvaraston tilauslomake löytyy: Toimiala (K:) →Hypa→ Neuvolatoiminta→ Lomakkeet
- ❖ Jos jokin laite rikkoutuu tai kyseessä on kalliimpi hankinta, tulee ottaa yhteyttä osastonhoitajaan.

OHJE LOMAKKEIDEN LÖYTÄMISEEN TIETOKONEELTA

- ❖ Efficapuu→ Yleinen kansio → Lomakkeet → Ennaltaehkäisevä terveydenhuolto → Äitiysneuvola (Audit, EPDS, Lähisuhdeväkivaltakysely, Voimavaramittari lasta odottaville vanhemmille, Potilasasiakirjojen tilaukset, Maksusitoumukset, A-klinikalle lähettämisen ohjeet)
- ❖ Työpöytä → Oma tietokone → Toimialat (K) →Hypa→ Neuvolatoiminta → Äitiysneuvola (Päihteiden käytön puuttumismalli, Raskausajan ravitsemuksen erityissuosituksset, Äitiysneuvolan toimintamalli, Raskaudenajan ultraääniseulontojen hoitoketju ja Raskausdiabeteksen hoitoketju)

JÄTEHUOLTO

Kouvolan kaupungin ympäristöohjelma 2012–2020

Ympäristöohjelman tavoitteena on mm. jätteiden määrän vähentäminen 2 % / vuosi, jätteiden tehokkaampi lajittelu, 20 % energiansäästö sekä kävelyn, pyöräilyn ja joukkoliikenteen käytön lisääntyminen.

Työpaikalla on tärkeää tutustua jätteidenlajittelukäytäntöihin. Terveydenhuollolle on laadittu omat jätteidenlajitteluohjeet, jotka löytyvät: K: Hypa→Neuvolatoiminta→yhteiset→jätehuolto

Vinkkejä työpaikan ekoarkeen

- ❖ Sammuta tietokoneet ja näytöt aina, kun et käytä niitä - näin parannat koneen tietoturva, pidennät käyttöikää sekä säästät energiaa ja rahaa.
- ❖ Sammuta valot, kun poistut huoneesta.
- ❖ Säädä huoneen lämpötila 21C:een.
- ❖ Lajittele jätteet työpaikallasi ohjeistuksen mukaisesti.
- ❖ Ilmoita vesihanojen ja WC-pönttöjen vuodoista kiinteistöisännöitsijälle.
- ❖ Tulosta ja kopio vain tarpeelliset asiakirjat. Ota kaksipuolisia ja mustavalkoisia kopioita ja tulosteita.
- ❖ Ehkäise jätteen syntyä välttämällä esim. kertakäyttötuotteita
- ❖ Ota käyttöön etäkokoukset.
- ❖ Pyri kulkemaan työmatkat polkupyörällä, julkisilla kulkuvälineillä tai kimppakyydeillä. Bussien aikataulut löydät osoitteesta www.kouvola.fi/joukkoliikenne. Kimppakyyti-palvelun löydät osoitteesta www.kouvola.fi/kimppakyyti.
- ❖ Harkitse hankinnat huolella.

TOIMIMINEN UHKA- JA VÄKIVALTATILANTEISSA

Kouvolan kaupungilla työnantajana on tavoitteena turvallinen työympäristö, jossa jokaisella työntekijällä on oikeus turvalliseen työn tekemiseen. Jokainen työyksikkö on asiantuntija oman toimintansa väkivalta- ja uhkatilanteiden erityispiirteiden osalta. Todetut väkivallan uhkatilanteet poistetaan mahdollisuuksien mukaan ennalta, ja jäljelle jäävien, hankalasti poistettavien vaarojen merkitys arvioidaan ja sovitaan yhteisesti selkeät toimintaohjeet työpaikalle. Ohjeet löytyvät: K→hyvä→neuvolatoiminta→yhteiset→uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintamalli

VIOISTA JA EPÄKOHDISTA ILMOITTAMINEN

Vioista ja epäkohdista ilmoitetaan pääasiassa neuvolatoiminnasta vastaavalleesimiehelle puh. 020 615 7323. Kiinteistönhuoltoonliittyvissä asioissa tulee ottaa yhteyksiinteistöstävastavaanhuoltooyhtiöön.



5 RASKAUDEN SEURANTA ÄITIYSNEUVOLASSA

TOIMINTAMALLIN MUKAISET KÄYNNIT

Raskausviikot 6-8 (Ensi- ja uudelleensynnyttäjät)

Terveydenhoitajan ensimmäinen kontakti asiakkaaseen tapahtuu yleensä puhelimesta tai vastaanotolla, jolloin ohjataan raskausajan monivitamiinin käyttö (sisältäen D-vitamiinin ja foolihapon) ja jos asiakkaalla ilmenee perussairauksia, annetaan tieto tarvittaessa hoitavalla lääkärille. Asiakkaalle infotetaan myös netistä löytyvistä lomakkeista (www.kouvola.fi → Audit, Mieliä, Ruoankäyttö ja Voimavaramittari)

Raskausviikot 8-10 (Ensi- ja uudelleensynnyttäjät)

Terveydenhoitaja

Ensikäynti neuvolassa, jolloin käydään läpi asiakkaan perustietoja: odottavan äidin sekä puolison terveydentila, aiemmat raskaudet ja synnytykset ja tarvittaessa tehdään lähete äitiyspolille. Odottavalta äidiltä kysytään myös lupatiedot, työpaikka sekä sosiaaliset taustatiedot.

Lisäksi:

- ❖ Verenpaine, paino, painoindeksi, hemoglobiini, verikokeet (seulontanäytteet THL ja SPR) → lähete labraan U1 ja bakteeriviljely
- ❖ Raskausdiabeteksen riskin arviointi, tarvittaessa lähete glukoosirasituskokeeseen
- ❖ Terveysneuvontaa ravitsemuksesta ja liikunnasta
- ❖ Ohjaus suun terveystarkastukseen
- ❖ Tupakoinnin ja päihteiden käytön selvittäminen
- ❖ Annetaan info sikiöseulonnoista ja opas raskaana oleville
- ❖ Esitietolomakkeet KOKS (perustietolomake, johon merkitään myös neuvolan tiedot, terveydenhoitaja sekä puhelinnumero → RASEUR-lehti, sivu 1)
- ❖ Annetaan äitiysneuvolakortti, jonka välissä on ohje äitiysneuvolaseurannoista

- ❖ Annetaan lasta odottavan perheen voimavarakaavake (löytyy netistä myös)
- ❖ Mittarit ÄaudÄr, Äaudlr, TupÄer, NuÄer, Tupler, Nuler → RASEUR-lehti
- ❖ Ohjataan sikiön kehityshäiriön seulontaverikokeeseen, S-Tr1Seul (4548), raskausviikot 10+0-10+6 (verikoe labrassa)
- ❖ Annetaan esitteet Meille tulee vauva, Kaikki vauvat tahtovat savuttoman äidin, Libero-kirja, Raskaus- ja imetysajan ravitseminen, Raskausajan ravinnon erityissuosituksia, Liikunta raskauden aikana ja sen jälkeen sekä Terveysliikunnan suositukset (liikuntapiirakka)
- ❖ Annetaan Neuvokas-kortti

Raskausviikko 11 (Ensi- ja uudelleensynnyttäjät)

Alkuraskauden sikiöseulonta KOKS:ssa

Raskausviikot 13–18 (Ensi- ja uudelleensynnyttäjät)

Terveydenhoitaja + Lääkäri: LAAJA TERVEYSTARKASTUS, erilliset käynnit

Terveydenhoitaja:

- ❖ Verenpaine, paino, U-stix, PLV-vastaus, sikiön sydänäänet
- ❖ Selvitetään koko perheen hyvinvointia keskustelun, havaintojen ja lomakkeiden avulla
- ❖ Odottavan äidin ja puolison mieliala
- ❖ Lomakkeet: EPDS (synnytyksen jälkeinen masennus) äidille ja lasta odottavan perheen voimavarakaavake
- ❖ Annetaan info perhevalmennuksesta ensisynnyttäjille
- ❖ Kopioidaan UÄ-vastaus Efficään
- ❖ Mittarit EPDS
- ❖ Isälle annetaan kutsukirje hänen omalle neuvolakäynnille. Mikäli isä ei ole läsnä, annetaan kirje äidille tai lähetetään postissa.

Lääkäri:

- ❖ Terveydenhoitajan havaintoja huomioiden, koko perheen terveydentilan ja hyvinvoinnin tarkastelu
- ❖ Keskustelu sikiön poikkeavuuksien seulonnasta
- ❖ Terveysneuvonta ja tuki → ravitseminen, liikunta, päihteet

- ❖ Työhön liittyvät asiat raskauden kannalta, tarvittaessa työterveyshuollon arvio
- ❖ Raskauden kulkuun liittyvät tärkeät lääketieteelliset tekijät ja ohjeistus odottavan äidin omaseurannasta
- ❖ Raskauteen ja synnytykseen liittyvät tuntemukset, synnytysanamneesi, huolet, fyysinen hyvinvointi
- ❖ Sikiön sydänäänet ja tarvittaessa sisätutkimus (vuodot, tulehdukset)
- ❖ Kirjataan kokonaisarvio äidin, sikiön ja koko perheen terveydestä ja hyvinvoinnista RASEUR-lehti, viimeinen sivu

Raskausviikot 20–21 (Ensi- ja uudelleensynnyttäjät)

Keskiraskauden sikiöseulontatutkimus KOKS:ssa

Raskausviikot 22–24 (Ensi- ja uudelleensynnyttäjät)

Terveydenhoitaja

- ❖ Verenpaine, paino U-stix, SF-mitta, sikiön sydänäänet
- ❖ Fyysinen ja psyykinen vointi: ennakoivat supistukset, selkävaivat, mieliala ja jaksaminen kotona, parisuhde, työssäkäymisen tukeminen, liikunta, ravitsemus ja muut terveystottumukset
- ❖ Omaseurannan tukeminen, hälyttävät oireet ja toiminta niiden yhteydessä
- ❖ Tarvittaessa lähete glukoosirasituskokeeseen
- ❖ Veriryhmävasta-aineseula Rh-negatiivisilta (raskausviikoilla 24–26) → 2 putkea (äidin+sikiön)
- ❖ BCG-rokotteen tarpeen arviointi ja kirjaus äitiysneuvolakorttiin
- ❖ Annetaan info Kelan etuuksien hakemisesta ja annetaan todistus raskaudesta raskausviikon 22 jälkeen
- ❖ Lähisuhdeväkivaltakysely niin, että toinen puoliso ei ole läsnä
- ❖ Mittarit TuÄras, NuÄras, ZalkÄi (arvioinnin tukena Audit ja Audit-C)

Raskausviikot 22–24

Terveydenhoitaja (Isän oma vapaaehtoinen käynti)

- ❖ Raskausaika ja synnytys
- ❖ Parisuhde ja perhe
- ❖ Isyys ja vanhemmuus

- ❖ Kelan etuudet
- ❖ Keskustelua elintavoista
- ❖ Terveystarkastus: pituus, paino, painoindeksi, vyötärön ympäryys, verenpaine, hemoglobiini
- ❖ Lähisuhdeväkivaltakysely
- ❖ Mittarit: Audit (mikäli ei ole tehty laajan terveystarkastuksen yhteydessä, tarvittaessa nikotiiniriippuvuustesti)
- ❖ Annetaan esitteet: Miehestä isäksi (MLL), lisätietoa ja Koti ja perhe (KELA)

Raskausviikot 26-28 (Ensisynnyttäjät)

Terveydenhoitaja

- ❖ Verenpaine, paino U-stix, hemoglobiini, SF-mitta, sikiön sydänäänet
- ❖ Sokerirasitusvastaus äitiyskorttiin
- ❖ Terveysneuvontaa mm. seksuaalisuudesta
- ❖ Hepatogestoosin oireiden info
- ❖ Annetaan info perhevalmennuksesta
- ❖ Mikäli sikiö Rh positiivinen, Rhophylac-vasta-ainesuojaus Rh negatiivisille äideille raskausviikoilla 28–30
- ❖ Lähetä veriryhmävastauksen kopio ja rokotuspäivämäärä KOKS verikeskukselle

Raskausviikot 30–32 (Ensi- ja uudelleensynnyttäjät)

Terveydenhoitaja (Vastaanottokäynti tai kotikäynti ensisynnyttäjälle yhteistyössä perhetyön kanssa)

- ❖ Verenpaine, paino, U-stix, ulkotutkimus, SF-mitta, sikiön sydänäänet, hemoglobiini uudelleensynnyttäjiltä
- ❖ Fyysinen ja psyykinen vointi, ennakoivat supistukset, selkävaivat
- ❖ Ravitsemus ja muut terveystottumukset
- ❖ Imetyksen merkitys ja imetykseen valmistautuminen
- ❖ Perhe- ja työtilanne, vanhemmuus, tukiverkosto, isyys
- ❖ Varhainen vuorovaikutus ja vauvan hoito
- ❖ Synnytykseen liittyvät tuntemukset, ohjaus omaseurannasta ja hälyttävistä oireista (pre-eklampsia, supistelut, kutinat, verenvuoto, lapsivesi, sikiön liikkeet)

- ❖ Lapsiperhetyön esittely (ehkäisevä perhetyö ja lapsiperheiden kotipalvelu)
- ❖ Vauva-vanhempi ryhmät ja perheneuvolatoiminta
- ❖ Käynti kirjataan äidin papereiden → jos asiakkuus alkaa perhetyön kanssa, perhetyö kirjataan myös PENE-lehdelle

Raskausviikot 35–36 (Ensi- ja uudelleensynnyttäjät)

Terveydenhoitaja + Lääkäri

- ❖ Verenpaine, paino, U-stix, SF-mitta, ulkotutkimus, sikiön tarjonta, sydänäänet
- ❖ Fyysinen ja psyykinen vointi (tarvittaessa EPDS/BDI-seulat)
- ❖ Terveystottumukset
- ❖ Synnytyksen lähestymisen merkit, synnytykseen liittyvät huolet ja pelot
- ❖ Synnytystapa-arvio, riskitekijöiden arviointi, tarvittaessa ohjaus KOKS
- ❖ Loppuraskauden ja synnytyksen jälkeinen seksuaalisuus, ehkäisy synnytyksen jälkeen, tarvittaessa sterilisaatiolähete
- ❖ Imetys
- ❖ Tarvittaessa veriryhmävasta-aineseula raskausviikolla 36
- ❖ B-streptokokkiseula raskausviikoilla 35-37 → terveydenhoitaja laittaa lähetteen FI-StrBvi 1729
- ❖ Ultraääni tarjonnan tarkastamiseksi mahdollista tarvittaessa Korian ja Mäyränkorven neuvolassa

Raskausviikot 37–41 (Ensi- ja uudelleensynnyttäjät)

Terveydenhoitaja (Vastaanottokäynnit 2 viikon välein)

- ❖ Verenpaine, paino, U-stix, ulkotutkimus, SF-mitta, sikiön sydänäänet ja tarjonta
- ❖ Fyysinen ja psyykinen vointi
- ❖ Ohjaus odottavan äidin omaseurannasta ja hälyttävistä oireista pre-eklampsia, kutinat, verenvuoto, lapsivesi, sikiön liikkeet)
- ❖ Synnytykseen liittyvät asiat
- ❖ Imetys
- ❖ Parisuhde
- ❖ Perheen valmistautuminen lapsen syntymään

Lasketun ajan jälkeen raskausviikoilla 40+10 käynti KOKS äitiyspolilla, terveydenhoitaja varaa ajan

1-2 viikkoa synnytyksestä (ensi- ja uudelleensynnyttäjät) kotikäynti tai vastaanottokäynti

Terveydenhoitaja

- ❖ Molempien puolisoiden raskaus- ja synnytyskokemukset
- ❖ Mieliala
- ❖ Imetys ja ravitsemus
- ❖ Synnyttäjän fyysinen toipuminen (kohdun supistuminen, tarvittaessa episiotomian=välilihan leikkaus, vuodon ja rintojen tarkastus)
- ❖ Vastasyntyneen tutkimus → vauvan yleistilan ja perustoimintojen arviointi
- ❖ Vastasyntyneen jatkoseuranta lastenneuvolassa
- ❖ Parisuhde ja seksuaalisuus, ehkäisyneuvonta
- ❖ Varhainen vuorovaikutus ja vanhemmuus
- ❖ Lapsen hoito
- ❖ Sisarusten huomiointi
- ❖ Tukiverkosto
- ❖ Kodin turvallisuus
- ❖ Kotikäynnin kirjaaminen → Äidin tiedot SYN-LV- ja vauvan tiedot NEUVO-lehdelle

JÄLKITARKASTUS 5-12 viikkoa synnytyksen jälkeen

Terveydenhoitaja + Lääkäri

- ❖ Verenpaine, paino, U-stix, hemoglobiini, sisätutkimus
- ❖ Kokemukset raskaudesta ja synnytyksestä
- ❖ Ehkäisyneuvonta (kierukan voi laittaa 2kk synnytyksen jälkeen) → tarvittaessa resepti
- ❖ Imetys
- ❖ Äidin ja koko perheen voimavarat (tukiverkosto)
- ❖ Synnytyksen jälkeinen masennus, EPDS tarvittaessa
- ❖ Synnyttäneen hyvinvointi ja terveystottumukset
- ❖ Todistus jälkitarkastuksesta (SV 75S)
- ❖ Terveydentilan seurannan jatkosuunnitelma (jos asiakkaalla on ollut raskausdiabetes tai jokin muu myöhempää seurantaa vaativa raskauden tai synnytyksen aikainen häiriö tai sairaus)

- ❖ PAPA-lähete 6-12 kk synnytyksestä
 - Jos ei ole otettu 3-5 vuoden aikana
 - Jos on ollut luokkamutoksia / hoitoja, papa otetaan hoitosuunnitelman mukaisesti
 - Huomioi joukkotarkastusajankohdat
 - Kierukan asennus ei muuta papan ottamisajankohtaa

PERHEVALMENNUS

- ❖ Suunnattu ensimmäistä lastaan odottaville perheille (raskausviikosta 18–20 alkaen)
- ❖ Valmennuspakettiin kuuluu terveyden- ja liikunnan edistämisen yksikön, äitiysneuvolan, lastenneuvolan ja kätilön pitämät illat sekä tutustumiskäynti synnytyssairaalaan.
- ❖ Valmennusrungot löytyvät neuvoloista.

RINTAPUMPUN LAINAUS JA ÄIDINMAIDON LUOVUTUS

- ❖ Lähes jokaisesta neuvolasta löytyy yksi sähkökäyttöinen rintapumppu.
- ❖ Jos omassa neuvolassa ei ole rintapumppua tai se on jo lainassa, voi rintapumpun pyytää toisesta neuvolasta lainaksi.
- ❖ Rintapumppu annetaan lainaan pääsääntöisesti lapsesta johtuvien imetys- / imemisongelmien vuoksi.
- ❖ Rintapumpun osien desinfiointi tapahtuu Pohjois-Kymen sairaalan välinehuollossa.

Jos äiti on halukas luovuttamaan maitoa, ohjeet luovutukseen saa maitoa vastaanottavilta sairaaloilta (Lahti, Lappeenranta, Kotka syksystä 2015 lähtien)

YHTEISTYÖTAHOT

- ❖ **Lapsiperhetyö** puh. 020 615 7130 (vastaava ohjaaja)

- ❖ **Äitiyspoliklinikka**
 - Kymenlaakson keskussairaala puh. 020 633 6014
 - Päijät-Hämeen keskussairaala puh. 03 8192343
 - Etelä-Karjalan keskussairaala puh. 05 352 5260

- ❖ **Synnytysosasto / Synnyttäneiden vuodeosasto**
 - Kymenlaakson keskussairaala puh. 020 633 6000 / 020 633 6024
 - Päijät-Hämeen keskussairaala puh. 03 8192357 / 03 8192164
 - Etelä-Karjalan keskussairaala puh. 05 352 5262

- ❖ **Pohjois-Kymen sairaala naistentautien poliklinikka** puh. 020 615 1655

- ❖ **Aikuissosiaalityö** puh. 020 615 8593 (ohjaus, vastaanotto, informointi) ja **kriisipäivystys** puh. 020 615 8227

- ❖ **Perheneuvoloiden psykologi**
 - Kouvola puh. 020 615 3300
 - Kuusankoski puh. 020 615 4172
 - Inkeroinen puh. 020 615 5724

- ❖ **Fysioterapia ajanvaraus** puh. 020 615 1010

❖ **Ravitsemusterapeutti**

- Terveyden edistämisyksikkö puh. 020 615 7990 Kouvola
- Kuusankoski Sairaalanmäki puh. 020 615 1617

❖ **Mielenterveystoimisto Kouvola** puh. 020 615 5099

❖ **Maahanmuuttopalvelut** puh. 020 615 7012

❖ **Maahanmuuttoterveydenhoitaja** puh. 020 615 6571

❖ **Seurakunta-diakoniatyö**

- Anjalankoski puh. 040 7654 187
- Elimäki puh. 040 567 3589 / 0400 838 679
- Kouvola puh. 0400 374 996
- Kuusankoski puh. 040 7532 587
- Valkeala puh. 040 1483 438 / 040 7238 317

❖ **A-klinikka**

- Kouvola puh. 040 136 8270
- Myllykoski puh. 040 136 8160

❖ **Väkivaltatyön palvelukeskus Pysäkki**

- Naistyö puh. 044 530 1550
- Lapsityö puh. 044 344 0246
- Miestyö puh. 040 554 2917



LIITTEET

Läheteohjeet Kymenlaakson keskussairaalan äitiyspoliklinikalle

Ohjeistukset ja lähetekäytännöt Päijät-Hämeen keskussairaala

Läheteindikaatiot ja konsultaatiot Etelä-Karjalan keskussairaala, Lappeenranta

Näytteenotto-ohje raskaudenaikaiset veriryhmä- ja veriryhmävasta-ainetutkimukset

Näytteenotto- ja käsittelyohjeet THL

KOKS:n ohje ensimmäisen raskauskolmanneksen yhdistelmäseulonnasta

RhD-negatiivisten raskaudenaikainen anti-D-suojaus

MITTARITIEDOT

AUDIT

EPDS

Voimavaramittari lasta odottaville vanhemmille

Ruoankäytön kyselylomake

Lähisuhdeväkivallan suodatin- ja kartoituslomake

Ennakollinen lastensuojeluilmoitus

Polikliininen synnytys-ohje terveydenhoitajalle

Perhehuoneet-info

Synnyttäjän kotihoito-ohjeet

Jaettava materiaali

PALAUTE PEREHDYTYSOPPAASTA

1. SISÄLTÄÄKÖ PEREHDYTYSOPAS MIELESTÄSI KAIKKI TARVITTAVAT TIEDOT UUDEN TYÖNTEKIJÄN HYVÄN PEREHTYMISEN KANNALTA?
2. ONKO ULKOASU MIELESTÄSI SELKEÄ JA PEREHDYTYSOPAS HELPPOLUKUINEN?
3. ONKO PEREHDYTYSOPPAASSA MIELESTÄSI JOTAIN MITÄ OLISIT ITSE TEHNYT TOISIN? JOS ON, NIIN MITÄ MUUTTAISIT?

Vastaathan viimeistään 19.6.2015 mennessä.

KIITOS VASTAUKSESTASI! 😊