

Johanna Heinonen

SÄHKÖINEN PEREHDYTYSKANSIO SÄKYLÄN JA KÖYLIÖN  
TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄN LÄÄKÄRIN  
VASTAANOTOILLE

Hoitotyön koulutusohjelma  
2015

SÄHKÖINEN PEREHDYTYSKANSIO SÄKYLÄN JA KÖYLIÖN  
TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄN LÄÄKÄRIN  
VASTAANOTOILLE

Heinonen, Johanna  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Hoitotyön koulutusohjelma  
Marraskuu 2015  
Ohjaaja: Hannula, Erja  
Sivumäärä: 27  
Liitteitä: 2

Asiasanat: perehdytys, lääkärin vastaanotto, opiskelijaohjaus

---

Tämä opinnäytetyö tehtiin projektimuotoisena. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä sähköinen perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslista Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin vastaanotoille. Lääkärin vastaanottoja on kaksi, Säkylässä ja Köyliössä. Opinnäytetyön aihe tuli lääkärin vastaanottojen henkilökunnalta, koska yksiköissä ei aikaisemmin perehdytyskansiota ole ollut. Sähköinen perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslista on tarkoitettu nykyisille ja uusille työntekijöille, sijaisille ja opiskelijoille.

Opinnäytetyön tavoitteena oli parantaa annettavan perehdytyksen laatua, tehdä perehdytyksestä helpompaa perehdyttäjälle ja helpommin omaksuttavaa perehdytettävälle. Perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslista tehtiin vain sähköiseen muotoon, koska kohdeorganisaation kunnat, Säkylä ja Köyliö, yhdistyvät kuntaliitoksella vuoden vaihteessa 2015-2016. Tällöin perehdytyskansio ja tarkistuslista joutuvat heti päivitettäväksi, mikä on käytännössä helpompaa sähköisestä muodosta.

Sähköinen perehdytyskansion ja perehdytyksen tarkistuslistan sisältö suunniteltiin yhdessä lääkärin vastaanottojen henkilökunnan ja ylihoitajan kanssa. Perehdytyskansio sisältää tietoa organisaatiosta, yleisistä käytännöistä, turvallisuus asioista, työtehtävistä ja yhteistyökumppaneista. Perehdytyksen tarkistuslista on luotu perehdytyskansion pohjalta. Yhteistyö kohdeorganisaation kanssa sujui hyvin, apua ja palautetta perehdytyskansion työstämiseen sain prosessin kuluessa.

Sähköinen perehdytyskansio arvioitiin selkeäksi ja avuksi myös nykyisten työntekijöiden työssä. Perehdytyksen tarkistuslista muovautuu edelleen muotoonsa aikanaan käytännön tuoman kokemuksen pohjalta. Sähköinen perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslista luovutettiin lääkärin vastaanottojen käyttöön marraskuussa 2015.

# THE ELECTRIC ORIENTATION FOLDER FOR SÄKYLÄ AND KÖYLIÖ TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄ DOCTOR´S APPOINTMENTS

Heinonen, Johanna

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Nursing

November 2015

Supervisor: Hannula, Erja

Number of pages: 27

Appendices: 2

Keywords: orientation, doctor´s appointment, student control

---

This thesis was made in a project type. The purpose of this thesis was made an electric orientation folder and the orientation checklist for Säkyliö and Köyliö healthcare town concern doctor´s appointments. Doctor´s appointments are two, in Säkyliö and in Köyliö. The subject of this thesis became from doctor´s appointments workforce, because in target unit hasn´t had orientation folder earlier. The electric orientation folder and the orientation checklist is purpose to old and new one´s employees, substitutes and student´s.

The priority of this thesis was made quality of giving orientation better, made orientation easier to people who brief and made easier assimilate orientation to people who familiar with. The orientation folder and the orientation checklist were made only on electric form, because the communes, Säkyliö and Köyliö, of target organizations become joined together turn of the year 2015-2016. In that case the orientation folder and the checklist have to update right away, in electric form updating is easier.

The contents of the electric orientation folder and the orientation checklist were plan together with doctor´s appointments employees and head nurse. The orientation folder contains information from organization, common rules, facts of safety, assignment and associates. The orientation checklist was made based on the orientation folder. Cooperation with target organizations was going well, pass the process I got help and grade to work the orientation folder.

The electric orientation folder was estimated to clarity and also to help in the old employees work. The orientation checklist will be formed in shape when the practice brings experience. The electric orientation folder and the orientation checklist were giving into use to doctor´s appointments in November 2015.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	PEREHDYTYKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET .....	6
2.1	Työturvallisuuslaki .....	6
2.2	Perehdyttämisen tarkoitus ja tavoitteet .....	6
2.3	Perehdyttäjä.....	8
2.4	Perehdytettävä.....	8
2.5	Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus.....	9
2.6	Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen.....	10
2.7	Tutkimuksia perehdyttämisestä hoitotyössä .....	10
2.8	Hoitotyön perehdyttämisen projekteja .....	12
3	LÄÄKÄRIN VASTAANOTTO .....	14
3.1	Terveydenhuoltolaki .....	14
3.2	Perusterveydenhuolto.....	15
3.3	Laadukas lääkärin vastaanotto .....	15
3.4	Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymä.....	16
3.5	Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin vastaanotot.....	17
4	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET .....	18
5	PROJEKTIMUOTOISEN TOIMINNALLISEN OPINNÄYTETYÖN SUUNNITELMA .....	19
5.1	Arviointisuunnitelma .....	20
6	TOTEUTUS .....	21
7	ARVIOINTI .....	23
8	POHDINTA.....	24
	LÄHTEET .....	26
	LIITTEET	
	LIITE 1 Perehdytyskansion	
	LIITE 2 Perehdytyksen tarkistuslista	

## 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia sähköinen perehdytyskansio sekä perehdytyksen tarkistuslistat Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin vastaanotoille. Lääkärin vastaanottoja on kaksi, toinen Säkylässä ja toinen Köyliössä. Kummassakaan lääkärin vastaanotossa ei aikaisemmin perehdytyskansiota tai perehdytyksen tarkistuslistoja ole ollut. Perehdytyskansio ja tarkistuslistat laaditaan vain sähköiseen muotoon, koska kunnat Säkylä ja Köyliö yhdistyvät vuodenvaihteessa 2015-2016. Terveyskeskuksen nimi muuttuu ja muutkin aikanaan päivitystä vaativat asiat on helpoin muokata sähköisestä muodosta.

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin vastaanotoilla henkilökunnan vaihtuvuus on tähän asti ollut vähäistä. Hoitohenkilökuntarakenne on pieni, käsittäen noin kahdeksan hoitajaa. Osa hoitajista on työskennellyt toimipisteessään kymmeniäkin vuosia. Työskentelytavat on opittu vuosien varrella. Perehdytyskansion ja tarkistuslistan tarkoituksena on tukea ja opastaa uusia työntekijöitä, sijaisia ja opiskelijoita sekä auttaa nykyisiä työntekijöitä perehdyttämisessä niin ettei ”itsestään selvydetkään” jää ohjeistamatta. Perehdytys kuuluu kaikille ja se on työturvallisuuslaissa määritelty.

Ajatus perehdytyskansion laatimisesta lähti, kun eräs lääkärin vastaanoton vastaanottohoitajista oli opiskelemassa sairaanhoitajaksi. Hän teki kehittämistehtävänään perehdytyslistan tai -luettelon perehdytettävistä asioista Säkylän lääkärin vastaanotolla. Lisäksi kesän 2015 lopulla Säkylän terveyskeskussairaalaan siirrettiin lähihoitaja lääkärin vastaanotolle, ja häntä perehdytettäessä huomattiin epävarmuus siihen, että tuliko kaikki tärkeät asiat kerrottua. Sähköiselle perehdytyskansiolle ja perehdytyksen tarkistuslistalle on siis tarvetta ja niistä on jatkossa hyötyä lääkärin vastaanotoissa. Haasteena on, että joku nykyisistä työntekijöistä ottaisi myös vastuun sähköisen perehdytyskansion päivittämisestä. Käytännöt muuttuvat ja tieto vanhenee, jolloin perehdytyskansio vaatii jatkuvaa päivitystä.

## 2 PEREHDYTYYS

Perehdytys on työturvallisuuslaissa määritelty esimiehen tehtäväksi. Yleensä uuden työntekijän, sijaisen tai opiskelin työhön sisälle perehdyttää lähin työtoveri. Vastuu on kuitenkin esimiehellä ja esimiehen tehtävä on valvoa perehdytystä. Perehdytys on hyvä suunnitella ja valmistella etukäteen hyvin, jolloin kaikki asiat tulee kerrottua. Apuna voi olla perehdytyskansio tai perehdytyslistat. Työn osaaminen ja palvelun laatu säilyvät hyvinä, kun työntekijä perehdytetään ja asiat tehdään kerralla oikein. Perehdytys tulee jaksottaa selkeästi, omaksumiskyky on rajallista, kaikki ei jää kerralla mieleen. On hyvä keskustella perehdytettävän kanssa mitä jo tiedetään ja mistä tarvitaan lisää tietoa. Perehdyttäminen jatkuu koko työuran ajan, asiat muuttuvat ja päivittyvät, jolloin perehdytystä uusiin asioihin tarvitaan jatkuvasti.

### 2.1 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaissa edellytetään, että työnantaja perehdyttää työntekijän ”riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista.” Lisäksi ”työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta ja terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi.” Sekä ”työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.”(Työturvallisuuslaki 738/2002, 14§.)

### 2.2 Perehdyttämisen tarkoitus ja tavoitteet

Perehdyttämisen tarkoituksena on, että uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset. Perehdyttäminen on osa henkilöstön kehittämistä. Se voidaan tulkita sijoituksena, jolla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtapaturmia ja poissaoloja. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, jota kehitetään tarpeen mukaan. (Mäntynen & Penttinen 2009, 2.) Perehdytyksessä sopeutetaan

työntekijä organisaation toimintatapoihin, siihen miten asiat tehdään ja mitä arvostetaan. Uuden työntekijän avulla on myös mahdollista uudistaa toimintatapoja. (Surakka & Laine 2011, 152.)

Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys lyhentää työn oppimisen aikaa, lisää työntekijän sitoutumista työpaikkaansa ja vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta. (Hyvä perehdytys–opas. 2007, 7.) Perehdytys on taloudellisesti kannattavaa, kun työ tehdään heti oikein, välttyään virheiltä ja työn moneen kertaan tekemiseltä. Perehdytyksellä annetaan kuvaa organisaatiosta ja vaikutetaan siihen kuinka tervetulleeksi työntekijä kokee tulleensa työyhteisössä. Työyhteisöönsä sitoutuu paremmin hyvin perehdytetty kuin huonosti perehdytetty työntekijä. (Surakka & Laine 2011, 152.) Työntekijän työmotivaatioon vaikuttaa se miten hänet otetaan vastaan ja huomioon uudessa työpaikassa. (Laaksonen, Niskanen & Ollila 2012, 191.)

Perehdyttäminen kuuluu kaikille henkilöstöryhmille. Perehdyttämisen tulee kattaa myös asiakkaan luona tehtävät työt sekä työpaikalla työskentelevät ulkopuolisen työnantajan työntekijät. (Mäntynen & Penttinen 2009, 2.) Perehdyttämistä tarvitaan myös, kun toimintatavat muuttuvat tai työtehtävät vaihtuvat. Kun työmenetelmiin tulee muutoksia tai työntekijä palaa sairaus- tai äitiyslomalta on myös syytä käynnistää uusi perehdytysprosessi. (Surakka & Laine 2011, 152.)

Perehdyttämisen tavoitteena on luoda perusta uuden työntekijän työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä. Hyvin hoidettu perehdyttäminen sisältää työn taitovaatimukset, tuotteen tai palvelun laatuvaatimukset, työntekijän turvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyvät asiat sekä omatoimisuuden kannustamisen. (Mäntynen & Penttinen 2009, 3.) Osaavat työntekijät ovat perusta organisaation menestymiselle. Osaaminen ja palveluiden laatu säilyvät kun uudet työntekijät perehdytetään hyvin. Perehdytys myös lisää kiinnostusta alaa kohtaan ja sekä työmotivaatiota. (Laaksonen ym. 2012, 190.)

### 2.3 Perehdyttäjä

Työsuojelulainsäädäntö velvoittaa työnantajaa järjestämään työhön perehdyttämisen. Käytännössä lähin esimies vastaa perehdyttämisen suunnittelusta, toteutumisesta ja valvonnasta. Hän voi ohjata perehdyttämiseen liittyvät tehtävät koulutetulle työnopastajalle. Työnopastuksessa opetetaan varsinainen työ, työmenetelmät ja toimintatavat sekä turvallisuusmääräykset. Mutta vastuu säilyy linja johdolla ja esimiehellä. Perehdyttämiseen osallistuvat myös työtoverit ja asiakkaat sekä työsuojelu- ja työterveyshenkilöstö. (Mäntynen & Penttinen 2009, 2-4.) Vaikka vastuussa perehdytyksestä on lähin esimies, niin usein varsinaiseen työtehtävään opastuksen antaa työtoveri. (Hyvän perehdytys-opas. 2007, 12./Surakka & Laine 2011, 153.) Tällöin esimies seuraa perehdytyksen toteutumista. (Surakka & Laine 2011, 153.)

Perehdyttäjän tehtäviä on; antaa ymmärrettäviä ohjeita työtehtävien selvittämiseksi, ohjata tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä, ohjata käyttämään oikeita ja turvallisia työmenetelmiä, kannustaa itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun ja antaa rakentavaa palautetta. (Hyvä perehdytys-opas. 2007, 12.) Esimiehen tehtävä on käydä työntekijän työnkuva läpi. Esimies selvittää suoritustavoitteet, päävastuut, kehittymistavoitteet ja tavan arvioida onnistumista. Hyvä perehdytys varmistaa, että työntekijä työskentelee organisaation ja ryhmän tavoitteiden mukaisesti. (Surakka & Laine 2011, 153.)

### 2.4 Perehdytettävä

Perehdytettävä on ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut henkilö, joka työskentelee tavoitteellisesti, haluaa kehittää itseään ja kantaa vastuuta oppimisestaan ja osaamisestaan kysymällä. (Mäntynen & Penttinen 2009, 3.)

Vastuu perehdyttämisen onnistumisessa on myös työntekijällä itsellään. On tärkeää tietää mitä odotuksia työssä on. Pelkkä kokemus ja tekeminen eivät riitä, monia käsitteitä ja uusia asioita ymmärtää vasta, kun keskustelee niistä muiden kanssa.



(Hyvä perehdytys–opas. 2007, 13.) Kun työntekijä tietää mitä häneltä odotetaan, hän voi myös vastata asetettuihin odotuksiin. (Surakka & Laine 2011, 153.)

## 2.5 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus

Esimies huolehtii, että perehdyttäminen etenee järjestelmällisesti ja sovitusti. Tässä apuna voi käyttää työyhteisön paperista tai sähköistä perehdytyskansiota, josta löytyy kaikki perehdytyksessä tarvittavat materiaalit. (Surakka & Laine 2011, 154.) Perehdyttäjän avuksi kannattaa tehdä käsikirja tai muistilista, johon voi kuitata työntekijän kanssa käydyt asiat. (Hyvä perehdytys–opas. 2007, 19.)

Perehdytysjärjestelmällä voidaan antaa myönteistä asennetta uudelle työntekijälle, auttaa pääsemään sisälle uusiin työtehtäviin ja antaa kokonaiskuvaa organisaatiosta sekä työn liittymisestä siihen. Näin voidaan turvata organisaation laatu. Ytimen perehdyttämiselle muodostavat tehtävät, joihin työntekijä on palkattu. (Laaksonen ym. 2012, 191.)

Jotta perehdytys olisi suunniteltu hyvin, se edellyttää perehdytyksen kirjallista ohjelmaa, ajallista suunnittelua, vastuuhenkilöä ja perehdyttäjiä. Perehdytyksen toteutuksen suunnittelee vastuuhenkilö. Henkilökohtainen perehdyttämisohjelma on hyvä antaa perehdytettävälle. Ohjelmaan merkitään päivämäärineen asiat, joista on saatu perehdytystä. (Laaksonen ym. 2012, 191-192.) Perehdyttäjän on hyvä ottaa yhteyttä perehdytettävään ennen ensimmäistä työpäivää, keskustella mieltä askarruttavista asioista, jolloin saadaan tietoa, millä kehittää perehdytysuunnitelmaa. Perehdytettävälle on hyvä antaa organisaation perustiedot jo etukäteen luettavaksi. (Surakka & Laine 2011, 155.)

Ihmisen omaksumiskyky on rajallista, jolloin kaikkea uutta asiaa ei voi kertoa samana päivänä, asiat on hyvä jakaa selkeisiin kokonaisuuksiin. (Laaksonen ym. 2012, 191-192.) On hyvä suunnitella mitä perehdytetään ja missä vaiheessa sekä kenen opastuksella. Perehdytysuunnitelmaa ei tarvitse orjallisesti noudattaa, kannattaa ottaa huomioon työn tekemisessä esiin tulevat asiat. Perehdyttäminen on vuorovaikutusta, mitä työntekijä osaa ja tietää ja mitä hänen tulisi osata ja tietää.

Työntekijän tulisi päästä työhönsä sisälle, perehtyä keskeisiin asioihin, jotka mahdollistavat työn aloittamisen. Tärkeimmät asiat ovat työntekijän tavoitteet ja työtehtävät. (Surakka & Laine 2011, 154-156.)

## 2.6 Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen

Perehdyttämisen tuloksia tulee seurata ja arvioida. Perehdyttämisen kehittäminen edellyttää, että sen tärkeys ymmärretään. Perehdyttämisjärjestelmää tulee ylläpitää vaikka henkilöstön vaihtuvuus olisi vähäistä. Perehdyttämisvastuussa oleva tarvitsee koulutusta ja valmennusta. Tärkeintä on opettamis- ja oppimisprosessin ymmärtäminen, kyky innostaa, kannustaa ja rohkaista, ohjata perehdytettävä omatoimisuuteen ja vastuunottoon. (Mäntynen & Penttinen 2009, 7.)

Työntekijän päästyä työhön sisälle, hän kykenee erittelemään mitä osaa ja mitkä seikat ovat epäselviä. Samaan aikaan esimies tarkkailee työskentelyä ja pääsee jyvälle työntekijän osaamisesta. Työntekijä ja esimies käyvät havaintojen pohjalta keskustelun, jonka tavoitteena on suunnata perehdytystä työntekijän tarpeisiin. Arvioidaan miten perehdytys on edennyt ja mihin jatkossa panostetaan. Perehdytyksen tarkistuslistasta varmistetaan perehdytettävien asioiden läpi käyminen. (Surakka & Laine 2011, 156.)

## 2.7 Tutkimuksia perehdyttämisestä hoitotyössä

Lahti (2007) on tehnyt kyselytutkimuksen Tampereen yliopistolle aiheenaan ”sairaanhoitajien työhön perehdyttäminen”. Tutkimuksen kohteena olivat Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin Helsingin sairaaloiden sisätautien ja kirurgian toimialojen vuodeosastojen sairaanhoitajat, jotka olivat olleet työssä 3-12 kuukautta. Tutkimuksen mukaan vakituiset sairaanhoitajat olivat tyytyväisempiä perehdytykseen kuin määräaikaiset, sekä kokivat olevansa sitoutuneempia organisaatioon ja työyhteisöön. Tyytymättömyys kohdistui perehdytysajan riittämättömyyteen ja perehdytyksen sisältöön. Puutetta koettiin, ettei työhön tullessa esitely organisaatiota, strategiaa, työpaikkademokratia- tai työsuojeluasioita, eikä kerrottu töihin liittyvistä laista ja asetuksista. Puutteena koettiin myös se, että vain

puolet sairaanhoitajista oli saanut palautetta esimieheltään ja perehdytyksen loppuarviointi oli pidetty. Ammatillisesta kehityksestä kaivattiin palautetta. Tutkimustuloksena todetaan, että perehdyttäjät tulee valita hyvin ja perehdytykselle on annettava aikaa, sillä perehdytys auttaa sitoutumaan työyksikköön ja organisaatioon. (Lahti 2007, 2.)

Jääskeläinen (2009) on tehnyt Pro gradu-tutkielman Tampereen yliopistolle aiheenaan ”Sairaanhoitaja opiskelijan käytännön harjoittelun ohjaajana”. Tutkimuksessa todetaan, että sairaanhoitajan tehtäviin kuuluu perehdyttää opiskelija ammattiopintojen työtehtäviin ja tietojen ja taitojen soveltamiseen työelämässä. Tutkimuksen kohteena olivat erään eteläsuomalaisen kaupungin neljän terveysaseman vastaanoton sairaanhoitajat. Aineisto koottiin teemahaastatteluilla. Tutkimuksen mukaan sairaanhoitajat kokivat ohjausvalmiutensa riittämättömäksi. Riittämättömyyttä koettiin siinä, ettei nykyistä sairaanhoitajakoulutusta tunneta riittävän hyvin. Opiskelijanohjausta pidettiin tärkeänä osana sairaanhoitajan työtä, se on myös osa opiskelijan ammattiin kasvamista. Positiivisena osana ohjausvalmiutta koettiin ”pitkä työkokemus, sairaanhoitajan koulutus, kyky hankkia tietoa, persoonalliset ominaisuudet ja omat jatko-opinnot.” Negatiivisena koettiin ”koulutuksen eriaikaisuus, epävarmuus omista resursseista, ajan puute, yksilölliset tekijät, ohjauskoulutuksen puute ja epäonnistumisen kokemukset opiskelijaohjauksessa.” Opiskelijanohjaukseen haluttiin tukea, olivat siihen valmiudet riittävät tai eivät. Tukea sairaanhoitajat toivoivat työyhteisöltä ja oppilaitoksilta, koulutuksen ja työhönsä merkeissä. Tutkimustuloksena todetaan tutkimuksen antavan kokemuksellista tietoa opiskelijanohjauksesta. Hyödyntämällä tätä tietoa voidaan kehittää työpaikkakohtaista opiskelijanohjausta ja kehittää koulun ja työyhteisöjen yhteistyötä. (Jääskeläinen 2009, 2.)

Kukkola (2008) on tehnyt Pro gradu-tutkielman Turun yliopistolle aiheenaan ”Sairaanhoitajan opiskelijaohjaustaidot sekä ohjaajakoulutuksen tarve ja hyöty hoitotyön ohjatun harjoittelun oppimisympäristössä”. Tutkimuksen kohteena olivat erään eteläsuomalaisen sairaalaan kaikki sairaanhoitajaopiskelijoita ohjaavat sairaanhoitajat. Tutkimuksen aineisto on koottu kyselylomakkeilla. Tutkimuksen tarkoituksena määriteltiin sairaanhoitajaohjaajien opiskelijaohjaustaitojen selvittäminen. Sekä selvittää ohjaajakoulutuksen käyneiden ja käymättömien

opiskelijaohjaustaitojen erot. Tarkoituksiksi todettiin myös opiskelijaohjaajakoulutustarpeen ja koulutuksen hyödyllisyyden omien kokemusten kuvaaminen. Sairaanhoidajan ohjaustaidot jaettiin osa-alueisiin; ”hoitotyön ammattitaito, ohjaussuhteen luominen, ohjauksen suunnittelu, ohjauksen toteuttaminen, teorian yhdistäminen käytäntöön ja arviointi”, tutkimustiedon perusteella. Ja kaikki tämä toiminta edistää opiskelijan oppimista. Opiskelijaohjaustaidot osoittautuivat kaikilla alueilla hyväksi. Paremmat taidot todettiin kuitenkin ohjaajakoulutuksen käyneillä kuin käymättömillä, paitsi ”ohjaussuhteen luominen” – alueella. Arvioinnissa ja opiskelijan tavoitteiden asettamisessa koettiin eniten ohjauskoulutuksen tarvetta. Eniten hyötyä ohjaajakoulutuksesta todettiin alueilla ohjaussuhteen luominen ja arviointi. Tutkimuksen tulokset olivat siis ristiriitaiset, opiskelijanohjaustaidot arvioitiin hyväksi ja silti koettiin tarvetta koulutukselle. Tutkimuksen tulokset voidaan käyttää hyödyksi suunniteltaessa ohjaajakoulutusta ja kehitettäessä ohjaajien ohjaustaitoja. (Kukkola 2008, 2.)

## 2.8 Hoitotyön perehdyttämisen projekteja

Asikainen (2015) on laatinut toiminnallisena opinnäytetyönään Lahden ammattikorkeakoululle sähköisen perehdytyskansion Asikkalan terveysaseman vastaanotolle. Opinnäytetyön nimi on ”Harjoittelu tekee mestarin ja mestarit harjoittelevat aina Perehdytyskansio Asikkalan terveysaseman vastaanotolle”. Asikkalan terveysasemalla oli ennestään perehdytyskansio, mutta se ei ollut sähköinen, jolloin kansion päivittäminen koettiin hankalaksi. Toive toiminnallisen opinnäytetyön tekemiselle tulikin toimeksiantajalta ja sähköinen perehdytyskansio on laadittu yhteistyössä Asikkalan terveysaseman kanssa. Uusi sähköinen perehdytyskansio löytyy tiedostona terveysaseman tietokannasta ja se on tarkoitettu hoitajien ja opiskelijoiden käyttöön. Opinnäytetyön tekijä kuvailee perehdytyskansion tarkoituksiksi sen, että se lisää potilasturvallisuutta, työhön sitoutumista ja näyttöön perustuvan tiedon käyttämistä hoitotyössä. (Asikainen 2015, 2.)

Hannukainen (2012) on toteuttanut toiminnallisena opinnäytetyönään perehdytyskansion Pihlavan terveysaseman lääkärin ja sairaanhoitajan vastaanotolle. Opinnäytetyö on tehty Satakunnan ammattikorkeakoululle ja sen nimi on ”Perehdytyskansio Pihlavan terveysaseman lääkärin ja sairaanhoitajan vastaanottoon”. Perehdytyskansio on rakennettu Pihlavan terveysaseman henkilökunnalta suullisesti saatujen toiveiden mukaan ja sitä on muokattu arvioinnissa saatujen palautteiden perusteella. Perehdytyskansio on tarkoitettu uusille ja vanhoille työntekijöille sekä opiskelijoille. Kansio antaa tietoa organisaatiosta, työtehtävistä, työhön liittyvistä asioista, yhteistyökumppaneista ja pelastussuunnitelmasta. Valmis perehdytyskansio on luovutettu Pihlavan terveysasemalle sekä paperisena että sähköisenä, jotta sitä voi tarvittaessa päivittää. (Hannukainen 2012, 2.)

Parpala (2014) on laatinut opinnäytetyönään perehdytyskansion Tunkkarin terveyskeskuksen vastaanotolle. Opinnäytetyön nimi on ”Osaaminen perehdyttämisen lähtökohtana, perehdytyskansio Tunkkarin terveyskeskuksen vastaanottoon” ja se on toteutettu Jyväskylän ammattikorkeakoululle. Toive perehdytyskansion tekemiselle tuli toimeksiantajalta ja se on tarkoitettu avuksi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden työtehtäviin ja –yksikköön perehdyttämisessä. Sisältö on koottu toimeksiantajalta saatujen ohjeistusten ja kirjallisuuden pohjalta ja se on tehty yhteistyössä vastaanoton osastonhoitajan ja hoitajien kanssa. Opinnäytetyön tavoitteeksi kerrotaan, että se kehittäisi uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämistä Tunkkarin terveyskeskuksen vastaanotolla. (Parpala 2014, 2.)

### 3 LÄÄKÄRIN VASTAANOTTO

Lääkärin vastaanotto kuuluu terveyskeskusten toiminnan näkyvimpään osaan. Terveyskeskukset antavat perusterveydenhuollon palveluita. Terveystoimintalaki määrittelee perusterveydenhuollon. Lääkärin vastaanotolla lääkäri ja potilas kohtaavat. Laadukkaassa lääkärin vastaanotossa tuotetaan eettisesti laadukkaita terveyspalveluita ja otetaan huomioon asiat, mitkä potilas kokee tärkeinä. Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymällä on kaksi lääkärin vastaanottoa, Säkylässä ja Köyliössä. Kuntayhtymä ei ole joutunut raportoimaan mistään hoitoon pääsyyn liittyvistä ongelmista THL:n puolivuosittelemisissä tekemissä kyselyissä.

#### 3.1 Terveystoimintalaki

Terveystoimintalain ”tarkoituksena on 1) edistää ja ylläpitää väestön terveyttä, hyvinvointia, työ- ja toimintakykyä sekä sosiaalista turvallisuutta; 2) kaventaa väestöryhmien välisiä terveyseroja; 3) toteuttaa väestön tarvitsemien palvelujen yhdenvertaista saatavuutta, laatua ja potilasturvallisuutta; 4) vahvistaa terveydenhuollon palvelujen asiakaskeskeisyyttä; sekä 5) vahvistaa perusterveydenhuollon toimintaedellytyksiä ja parantaa terveydenhuollon toimijoiden, kunnan eri toimialojen välistä sekä muiden toimijoiden kanssa tehtävää yhteistyötä terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi sekä sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisessä.” (Terveystoimintalaki 1326/2010, 2§.)

Terveystoimintalaki määrittelee perusterveydenhuollolla ”kunnan järjestämään väestön terveydentilan seuranta, terveyden edistämistä ja sen osana terveysneuvontaa ja terveystarkastuksia, suun terveydenhuoltoa, lääkinnällistä kuntoutusta, työterveyshuoltoa, ympäristöterveydenhuoltoa sekä päivystystä, avosairaanhoidoa, kotisairaanhoidoa, kotisairaala- ja sairaalahoitoa, mielenterveyshuoltoa ja päihdetyötä siltä osin kuin niitä ei järjestetä sosiaalihuollossa tai erikoissairaanhoidossa.” (Terveystoimintalaki 1326/2010, 3§.)

### 3.2 Perusterveydenhuolto

Perusterveydenhuollon palveluita antavat terveyskeskukset, työterveyshuolto sekä yksityiset lääkäriasemat. Perusterveydenhuolto on tarkoitettu kaikille ja muodostaa maan terveysjärjestelmän perustan. Erikoissairaanhoidon ja perusterveydenhuollon yhteistyö on tärkeää. Perusterveydenhuollon lääkärin vastaanottoon saapuvista potilasta noin 5 % ohjataan erikoissairaanhoidon. Sovitun käytännön mukaisesti erikoissairaanhoidon potilas pääsee vain lääkärin läheteellä, poikkeuksena kiireelliset, henkeä uhkaavat sairaustapaukset. (Terveyskirjasto www-sivut 2015.)

Terveyskeskuksen toiminnan näkyvin osa on kunnan asukkaiden sairaanhoito. Tähän kuuluu lääkärin ja sairaanhoitajan vastaanotto, päivystys, kuntoutus, kotisairaanhoito ja hoito terveyskeskuksen sairaalassa. Terveyskeskuksissa myös otetaan ja tutkitaan laboratorionäytteitä sekä röntgenkuvia. Terveyskeskuksen ammattiryhmiin kuuluvat terveyskeskuslääkärit, joista kolmasosa on erikoistunut yleislääketieteeseen, eriasteiset sairaanhoitajat, terveydenhoitajat, lähihoitajat avohoidossa ja vuodeosastoilla. (Terveyskirjasto www-sivut 2015.)

### 3.3 Laadukas lääkärin vastaanotto

Hallituksen hyväksymässä lääkärin vastaanoton laatu –suosituksessa (2009) todetaan, että terveyspalveluiden tärkein osa on vastaanotto, kun lääkäri ja potilas kohtaavat. Suositus on tarkoitettu avuksi potilaiden hoidon parantamisessa ja vastaanottotoiminnan laadun kehittämiseksi. Vastaanottotoiminnan onnistumisen tärkeitä aineksia ovat ammatillinen osaaminen, vuorovaikutus- ja viestintätaidot, henkilöstöresurssit, prosessin hallinta ja lopputulokset. Vastaanottotoiminnassa keskeistä on tuottaa eettisesti laadukkaita terveyspalveluita, oleellista on; potilaan kokemus laadukkaasta hoidosta ja hoidon tasapuolinen, terveyshyötyä tuottava vaikutus, vaihtelun vähentäminen ja laadun jatkuva parantaminen. (Lääkäriliitto www-sivut 2015.)

Kun kehitetään vastaanottotoiminnan laatua, pitää ottaa huomioon asiat, mitkä potilas kokee tärkeinä. Näitä ovat: henkilökunnan ammattitaito, yksilöllinen kohtelu,

riittävän pitkä vastaanottoaika, ajanvarauksen sujuvuus, häiriötön vastaanottotilanne, paneutuminen potilaan asioihin, potilaan mahdollisuudet vaikuttaa omaan hoitoonsa sekä saada jatkohoito-ohjeita.(Lääkäriliitto www-sivut 2015.)

Jokaiseen yksikköön on hyvä laatia laatukäsikirja, mistä löytyy yksikön laatukriteerit. Käsikirjan avulla pystytään seuraamaan yksikön laatua, sekä on syytä nimetä myös laatutoiminnan vastuuhenkilö. Laatukäsikirjaan tulisi sisällyttää seuraavat 13. kohtaa; toiminta ajatus, markkinointi, ajanvaraus, vastaanotolle saapuminen ja odotus, vastaanoton olosuhteet, potilaan kohtaaminen, potilasmaksut, potilasasiakirjat, potilaspalautte ja valitukset, henkilöstö, oman työn kehittäminen, yhteistyökumppanit ja hoidon koordinaatio sekä viranomaisohjeet. (Lääkäriliitto www-sivut 2015.)

#### 3.4 Säkyän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymä

Säkyän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymä järjestää ja tuottaa jäsenkuntiensa n. 7300 asukkaalle perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon palveluita. Kuntayhtymä tunnetaan joustavasta palveluiden saatavuudesta ja kehittämishakuisesta työtoteesta. Kuntayhtymä huolehtii hyvin uusien työntekijöiden perehdyttämisestä ja on pitkään toiminut opetusterveyskeskuksena. Kuntayhtymä kouluttaa sekä lääketieteen että hoitotyön opiskelijoita, joilta on saatu hyvää palautetta. (Säkyän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän www-sivut 2015.)

Säkyän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymä on menestynyt myös valtakunnallisesti. Valtion taloudellisen tutkimuskeskuksen tekemissä terveyskeskusten tutkimusvertailuissa kuntayhtymä on ollut kärkisijoilla useita kertoja. THL:n puolivuositain toteuttamissa kyselyissä kuntayhtymä ei ole joutunut raportoimaan mistään hoitoon pääsyyn liittyvistä ongelmista. (Säkyän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän www-sivut 2015.)

Kuntayhtymän palveluihin kuuluvat lääkärin vastaanotot Säkyän pääterveysasemalla ja Köyliön terveysasemalla, terveyskeskussairaala, psykologi ja psykiatrinen sairaanhoitaja, suun terveydenhuolto, neuvola palvelut, diabetes- ja terveysneuvonta,



koulu- ja opiskeluterveydenhuolto, työterveyshuolto, fysioterapia, puheterapia, laboratorio ja röntgenin toiminnasta vastaa Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän sairaanhoidollisten palveluiden liikelaitos SataDiag. (Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän www-sivut 2015.)

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymä on jaettu tehtävä- ja vastuualueisiin sekä tulosityksiköihin. Tehtäväalueita ovat hallinnon ja huollon, avohoidon ja terveyskeskussairaalan tehtäväalueet. Suun terveydenhuolto ja hoitotyö ovat kaksi vastuualuetta. Johtoryhmän muodostavat ylilääkäri, ylihoitaja, vastaava hammaslääkäri ja talouspäällikkö. (Johtoryhmä 2014, 2-3.) Muita elimiä kuntayhtymässä ovat työhyvinvointiryhmä, työsuojelu, luottamusmiehet ja yhteistyötoimikunta. (Johtoryhmä 2014, 1.)

### 3.5 Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin vastaanotot

Säkylän ja Köyliön terveyskeskuksissa on yhteensä kuusi lääkärinvirkaa, joista viisi on Säkylän pääterveysasemalla ja yksi Köyliön terveysasemalla. Lääkärin vastaanottojen lisäksi tärkeitä palvelumuotoja ovat puhelimitse tapahtuva joko lääkäri- tai hoitajatasoinen neuvonta sekä poliklinikkasairaanhoitajan vastaanotto. (Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän www-sivut 2015.)

Säkylän lääkärin vastaanotolla toimii kolme sairaanhoitajaa, kaksi vastaanottohoitajaa ja yksi konekirjoittaja. Köyliön lääkärin vastaanotolla työskentelee maanantaisin ja tiistaisin kaksi vastaanottohoitajaa ja keskiviikosta perjantaihin yksi, jolloin toinen hoitajista työskentelee Säkylässä. Sairaanhoitajien ja vastaanottohoitajien toimenkuvat vaihtelevat päivittäin. Jokainen on vuorollaan ajanvaraus-, ilmoittautumis-, toimenpide- ja ensiapuhoitaja, sekä yksi hoitaja päivystää iltavastaanotossa. Pääsääntöisesti ensiapuhoitaja on sairaanhoitaja, koska hän pitää samalla poliklinikkasairaanhoitajan vastaanottoa. Vastaanotolla toimivien sairaanhoitajien ja vastaanottohoitajien tehtäviin kuuluu mm. ajanvaraukset, hoidon tarpeen arviointi, ilmoittautumisten ottaminen, toimenpiteissä avustaminen, erilaisten tutkimusten teko, mittausten ja näytteiden ottaminen ja analysoiminen, haavanhoidot, potilaiden seuranta ja kirjalliset työt. Tehtävissä myös joustetaan sillä esimerkiksi

iltapäivisin sairaanhoitajat toteuttavat Marevan -asiakkaiden hoitoa. (Niemi henkilökohtainen tiedonanto 30.9.2015.)

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän käyttösuunnitelmassa lääkärin vastaanoton toiminta-ajatuksessa hoitotyön tehtäviksi määritellään; huolehtia potilaan hoidon tarpeen arvioinnista ajanvaraustoimintana, puhelinneuvonnan ja ohjauksen antaminen, toimenpiteissä avustaminen ja potilaan tarkkailusta huolehtiminen. Toiminnassa otetaan huomioon ennakoimattomuus, muuttuvat tilanteet, potilaiden erilainen ikäjakauma ja ongelmatausta. Perustana hoitotyölle on hyvä ammattitaito, arviointikyky, joustavuus, yhteistyö, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden toteuttaminen. (Käyttösuunnitelma 2015, 6.)

#### 4 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Opinnäytetyön tarkoituksena on laatia sähköinen perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslistat opiskelijoille, sijaisille ja uusille työntekijöille Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin vastaanotoille. Lääkärin vastaanotoista ei löydy aikaisemmin perehdytyskansioita. Perehdytyskansion ja perehdytyksen tarkistuslistojen tarkoituksena on tukea yksikköön perehdyttämistä, jotta kaikki tärkeät asiat tulisi käytyä uuden työntekijän, sijaisen tai opiskelijan kanssa läpi, sekä olla tukena myös työn tekemisen aikana. Tarkoituksena on, että perehdytyskansio ja tarkistuslista antavat esimerkkiä yksikössä annettavan perehdytyksen kululle ja jaksottavat perehdytystä selkeästi, jotta perehdytettävän olisi helpompi omaksua uudet asiat.

Tavoitteena on toteuttaa sähköinen perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslista yhdessä lääkärin vastaanottojen henkilökunnan ja ylihoitajan kanssa. Tällöin ei mikään tärkeä jäisi puuttumaan, ja perehdytyskansioista ja tarkistuslistasta tulisi toivotunlaisia. Tavoitteena on, että opinnäytetyön tuotos, sähköinen perehdytyskansio ja tarkistuslista, parantavat lääkärin vastaanotoilla annettavan

perehdytyksen laatua, tekevät perehdytyksestä helpompaa perehdyttäjille sekä helpommin omaksuttavaa perehdytettävälle.

## 5 PROJEKTIMUOTOISEN TOIMINNALLISEN OPINNÄYTETYÖN SUUNNITELMA

Projekti on hanke, jolla on tavoite ja lopputulos. Projektilla pitää olla kirjallinen suunnitelma, missä käy ilmi projektin tausta, lopullinen tuote, projektin hyöty, projektin sisältö, kustannukset, toteutuksen riskit, rajaaminen ja muut samankaltaiset projektit. Projektilla on selkeästi määritelty aikataulu, alkamis- ja päättymisajankohta. Kun projektille asetetut tavoitteet on saavutettu, projekti päättyy. Lopuksi projekti arvioidaan ja tehdään jatkokehityssuunnitelma. (Huotari & Salmikangas)

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin vastaanotoille ei ole aikaisemmin laadittu perehdytyskansiota tai perehdytyksen tarkistuslistaa. Perehdytyskansiolle ja tarkistuslistalle on siis tarvetta. Kuntayhtymän terveyskeskussairaalaista ja laboratoriosta perehdytyskansiot löytyvät. Perehdytyskansio ja tarkistuslista takaavat annetulle perehdytykselle paremman laadun ja ovat tukena uusille työntekijöille, sijaisille ja mahdollisille opiskelijoille sekä myös nykyisille työntekijöille työn tekemisen aikana. Perehdytystä on helpompi antaa, kun se on jo valmiiksi suunniteltu ja jaksotettu. Perehdytyskansio on tarkoitus valmistaa yhdessä lääkärin vastaanoton henkilökunnan ja ylihoitajan kanssa, käyttäen apuna heidän tietoaan, aikaisempia kokemuksia ja toiveita perehdytyskansion sisältöön liittyen.

Lääkärin vastaanotolle on hiljattain perehdytetty uusi vastaanottohoitaja ja hän ainakin on oiva apu vastaamaan kysymyksiin;

- Mitä halutaan perehdytyskansiossa olevan?
- Mistä halutaan perehdytystä?

Projekti on alkanut syyskuussa 2015 ja tavoite on saada se päätökseen loppuvuoden 2015 aikana. Projektiin liittyvät kustannukset suorittaa opinnäytetyön tekijä.

Kustannuksia ei mittaamattomasti synny sillä projektin tuotos, sähköinen perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslistat, suunnitellaan sähköiseen muotoon, jolloin säästetään paperi, muste ja itse kansio kuluissa. Pääsääntöiset kulut tulevat välimatkojen aiheuttamista menoista.

Perehdytyskansioita on opinnäytteinä tehty runsaasti, niiden tuoma informaatio ja mahdolliset perehdytysoppaat toimivat apuna, mallina perehdytyskansion tekemiselle. Samoin suuntaa antavat terveyskeskussairaalan ja laboratorion perehdytyskansiot. Sekä esimerkiksi työturvallisuuskeskus on laatinut perehdyttämisen tarkistuslistan perehdyttäjälle ja perehdytettävälle, jota voidaan osaltaan myös käyttää apuna perehdytyskansion ja tarkistuslistan luomisessa.

### 5.1 Arviointisuunnitelma

Projektin eli sähköisen perehdytyskansion ja perehdytyksen tarkistuslistan arvioiminen suoritetaan kyselylomakkeella tai haastattelumuodossa lääkärin vastaanottojen henkilökunnalta ja ylihoitajalta kyselemällä. Aivan aluksi selvitetään kyselemällä, mitä toivotaan ylipäätään sähköisessä perehdytyskansiossa olevan. Kun perehdytyskansio on hahmoteltu muotoonsa, pyydetään lääkärin vastaanoton henkilökuntaa ja ylihoitajaa arvioimaan ainakin sisällysluettelo. Lopuksi arvioidaan, mitä hyvää kansiossa on ja mitä kehitettävää. Sekä pyydetään ainakin ylihoitajaa tutustumaan perehdytyskansioon niin, että sen tietoperusta varmistetaan todenmukaiseksi. Saatujen palautteiden perusteella perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslista viimeistellään lopulliseen muotoonsa.

Projektin raportoiminen on tarkoitus suorittaa koulun raportointitilaisuuden lisäksi esittelemällä perehdytyskansion ja perehdytyksen tarkistuslistan sisältö lääkärin vastaanottojen henkilökunnalle ja ylihoitajalle, koska heille projektin tuotos on tarkoitettu. Lääkärin vastaanoton henkilökunnalle ja ylihoitajalle tarkoitettussa esittelytilaisuudessa olisi tarkoitus myös päättää perehdytyskansion päivityksen vastuhenkilö tai -henkilöt.

## 6 TOTEUTUS

Projekti alkoi syyskuun 2015 puolivälissä opinnäytetyön tekijän ja opinnäytetyön ohjaajan tapaamisella. Opinnäytetyöntekijä oli jo aikaisemmin kesällä sopinut kohdeorganisaation ylihoitajan kanssa projektin tekemisestä kohdeyksikössä. Opinnäytetyön keskeiset käsitteet ja tarkoitus oli opinnäytetyöntekijälle selkeänä mielessä, joten työ lähti nopeasti etenemään. Aluksi laadittiin opinnäytetyösuunnitelma ja -sopimus, joka olikin valmiina jo kolmen viikon päästä ensimmäisestä opinnäytetyöntekijän ja -ohjaajan tapaamisesta. Opinnäytetyösuunnitelmaan sisältyi keskeiset käsitteet, opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet, kustannukset, aikataulu ja arviointisuunnitelma sekä katsaus aiheeseen liittyvistä tutkimuksista.

Projektin tuotoksen sähköisen perehdytyskansion (Liite 1) tekeminen alkoi heti opinnäytetyösopimuksen laatimisen jälkeen. Kohdeorganisaation ylihoitaja antoi tietoa organisaatiosta ja lainasi omia kirjojaan avuksi. Opinnäytetyöntekijällä on kohdeorganisaation sähköposti, jonka yleisistä kansioista löytyi runsaasti tietoa perehdytyskansioon. Lisäksi opinnäytetyöntekijä lainasi kohdeorganisaation laboratoriosta löytyvän perehdytyskansion silmäiltäväksi. Laboratorion perehdytyskansion, ylihoitajalta saatujen materiaalien sekä sähköpostin yleisien kansioden perusteella oli helppo rakentaa perehdytyskansioon osio, jossa käsitellään kohdeorganisaatioon yleisesti liittyviä asioita. Näitä ovat esimerkiksi vuosilomaan, palkanmaksuun, työsopimukseen, koulutukseen, tietojärjestelmiin, turvallisuuteen, yleisiin käytäntöihin liittyvät asiat, sekä esitellään kohdeorganisaatiossa toimivia elimiä ja yhteistyötahoja. Kun opinnäytetyön tekijä tiesi tiettyjen osioiden vastuuhenkilöt, hän kävi varmistamassa osion paikkansa pitävyyden kyseiseltä henkilöltä.

Perehdytyskansion osio hoitotyöhön liittyen rakentui hoitajia haastatteleamalla. Kohdeorganisaatiossa on päivän työt jaoteltu tehtäviin ajanvaraus-, ilmoittautumis-, toimenpide-, ensiapu- ja iltahoitaja. Lääkärin vastaanotolta löytyi selvitys mitä kukin hoitaja päivän aikana tekee. Opinnäytetyöntekijä pyrki selkeyttämään tehtäviä ja avaamaan vaiheita, jotta opiskelijat ja sijaiset ymmärtäisivät paremmin mitä heiltä missäkin tehtävässä odotetaan. Lääkärin vastaanottoja on kaksi, joten

opinnäytetyöntekijä kävi kummassakin sekä Säskylän ja Köyliön lääkärin vastaanotossa keskustelemassa hoitajien kanssa, mitä he haluaisivat omissa osioissaan perehdytyskansiossa olevan. Itse työ tehdään molemmissa lääkärin vastaanotoissa samalla periaatteella, totutut käytännöt tuottivat eroavaisuuksia.

Sattumoisin perehdytyskansiota tehdessä Säskylän lääkärin vastaanotolla oli sairaanhoitajaopiskelija harjoittelujaksolla. Kun hän oli muutaman viikon ollut tutustumassa lääkärin vastaanottoon, kävi opinnäytetyöntekijä kysymässä olisiko jotain mitä hän haluaisi perehdytyskansiossa olevan opiskelijan näkökulmasta. Kävi ilmi, että toimenpiteet vaiheittain olisi hyvä löytyä kirjallisena, jotta voisi etukäteen valmistautua toimenpiteisiin. Opinnäytetyöntekijä on ollut vuosia lääkärin vastaanotolla töissä, joten hän laati ranskalaisin viivoin vaiheet ja tarvikkeet yleisimmille toimenpiteille omien kokemuksiansa mukaan. Lääkärin vastaanoton hoitajat tutustuivat toimenpide osioon, eikä muutoksia tarvittu. Kun opinnäytetyöntekijä piti suunnitteluseminaarin, hän sai yleisöltä palautteen, että voisi olla opiskelijoille oma kappaleensa. Tähän kappaleeseen toivottiin kohdeorganisaation erikoisuuksia, mitä siellä voi oppia ja mitä he odottavat opiskelijoilta. Opiskelijalle -osio laadittiin yhdessä lääkärin vastaanoton hoitajien kanssa.

Perehdytyskansio valmistui loka-marraskuussa 2015. Kun perehdytyskansio oli opinnäytetyöntekijän mielestä valmis, se annettiin lääkärin vastaanoton hoitajille ja ylihoitajalle luettavaksi. He eivät kaivanneet muuta kuin hoitotyö -osioon muutaman otsikon lisää ja pitivät työtä selkeänä sekä hyödyllisenä. Pyydetty muutokset työhön tehtiin. Perehdytyksen tarkistuslista (Liite 2) muokattiin perehdytyskansion pohjalta, mutta sen toimivuuden pystyy arvioimaan vasta, kun sitä päästää käytännössä kokeilemaan.

## 7 ARVIOINTI

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia sähköinen perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslista Säkyän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin vastaanotoille. Perehdytyskansio on tarkoitettu uusille työntekijöille, sijaisille ja opiskelijoille, sekä sen on tarkoitus olla tukena työn tekemisen aikana. Perehdytyskansiota ei lääkärin vastaanotolla aikaisemmin ollut.

Projekti pysyi aikataulussa, perehdytyskansio oli valmis loka- marraskuussa. Opinnäytetyön suunnitelmassa kerrotaan, että projekti on tarkoitus saada päätökseen loppuvuoteen 2015 mennessä. Aikataulussa pysymiseen vaikutti projektista kiinnostunut kohdeorganisaatio. Heiltä sai palautteen heti, kun meni kysymään. Opinnäytetyön tekijä kävi näyttämässä valmistuvaa perehdytyskansiota ylihoitajalle viikoittain ja sai pian palautetta ja ideoita sekä materiaalia osioihin. Aikataulussa pysymiseen vaikutti myös se, että opinnäytetyön tekijä on vuosia työskennellyt kohdeorganisaatiossa, joten talon tavat ja hoitotyö olivat tuttuja, tiesi mistä tiedon sai. Lisäksi opinnäytetyönohjaaja pystyi tapaamaan opinnäytetyöntekijää lähes viikoittain, jolloin projektin tekemisen jaksotus oli selkeämpää ja opinnäytetyöntekijän oli pakko saada jotain aikaiseksi.

Projektille kustannuksia aiheutti perehdytyskansion tulostaminen kohdeorganisaatiolle nähtäväksi. Opinnäytetyöntekijä koki helpoimmaksi tulostaa perehdytyskansio arvosteltavaksi, jolloin arvion antaja saattoi heti merkitä osioon mitä mahdollisesti otetaan pois tai lisätään. Opinnäytetyöntekijä asuu kohdeorganisaation vieressä, joten välimatka ei aiheuttanut juuri mitään kustannuksia.

Perehdytyskansion sisältö koostuu organisaation esittelystä, tavoitteista, toimintatavoista ja käytänteistä, turvallisuuteen liittyvistä asioista, työterveyshuollosta sekä sisäisistä elimistä, kuten luottamusmiesjärjestelmän, työsuojelun, yhteistyötoimikunnan ja työhyvinvoinnin esittelystä, hoitajien työnkuvasta sekä yhteistyötahojen esittelystä ja yhteystiedoista. Perehdytyskansiosta tuli kooltaan isompi tietopaketti, mitä opinnäytetyöntekijä osasi kuvitella, yhteensä 40-sivua.

Perehdytyskansiossa on kaikki mitä organisaatio on toivonut siinä olevan. Perehdytyskansio palvelee nykyisiä työntekijöitä, sijaisia, opiskelijoita ja uusia työntekijöitä. Koska perehdytyskansiossa on sisällysluettelo, numeroidut otsikot ja sivunumerot, kansion selaaja löytää helposti tarvitsemansa tiedon. Lääkärin vastaanottojen henkilökunta koki kansion selkeänä ja helppolukuisena sekä pitivät sitä hyödyllisenä heille työn tekemisen aikana. He pitivät siitä, että asiat oli jaksoteltu ja otsikoitu selkeästi sekä ranskalaisia viivoja oli käytetty. Sähköisen perehdytyskansion ja perehdytyksen tarkistuslistan toimivuus, hyöty ja puutteet saadaan selville vasta, kun ne ovat olleet jonkin aikaa käytännön työelämässä käytössä.

## 8 POHDINTA

Projektin tekeminen on ollut mielenkiintoista ja mukavaa. Opinnäytetyön tekijä on ollut kohdeorganisaatiossa töissä muutaman vuoden ajan, joten aihe oli omakohtainen ja siltä osin kiinnostava. Projektin tuotos, sähköinen perehdytyskansio pyöri mielessä koko ajan ja motivaatio sen tekemiselle oli suuri. Perehdytyskansioita on tehty opinnäytetöinä paljon, niitä löytyi kymmeniä. Aiheeseen liittyviä tutkimuksiakin löytyi muutama, lähinnä opiskelijanohjaukseen liittyen. Perehdyttämisen teorian tietoa löytyi helposti, sen sijaan keskeinen käsite, lääkärin vastaanotto, tuotti hankaluuksia.

Perehdytyskansion luominen tuntui helpolta ja se valmistui lopulta nopeassa tahdissa, tähän osaltaan vaikutti kohdeorganisaation kiinnostus projektin tuotokseen. Lääkärin vastaanoton henkilökunnan ja ylihoitajan kanssa yhteistyö sujui moitteettomasti. Tietoa sai nopeasti ja perehdytyskansio sisältö muovautui yhteistuumiin. Perehdytyskansioista tuli lopulta 40-sivuinen tietopaketti. Perehdytyskansio valmistui viidessä viikossa ja se arvioinneista saatujen palautteen perusteella täyttää opinnäytetyöntekijän asettamat tavoitteet. Perehdytyskansio on kohdeorganisaation, Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin



vastaanottojen henkilökunnan ja ylihoitajan hyväksymä. Sen koetaan palvelevan sekä nykyisiä, että uusia työntekijöitä, sijaisia ja opiskelijoita.

Perehdytyskansio joutuu pian päivityksen eteen sillä kohdeorganisaation kunnat, Säkyli ja Köyliö, tekevät kuntaliitoksen vuoden vaihteessa, terveydenhuollon kuntayhtymä puretaan. Terveyskeskuksen nimi muuttuu, Säkyliän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymästä tulee Säkyliän sosiaali- ja terveystoimi. Opinnäytetyöntekijä mietti pitäisikö perehdytyskansioon laittaa valmiiksi uuden terveyskeskuksen nimi, mutta perehdytyskansio ehtii olla käytössä reilun kuukauden ennen nimen vaihdosta ja tulevaa kuntaliitosta Tästä syystä perehdytyskansio on luovutettu vain sähköisessä muodossa lääkärin vastaanotoille, tulevan päivityksen jälkeen kansio voidaan tarvittaessa tulostaa ja mapittaa, jos sille koetaan tarvetta.

Kehittämiskohteenä opinnäytetyöntekijä ehdottaa, että perehdytyskansiolle nimetään vastuhenkilö tai –henkilöt, jotka tarpeen mukaan pitävät kansion ajan tasalla. Sekä muokkaavat perehdytyksen tarkistuslistaa siihen muotoon, mikä parhaiten palvelee käytännössä. Kehittämiskohteenä voisi myös olla tulevia perehdytyksiä ajatellen arvioida, miten sähköinen perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslista autoivat pidettyä perehdytystä.

## LÄHTEET

Työturvallisuuslaki. 2002. 23.8.2002/738

Mäntynen, J. & Penttinen, A. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus –ennakoivaa työsuojelua. Viitattu 22.9.2015.

[http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon\\_perehdyttaminen2009.pdf](http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf)

Surakka, T. & Laine, N.. 2011. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Tampere: Taurus-media. Viitattu 3.11.2015. Adobe Digital Editions -sovellus.

Hyvä perehdytys –opas. 2007. Lahden ammattikorkeakoulu. Lahti.

Laaksonen, H., Niskanen, J. & Ollila, S. 2012. Lähijohtamisen perusteet terveydenhuollossa. 2. p. Helsinki: Edita. Viitattu 3.11.2015. Adobe Digital Editions -sovellus.

Lahti, T. 2007. Sairaanhoidajien työhön perehdyttäminen. Pro gradu-tutkielma. Tampereen yliopisto.

Jääskeläinen, L. 2009. Sairaanhoidaja opiskelijan käytännön harjoittelun ohjaajana. Pro gradu-tutkielma. Tampereen yliopisto.

Kukkola, E. 2008. Sairaanhoidajan opiskelijaohjaustaidot sekä ohjaajakoulutuksen tarve ja hyöty hoitotyön ohjatun harjoittelun oppimisympäristössä. Pro gradu-tutkielma. Turun yliopisto.

Asikainen, A. 2015. Harjoittelu tekee mestarin ja mestarit harjoittelevat aina Perehdytyskansio Asikkalan terveysaseman vastaanotolle. Opinnäytetyö. Lahden ammattikorkeakoulu.

Hannukainen, H. 2012. Perehdytyskansio Pihlavan terveysaseman lääkärin ja sairaanhoidajan vastaanottoon. Opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu.

Parpala, M. 2014. Osaaminen perehdyttämisen lähtökohtana, perehdytyskansio Tunkkarin terveyskeskuksen vastaanottoon. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Terveydenhuoltolaki. 2010. 30.12.2010/1326

Terveyskirjaston www-sivut. Viitattu 23.9.2015. <http://www.terveyskirjasto.fi>

Lääkäriliitto www-sivut. Viitattu 13.11.2015.

<https://www.laakariliitto.fi/edunvalvonta-tyoelama/suosituksset/vastaanoton-laatu/>

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän www-sivut. Viitattu 21.9.2015. <http://www.sakylanjakoylionterveyskeskus.fi>

Johtoryhmä. 2014. Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymä  
Henkilöstökertomus 2014. Säkylä.

Niemi, M. 2015. Sairaanhoidtaja, Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymä.  
Säkylä. Henkilökohtainen tiedonanto. 30.9.2015.

Käyttösuunnitelma 2015. 2015. Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymä.  
Säkylä.

Huotari, J. & Salmikangas, E. Projektihallinnan perusteet Johdanto, määritelmät.  
Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Viitattu 27.9.2015.  
[http://homes.jamk.fi/~huojo/opetus/IIZT4010/IIZT4010\\_2.pdf](http://homes.jamk.fi/~huojo/opetus/IIZT4010/IIZT4010_2.pdf)

# PEREHDYTYSKANSIO

## SÄKYLÄN JA KÖYLIÖN TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄN



LÄÄKÄRIN VASTAANOTOT

# SISÄLLYS

1	SÄKYLÄN JA KÖYLIÖN TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄ .....	4
1.1	Työvuorot.....	5
1.2	Työsopimus ja palkanmaksu.....	5
1.3	Tietosuoja ja lääkeluvat .....	6
1.4	Luottamusmiesjärjestelmä .....	6
1.5	Työsuojelu.....	6
1.5.1	Varhaisen puuttumisen malli henkilöstön sairauspoissaoloissa.....	7
1.5.2	Varhaisen reagoinnin malli tupakoinnin ehkäisemiseksi savuttomassa terveyskeskuksessa .....	8
1.6	Työterveyshuolto .....	10
1.6.1	Sairastuminen .....	10
1.7	Henkilökunnan työhyvinvointi .....	11
1.8	Yhteistyötoimikunta.....	12
1.9	Koulutus.....	13
1.10	Loma- ja virkavapaahakemus .....	14
1.11	Potilastietojärjestelmä.....	15
1.12	Suojavaatteet .....	15
1.13	Kiinteistön kulunvalvonta ja hälytysjärjestelmät.....	15
1.14	Palo- ja pelastusohjeet.....	16
1.15	Uhka- ja vaaratilanteet .....	17
1.16	Kierrätys.....	18
1.17	Henkilökuntaruokailu .....	18
1.18	Pysäköinti.....	19
1.19	Potilasasiamies .....	19
1.20	Tunnukset.....	20
1.21	Opiskelijalle .....	21
2	SÄKYLÄN LÄÄKÄRIN VASTAANOTTO .....	22
2.1	Toiminnalliset tavoitteet .....	22
2.2	Henkilökunta.....	23
2.3	Tilat.....	24
2.3.1	Posti .....	25
2.4	Ajanvaraushoitaja .....	25
2.5	Ilmoittautumishoitaja .....	26
2.6	Toimenpidehoitaja .....	26
2.6.1	Yleisimmät toimenpiteet .....	27

2.7	Ensiapuhoitaja/ poliklinikkasairaanhoitaja .....	30
2.7.1	Yleisimmät toimenpiteet .....	30
2.8	Iltahoitaja .....	31
2.9	Lauantaihoitaja.....	31
3	KÖYLIÖN LÄÄKÄRIN VASTAANOTTO .....	32
3.1	Henkilökunta.....	32
3.2	Tilat .....	33
3.2.1	Posti .....	33
3.3	Hoitotyö .....	33
4	TILAUKSET .....	35
4.1	Lääketilaukset .....	35
4.2	Varastotilaukset.....	36
4.3	Laboratorio tilaa.....	36
5	YHTEISTYÖTAHOT .....	37
5.1	Laboratorio.....	37
5.2	Röntgen .....	37
5.3	Siivous.....	38
5.4	Välinehuolto.....	38
5.5	Terveyskeskussairaala.....	39
5.6	Neuvola .....	39
5.7	Fysioterapia.....	40

## 1 SÄKYLÄN JA KÖYLIÖN TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄ

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymä järjestää ja tuottaa jäsenkuntiensa noin 7300 asukkaalle asiakaslähtöisiä ja ajantasaiseen osaamiseen pohjautuvia perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon palveluita. Kuntayhtymä tunnetaan joustavasta palvelujen saatavuudesta ja kehittämishakuisesta työotteesta. Työyhteisön ilmapiiri on kannustava ja me-henkinen. Kuntayhtymä huolehtii hyvin uusien työntekijöiden perehdyttämisestä ja on toiminut pitkään opetusterveyskeskuksena.

Kuntayhtymä on menestynyt myös valtakunnallisesti. Valtion taloudellisen tutkimuskeskuksen tekemissä terveyskeskusten tehokkuusvertailuissa kuntayhtymä on ollut kärkisijoilla useita kertoja. THL:n puolivuositain toteuttamissa kyselyissä ei ole jouduttu raportoimaan mistään hoitoon pääsyyn liittyvistä ongelmista.

Palveluksessa on 106 kokoaikaista eri alojen ammattilaista. Kuntayhtymässä huolehditaan henkilöstön työhyvinvoinnista ja arvostetaan keskustelevaa työilmapiiriä. Käytössä on varhaisen puuttumisen malli sairauspoissaoloissa ja työhyvinvoinnin tukemisessa. Terveyskeskus on savuton.

Potilastietojärjestelmänä on Pegasos lukuun ottamatta suun terveydenhuoltoa, jossa on käytössä Winhit-tietojärjestelmä. Alue-Effican avulla päästään katsomaan Satakunnan sairaanhoitopiirin potilastietoja. Asiakaspalvelun parantamiseksi on otettu käyttöön TeleQ-takaisinsoittojärjestelmä. Työvuorosunnitelmat laaditaan MD-Titania ohjelmalla. Sähköisiä palveluita kehitetään edelleen jatkuvasti.

## 1.1 Työvuorot

Lähiesimies laatii työvuorot kolmeksi viikoksi kerrallaan. Henkilökunnan työvuorotoiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Aamuvuoro alkaa klo 7:30 ja päättyy klo 15:30, ellei ole lyhennyksiä.

Iltavuoro alkaa n. klo 10:15-12:00 ja päättyy klo 18:15 tai kunnes pääsee lähtemään.

Lauantain päivystys alkaa klo 8:00 ja päättyy klo 15:30 tai kunnes pääsee lähtemään.

Varaudu siis ainakin iltavuoroissa ja lauantapäivystyksessä siihen, että työt eivät ehkä lopukaan suunniteltuun kellonaikaan. Lauantapäivystys loppuu kokonaan 30.4.2016.

## 1.2 Työsopimus ja palkanmaksu

Työsopimus allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen jää itselle ja toinen toimitetaan taloustoimistoon. Päätös virkasuhteeseen ottamisesta eli määräyskirjaa ei tarvitse allekirjoittaa.

Uuden työntekijän tulee toimittaa taloustoimistoon verokortti, tilitiedot ja aikaisemmat työtodistukset.

Peruspalkka on tehtäväkohtainen. Lisäksi maksetaan 5 ja 10 vuoden palveluksen jälkeen henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaista osaa.

Vakinaisen henkilökunnan palkanmaksupäivä on kuukauden 15. päivä.

Sijaisten palkanmaksupäivä on kuukauden 30. päivä.

Jokaisen eletyn työvuorolistan jälkeen työntekijä tarkistaa listansa ja merkitsee siihen tulleet muutokset ns. pikkulistaan. Lähiesimies tekee pikkulistan perusteella allekirjoitettavat työvuorolistat, työntekijä vahvistaa työvuorot oikeiksi allekirjoituksellaan.



### 1.3 Tietosuoja ja lääkeluvat

Jokainen työntekijä suorittaa tietosuoja- ja e-reseptiverkkokurssit sekä allekirjoittaa tietosuoja sitoumuksen (lomake löytyy Outlookin yleisistä kansioista). Lomake toimitetaan lähiesimiehelle.

Jokainen työntekijä suorittaa myös LOVE-kurssin sovitun mukaisesti, eri ammattiryhmillä on omat vaatimuksensa. Lisätietoa lähiesimieheltä.

### 1.4 Luottamusmiesjärjestelmä

Luottamusmiesjärjestelmä on yhteistoimintajärjestelmä, jonka tarkoitus on edistää virka- ja työehtosopimusten noudattamista, työnantajan ja viranhaltijan/ työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä sekä työrauhan ylläpitämistä.

Tehyn pääluottamusmies	XXXXXXXXXX p. XXXXXXX
Tehyn varapääluottamusmies	XXXXXXXXXX p. XXXXXXX
SuPerin pääluottamusmies	XXXXXXXXXX p. XXXXXXX
SuPerin varapääluottamusmies	XXXXXXXXXX p. XXXXXXX
JUKO ry:n pääluottamusmies	XXXXXXXXXX p. XXXXXXX

### 1.5 Työsuojelu

Työsuojelupäällikkö	XXXXXXXXXX p. XXXXXXX
Työsuojeluvaltuutettu	XXXXXXXXXX p. XXXXXXX
1. varavaltuutettu	XXXXXXXXXX p. XXXXXXX
2. varavaltuutettu	XXXXXXXXXX p. XXXXXXX

Työsuojelun tehtävinä ovat:

- Työntekijöiden terveyden, turvallisuuden ja työkyvyn ylläpito ja edistäminen
- Työtapaturmien ja ammattitautien ehkäisy
- Henkisestä hyvinvoinnista ja työssä jaksamisesta huolehtiminen

- Ergonomian ja työssä kuormittumisen huomioon ottaminen

Lisätietoa työsuojelusta löydät Outlookin yleisissä kansioissa → laatukäsikirjat → työsuojelun toimintaohjelma.

### 1.5.1 Varhaisen puuttumisen malli henkilöstön sairauspoissaoloissa

#### **Lähtökohdat**

Lähtökohtana on, että kuntayhtymä välittää työntekijöidensä terveydestä ja työkyvystä. Kuntayhtymälle työkykyinen ja hyvinvoiva henkilöstö on tärkeä. Varhainen puuttuminen on kaikkien etu. Esimiehen tehtäviin kuuluu tukea ja seurata työntekijän työssä selviytymistä ja selvittää taustaa toistuville poissaoloille.

#### **Tavoitteet**

Mallin tavoitteena on kiinnittää huomiota sairastavuuteen mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, vähentää sairauspoissaoloja sekä edistää työyhteisön ja työntekijän hyvinvointia. Mallin avulla yritetään löytää myös vaihtoehtoja, joilla työkykyään menettänyt työntekijä voisi jatkaa työtään kuntayhtymän palveluksessa joko omassa tehtävässään tai muussa työtehtävässä.

#### **Kuka puuttuu?**

Vastuu varhaisen tuen toteuttamisesta ja sairauspoissaolojen seurannasta on esimiehellä. Työntekijä itse voi tehdä aloitteen tilanteensa korjaamisesta. Aloite varhaiseen puuttumiseen voi tulla myös työterveyshuollosta, työsuojelusta sekä työtovereilta.

#### **Mihin puututaan?**

Varhaisen tuen mallia käytetään, jos työntekijällä on sairauspoissaoloja kuuden kuukauden aikana yli 30 päivää yhtäjaksoisesti tai kolme lyhyttä poissaoloa neljän kuukauden aikana. Työkyvyn huonontuminen voi tulla esille myös muulla tavoin (esimiehen, työterveyshuollon tai työntekijän omana aloitteena).

### **Miten puututaan?**

Työntekijä ja esimies keskustelevat poissaolojen syistä ja työkykyyn vaikuttavista tekijöistä sekä miettivät erilaisia vaihtoehtoja työntekijän tilanteen mukaan. Keskustelussa käytetään Varhaisen tuen –lomaketta, jota sovelletaan tapauskohtaisesti. Joissakin tilanteissa tukitoimien miettimiseen voidaan tarvita laajempaa näkemystä (työterveyshuolto, työsuojelu, ylempi esimies jne.).

Jos työntekijä on ollut sairausvapaalla 30 päivää, esimies käy työntekijän kanssa työhönpaluukeskustelun työntekijän suostumuksella (oma lomake). Esimies voi myös pitää yhteyttä työntekijään sairausvapaan aikana.

#### 1.5.2 Varhaisen reagoinnin malli tupakoinnin ehkäisemiseksi savuttomassa terveyskeskuksessa

Henkilökunnan tupakointi on kielletty yhtymähallituksen päätöksellä 15.3.2005 alkaen. Jaksotyö-aikaa noudattavilla (esim. lääkärit, hoitajat, laitoshuoltajat) ruokatauko on työaikaa, joten silloin ei voi tupakoida. Niillä työntekijöillä, joilla ruokatauko on omaa aikaa, on tupakointi sallittu tauon aikana ulkona merkityllä tupakointialueella. Kahvitauko on kaikilla työaikaa, jolloin ei voi tupakoida.

Yksikköjen esimiesten tehtävänä on valvoa päätöksen noudattamista. Esimiehillä on oikeus ja velvollisuus puuttua asiaan, jos työntekijät eivät noudata Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän yhtymähallituksen päätöstä. Tupakointikielto koskee myös yksiköissä olevia opiskelijoita. Uusien työntekijöiden kohdalla edellytetään sitoutumista savuttoman terveyskeskuksen käytäntöihin.

#### **Perusteet:**

Ympäristön tupakansavu on lain mukaan syöpävaarallinen aine, jolta työnantajan on suojattava työntekijöitään. Tämän vuoksi oikeus savuttomaan ympäristöön ohittaa aina oikeuden tupakoida.

Yksikköjen esimiehillä on oikeus ja velvollisuus ohjata henkilökuntaansa toimimaan savuttoman terveyskeskuksen käytäntöjen mukaisesti ja valvoa ohjeiden noudattamista. Työnantaja kannustaa tupakoinnin lopettamiseen. Mikäli työntekijä

on halukas lopettamaan tupakoinnin, hänet voidaan ohjata työterveyshuoltoon. Työnantaja voi tukea tupakoinnin lopettavaa työntekijää yksilö- tai ryhmäohjauksella, sekä nikotiinikorvaus- tai lääkehoidolla, enintään kolme kertaa työuran aikana.

Työsopimuslain mukaan työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissä olevin keinoin niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden sekä potilaiden/asukkaiden turvallisuudesta.

Yksityiselämän suoja on turvattu perustuslaissa ja tupakointi kuuluu kunkin asianomaisen yksityiselämään, johon julkinen valta voi puuttua vain laissa säädetyillä perusteilla (mm. Tupakkalaki, Työturvallisuuslaki). Työnantaja voi kuitenkin asettaa tupakointikieltoja sellaisille työntekijöille, joille lepoajat kuuluvat työaikaan, mikäli tupakointi voi vaarantaa työntekijän työtehtävien hoidon.

Esimerkiksi hoitotyössä työntekijä on velvollinen keskeyttämään taukonsa välitöntä apua tarvitsevien tapausten vuoksi. Jos tällöin henkilö on tupakkatauolla voi olla, ettei häneen saada yhteyttä tai että hänen saapumisensa paikalle kestää liian kauan. Näissä tapauksissa työnantajalla on perusteltu oikeus asettaa tupakointikielto.

### **Miten puututaan?**

Yksikön esimiehillä on velvollisuus valvoa henkilökuntansa toimintaa sekä tarvittaessa puuttua ohjeiden noudattamattomuuteen. Esimiehen havaitessa rikkeen on hän velvollinen keskustelemaan työntekijän kanssa asiasta kaksi kertaa ja mikäli kyseinen työntekijä kolmannen kerran tekee saman rikkeen, tulee hän saamaan kirjallisen varoituksen.

Ensimmäisen keskustelun jälkeen on työnantaja velvollinen tarjoamaan rikkeen tehneelle työntekijälle mahdollisuutta yksilö- tai ryhmäohjaukseen ja / tai nikotiinikorvaus- tai lääkehoitoon.

Työsopimuslain mukaan työnantajan on varoitettava aluksi työntekijää. Varoituksen tarkoituksena on antaa työntekijälle mahdollisuus korjata moitittavaa menettelyään ennen irtisanomista. Irtisanomisperuste on yleensä esillä, jos työntekijä vielä kahden

kirjallisen varoituksen jälkeenkin menettelee jälleen varoituksessa yksilöidyn mukaisesti.

Tupakointikiellon jatkuva rikkominen vaarantaa muiden työntekijöiden terveyttä ja vaikuttaa muutoinkin työyhteisöön haitallisesti.

Tilannetta on kuitenkin aina tarkasteltava kokonaisuutena ottaen huomioon sekä työnantajan että työntekijän olosuhteet.

## 1.6 Työterveyshuolto

Työterveyshoitajat paikalla ma-to klo 7:30-15:45 ja pe 7:30-14:00,  
soittoajat ovat 8:00-8:45 ja 12:00-12:30.

Työterveyshoitaja XXXXXXXX p. XXXX

Työterveyshoitaja XXXXXXXX p. XXXX

Työterveyslääkäri XXXXXXXX p. XXXX

Työterveyslääkäri XXXXXXXX (paikalla maanantaisin,  
ajanvaraus vain työterveyshoitajien kautta)

Työterveysfysioterapeutti XXXXXXX p. XXXX

Esimies ohjaa työntekijän työhöntulotarkastukseen!

Henkilöstön työterveyshuoltoon kuuluu ennalta ehkäisevän työterveyshuollon lisäksi sairaanhoito, joka sisältää yleislääkäritasoisien sairaanhoidon ja fysioterapiapalvelut. Työntekijät maksavat itse erilaiset todistukset ja lausunnot.

### 1.6.1 Sairastuminen

Virka-aikana sairaustapauksissa otetaan yhteyttä työterveyshoitajaan, muuna aikana lääkäripäivystykseen. Molemmissa tapauksissa hoitaja arvioi kirjoittaako sairauslomaa puhelimitse vai haluaako sinut omalle tai lääkärin vastaanotolle. Hoitaja voi kirjoittaa sairauslomaa sairauden/työtaturman johdosta 1-3 päivää. Sairauslomatodistukset tulee toimittaa lähiesimiehelle seitsemän (7) vuorokauden kuluessa. Lääkärin aloittamaa sairauslomaa ei voi terveydenhoitaja jatkaa.

Viikonloppuisin terveyskeskussairaalassa on käytössä oma ilmoitus sairauspoissaolosta, lomakkeen löydät Outlookin yleisistä kansioista (lomakkeet → oma ilmoitus sairauspoissaolosta 2015). Arkilauantaisin päivystys on Säskylän lääkärin vastaanotolla klo 9-15 ajanvarauksella, työterveyshuolto ei korvaa lauantaipäivystyksen käyntimaksua. Muuna aikana päivystys on Loimaan aluesairaalassa ja Satakunnan keskussairaalan yhteistyöyksikössä.

Työtaturman sattuessa työtaturmailmoitus on tehtävä mahdollisimman pian ja kaavake toimitettava esimiehelle. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työtaturmasta/ työmatkataturmasta työnantajalle. Kaavakkeen kautta kulkee tieto tapaturmista. Ilmoituksen seurauksena voidaan käynnistää erilaisia käytännön toimia, parannuksia ja kiinnittää huomiota ongelmiin.

### 1.7 Henkilökunnan työhyvinvointi

Säskylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymällä on tyhy-suunitelma, joka on osa laajempaa työhyvinvoinnin edistämisen ja tukemisen kokonaisuutta, johon sisältyy mm. työterveyshuollon toiminta, sisäinen viestintä, työsuojelu- ja työympäristötyö.

TYHY-toiminnan tavoitteita ovat mm.

- edistää työntekijän terveyttä ja voimavaroja
- kehittää osaamista, työtä ja työympäristöä
- lisätä koettua työtyytyväisyyttä ja työn hallintaa
- tukea positiivista ja me-henkistä työilmapiiriä
- varmistaa joustava ja sujuva yhteistyö sekä aito osallistuminen
- toteuttaa työhyvinvointia edistävää sekä tukevaa johtamista ja lähiesimiestyötä
- huolehtia työntekijän elämäntilanteita tukevien toimenpiteiden soveltamisesta tarvittaessa

Kuntayhtymässä toimii TYHY-ryhmä, joka suunnittelee vuosittain henkilökunnan TYHY-toiminnan.

Tyhy-suunnitelman löydöt Outlookin yleisistä kansioista → Henkilöstö → Tyhy-suunnitelma.

### 1.8 Yhteistyötoimikunta

Kunnassa on yhteistoimintaelin, joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista. Tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa. Yhteistoiminnan tavoitteena on antaa henkilöstölle mahdollisuus yhteisymmärryksessä työnantajan kanssa osallistua kunnan toiminnan kehittämiseen ja antaa henkilöstölle mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun sekä samalla edistää kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua.

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän yhteistyötoimikunta koostuu seuraavista osapuolista:

Työntekijöiden edustajat:

- Työsuojeluvaltuutettu
- Tehy:n edustaja
- SuPerin edustaja
- STTHL:n edustaja
- Juko:n edustaja
- JHL:n edustaja

Työnantajan edustajat:

- Yhtymähallituksen puheenjohtaja
- Yhtymähallituksen varapuheenjohtaja
- Ylilääkäri, kuntayhtymän johtaja
- Ylihoitaja

Edustajien toimikausi on neljä vuotta.

Työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistyötoiminnassa käsitellään ainakin sellaiset asiat, jotka koskevat:

- henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavia muutoksia työn organisoinnissa, kunnan palvelurakenteessa, kuntajaossa tai kuntien välisessä yhteistyössä
- palvelujen uudelleen järjestämisen periaatteita, jos asialla voi olla olennaisia henkilöstövaikutuksia, kuten ulkopuolisen työvoiman käyttöä tai liikkeen luovutusta
- henkilöstöön, henkilöstön kehittämiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun sekä työyhteisön sisäiseen tietojenvaihtoon liittyviä periaatteita ja suunnitelmia
- taloudellisista tai tuotannollisista syistä toimeenpantavaa osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista

## 1.9 Koulutus

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymässä yhdenvertaiset ja tasa-arvoiset koulutus- ja osaamisen kehittämisen mahdollisuudet koskevat koko kuntayhtymän henkilöstöä. Täydennyskoulutuksen riittävä määrä määritellään yksilöllisesti ottaen huomioon työntekijän peruskoulutuksen pituus, työn vaativuus ja toimenkuva, keskimäärin 3-10 päivää vuodessa. Täydennyskoulutuksen tavoitteena on henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen, kehittäminen ja syventäminen työntekijöiden yksilöllisten tarpeiden, organisaation perustehtävän ja toiminnan haasteiden pohjalta.

Täydennyskoulutus suunnitelman löydät Outlookin yleisistä kansioista → Henkilöstö → Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän henkilöstö- ja koulutus suunnitelma.

Kuntayhtymän henkilöstön koulutustilaisuuksista ei pääsääntöisesti anneta virkatamääräystä, vaan viranhaltijalle/työntekijälle myönnetään oikeus osallistua koulutukseen. Koulutus luetaan työajaksi, mikäli työnantaja myöntää koulutuksen palkallisena. Koulutuspäivän arvo työvuorosuunnittelussa on 7 h 39 minuuttia. Tällaiset koulutuspäivät merkitään työvuorosuunnittelussa K:ksi. Osapäiväisen



koulutuksen pituus merkitään työvuorosuunnitteluun sen todellisen keston mukaisesti (K:lle annetaan alkamis- ja päättymisaika). Koulutukseen liittyvää matka-aikaa ei lueta työajaksi. Koulutuksesta ei kerry ylityötä. Työnantaja koulutus päätöstä tehdessään päättää tulosityksikön määrärahat huomioon ottaen, missä määrin osallistuu koulutuksesta palkan lisäksi aiheutuviin kustannuksiin.

Lisätietoa Outlookin yleisissä kansioissa → Henkilöstö → Ohje henkilöstön koulutuksesta ja koulutukseen käytetyn ajan lukemisesta työajaksi.

#### 1.10 Loma- ja virkavapaahakemus

Viranhaltijalla/ työntekijällä on oikeus vuosilomaan. Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi. Yhdestä täydestä lomanmääräytymiskuukaudesta kertyy kolme vuosilomapäivää. Vuosiloma-aika on vuosiloma-ajaksi määrätty ajanjakso, johon voi sisältyä vuosilomapäivien lisäksi muitakin päiviä. Vuosiloman ja säästövapaan ajalta maksetaan varsinainen kuukausipalkka.

Jäädessä lomalle tai hakiessa virkavapaata, täytetään lomake, joka löytyy Outlookin yleisistä kansioista → lomakkeet → HAKEMUS loma ja virkavapaa. Lomake toimitetaan lähiesimiehelle.

Viranhaltija/ työntekijä voi säästää 15 vuosilomapäivää ylittävän osan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemistaan vuosilomapäivistä pidettäväksi kyseisen vuosiloman lomakautta seuraavan lomakauden jälkeen säästövapaana. Säästövapaasta sovitaan lähiesimiehen kanssa ja se annetaan viranhaltijan/ työntekijän ja lähiesimiehen sopimana aikana.

Säästövapaasta/ loman siirrosta löydät lomakkeen Outlookin yleisistä kansioita → lomakkeet → vuosiloman säästäminen.

### 1.11 Potilastietojärjestelmä

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymässä on käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä.

Pegasoksen pääkäyttäjiä ovat XXX XXXXX, XXX XXXXX (vastuualueena terveystieteiden keskus sairaala ja kotihoito) ja XXX XXXXX (vastuualueena lääkärin vastaanotot). XXXXX toimii myös tietosuojavastaavana.

### 1.12 Suojavaatteet

- Työvaatteiden huollosta vastaa Ravannin Pesula.
- Työvaatteiden yhteyshenkilö on osastonhoitaja XXXXXX.
- Vakituiseen työsuhteeseen tuleville ja pitkäaikaisille sijaisille tilataan omat työvaatteet.
- Lyhytaikaisille sijaisille on pukuhuoneen 3. ulkopuolella pieni varasto/ rekki työvaatteita.
- Vaatteiden kuljetuspäivät Säkylässä ovat keskiviikko ja perjantai, ellei toisin ilmoiteta. Köyliön vaatekuljetus vain maanantaisin, ellei toisin ilmoiteta.
- Rikkoutunut työvaate toimitetaan erillisessä läpinäkyvässä pussissa pesulaan, pussit löytyvät pukuhuoneista.

### 1.13 Kiinteistön kulunvalvonta ja hälytysjärjestelmät

Kameravalvonta: XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ovivalvonta:XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Murtohälytinjärjestelmä: XXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hätähälytyspainike: XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### 1.14 Palo- ja pelastusohjeet

Säkylän terveyskeskuksessa on automaattinen paloilmoinjärjestelmä sekä automaattinen vesisammutusjärjestelmä eli sprinkleri. Molemmista lähtee automaattisesti palohälytysilmoitus hätäkeskukseen. Paloilmointijärjestelmät testataan kerran kuussa. Testauksesta ilmoitetaan keskusradion kautta.

Jokainen terveyskeskuksen henkilökuntaan kuuluva on osaltaan vastuussa talossa olevien potilaiden, asukkaiden, vierailijoiden ja henkilökuntaan kuuluvien turvallisuudesta. Jokaisen työntekijän pitää tietää miten toimia tulipalotilanteessa ja millaiset ovat yksikön evakuointisuunnitelmat.

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän pelastussuunnitelman löydät Outlookin yleisistä kansioista → Henkilöstö → Pelastussuunnitelma. Pelastussuunnitelman tarkoituksena on varmistaa rakennuksessa hoidettavien ja työskentelevien henkilöiden turvallisuus sekä hoitotoiminnan jatkuminen rakennusta tai siinä olevia/ työskenteleviä henkilöitä kohdanneen onnettomuuden sattuessa. Terveyskeskuksen suojelujohtaja on XXXXXXXXXX.

### 1.15 Uhka- ja vaaratilanteet

Henkilö, joka joutuu uhka- tai vaaratilanteeseen täyttää tilanteesta raportin HaiProssa. HaiPro on potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointi menettely ja tietotekninen työkalu. HaiPro –raportointijärjestelmä on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä. HaiPron avulla käyttäjät voivat hyödyntää vaaratapahtumista saatavat opit ja terveydenhuollon johto saa tietoa varautumisen riittävydestä ja toimenpiteiden vaikutuksista.

Raportointi perustuu vapaaehtoiseen, luottamukselliseen ja syyttemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn.

Vaaratapahtumat ilmoitetaan sähköisellä ilmoituskaavakkeella, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten. Pikakuvake löytyy tietokoneen työpöydältä. Ilmoituksen käsittelee ylihoitaja.

Poikkeama tehdään seuraavista asioista:

- lääke- ja nestehoitoon, verensiirtoon, varjoaineeseen tai radiolääkeaineeseen liittyvä
- tiedonkulkuun tai tiedonhallintaan liittyvä
- diagnoosiin liittyvä
- operatiiviseen toimenpiteeseen liittyvä
- invasiiviseen toimenpiteeseen liittyvä
- muuhun hoitoon tai seurantaan liittyvä
- laboratorio-, kuvantamis- tai muuhun potilastutkimukseen liittyvä
- laitteeseen tai sen käyttöön liittyvä
- aseptiikkaan liittyvä
- työtapaturma
- ensihoidon toimintaympäristöön liittyvä
- väkivalta
- poikkeama sädehoidon toteutuksesta
- muu esim. Satshp:n logistiikkakeskuksesta



Taloustoimisto lähettää ruokailijalle laskun kotiin kertyneistä ateriamaksuista.

Opiskelijat voivat myös käydä ruokalassa syömässä. Ruokalassa on erikseen opiskelijat/ sijaiset –lista, johon merkitään oma nimi ja ruksataan mitä kulloinkin on syönyt. Omat yhteystiedot ilmoitetaan lomakkeella XXXXXXXX p. XXXXX taloustoimistoon, mistä lähetetään aterioista kertynyt lasku kotiin.

### 1.18 Pysäköinti

Terveyskeskuksessa on pysäköintialueet lääkärin vastaanoton/ hammashoitolan sekä terveyskeskussairaalan/ fysioterapian (Rantatien puolella) edessä. Talviaikaan voit vuokrata lämmitystolppapaikan taloustoimistosta XXX XXXXX p. XXXX. Tolppapaikka maksaa 30 € ja se maksetaan käteisellä XXXlle samalla, kun haet avaimen. XXXXX ilmoittaa aina hyvissä ajoin syksyllä tolppapaikoista ja niiden varaamisesta s-postilla.

### 1.19 Potilasasiamies

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) määrittää keskeiset potilaan oikeudet, joita ovat:

- hyvä terveyden- ja sairaanhoito sekä kohtelu
- itsemäärääminen
- tiedonsaanti
- hoitoon pääsy
- muistutus- ja kantelumenettely

Potilasasiamiehen tehtäviä potilaslain mukaisesti ovat:

- neuvoa, miten potilas voi toimia ollessaan tyytymätön terveydenhoidossa saamaansa hoitoon tai kohteluun
- ohjata potilasta muistutuksen, kantelun, potilasvahinkoilmoituksen ja korvaushakemuksen teossa
- tiedottaa potilaan asemasta ja oikeuksista

- toimia potilasoikeuksien edistämiseksi tuomalla potilailta tulevaa palautetta henkilöstön tietoon.

Potilasasiamies ei toimi potilaan oikeudellisena avustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Kuntayhtymän potilasasiamies on XXXX XXXX p. XXXXX.

## 1.20 Tunnukset

### **Pegasos:**

Käyttöoikeudet/ tunnukset Pegasokseen saat Pegasos pääkäyttäjiltä:

XXX XXXXX p. XXX

XXX XXXXX p. XXX

XXX XXXXX p. XXX

### **Osti:**

Osti tunnukset on tarkoitettu lääke- ja varastotilauksiin. Tunnukset anotaan lähiesimiehen suostumuksella Harjavallan lääkekeskuksesta tai Satakunnan sairaanhoitopiirin logistiikkakeskuksesta.

### **KuntoApu:**

KuntoAvun tunnuksien haku osoitteen ja hakemuksen saa fysioterapian XXXX XXXXXX. Hakemus toimitetaan täytettynä lähiesimiehelle, joka allekirjoittaa hakemuksen ja lähettää sen eteenpäin.

### **Alue-Effica:**

Alue-Effican tunnukset saat XXXX XXXXXXXX, joka anoo ne Satakunnan sairaanhoitopiiriltä.

### **TeleQ:**

TeleQ:n tunnukset saat TeleQ pääkäyttäjältä XXX XXXXX p. XXXX.

**Säkylä sähköposti:**

Säkylä Postin tunnukset saat lähiesimiehen suostumuksella it-tukihenkilö XXX XXXXX p. XXXX. Lähiesimies pyytää tunnukset XXXlta. Mikäli postin salasana unohtuu tai vanhenee niin XXXlta pyytämällä saat uuden salasanan.

## 1.21 Opiskelijalle

Säkylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin vastaanotoilla voit oppia hoitotyön opiskelijana:

- Hoidon tarpeen arviointia
- Ajanvaraustoimintaa
- Potilaan ohjausta ja neuvontaa
- Potilaan tarkkailua
- Pieniä kirurgisia toimenpiteitä
- Lääkärin avustamista toimenpiteissä
- Lääkehoidon toteuttamista
- Erilaisten haavojen hoitoa
- Erilaisten näytteiden ottoa
- Mittauksia (Holter, ABI)
- Päivystys toimintaa
- Kirjaamista
- Katetrointia, kanylointia, verinäytteenottoa yms

Opiskelijalta odotamme:

- Salassapitovelvollisuuden noudattamista
- Oma-aloitteisuutta
- Reipasta asennetta hektisessä työssä



## 2 SÄKYLÄN LÄÄKÄRIN VASTAANOTTO

### **Toiminta ajatus:**

Lääkärien vastaanotolla huolehditaan sekä kiireettömistä ajanvarauspotilasta että kiireellistä hoitoa vaativista potilaista. Kiireellisten potilaiden hoito on järjestetty niin, että lääkärit toimivat vuorollaan ns. päiväpäivystäjinä normaalin vastaanottotyönsä ohessa. Päivystyspotilaiden hoitamiseksi on keskeistä myös joustavasti järjestetty iltavastaanotto toiminta, joka toimii puskurina niin, että jonotilanne on pysynyt melko hyvin hallinnassa ja vastaanottoaikoja päiväaikaan on voitu tarjota normaalitilanteessa riittävästi. Lääkärivajaustilanteissa tulee esiin pienehkön terveyskeskuksen haavoittuvuus, jolloin lääkärien vastaanottoaikojen riittävyys on koetuksella.

Hoitotyön tehtävänä lääkärin vastaanotolla on huolehtia potilaan hoidon tarpeen arvioinnista ajanvaraustoimintana, antaa puhelinneuvontaa ja ohjausta, huolehtia potilaan tarkkailusta sekä avustaa toimenpiteissä. Toiminnassa on otettava huomioon nopeasti muuttuvat tilanteet, ennakoimattomuus, potilaiden erilainen ikäjakauma ja ongelmatausta. Hoitotyön perustana on yksilöllisyyden ja turvallisuuden toteuttaminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä hyvä ammattitaito ja yhteistyö, tilanteiden mukainen joustavuus ja arviointikyky.

### 2.1 Toiminnalliset tavoitteet

#### Asiakas:

- Kaikki lääkärin vastaanotolle tulevat potilaat hoidetaan laadukkaasti ja potilaskeskeisesti. Potilaan ongelma hoidetaan puhelimitse silloin, kun se on mahdollista.
- Potilas pääsee kiireelliseen hoitoon samana päivänä.
- Potilas pääsee ei-kiireelliseen hoitoon haluamansa lääkärin vastaanotolle 3-5 päivän kuluessa.
- Lääkärin vastaanotolle saa puhelinyhteyden nopeasti. Käytössä on puhelun takaisinsoittojärjestelmä.

- Lääkäripäivystys arkiöinä ja viikonloppuisin on Loimaan aluesairaalassa ja Satakunnan keskussairaalan yhteistyöyksikössä. Viikonloppun päivystysvastaanotto on Säkylässä arkilauantaisin klo 9:00-15:00.

Sairaanhoitajan/ vastaanottohoitajan tekemä hoidon tarpeen arviointi samana päivänä yhteydenotosta:

- Selvitetään yhteydenoton syy, sairauden oireet, niiden vaikeusaste ja kiireellisyys yhteydenottajan antamien tietojen perusteella.
- Hoidon tarpeen arviointi voidaan tehdä puhelinpalveluna tai vastaanotolla käynnin yhteydessä.
- Potilaan ohjaaminen hoitajan tai lääkärin vastaanotolle.

Sairaanhoitajan/ vastaanottohoitajan antama neuvonta kirjataan potilasasiakirjoihin:

- Hoidon tarpeen arvioinnista ja hoito-ohjeesta tai toimenpide-ehdotuksesta tehdään merkinnät potilasasiakirjoihin.
- Hyödynnetään kirjallisia puhelinneuvontaohjeita.

Sairaanhoitajan vastaanotto toiminta Säkyllän lääkärin vastaanotolla:

- Vastaanottoa pidetään resurssitilanteen mukaan.
- Sairaanhoitaja ja fysioterapeutti ohjaavat Tulppa-ryhmää tarpeen mukaan.

Ajanvarausaikoja annetaan ma-pe klo 8:00-15:30 välisenä aikana sekä päivystysaikoja myös arki-iltaisain aseman aukioloaikoina.

Säkyllän lääkärin vastaanotto on avoinna ma-pe klo 8:00-18:00 paitsi tiistaisin klo 8:00-15:30. Päivystyslauantaisin klo 9:00-15:00 30.4.2016 asti.

## 2.2 Henkilökunta

### **Lääkärit:**

Ylilääkäri XXX XXXXX, puh aika ma-pe klo 9:30-10:00

Terveyskeskuslääkäri XXX XXXXX, puh aika ma-pe klo 11-11:30 ja ke 12-12:30 (äitiysneuvola, kouluterveydenhuolto)

Terveyskeskuslääkäri XXX XXXXX, puh aika ma-pe klo 11-11:30

Terveyskeskuslääkäri XXX XXXXX, puh aika ma ja pe klo 11-11:30

Terveyskeskuslääkäri XXX XXXXX, puh aika ma-pe klo 11-11:30  
(perhesuunnitteluneuvola)

Vs. terveystieteidenlääkäri XXX XXXXX, puh aika ma-pe klo 11-11:30 (osasto)

Vs. terveystieteidenlääkäri XXX XXXXX, puh aika ma-pe klo 11-11:30  
(lastenneuvola)

### **Hoitajat:**

Sairaanhoitaja XXX XXXXX (ajokortit, reumayhdyshenkilö, potilasasiamies)

Sairaanhoitaja XXX XXXXX (Tulppa-/sydänhoitaja, lääkevastaava)

Sairaanhoitaja XXX XXXXX (ekg)

Vastaanottohoitaja XXX XXXXX (työtaturmat, varastovastaava)

Vastaanottohoitaja XXX XXXXX (varasto- ja arkistovastaava)

Vastaanottohoitaja/ Sairaanhoitaja XXX XXXXX

Vastaanottohoitaja XXX XXXXX (konekirjoitus, Pegasos pääkäyttäjä,  
tietosuojavastaava)

Lähihoitaja XXX XXXXX (Pegasos pääkäyttäjä)

Lähiesimies/ ylihoitaja XXX XXXXX

### 2.3 Tilat

- Avaimet saat kiinteistöhoitajalta (XXX XXXXX p. XXX) sekä pukukaappiin, että muihin tiloihin
- Kuusi lääkärin vastaanottohuonetta
- Yksi sairaanhoitajan vastaanottohuone, joka maanantaisin toimii työterveyslääkäri XXX XXXXXn huoneena
- Kanslia/ arkisto
- Ensiapuhuone (lääkekaappi ja lääkejääkaappi)
- Astmahuone
- Crp-/ Ajanvaraushuone
- Toimenpidehuone (lääkekaappi ja lääkejääkaappi)
- Konekirjoittajan huone

- Kahvihuone
- Pukukopit
- Päävarasto
- Iso arkisto
- Postihuone

### 2.3.1 Posti

Sisäinen posti/ Porin posti lähtee Säköylästä ma-pe klo 9:30. Sen mukana kulkevat läheteet, lab-näytteet ja muu posti/ tavara Euran tk:seen, SatKs:n, RAS:n ja Harjavallan sairaalaan. Kuljetus noudetaan ”Porin korista” postihuoneesta.

Kiinteistöhoitaja vie muun päiväpostin, joka oltava postihuoneessa klo 14:00 mennessä, ellei toisin ilmoiteta.

### 2.4 Ajanvaraushoitaja

- Vastaa TeleQ:n päivän aikana tuleviin puheluihin.
- Huom! Aikatyypit (Säköylä: SVO, SPAIPA, SPAI).
- TTH-asiakkaan aikatyypit on TTH tai TTHPAI, tth-asiakkaiden listan löydät kanslian tai ajanvaraushuoneen fläppitaulusta, huomioi tilastointi, lisätietoa kanslian tth-kansiossa.
- Huolehtii lähtevästä postista.
- Huolehtii potilasasiakirjojen lähettamisestä.
- Kohdistaa kohdistamattomat e-reseptit lääkärille.
- Purkaa saneluja tarvittaessa ja jos ehtii.
- Tauot mielellään klo 8:30, 11:30 ja 13:30, koska tuolloin asiakkaalla TeleQ:ssa takaisinsoitto pakollinen.
- Avustaa tarvittaessa muissa tehtävissä.
- Luo iltapäivystäjän ajat.
- Lääke-esittelyajat: lääkefirmat itse varaavat esittelyaikansa sivustolta [medtime.fi](http://medtime.fi), aikoja ti ja pe klo 9:00 ja to klo 14:00 ja 14:20, vastuuhenkilöinä XXXX ja XXXX, keittiö näkee myös varatut ajat ja varautuu tarvittaessa kahvilla ja pullalla, jos esittelijää ei ole.

## 2.5 Ilmoittautumishoitaja

- Ottaa potilaan ilmoittautumisen vastaan:
  - Tarkistaa potilaan tiedot (puhelinnumero!!, osoite, lähiomainen).
  - Antaa infot: e-resepti, e-kanta-arkisto (tekee suostumuksen tietojen luovutukseen asiakkaan luvalla), alueellinen yhteisrekisteri.
  - Ottaa terveystarkastusmaksun tai lähettää tarvittaessa laskun.
- Muu potilaan ohjaus ja neuvonta (laboratorioon, röntgeniin, terveystarkastuksen eri toimenpiteisiin ja palveluihin).
- Reseptien tarkistus ja uusinta.
- Arkistoi arkistoitavat paperit.
- Ottaa muut potilaiden maksut vastaan (yksityiset laboratoriotutkimukset, lääkärin lausunnot, ajokortti).
- Laskee päivän päätteeksi kassan (n. klo 15:00), ma-to otetaan kassakoneesta päiväraportti, perjantaisin päiväraportti + kausiraportti.
- Maanantaisin tulostaa laskupäiväkirjat ja toimittaa taloustoimistoon.
- Työtapaturmien vakuutustodistukset kerätään Työtapaturmat -vihon väliin (XXXX. työtapaturmien vastuuhenkilö, hoitaa laskutukset).

## 2.6 Toimenpidehoitaja

- Avaa aamulla lääkäreiden huoneiden ovet ja laittaa tietokoneet päälle.
- Tarkistaa, että lääkäreillä on huoneissaan kaikki tarpeellinen (korvasuppilot, sinuscan-geeli, gyn-pöytä, ym.).
  - jokaisella lääkärillä on oma vastuuhoitaja, joka huolehtii huoneen siisteydestä ja tarvikkeista.
- Ilmoittaa lääkäreille Pegasos-postina, kuka on päivän toimenpidehoitaja.
- Laittaa aamulla toimenpidehuoneen kuntoon (siistii pöydät ym.).
- Lisää tavarat pöydille ja kaappeihin, hakee lisää tarvittaessa varastosta.
- Avustaa lääkäreitä kaikissa toimenpiteissä.
- Avustaa ajanvarauksessa.
- Huolehtii tulevasta postista.

### 2.6.1 Yleisimmät toimenpiteet

- Crp, pika-nielu, lämpö
- Lääkehoito: p.o., s.c., i.m.
  
- **Ihomuutoksen poisto:**
  - Tee kirurginen pesu laajalti poistettavalle alueelle.
  - Lääkäri puuduttaa alueen, voit vetää valmiiksi ruiskuun Lidocain cum Adrenalinin tai pelkän Lidocainin, varmista lääkäriltä.
  - Ota instrumentit valmiiksi hoitopöydälle, kaapista löytyy valmis steriilisetti, jossa steriili liina, sakset, langankuljetin, kirurgiset atulat, taitoksia, reikäliina ja pahvinen kaarimalja, ei tarvitse kuin avata pöydälle steriilisti! Lisäksi ota valmiiksi kirurginen veitsi ja mahdollisesti stanssi sekä lanka, varmista koko lääkäriltä.
  - Poistettu näytepala säilötään PAD-purkkiin, joita löytyy kaapista. Purkki viedään laboratorioon, josta se lähetetään SatKs patologian osastolle tutkittavaksi, vastaus saapuu 2-3 viikon kuluessa. Lääkäri tekee poistosta PAD-lähetteen, sinun tulee merkitä purkkiin potilaan nimi, hetu ja poisto päivä. Merkitse myös selvästi purkkiin jos näytteitä on enemmän kuin yksi.
  - Ommellun haavan päälle riittää usein pelkkä Mepore, vuotavaan haavaan tukevampi sidos.
  - Anna potilaalle mukaan haavanhoito-ohjeet, löytyvät toimenpide- sekä ensiapuhuoneen pöytien lokeroista. Varmista tikkien poistopäivä ja ohjaa potilas tikkien poistoon, joko neuvolaan tai sairaanhoitajan vastaanotolle.
  
- **Haavan ompelu:**
  - Kirurginen pesu laajalti ommeltavan haavan alueelle, mahdollinen ihokarvojen poisto/ höyläys.
  - Puudute valmiiksi ruiskuun, Lidocain cum Adrenalin tai jos haava esim. sormissa tai varpaissa niin pelkkä Lidocain.
  - Ota steriilisetti hoitopöydälle valmiiksi, lisää tarvittaessa muutama sideharsotaitos.

- Varmista langan koko ja muut tarvittavat välineet lääkäriltä, esim. tarvitaanko sulavaa lankaa.
  - Sido haava tarpeen mukaan.
  - Anna potilaalle haavanhoito-ohjeet ja varmista tikkien poistopäivä.
- **Kynnen poisto/ kiilaexcisio:**
- Kirurginen pesu.
  - Puudutus pelkällä Lidocainilla.
  - Kynnen poistoon löytyy kaapista oma setti, jossa sakset, bänksit ja taitoksia. Varmista lääkäriltä muut tarvittavat välineet, esim. ompeluun lanka.
  - Sido varvas tai sormi tarpeen mukaan.
  - Anna potilaalle kynnenpoiston hoito-ohjeet, löytyvät lokerosta.
- **Syylän poisto:**
- Kirurginen pesu.
  - Puudutus.
  - Ota diatermia-laite valmiiksi, syylän pohja poltetaan.
  - Instrumentit valmiiksi: kauha, kirurginen veitsi, taitoksia.
  - Sido haava tarpeen mukaan.
  - Haavanhoito-ohjeet.
- **Korvatoimenpiteet**
- Korvahuuhtelu: 50 ml korvahuuhteluruiskuja kaapissa, sisältää ruiskun huuhtelukärjen. Metallinen kaarimalja ja kippo. NaCl + Dilutus lääkekaapissa, NaCl lämmitetään. Otoskooppi.
  - Korvaimu: erikokoisia lasisia imukärkiä korvatoimenpidepöydällä, välinehuolto puhdistaa, erillinen keräysastia. Imulaite. Ota vettä muovimukiin kärjen huuhtelua varten sekä paperia.
  - Muut instrumentit: esim. alligaattori pihdit, korva-atulat.

- **Poskiontelotoimenpide, max-punktio:**

- Poskiontelon puudutus Hirschin-liuoksella (huom. huumekortti), jota tiputetaan vanunkuljettajan pumpuliin, lääkäri kiertää pumpulin kuljettajaan. Annetaan vaikuttaa n. 30 min.
- Suojataan potilas muoviessulla ja annetaan paperia käteen.
- Otetaan punktioneulat valmiiksi, varmista koko lääkäriltä.
- Sekä ruisku ja huuhteluletku täytetään valmiiksi lämpimällä NaCl:lla, huomioi ettei jää ilmakuplia.
- Lääkäri tekee punktion.

- **Silmätraumat:**

- Silmän puudute Oftan Obucain jääkaapissa.
- Silmän värjäys Fluoresceinilla, löytyy toimenpidehuoneen pöydältä, sinivalon vierestä.
- Rikkaneulalla rapsutetaan mahdollinen rikka tai ruosterengas pois silmästä.
- Silmän huuhtelu NaCl ja ruiskun avulla tai tippaletkulla.
- Silmälääkkeet/ päivystyspakkaukset löytyvät useimmiten jääkaapista.
- Silmän peittoon tarkoitettuja merirosvolappuja löydät toimenpidehuoneen kaapista.

- **Nenäverenvuoto:**

- Verta vuotavaan sieraimen laitetaan pumpuli joka on puudutettu Lidocain cum Adrenalinilla, tyrehdyttää vuotoa.
- Suojaa potilas muoviessulla ja anna esim. kaarimalja ja paperia.
- Vuotoalueen poltto tapahtuu polttotikuilla joita on korvatoimenpidepöydällä, NaCl neutralointiin.
- Spongostanin ja Ivalonin löydät kaapista.
- Nenäverenvuoto hoito-ohjeet löydät lokerikosta.

- **Injektioissa avustaminen:**

- Lääkärit pistävät usein kortisonia tai Hyalgan-pistoksia niveliin, joko omissa huoneissaan tai toimenpidehuoneessa.



- Ota valmiiksi pyydetty kortisoni, tarvittaessa vedä ruiskuun valmiiksi. Hyalgan valmiiksi ruiskussa, lisää toivottu neula.
- Voit ottaa lääkärille steriilit hanskat valmiiksi esille.
- Tee pistoalueelle laajalti kirurginen pesu.
- Ota tarvittaessa punktio välineet valmiiksi: iso ruisku lääkärin toiveiden mukaan (10 ml, 20 ml tai 50 ml esim), iso neula (punainen, vihreä), kaarimalja.
- Pistoalueen päälle steriilisti Mepore.
- Anna potilaalle ohjeet: pistoaluetta ei saa kastella vuorokauteen, eikä saa mennä saunaan.

## 2.7 Ensiapuhuoltaja/ poliklinikkasairaanhoitaja

- Laittaa ensiapuhuoneen aamulla kuntoon.
- Maanantai aamuisin tarkistaa Defin!
- Lisää tavarat kaappeihin ja pöydille, hakee lisää tarvittaessa varastosta.
- Sairaanhoitajalla oma ajanvaraus (kirjoittaa sairauslomia, poistaa tikit/hakaset, Holter, ABI-mittaus, haavan hoidot).
- Laittaa ambulanssipotilaan valmiiksi (vitaalit, ekg, defi).
- Avustaa lääkäriä toimenpiteissä.
- Tarvittaessa huolehtii tulevasta postista.

### 2.7.1 Yleisimmät toimenpiteet

- Päivystys-EKG:t (jos potilaalla myös päivystys labroja niin labra ottaa myös EKG:n).
- Lääkehoito: p.o., s.c., i.m., i.v., inhalaatio, nebulisaattori.
- Potilaan tarkkailu: RR, ekg, SpO2, crp, gluk, nestehoito, defi.
- Murtumat, venähdykset (lastoitus, kipsaus, liimaside, reponointi).
- Tikkien/ hakasten poisto.

## 2.8 Iltahoitaja

- Päivystää kahdestaan lääkärin kanssa klo 15:30-18:15.
- Vastaa TeleQ:n tuleviin puheluihin.
- Ottaa potilaan ilmoittautumisen vastaan (puhelinnumero, osoite, lähiomainen, infot).
- Ottaa tarvittaessa potilaalta: crp, gluk, nieluviiljely, Tax, EKG, TnT, FIDD, plv.
- Avustaa lääkäriä toimenpiteissä.
- Purkaa saneluja, jos ehtii.
- Kirjoittaa päivystyslähetteet ja terveystieteiden sairaalaan menijöiden tekstit!
- Sammuttaa tietokoneet.
- Tarkistaa, ettei kahvinkeitin jää päälle.
- Sulkee ja lukitsee huoneiden ovet ja ulko-oven!!

## 2.9 Lauantaihoitaja

- Lauantaisin työvuoressa on kaksi hoitajaa ja yksi lääkäri, joka saapuu Attendon kautta.
- Vastaanottoajat annetaan samana päivänä! Puhelin/ TeleQ aukeaa klo 8:30 ja sulkeutuu klo 15:00.
- Lääkärin vastaanotto alkaa klo 9:00 ja päättyy klo 15:00.
- Aikatyypit on VKLPAI (9:00-11:30), RUO (11:30-12:00), VKLPAI (12:00-14:45), PUH (14:45-15:00), päivä luodaan yleensä edeltävänä perjantaina valmiiksi.
- Hoitotyöt kuten arkenakin, avustetaan toimenpiteissä, otetaan näytteitä, otetaan potilaiden ilmoittautumiset vastaan (annetaan infot), päivystyskäyntimaksu lähetetään potilaalle laskuna kotiin, puretaan saneluja (päivystyslähetteet, osastolle menijät).
- Työn jako aamulla hoitajien kesken, yleensä toinen purkaa saneluja ja toinen avustaa lääkäriä, joustetaan tehtävissä.
- Tarkistavat aamulla laboratorion lämpökaapin. Siirtävät uricultit ja streptocult-maljat (kasvaa 2 vrk!) jääkaappiin. Lukevat näytteet tarvittaessa.

- Suunnittelevat seuraavan viikon työvuorolistaan kunkin hoitajan työtehtävät (A=ajanvaraus, I=ilmoittautuminen, T=toimenpide, E=ensiapu)
- Sammuttavat viimeiseksi CRP-koneen. Muistutus CRP:stä kalenteriin maanantaille, jotta toimenpidehoitaja muistaa laittaa sen taas päälle.
- Jos lääkärinä ulkopuolinen lääkäri, niin siistitään lääkärin huone hänen lähdettyään.
- Laaditaan yllälääkärille lista käyneistä potilasta. Kuinka monta Säkyläläistä, Köyliöläistä ja ulkokuntalaista, sekä lasketaan kuinka monta kävijää yhteensä oli.
- Lähtö kuten iltahoitajalla (sammutetaan valot, tietokoneet pois päältä, suljetaan ovet ja lukitaan ulko-ovi!).

### 3 KÖYLIÖN LÄÄKÄRIN VASTAANOTTO

#### 3.1 Henkilökunta

Köyliön terveysaseman lääkärin vastaanotolla toimii yksi lääkäri, apulaisylilääkäri XXX XXXXX. Soittoaika ma-pe klo 12:10-13:00, lääkärin vastaanoton numerosta XXXXX. Lääkärin työnnumeroa ei anneta potilaille!

Köyliön terveysasema avoinna arkipäivisin:

ma klo 8-15

ti klo 8-18

ke klo 8-15

to klo 8-15

pe klo 8-14

Vastaanottohoitaja XXX XXXXX (työsuojeluvaltuutettu, Köyliön varasto- ja lääkevastaava)

Lähihoitaja XXX XXXXX

### 3.2 Tilat

- Avaimet terveysaseman ulko-oveen saat Köyliön kunnantalolta
- Yksi lääkärin vastaanottohuone
- Kanslia/ arkisto
- Toimenpidehuone
- Tarkkailuhuone, jossa lääkekaappi ja -jääkaappi, ekg-, crp-, TnT/FIDD-laitteet
- Varasto
- Kahvihuone
- Pukukopit
- Huuhteluhuone
- Kiinteistön hoidosta huolehtii Köyliön kunnan kiinteistöhoitaja XXX  
XXXXX
- Neuvola sekä Köyliön kotihoito samassa rakennuksessa

#### 3.2.1 Posti

Sisäinen posti/ Porin posti lähtee Köyliöstä ma-to klo 9:00, ottaa mukaansa labra näytteet ja päiväpostin sekä tuo ja vie lääkkeitä. Perjantaisin Säkylän kiinteistöhoitaja käy tuomassa postia/ tavaraa Säkylästä ja vie mukanaan Säkylään n. klo 11:00.

### 3.3 Hoitotyö

- Ajanvarauksen aikatyypit KVO, KPAIPA, KPAI.
- TTH-asiakkaan suorituspaikkana on KTTH, aikatyypinä TTH tai TTHPAI, tth-asiakkaiden listan löydöt kanslian fläppitaulusta, lisätietoa tth-kansiossa, muista tilastointi!
- Lääkärin päiväohjelmassa valmiina iltavastaanotto, ei tarvitse erikseen luoda, koska Köyliön iltavastaanotto aina tiistaisin klo 15-18.
- Hoitaja antaa terveydenhoitajien pyynnöstä:
  - kouluterveydenhuoltoajat, suorituspaikka KKOUL, aikatyypit KOUTH ja

- lastenneuvola-ajat, suorituspaikka KLNLA, aikatyyppejä LNLA.
- Lääke-esittelyajat: lääkefirmat soittavat Köyliön TeleQ:n ja varaavat ajan, laitetaan päiväohjelmaan aikatyypillä MEET, muista merkitä ”ajanvarauksen selite”-kohtaan firma, esittelijän/ yhteys henkilön nimi ja puhelinnumero tai yhteystiedot merkitään kanslian pöytäkalenteriin.
- Köyliön hoitaja pääasiassa purkaa Köyliön lääkärin sanelut. Säkylässä tarvittaessa autetaan, kuten Köyliöstä voidaan mahdollisuuksien mukaan auttaa Säkyllä sanelujen purussa.
- Kohdista e-reseptit.
- Huuhteluhuoneessa lämpökaappi, jossa mahdollisuus kasvattaa streptocult ja uricult, sekä virtsan stix –laite myös huuhteluhuoneessa.
- Tutkimuksia: crp, TnT, FIDD, ekg, gluk, U-Tutk-2, nieluviiljely.
- Toimenpiteet samoja kuin Säkylässä sekä lisäksi **akupunktio**:
  - Akupunktio neulojen ihoalue pestään ennen neulojen asettamista. Lääkäri tekee pesun itse, pesusetti ja puhdistusaine otetaan valmiiksi.
  - Akupunktioon löytyy omat neulat vitriinikaapista. Otetaan valmiiksi esille ja ojennetaan lääkärille.
  - Hoitajan tehtävänä on neulojen pyöräytys, mikä tehdään 10 min ja 20 min kohdalla, laita kansliasta löytyvä munakello soimaan 10 min välein, ettet unohda.
  - Hoitaja irrottaa neulat kunnes ne ovat olleet 30 min paikoillaan.
  - Muista laskea neulat, jotta tiedät kuinka monta neulaa pitää ottaa pois!
- Kassakoneesta otetaan ma-to päiväraportti, mutta kassaa ei tarvitse laskea tuolloin, perjantaina otetaan päiväraportti + kausiraportti ja kassa lasketaan kausiraportin pohjalta, rahat lähetetään maanantaina postin mukana Säkyllään taloustoimistoon.
- Laskupäiväkirjat tulostetaan perjantaisin vastaanoton loputtua ja lähetetään maanantaiaamulla rahojen kera Säkyllään taloustoimistoon.
- Työtapaturmien vakuustodistukset voit lähettää Säkyllään, missä XXXX hoitaa laskutuksen.

## 4 TILAUKSET

### 4.1 Lääketilaukset

#### Säkylän lääkärin vastaanotto:

- Kaksi lääkekaappia ja lääkejääkaappia, toimenpidehuoneessa ja ensiapuhuoneessa.
- Lääkekaapeista löytyy listat, joihin merkitään vähiin käyvä tai loppunut lääke.
- Lääkkeiden vastuuhenkilö on sh XXX, joka tekee lääketilauksen tarvittaessa ja tarkistaa vanhenevat lääkkeet kuun vaihtuessa.
- Lääkkeet tilataan Satakunnan sairaanhoitopiirin Harjavallan lääkekeskuksesta Ostin kautta ja ne toimitetaan terveyskeskukseen seuraavana arkipäivänä.
- Vanhentuneita lääkkeitä ei heitetä pois, ne kerätään niille tarkoitettuun laatikkoon ja XXXX toimittaa ne takaisin Harjavallan lääkekeskukseen.
- Lääke-esittelijöiden tuomat ilmaisenäytteet, avatut rasvatuubit ja avatut litku pullot kerätään erikseen ja kiinteistönhoitaja toimittaa ne asianmukaisesti hävitykseen.
- Lääketilaukseen kuuluvat lääkkeiden lisäksi esim. Spongostan ja crp-kitit.

#### Köyliön lääkärin vastaanotto:

- Yksi lääkekaappi ja lääkejääkaappi, lääkkeitä myös toimenpidehuoneen vitriinikaapissa esim. voiteita, Removax, Fluorescain.
- Lääkkeiden vastuuhenkilö on vastaanottohoitaja XXX, joka tekee lääketilauksen tarvittaessa ja tarkistaa vanhenevat lääkkeet kuun vaihtuessa.
- Lääketilaus ja palautus tapahtuvat samoin kuin Säkylässä, mutta huomioitavaa on, että kuljetus Köyliöön ei kulje perjantaisin, ainoastaan ma-to!

## 4.2 Varastotilaukset

### Säkylän lääkärin vastaanotto:

- Varastotavaran vastuuhenkilöt ovat vastaanottohoitajat XXXX ja XXXX.
- Varastotilaus tehdään Ostin kautta Satakunnan sairaanhoitopiirin logistiikkakeskuksesta tiistaihin klo 16:00 mennessä ja tavarat toimitetaan saman viikon perjantaina, ellei toisin ilmoiteta, esim. juhlapyhäaikaan.
- Varaston pöydältä löydät listan, johon merkitään vähiin käyvä tai loppunut tuote.
- Varastotilaukseen liittyvät kansiot (toimituslistat) löydät varastosta.
- Iso päävarasto sijaitsee kappelikäytävällä.

### Köyliön lääkärin vastaanotto:

- Varastotavaran vastuuhenkilö on vastaanottohoitaja XXXX.
- Tilaus tehdään samoin kuin Säkylässä Ostin kautta logistiikkakeskuksesta tiistaihin klo 16:00 mennessä ja toimitus perjantaina.
- Köyliössäkin vähiin käyvä tai loppunut tuote merkitään listaan.
- Kansliasta löytyy kansiot (toimituslistat) varastotavaraan liittyen.

## 4.3 Laboratorio tilaa

Tietyt tarvikkeet tilaa laboratorio ja niitä voi tarvittaessa sieltä hakea/ tilata perjantaikuljetuksella Köyliöön. Laboratorion henkilökunta myös tarvittaessa ohjeistaa tarvikkeiden käytössä. Näitä tuotteita ovat:

- EKG-lätkät
- Pissapurkit (Köyliö tilaa itse logistiikkakeskuksesta)
- Ulostenäytepurkit
- Streptocult-maljat
- PAD-purkit (Köyliö tilaa itse patologian osastolta)
- Transpocult
- Sieniviljelypurkit
- Influenssanäyte-setit
- TnT ja FIDD –setit (Köyliö tilaa itse apteekista)

## 5 YHTEISTYÖTAHOT

### 5.1 Laboratorio

Laboratorio on avoinna arkisin klo 7:00-15:00, p. 85232. Näytteenotto ajanvarauksella klo 7:10-11:00. Ajanvaraus laboratorioon puhelimitse ma-ti klo 12:00-14:00 ja ke-pe klo 12:00-13:00 numerosta 050-5171023. Voit myös ohjata asiakkaan tilaamaan aikaa suoraan laboratoriosta (viides ovi vasemmalla, ovesa lukee ”ajanvaraus”). Laboratoriossa työskentelee kaksi laboratoriohoitajaa ja yksi lähihoitaja.

Lääkärin vastaanotto antaa asiakkaalle ainoastaan Marevan näytteenottoajat, mitkä löydät aikatyypillä MAR ma-pe klo 10:00-11:00, yksi MAR-aika on pituudeltaan viisi minuuttia. Mikäli erikseen sovitaan ja annat asiakkaalle muun kuin Marevan ajan, aika löytyy aikatyypillä LAB ma-pe klo 7:10-10:00, yksi LAB aika on pituudeltaan kymmenen minuuttia. Ota huomioon LAB-aikaa varatessa ajan pituus; verikokeet + EKG varataan 20 min, lapsille varataan aina vähintään 10 min, sieniviljely 20 min, sokerirasitukseen riittää yksi 10 min aika (aloitusaika), jos 1-2 koetta eikä paastoa niin yleensä riittää 5 min aika. Ohjeista asiakas näytteenottoon hyvin, mm. paasto.

Jos tunnet epävarmuutta ohjeistaa potilasta näytteenotossa ja -tuonnissa, ohjaa potilas herkästi laboratorioon! Esimerkiksi pissa- ja ulostenäytteitä ja -purkkeja on monenlaisia, Säkylän lääkärin vastaanoton kanslian kaapista löytyvät kattavat ohjeet niihin liittyen. Huomioi myös, ettei kaikkia näytteitä tehdä täällä, jolloin ne lähetetään tutkivaan laboratorioon mikä vaikuttaa näytteen tuonti aikaan.

### 5.2 Röntgen

Röntgenin toiminnasta vastaa Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän sairaanhoidollisten palvelujen liikelaitos SataDiag. Potilaat kuvataan pääsääntöisesti vuoronumerojärjestyksessä, ajanvaraus tulee käyttöön joulukuun 2015 alussa. Yksityislääkärin läheteellä pyydettyjä tutkimuksia ei toistaiseksi oteta. SataDiag



mahdollistaa sen, että asiakkaat voivat hakeutua rtg-tutkimuksiin oman kuvantamisyksikön lisäksi muihin SataDiagin toimipisteisiin, esim. Euraan (ajanvarauksella) ja Huittisiin. Ultraäänitutkimukset tehdään kerran viikossa keskiviikko iltapäivisin Euran kuvantamisessa radiologin toimesta.

Säkylän röntgen auki ma-pe klo 8:00-15:00, röntgenhoitaja XXX XXXXX.

### 5.3 Siivous

Säkylän lääkärin vastaanotolla puhtaudesta huolehtii arkipäivisin kaksi laitoshuoltajaa. Toinen laitoshuoltaja siistii aamuvuorossa ja toinen iltavuorossa. Heidät saat kiinni päivystysnumerosta XXXXX. Lääkärin vastaanotolla ja laboratoriossa on yhteiset laitoshuoltajat. Lauantaisin, jolloin on päivystys, lääkärin vastaanoton käy päivystyksen loputtua siistimässä yksi terveyskeskussairaalaan laitoshuoltajista.

Köyliön lääkärin vastaanotolla työskentelee yksi laitoshuoltaja. Hän tulee töihin arkisin klo 15:00, paitsi tiistaisin klo 17:00, koska silloin on Köyliössä iltavastaanotto.

Laitoshuoltajille on ehdottomasti ilmoitettava tartuntavaarasta!

### 5.4 Välinehuolto

Säkylän pääterveysasemalla työskentelee välinehuoltaja. Hän kerää aamuisin toimenpidehuoneesta ja huuhteluhuoneesta steriloitavat instrumentit (molemmista huoneista löytyy harmaa laatikko likaisia instrumentteja varten). Hän myös palauttaa steriilit instrumentit ja erilaiset valmiit steriilit setit, sekä puhdistetut tarvikkeet kanslian pöydälle. Välinehuoltajan huoneeseen, mikä löytyy laboratorion vierestä, toimitetaan puhdistusta tarvitsevat tarvikkeet esim. potilaiden palauttamat kyynärsauvat, aircastit, mansetit, sorsat, ym. tarvikkeet.

Köyliön terveysasemalla välinehuollosta huolehtii laitoshuoltaja. Köyliössä likaiset instrumentit kerätään toimenpidehuoneessa olevaan metalliseen kaarimaljaan.

Vakituisen laitoshuoltajan ollessa lomalla likaiset instrumentit sekä muu pudistusta kaipaava tavara toimitetaan Säskylään välinehuoltoon harmaassa laatikossa.

## 5.5 Terveyskeskussairaala

Terveyskeskussairaalassa on aina joku paikalla ympäri vuorokauden. Yksin Säskylän iltavuorossa ollessa voi tarvittaessa hälyttää lisääpua sairaalan puolelta, p. XXXX (kanslia).

Potilaan mennessä jatkohoitoon terveyskeskussairaalaan lääkäri soittaa potilaalle osastolta paikan, ellei toisin sovita. Potilaan mukana osastolle on vietävä myös potilaan paperinen potilaskansio. Terveyskeskussairaalaan pääset vain elektronisella avaimella, jonka löydät arkiston naulakosta.

## 5.6 Neuvola

Neuvolatoimintaan kuuluvat Säskylän pääterveysasemalla ajanvarauksella:

Aikuisneuvola:

- Terveydenhoitaja XXX XXXXX, klo 12-12:30 (astma- ja diabetesneuvonta, muistihoitaja)
- Terveydenhoitaja XXX XXXXX, ma-to klo 8-16, pe klo 8-14:15 (diabetes- ja terveysneuvonta, kutsunnat)

Perhesuunnitteluneuvola:

- Terveydenhoitaja XXX XXXXX, klo 12-12:30 (hoitotarvikkeiden ja –välineiden tilaaminen)

Äitiysneuvola:

- Kätilö-terveydenhoitaja XXX XXXXX, klo 12-13:00

Lastenneuvola:

- Terveydenhoitaja XXX XXXXX, klo 8-8:30 ja 12-12:30 (kouluterveydenhoitaja)

Koulu- ja opiskeluterveydehuolto:

- Kouluterveydenhoitaja XXX XXXXXXX

### Köyliön terveysasemalla:

Aikuisneuvolan vastaanotto ilman ajanvarausta ma-pe klo 8-10 ja iltavastaanotto ensisijaisesti työikäisille tiistaisin klo 16-17. Muuna aikana ajanvaraus.

- Terveydenhoitaja XXX XXXXX (kouluterveydenhuolto)
- Terveydenhoitaja XXX XXXXX (lastenneuvola)

### 5.7 Fysioterapia

Fysioterapia avoinna ma-to klo 7:30-15:30 ja pe klo 7:30-13:30. Apuvälinelainausta ja -palautusta ma-pe klo 10:00-11:30 p. XXXX XXX XXXX.

Säkylän lääkärin vastaanotto lainaa kyynärsauvoja, lainat kirjataan KuntoApuun. KuntoAvusta tulostetaan lainaussopimus kahtena kappaleena, yksi asiakkaalle ja yksi terveyskeskukselle, muista pyytää asiakkaan allekirjoitus sopimukseen. Terveyskeskuksen sopimus arkistoidaan mappiin, joka löytyy kanslian hyllyltä. Lainaavan asiakkaan YLE-lehdelle kirjataan kyynärsauvojen käytön opetus, Pegasoksesta löytyy tätä varten valmis fraasi. Kyynärsauvoja löydät Säkylän lääkärin vastaanoton kanslian arkistosta. Jos huomaat kyynärsauvojen olevan vähissä, ilmoita puutteesta fysioterapiaan.

## LIITE 2

## PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA

Perehdytettävä:	Työhöntulopäivä:
Työtehtävä:	Esimies:

## TYÖHÖNTULOVAIHEEN PEREHDYTYS:

SISÄLTÖ	NIMETTY PEREHDYTTÄJÄ	PEREHDYTYS TOTEUTETTU		
		Pvm	Perehdyttäjä	Perehtyjä
Työsopimus, työtehtävät, työvuorot, palkanmaksu				
Avaimet, tietojärjestelmät, tunnukset, suojavaatteet, parkkipaikka, ruokailu, kierrätys				
Tietosuoja ja lääkeluvat				
Työterveyshuolto, sairastuminen				
Työturvallisuusasiat (kiinteistön kulunvalvonta, hälytysjärjestelmät, palo- ja pelastusohjeet, uhka- ja vaaratilanteet)				
Työsuojelu, työhyvinvointi, luottamusmiesjärjestelmä				
Lomaoikeus, virkavapaa, koulutus				
Muihin tk:n yksiköihin tutustuminen:				

- laboratorio - röntgen - siivous - välinehuolto - terveyskeskussairaala - neuvola - fysioterapia - kotisairaanhoido				
---	--	--	--	--

OMAA TYÖTEHTÄVÄÄN PEREHDYTYS				
SISÄLTÖ	NIMETTY PEREHDYTTÄJÄ	PEREHDYTYS TOTEUTETTU		
		Pvm	Perehdyttäjä	Perehtyjä
Lääkärin vastaanoton tavoitteet ja työntekijän vastuut				
Työkavereiden esittely, työnkuvat, vastuuhenkilöt				
Työtiloihin tutustuminen				
Tehtävät:				
Ajanvaraushoitaja				
Ilmoittautumishoitaja				
Toimenpidehoitaja yleisimmät toimenpiteet				
Ensiapuhoitaja/ poliklinikkasairaanhoidaja yleisimmät toimenpiteet				
Iltahoitaja				

lauantaihoitaja				