

Heli Jokela ja Silja Torppa

PEREHDYTYSOPAS VETELIN PALVELUKESKUS HARJUKODILLE

Opinnäytetyö

CENTRIA AMMATTIKORKEAKOULU

Hoitotyön koulutusohjelma

Terveydenhoitaja AMK

Toukokuu 2016

TIIVISTELMÄ

Yksikkö Kokkola-Pietarsaaren yksikkö	Aika Toukokuu 2016	Tekijä/tekijät Heli Jokela ja Silja Torppa
Koulutusohjelma Hoitotyön koulutusohjelma, terveydenhoitaja amk		
Työn nimi PEREHDYTYSOPAS VETELIN PALVELUKESKUS HARJUKODILLE		
Työn ohjaaja TtM Kirsi Ahonen	Sivumäärä 37+ 4	
Työelämäohjaaja Esimies Kaisa Pollari/ Lähihoitaja Sabina Jutila		
<p>Opinnäytetyön tarkoitus oli tuottaa päivitetty perehdytysopas palvelukeskus Harjukodille. Työn tavoitteena oli tehdä hoitohenkilökunnalle sekä sisällöllisesti että visuaalisesti päivitetty perehdytysopas, jonka avulla he voivat perehtyä palvelukeskuksen käytänteisiin ja työntekijöiden työnkuvaan sekä perehdyttää uusia työntekijöitä työympäristöön.</p> <p>Tarve perehdytysoppaan päivittämiseen nousi palvelukeskus Harjukodin esimieheltä. Aikaisemmin käytössä ollut perehdytysopas ei ollut enää ajan tasalla, koska palvelukeskusta oli laajennettu. Nyt organisaatio tarjoaa palveluita 52 asukkaalle entisen 22 sijaan. Kiinnostuimme aiheesta ja päätimme yhdessä Harjukodin esimiehen kanssa, että teemme perehdytysoppaan palvelukeskuksen hoitohenkilökunnalle. Kiinnostusta lisäsi myös se, että perehdytysopasta tarvittiin oikeasti kasvaneen henkilökuntamäärän ja muuttuneen toiminnan vuoksi.</p> <p>Perehdytysopas on tärkeä apuväline niin perehdyttäjälle kuin uudelle työntekijälle ja opiskelijalle. Perehdyttäjän on helppo katsoa oppaasta perehdytettävät asiat uuden työntekijän tai opiskelijan tullessa taloon. Opas tukee uutta työntekijää ja opiskelijaa asioihin perehtymisessä, koska se voi antaa uutta tietoa työpaikan käytänteistä tai vahvistaa jo opittuja asioita. Perehdytysopas on tärkeä myös parhaillaan toimessa oleville työntekijöille, koska he voivat oppaan avulla päivittää tietojaan työpaikan käytänteiden muuttuessa.</p> <p>Jatkotutkimusaiheena voisi olla se, kuinka hyvin perehdytysopas on otettu käyttöön Harjukodilla ja onko se vastannut palvelukeskuksen tarpeita.</p>		
Asiasanat perehdyttäminen, perehdytysopas, perehdytysuunnitelma, tuotekehittelyprojekti		

ABSTRACT

Unit Unit of Kokkola-Pietarsaari	Date May 2016	Author/s Heli Jokela and Silja Torppa
Degree programme Degree programme in public health nursing		
Name of thesis AN ORIENTATION GUIDE FOR VETELI'S SERVICE CENTRE HARJUKOTI		
Instructor HsM Kirsi Ahonen	Pages 37+ 4	
Supervisor Manager Kaisa Pollari/ Practical Nurse Sabina Jutila		
<p>The purpose of the thesis was to produce an updated introduction guide for service centre Harjukoti. Objective of the thesis was to make the introduction guide for nursing staff in which contents and visuals have been updated and which could be used to help introduce nursing staff to habits of the service centre, employees' job descriptions and introduce new employees to new working environment.</p> <p>Idea for the new introduction guide came from the supervisor of the Harjukoti service centre. The guide which was in use before was not updated, because the service centre had been extended after the originals release. Now the organisation offers services to 52 residents. Earlier the number was 22. We got interested in the subject and decided together with the supervisor of Harjukoti, that we would make the introduction guide for the nursing staff. What got us even more interested in the subject was that there was indeed need for the new guide due to increased amount of the nursing staff and changed methods of working.</p> <p>The introduction guide is an important tool for the instructor of new employees and for the new employees or students themselves. It is easy for the instructor to check out in the book how and what new employees or students should know when they first come in to work. The guide helps the new employees and students, because it gives new information about habits of the new working place and also strengthens already existing and learned information. The introduction guide is important also for already working employees, because with the help that guide offers they can update their knowledge about their working place and its changes.</p> <p>The subject of further study could be for example how the introduction guide has been used in Harjukoti and has it faced the needs of the service centre.</p>		
Key words introduction, introduction guide, blueprint of introduction, product development project		

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 PEREHDYTTÄMINEN	3
2.1 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	3
2.2 Perehdyttämisen määrittely	4
2.3 Perehdyttämisen sisältö	6
2.4 Perehdyttämisen hyödyt	7
2.5 Perehdyttämisen arviointi	9
2.6 Perehdytysopas	10
3 TUOTEKEHITTELYPROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITE	12
4 PEREHDYTY SOPPAAN TOTEUTTAMINEN	13
4.1 Tuotekehittelyprojekti	13
4.2 Tuotteen kehittämistarpeen tunnistaminen	14
4.3 Tuotteen ideointi	16
4.4 Tuotteen luonnostelu	18
4.5 Tuotteen viimeistely ja valmis työ	21
4.6 Prosessin arviointi	24
4.7 Projektin aikataulu ja kulut	26
5 POHDINTA	28
5.1 Projektin eettisyys ja luotettavuus	28
5.2 Ammatillinen kasvu	31
LÄHTEET	34

LIITTEET

TAULUKOT

TAULUKKO 1. Opinnäytetyön aikataulu

26

1 JOHDANTO

Kaikissa työyhteisöissä tapahtuu muutoksia, kun vanhat työntekijät jäävät pois töistä, nuoremmat jäävät vanhempainvapaalle tai äitiyslomalle, siirtyvät muualle töihin tai vaihtavat työpaikkaa. Tällöin tilalle tulee uusia työntekijöitä, jotka tarvitsevat perehdytystä. (Surakka 2009, 72.) Perehdyttäminen hoitotyössä koostuu työhön, työyhteisöön sekä organisaatioon perehdyttämisestä. Perehdytyksessä opastetaan työn perusasiat, tietokoneohjelmat ja niiden käyttö sekä potilastyöhön liittyvä kirjallinen ohjeistus. (Miettinen, Kaunonen, Peltokoski & Tarkka 2006, 78–80.) Perehdytyksen tavoitteena on luoda perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä. Hyvään perehdytykseen liittyy työn taitovaatimusten lisäksi työntekijän turvallisuuden, hyvinvointiin sekä omatoimisuuden kannustavat asiat. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Perehdyttäminen on tärkeää, koska se muodostaa pohjan osaamiselle, jatkuvalla oppimiselle, työmotivaatiolle sekä auttaa jaksamaan työelämässä. Perehdyttämisen prosessista hyötyvät molemmat osapuolet; työntekijä ja työnantaja. Hyvä perehdytys edistää työntekijän suoriutumista työtehtävistään, viihtymistä työpaikassa sekä auttaa hyvän yhteishengen muodostumista. (Surakka 2009, 77–78.) Työnantajan kannalta ajateltuna hyvä perehdyttäminen kannattaa, sillä hyvin perehdytetty työntekijä muodostaa positiivisen yrityskuvan sekä itselleen että asiakkaalle. Hyvän perehdytyksen saanut työntekijä korjaa virheensä nopeammin kuin työntekijä, joka ei ole saanut kattavaa perehdytystä. Perehdyttämisen myötä häiriötekijät vähenevät, jolloin myös kustannuksia säästyy. Myös poissaolojen ja vaihtuvuuden on huomattu vähenevän, kun työntekijä on saanut perehdytyksen työhönsä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3–4.)

Hyvä perehdytysopas tukee työntekijän ja opiskelijan perehtymistä työyksikköön. Siinä on perustietoa työpaikasta, työtehtävistä sekä työympäristöstä. Oppaassa tulee olla selvästi työntekijöiden vastuualueet sekä velvollisuudet. Lisäksi työpaikan toimintatavat ja -ajatus on oltava perehdytysoppaassa, jotta opas voisi olla laadukas. Oppaassa tulee näkyä myös sidosryhmät, joihin työntekijät voivat olla tarvittaessa yhteydessä. (Liski, Horn & Villanen 2007, 10.)

Vetelissä sijaitsevasta palvelukeskus Harjukodista nousi tarve uudelle perehdytysoppaalle, joka tukisi sekä uusien työntekijöiden että opiskelijoiden perehtymistä organisaatioon. Harjukodin vanha perehdytysopas ei ollut enää ajan tasalla, sillä palvelukeskusta oli laajennettu. Nyt organisaatio tarjoaa palveluita 52 asukkaalle entisen 22 sijaan. Kiinnostuimme aiheesta ja päätimme yhdessä Harjukodin esimiehen kanssa, että teemme perehdytysoppaan palvelukeskuksen hoitohenkilökunnalle. Kiinnostusta lisäsi myös se, että perehdytysopasta tarvittiin oikeasti kasvaneen henkilökuntamäärän ja muuttuneen toiminnan vuoksi.

Työmme oli toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuotteeksi syntyi perehdytysopas. Opinnäytetyön tarkoitus oli tuottaa perehdytysopas palvelukeskus Harjukodille. Työn tavoitteena oli tehdä hoitohenkilökunnalle sekä sisällöllisesti että visuaalisesti päivitetty perehdytysopas, jonka avulla he voivat perehtyä sekä perehdyttää tulevia työntekijöitä työympäristöön. Perehdytysopas tukee myös opiskelijoiden perehtymistä työyksikön käytänteisiin ja työympäristöön. Kun opiskelijalla on käytössä hyvä perehdytysopas, tehostuu hänen oppimisensa harjoittelujaksolla.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Tämän pääluvun alle kokosimme teoretietoa perehdyttämisestä ja siihen liittyvistä asioista. Tässä luvussa avaamme perehdyttämisen lainsäädäntöä ja kirjoitamme tarkemmin perehdytysoppaasta, mitä sen on hyvä sisältää ja millainen on hyvä perehdytysopas. Perehdyttämisestä olemme kirjoittaneet sen määrittelystä, sisällöstä, hyödyistä sekä arvioinnista.

2.1 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Perehdyttämistä on käsitelty paljon lainsäädännössä. Perehdyttämistä ohjaavia lakeja ovat työturvallisuuslaki 22.8.2002/738, laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeltuominnasta 20.1.2006/44, laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998 sekä valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 15.6.2006/475.

Työturvallisuuslain (23.8.2002/738; 14§) mukaan työntekijälle annettavan opetuksen ja ohjauksen tärkeimmäksi antamisperusteeksi on määritelty työn haittojen ja vaarojen estäminen sekä turvallisuuden tai terveydelle vaarallisten tilanteiden välttäminen. Työntekijää on perehdytettävä työhön riittävästi, työpaikan olosuhteisiin, työpaikalla käytettäviin työvälineisiin sekä niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Erityisesti silloin kun työntekijä aloittaa uuden työn tai työtehtävät muuttuvat perehdyttäminen on erityisen tärkeää. Lain mukaan työntekijälle annettua opetusta tulee antaa lisää tarpeen vaatiessa. Lisäksi perehdyttämisessä työnantajan on huomioitava työntekijän ammatillinen osaaminen ja aikaisempi työkokemus. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.)

Laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeltuominnasta (20.1.2006/44, 26§) käsitellään muun muassa työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavia asioita. Siinä käsitellään periaatteet ja tavat, jotka ohjeistavat miten työpaikan vaarat ja haitat selvitetään. Lisäksi siinä käsitellään työsuojeluviranomaisen valvontaan kuuluvassa laissa tarkoitetun työntekijöille annettavan ohjauksen, opetuksen sekä perehdyttämisen tarpeet ja miten ne tulee

järjestää. (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeltutoiminnasta 20.1.2006/44, 26§.)

Laissa nuorista työntekijöistä (19.11.1993/998; 10 §) on säädetty, että työnantajan täytyy huolehtia sellaisen nuoren ohjauksesta ja opastamisesta työhön, joka on alle 18-vuotias ja jolla ei ole vielä työhön tarvittavaa koulutusta ja ammattitaitoa. Tähän kuuluu työolojen, iän ja muiden ominaisuuksien edellyttämää perehdytystä työhön niin että nuori välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille työskennellessään. (Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998.)

Valtioneuvoston asetuksen nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (15.6.2006/475) 5§ perusteella työtä tekevä nuori työntekijä täytyy tarpeellisella tavalla ja tarpeelliseksi katsotussa laajuudessa perehdyttää ja ohjata työpaikan olosuhteisiin, työturvallisuuteen, työn terveysvaaroihin ja niiden torjuntaan sekä koneiden, laitteiden ja kemiallisten tuotteiden toimintatapaan. Nuoren aloittaessa uutta työvaihetta tulee toisen työntekijän tai esimiehen varmistaa, että nuori on perehtynyt tarpeeksi paljon työhön, mahdollisiin työssä tapahtuviin vaaratilanteisiin sekä osaa noudattaa työhön liittyvä turvallisuusohjeita. Nuoren työntekijän työskentelyn aikana tulee huomioida, että nuorta valvotaan ja ohjeistetaan tarpeeksi. Näiden lisäksi täytyy kiinnittää erityisen paljon huomiota siihen, että nuoren työntekijän käyttämät välineet ja suojaimet ovat nuorelle sopivia ja turvallisia. (Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 15.6.2006/475.)

2.2 Perehdyttämisen määrittely

Perehdyttäminen on jatkuvasti uudistuvaa, koska tieto muuttuu koko ajan. Perehdytyksen on toisinaan tarkoitus antaa perehtyjälle enemmän kysymyksiä kuin vastauksia. Kun perehdyttäminen ei anna perehtyjälle aina valmiita vastauksia, tämä kannustaa perehtyjää tarkastelemaan tietoja eri näkökulmista ja ottamaan itse lisää selvää asioista. Kun perehtyjä itse tutustuu asioihin ja pohtii oppimiaan asioita, antaa tämä perehtyjälle kattavan kuvan perehdyttävästä asiasta. (Colton, Sanders, Williams & Broad 2002.) Perehdyttämisen keskeinen tavoite on toimia pohjana työntekemiselle ja yhteistyölle työpaikalla. Hyvään perehdytykseen kuuluu työntekijän turvallisuudesta ja hyvinvoinnista huolehtiminen sekä omatoimisuuteen

kannustaminen. Näiden lisäksi hyvään perehdyttämiseen sisältyy työn taitovaatimusten varmistaminen ja opastaminen. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Perehdyttäminen on prosessi, joka voidaan jakaa eri vaiheisiin. Perehdyttäminen aloitetaan jo ennen kuin uusi työntekijä on palkattu. Perehdyttämisen painopiste arvioidaan määrittämällä työtehtävän vaatimus- ja osaamistaso. Sen perusteella selviää myös se, millaista työntekijää kyseiseen tehtävään haetaan. Organisaatio voi kuitenkin myös ajatella tulevan työntekijän vaatimukset vähemmän tärkeiksi, jolloin hän panostaa täydentämään organisaation osaamista siihen soveltuvalla persoonalla. Rekrytointiprosessi on tärkeä vaihe perehdyttämisessä, sillä silloin uuden työntekijän osaamisen kehittyminen alkaa. Hyvä rekrytointi antaa hyvin pohjan perehdyttämiselle. (Kupias & Peltola 2009, 102.)

Aina aloittaessa perehdyttämään uutta työntekijää, olisi hyvä tehdä kirjallinen suunnitelma, jolla voidaan seurata perehdyttämisen edistymistä. Suunnitelman avulla perehdyttämiseen käytettävä aika saadaan käytettyä työhönopastukseen ja sen avulla tiedetään missä vaiheessa perehdyttäminen on. Perehdytysuunnitelmasta tulisi löytyä myös oppimisen seuranta ja arviointi, koska niiden avulla voidaan varmistaa perehtymisen onnistuminen. (Työturvallisuuskeskus 2015.) Uudessa työpaikassa aluksi kaikki on uutta ja outoa, joten perehtyminen työtehtäviin voi alussa olla raskasta ja väsyttävää. Tämän vuoksi on hyvä jakaa perehdyttäminen useammalle päivälle pieniksi osiksi, jotta perehtyminen olisi helpompaa ja kevyempää. Oppiminen uusiin työtehtäviin on jokaisella erilaista. On hyvä kysyä uudelta työntekijältä hänen tyylistään oppia, jotta perehtyminen olisi tehokasta. (Tauriainen 2008, 17.)

Heiskanen (2003, 16–25) on tehnyt kyselytutkimuksen, jossa hän perehtyi perehtyjänä olemiseen. Tutkimuksessa Heiskanen on jakanut perehtyjät neljään ryhmään. Hän on nimennyt ryhmät seuraavasti: taistelija, työkaveri, oppilas ja kehittäjä. Heiskanen mukaan taistelijalla on vaikeuksia työn aloittamisen kanssa. Taistelija yleensä pyrkii todistamaan taitonsa ja hankkii tätä kautta arvostusta työntekijänä. Taistelija myös taistelee itselleen paikan työryhmässä. Työkaveri taas perehtyy työhönsä ihmissuhteiden kautta ja hänen puheensävynsä on myönteinen. Työkaveri tutustuu ensin työkavereihinsa ja tämän kautta liittyy työryhmän jäseneksi. Taistelijalla ja työkaverilla on siinä mielessä eroa, että taistelija joutuu hankkimaan itselleen hyväksyntää työyhteisössä, kun taas työntekijä saa itselleen hyväksyntää. Työkaveria yleensä luonnehditaan luotettavaksi. Oppilas on sellainen, joka on hierarkkisesti muiden alapuolella ja toimii yhdessä muiden kanssa. Oppilas perehtyy työpaikkaansa oppimalla työta-

vat. Kehittäjää yleensä pidetään asiantuntijana ja päteväenä työhönsä. Kehittäjä perehtyy työhönsä siten, että hän kehittää työtapoja. Kehittäjällä perehtyminen on jatkuva prosessi, koska hänen mukaansa työ on jatkuvasti muuttuvaa. On hyvä tunnistaa nämä ryhmät uutta työntekijää perehdytettäessä, jotta oppii työntekijän tavan vastaanottaa uutta tietoa.

Uusi työhön perehtyjä on yleensä aktiivinen, pohtii ja kyselee asioita, sekä kyseenalaistaa asioita. Jos perehdytettävä on vasta valmistunut tai opiskelija, on hänellä usein uusin tietämys alan asioista. Perehtyjä voi jakaa perehtyessään tietämystään muille, joten oppimista voi tapahtua molemmin puolin. (Marttila-Tornio 2009, 11–13.) Kuten aikaisemmassakin kappaleessa mainittiin, vaikuttaa perehtyjän persoona pitkälti perehtymiseen. Perehtymiseen vaikuttaa paljon myös perehtyjän aikaisemmin saama oppi. Jotta työntekijä perehtyisi hyvin työhönsä ja oppisi työssä vaadittavat asiat, vaaditaan työntekijältä kiinnostusta työtä kohtaan sekä oikeanlaista asennetta ja motivaatiota. (Pikkuaho & Tero 2003, 29–30.)

2.3 Perehdyttämisen sisältö

Miettinen, Kaunonen, Peltokoski ja Tarkka (2006, 78–80.) ovat tutkineet perehdyttämistä, ja heidän tutkimuksessaan kävi ilmi, että perehdytys hoitotyössä voidaan jakaa kolmeen eri osa-alueeseen: työhön perehdyttämiseen, työyhteisöön sekä organisaatioon. Perehdytyksessä pitäisi opastaa työn perusasiat, tietokoneohjelmat ja niiden käyttö sekä myös potilas-työhön liittyvä kirjallinen ohjeistus. Työyhteisöön perehdyttämiseen kuuluu yksikön periaatteet, työyhteisön jäsenet sekä yhteistyökumppanit. Samalla täytyy esitellä yksikön toimintasuunnitelmat ja toimintaperiaatteet. Hoitohenkilöstön vastualueet ja hoitajien velvollisuudet ovat myös tärkeitä käydä läpi. Lisäksi täytyy huomioida yksikön hoitotyöhön liittyvät käytännöt ja muut menettelyohjeet.

Perehdytys on hyvä aloittaa työympäristöön ja -tehtäviin tutustumisella sekä verkostoitumisella. Uuden työntekijän tiedot ja taidot on hyvä kartoittaa ennen perehdytyksen aloittamista. (Ketola 2010, 75.) Hyvä perehdyttäminen tarkoittaa uuden sekä myös pidempään työssä olleen työntekijän ohjaamista työtehtäviinsä eri keinoin. Työntekijän tulee osata perehdyttämisen jälkeen työpaikan toimintatavat ja työhön liittyvät odotukset. Perehdyttämisen aikana tulisi opettaa työntekijälle kaikki ne asiat, jotka liittyvät työn tekemiseen. Esimerkiksi työssä käy-

tettävien koneiden ja välineiden opettaminen on yksi osa perehdyttämistä. Perehdyttäminen on työpaikoilla tapahtuva jatkuva prosessi, jota kehitetään tarpeen vaatiessa. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3–4.)

Perehdytyksen tulee sisältää tietoa työpaikasta, työyhteisöstä, työympäristöstä sekä työtehtävistä. Hyvässä perehdytyksessä on selkeästi esitelty tärkeimmät perusasiat, työnjako ja vastuualueet sekä työpaikan toiminta-ajatus ja tavat. Lisäksi perehdytyksessä täytyy kertoa sidosryhmät, joiden kanssa työpaikan työntekijät voivat olla yhteyksissä. Kun sidosryhmät ovat perehtymisen myötä näytetty ja esitelty, on työntekijän nopeampaa ja helpompaa löytää yhteystietoja. Se helpottaa etenkin kiireellisissä asioissa. Yhteiset pelisäännöt on käytävä läpi perehdytyksessä, jotta uudella työntekijällä toiminta olisi samanlaista kuin muillakin. Hyvä yhteishenki ja työskentely vaativat yhteisiä pelisääntöjä, joihin jokainen on sitoutunut. (Liski, Horn & Villanen 2007, 10.)

2.4 Perehdyttämisen hyödyt

Perehdyttäjän olisi hyvä olla kokenut ja asioihin perehtynyt työntekijä, jolla on myönteinen asenne omaa ammattiansa kohtaan. Lisäksi perehdyttäjän tulisi osata jakaa tietoaan ja hänellä täytyisi olla auttamisen halu, jotta perehdytettävät voisivat kehittyä ja saada opetuksesta mahdollisimman paljon irti. (Miettinen, Kaunonen, Peltokoski & Tarkka 2006, 2–5.) Kaarlelan (2013) tutkimuksen mukaan uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen tarvitaan riittävästi resursseja. Sairaanhoidaja toimenkuvaa tulisi selkeyttää ja ammattiosaaminen olisi saatava käyttöön mahdollisimman hyvin. (Kaarlela 2013, 53.)

Asianmukainen perehdytys helpottaa aloittavan työntekijän sopeutumista uuteen työympäristöön. Myös työn laatu ja sujuvuus paranevat. Hyvän perehdytyksen myötä työtapaturmat ja psyykinen rasitus vähenevät, koska työntekijä kokee hallitsevansa työn vaatimukset. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.) Perehdyttäminen kannattaa hoitaa hyvin, koska se on suoraan verrannollinen perehdyttämisestä saataviin hyötyihin. Kun perehtyjä saa hyvän ohjauksen työhönsä, lyhenee perehtyjällä oppimisaika ja hänen oppimisensa tehostuu. Uusi työntekijä suhtautuu perehdyttämisen kautta myönteisemmin työhön ja työyhteisöön, joka taas auttaa työntekijää sitoutumaan paremmin työhönsä. Hyvin perehdytetty työntekijä muodostaa posi-

tiivisen yrityskuvan sekä itselleen että asiakkaalle. Hyvän perehdytyksen saanut työntekijä korjaa virheensä nopeammin kuin työntekijä, joka ei ole saanut kattavaa perehdytystä. Perehdyttämisen hyötyihin kuuluu myös se, että työntekijä tunnistaa työtä tehdessään oman työnsä ja työympäristön riskit ja vaarat, jolloin ne osataan poistaa ajoissa. Perehdyttämisen myötä häiriötekijät vähenevät, jolloin myös kustannuksia säästyy. Myös poissaolojen ja vaihtuvuuden on huomattu vähenevän, kun työntekijä on saanut perehdytyksen työhönsä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3–4.)

Hyvä perehdyttäminen edesauttaa aloittavan työntekijän hyvinvointia, suojaa väsymykseltä sekä auttaa työntekijää sitoutumaan paremmin sekä työhön että itse organisaatioon (Taormina & Law 2000). Flinkmanin (2014) väitöskirjan mukaan jopa 26 % vastavalmistuneista sairaanhoitajista miettii ammatista luopumista. Syyt ovat moninaisia: huonot hoitokäytännöt, työuupumus, tyytymättömyys työhön, riittämätön tuki ja vaikutusmahdollisuuksien puute. Lisäksi työn ja perheen yhdistäminen on koettu haasteelliseksi. (Flinkman 2014, 86–87.)

Tutkittaessa juuri valmistuneita sairaanhoitajia löydettiin muutama yhdistävä asia, joiden takia sairaanhoitajat aikoivat jättää työnsä ja siirtyä toisiin ammatteihin. Näitä yhdistäviä asioita olivat esimerkiksi vaikeudet sopeutua vuorotyöhön ja työmäärään. Lisäksi ongelmat työpäivän sosiaalisissa suhteissa ja hankalat käytökset työpaikalla lisäsivät alan vaihdon riskiä. Alan vaihtoa suunnittelevilla oli ollut ongelmia terveydenhuollon organisaation vaikean hierarkian kanssa sekä erilaisten toimintatapojen hyväksymisessä. Vastavalmistuneet sairaanhoitajat olivat myös kohdanneet työssään osaamistasoensa nähden liian haastavia työtilanteita sekä kilpailua työyhteisössä. Juuri näiden syiden takia sairaanhoitajat päättivät jättää uransa hoitotyön parissa. Sairaanhoitajan ammattia aloittelevat sairaanhoitajat kokivat tarvitsevänsä arvostusta ja hyväksyntää muilta työyhteisön jäseniltä. Tutkimuksessa ilmeni myös, että vastavalmistuneet ammattilaiset odottivat rakentavaa palautetta, henkistä tukea sekä mahdollisuutta debriefingiin kohdatessaan työelämässä vaikeita tilanteita. (Chachula, Myrick & Yonge 2015, 912–917.)

Työssä jaksamiseen auttavat myös riittävä henkilökuntamäärä ja tasapainoinen työmäärä, sillä näiden avulla voidaan vähentää työstä syntyvää stressiä sekä lisätä mahdollisuutta työn kehittämiselle. Hyvällä perehdyttämisyksellä ja riittävällä sosiaalisella tuella työyhteisöltä voidaan vaikuttaa näihin asioihin ja estää vastavalmistuneiden ammattilaisten häviäminen muille ammattialoille. (Flinkman 2014, 86–87.)

2.5 Perehdyttämisen arviointi

Perehdyttämisen viimeinen vaihe on palautekeskustelu, jonka tavoitteena on varmistaa uudentyöntekijän perehdytysprosessin onnistuminen. Keskustelun avulla selvitetään myös se, onko uudella työntekijällä riittävästi tietoa aloittaakseen työt. (Ketola 2010, 129–130.) Palautekeskustelussa on tärkeää käydä läpi uuden työntekijän kanssa perehdyttämisjakso, koska uusi työntekijä näkee ulkopuolisen silmin organisaation. Lisäksi hän on kiinnostunut organisaation menestymisestä, jolloin keskustelut ovat kannattavia molempien osapuolten kannalta ajateltuna. Uusi työntekijä tuntee yhteenkuuluvuuden tunnetta organisaation kanssa, sillä hänen mielipidettään on kuunneltu. Organisaatio voi taas hyödyntää vasta-alkajan ideoita työpaikan kehittämisessä. Keskustelussa kannattaa myös kysyä ideoita työpaikan kehittämiseen ja ottaa vastaan ehdotukset. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 69.)

Perehdyttämistä voidaan arvioida monella tapaa. Suunnitelman ja toteuman kautta pystytään helpoiten arvioimaan perehdyttämistä, mutta tällaista arviointimenetelmää käyttämällä perehdyttämistä ei voida kehittää. Kun perehdyttämistä arvioidaan suunnitelman ja toteuman kautta, kertoo se vain sen, että onko perehdyttäminen tapahtunut suunnitelman mukaan. Perehdyttämisen arviointi voi tapahtua myös kyselylomakkeilla ja haastatteluilla. Tällöin perehdyttämistä voidaan arvioida syvemmin ja sitä voidaan kehittää. Perehdytyksen arvioinnissa käytettäviä kyselylomakkeita käytetään pääsääntöisesti arvioimaan sitä, onko jossain perehdytyksen vaiheessa ilmennyt puutteita. Lisäksi niiden perusteella saadaan tietoa, missä asioissa on onnistuttu. (Lainio 2008, 45.)

Perehdyttämisen arviointia voidaan tehdä kolmella eri tavalla. Ensimmäinen arviointi perehdyttämisestä voidaan antaa heti perehdytysjakson jälkeen, koska perehtyjällä on hyvin muistissa kokemukset perehtymisestä. Toiseksi arviointi voidaan tehdä myös useamman kuukauden jälkeen perehdyttämisestä, koska tällöin perehtyjä on ehtinyt sisäistää hänelle perehdytetyt asiat, jolloin hänen on helppo antaa palautetta ja tällöin palautteesta on enemmän hyötyä. Kolmanneksi perehdyttämisen arviointia voi tapahtua jatkuvasti, jolloin perehtyjä saa tarvitsemansa tiedot ja taidot kokonaisuudessaan. (Lainio 2008, 45.)

Perehdyttämisen arvioinnin voi tehdä työpaikan esimies, kollegat tai muut perehdytyksessä mukana olleet. Esimies on kuitenkin paras ihminen suunnitelman onnistumisen arvioinnissa, koska hän on tehnyt perehdyttämissuunnitelman. Esimies ja tulokas yhdessä arvioivat perehdyttämissuunnitelman sisältöä, tulokkaan valmiuksia ja suunnitelman mahdollisia puutteita. Kun käytetään useampaa perehdyttämisen arvioijaa, on palaute monipuolisempaa. Palaute ei aina ole rehellistä, jos tulokas antaa palautteen suoraan esimiehelle, koska palautetta voi olla vaikea antaa. (Lainio 2008, 46.)

2.6 Perehdytysopas

Hoitotyössä perehdytysoppaiden tarkoitus on parantaa hoitamisen laatua, jossa otetaan huomioon työntekijöiden osaaminen. Perehdytysopas auttaa asioiden mieleen painamisessa ja niiden muistamisessa. Perehdytysoppaasta uuden työntekijän on helppo itsenäisesti tarkistaa tietoja ja se toimii myös perehdyttämisen apuvälineenä. (Kangas ja Hämäläinen 2007, 2.)

Perehdytysopas voi olla paperinen tai sähköinen. Tietokoneella tapahtuva perehdyttäminen hyödyttää niin perehdyttäjää kuin perehtyjääkin helppokäyttöisyytensä vuoksi. Sähköinen perehdyttäminen on myös tehokasta, joustavaa sekä taloudellista, etenkin silloin kun perehdyttämisprosessiin on varattu vähän aikaa ja työntekijöiden vaihtuvuus on suuri. (Miettinen, Hopia, Koponen & Wilskman 2006, 132.)

Jokaisessa työpaikassa tulisi olla perehdytysopas, koska se auttaa uutta työntekijää sopeutumaan työtehtäviinsä ja työpaikkaansa. Perehdytysopas kertoo uudelle työntekijälle oman alueensa ja paikkansa työyhteisössä. Perehdytysoppaiden tyyleistä ja sisällöistä on olemassa useita erilaisia tietoja, joten on tärkeä kuunnella työyhteisöä, jotta heille saadaan luotua paras mahdollinen perehdytysopas. On tärkeää, että perehdytysopas sisältää perehdyttämisen kannalta tärkeimmät kohdat, esimerkiksi työpaikan tavat ja toiminta-ajatukset. Myös työympäristö on hyvä esitellä perehdytysoppaassa, jotta työntekijä tietää eri tilojen sijainnin ja sen, mitä ne pitävät sisällään. Tärkeiden kansioden, avaimien ynnä muiden työnteon kannalta tärkeiden esineiden sijainti on hyvä eritellä, jotta uusi työntekijä löytää ne tarvittaessa. Perehdytysoppaan on hyvä sisältää työpaikan yhteiset pelisäännöt, jotta työntekijöiden olisi helppompaa toimia yhteisten normien mukaisesti. Oppaan lopussa on hyvä olla listattuna sidos-

ryhmät yhteistietoineen, jotta työntekijä voi tarpeen vaatiessa löytää helposti ja nopeasti tarvittavat yhteystiedot. (Liski, Horn & Villanen 2007, 10–11.) Perehdytysopas on yleensä ensimmäinen asia, johon työntekijä tai opiskelija perehtyy tullessaan uuteen työpaikkaan. Sen takia perehdytysoppaan tulisi olla tarkoin mietitty sisällöltään ja ulkoisesti, jotta se antaisi mahdollisimman hyvän vaikutelman työpaikasta. (Christensen 2015.)

Perehdytysoppaan täytyy olla kiinnostava, jotta työntekijät lukisivat sitä. Perehdytysopasta laatiessa on tärkeää käyttää mielikuvitusta ja miettiä tarkkaan kirjoitustyyli sekä ulkoasu. Otsikoiden tulee olla houkuttelevia, mutta niiden tulee kertoa kuitenkin kappaleiden sisällöstä. Perehdytysoppaassa on hyvä käyttää kuvia ja värejä, jotta se kiinnittää lukijan huomion oikeisiin asioihin ja saa lukemaan perehdytysoppaan loppuun asti. Perehdytysoppaan kokonaisuudessa voi käyttää luovuutta, oppaan voi sitoa nauhalla tai siihen voi tehdä halutessaan rusetinkin, piristämään ulkoasua. Tällaiset seikat eivät heikennä perehdytysoppaan luotettavuutta ja arvokkuutta, vaan tekevät siitä mielenkiintoisemman. Pienelläkin investoinnilla voi perehdytysoppaasta saada siistin näköisen. (Christensen 2015.)

Perehdytysoppaan ulkoasun tulee olla tuotteen tilaajan näköinen ja tilaajan toiveiden mukaisesti tehty. Oppaassa ei saa olla kirjoitusvirheitä tai vanhentunutta tietoa. Niitä saattaa tulla oppaaseen, jos tekstejä kopioi suoraan muista oppaista. (Brannen 2010.) Perehdytysoppaan tulee olla selkeälukuinen kokonaisuus, jota ei voi tulkita väärin. Tällöin siitä on hyötyä sekä työntekijälle että työnantajalle. (Liski, Horn & Villanen 2007, 12.) Perehdytysoppaan on oltava ulkoasultaan siisti ja huoliteltu, jotta se antaa työpaikasta ammattimaisemman vaikutelman. Valmiin perehdytysoppaan tulee olla viimeistellyn näköinen eikä tekstiä saa tulostaa vinoon. Nämä asiat voivat antaa työnantajasta huonon kuvan ja viestiä työntekijöille välinpitämättömyydestä heitä kohtaan. (Brannen 2010.)

3 TUOTEKEHITTELYPROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITE

Opinnäytetyön tarkoitus oli tuottaa perehdytysopas palvelukeskus Harjukodille. Työn tavoitteena oli tehdä hoitohenkilökunnalle sekä sisällöllisesti että visuaalisesti päivitetty perehdytysopas, jonka avulla he voivat perehtyä sekä perehdyttää tulevia työntekijöitä työympäristöönsä.

4 PEREHDYTYSOPPAAN TOTEUTTAMINEN

Näissä luvuissa kerromme oman työemme edistymisestä käyttäen apuna Jämsän ja Mannisen (2000) tuotekehittelyprojektin eri vaiheista kertovaa teosta nimeltä ”Osaaminen ja tuotteistaminen sosiaali- ja terveysalalla”.

4.1 Tuotekehittelyprojekti

Tutkimus- ja kehittämistyö tarkoittaa järjestelmällistä toimintaa, jonka tavoitteena on olemassa olevan tiedon lisääminen ja tiedon hyödyntäminen uusien sovellusten löytämiseksi. Siihen kuuluu perustutkimus, soveltava tutkimus ja kehittämistyö. Kehittämistyön tavoitteena on tutkimuksessa ilmenneiden tulosten perusteella tehdä uusia tai parempilaatuisia palveluita, tuotantovälineitä tai menetelmiä. (Heikkilä, Jokinen & Nurmela 2008, 18–21.)

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoite on usein tuottaa tapahtuma tai jokin materiaali, esimerkiksi perehdytysopas. Toiminnallisessa opinnäytetyössä pyritään saavuttamaan tavoite joko visuaalisin tai viestinnän keinoin. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51.) Aikaisemmin sosiaali- ja terveysalan tuotteilla on tarkoitettu ainoistaan materiaalista valmistettuja esineitä ja tavaroita, kuten esimerkiksi apuvälineitä tai jonkin toisen tuotteen raaka-aineita. Nykyään tuotteilla sosiaali- ja terveysalalla tarkoitetaan materiaalin lisäksi myös palveluita tai näiden yhdistelmiä. Tuotteiden täytyy kuitenkin olla sellaisia, että ne voidaan rajata, hinnoitella sekä täsmentää sisällöltään. Lisäksi sosiaali- ja terveysalan tuotteiden tulee olla terveyttä, hyvinvointia ja elämänhallintaa edistäviä. (Jämsä & Manninen 2000, 13–14.)

Tuotteiden keskeinen tarkoitus sosiaali- ja terveysalalla on edesauttaa kansallisia ja kansainvälisiä tavoitteita sekä noudattaa eettisiä ohjeistuksia. Lisäksi painettujen tuotteiden tarkoitus on antaa tietoa sitä tarvitsevalle kohderyhmälle. Niinpä tuotteen lähtökohtana on aina asiakas ja kohderyhmä, jotka ohjaavat tuotekehittelyprosessia. Laadultaan tuotteista halutaan erinomaisia ja kestäviä. Tuotekehittelyprojektin tavoitteet määräytyvät yleensä hankekohtaisesti.

Jos projektin tuote ja tuotteen ominaisuudet on päätetty jo alkuvaiheessa, on tuotekehittelyprojektissa keskityttävä enemmän tuotteen kehittämiseen. (Jämsä & Manninen 2000, 13–14, 28, 56.)

Tuotekehittelyprojekti voidaan jakaa viiteen pääosaan: kehittämistarpeen tunnistamiseen, ideointiin ratkaisun löytämiseksi, tuotteen luonnosteluun, projektin arviointiin sekä viimeisenä projektin viimeistelyyn. Eteneminen vaiheesta seuraavaan ei merkitse välttämättä edellisen vaiheen päättymistä. Eteneminen eri vaiheiden välillä voi tapahtua hieman päällekkäin. Jotta työ voisi edistyä, työn toteuttajien tulee olla tiiviisti yhteydessä sidosryhmien kanssa. Käyttämällä projektityön periaatteita ja muotoja voidaan paremmin organisoida ja tehostaa työskentelyä. Jotta tuotekehittelyprojekti voisi edetä määrättyllä tavalla, on tehtävä jatkuvasti tiivistä yhteistyötä erilaisten asiantuntijoiden ja tahojen kanssa (Jämsä & Manninen 2000, 29, 35–36.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimusmenetelmiä käytetään vain idean tai tuotteen toteutustavassa. Se tarkoittaa esimerkiksi keinoja perehdytysoppaan sisällön hankkimisessa tai toteuttamisessa. Lopullinen toteuttamistapa määräytyy toiminnallisessa opinnäytetyössä resurssien ja kohderyhmältä tulevien tarpeiden, toimeksiantajan asettamien toiveiden sekä opilaitoksen määräämien rajojen avustuksella. Valmiit tutkimuskäytännöt lisäävät työn luotettavuutta sekä laatua. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 56–58.)

4.2 Tuotteen kehittämistarpeen tunnistaminen

Sosiaali- ja terveysalan palvelujen kehittämiseen käytetään erilaisia laadunkehittämisen menetelmiä. Sellaisia ovat mm. potilas- ja asiakastyytyväisyyskyselyt. Kyselyjen analysointi kertoo, mitä kehitys- ja palvelutarpeita kohdeorganisaatiolla on. Ongelmantunnistamisessa apuna voidaan käyttää erilaisia tilastoja, jotka kertovat yksikkötason toiminnasta. Tarpeina ovat usein uuden palvelun luominen, toiminnan kehittäminen tai täysin uuden tuotteen luominen. Kehittämistarpeen tunnistamisessa on tärkeää selvittää ongelman laajuus eli asiakasryhmä. Toinen keskeinen asia on selvittää miten ongelman ratkaiseminen hyödyttää kohderyhmää. (Jämsä & Manninen 2000, 29–31.)

Keväällä 2015 aloimme etsiä aihetta opinnäytetyöllemme. Otimme yhteyttä palvelukeskus Harjukodin esimieheen ja kyselimme, olisiko heillä aihetta opinnäytetyöllemme. Esimies kertoi, ettei heillä ole ajan tasalla olevaa perehdytysopasta Harjukodille 2015 tehdyn laajennuksen jälkeen. Tällä hetkellä palvelukeskus tarjoaa paikkoja 52 asukkaalle entisen 22 paikan sijaan. Laajennuksen myötä tulleiden muutosten lisäksi perehdytysopasta tarvittiin, koska taloon oli tullut uusia työntekijöitä. Myös pidempään Harjukodilla olleet työntekijät tarvitsivat uutta perehdytysopasta perehtyäksensä palvelukeskuksessa tulleisiin muutoksiin. Perehdytysopasta tarvitsevat myös tulevaisuudessa tulevat uudet työntekijät ja opiskelijat.

Tiloihin ja henkilömäärään liittyvien muutosten lisäksi käytänteisiin on tullut muutoksia. Esimerkiksi laajennuksen jälkeen käyttöön tulivat pienet hälytyslaitteet. Laite on jokaisella hoitajalla työvuorossa taskussa, ellei hoitajalla ole hälytyspuhelinta. Apua tarvitessaan hoitaja painaa hälytyslaitteen nappia, jolloin toinen hoitaja saa viestin ja osaa tulla tarvittaessa auttamaan. Nämä olivat suurimmat muutokset. Pienempiä muutoksia tuli käytänteisiin, liittyen esimerkiksi siihen, milloin lääkkeet haetaan apteekista. Kiinnostuimme esimiehen ehdottamasta aiheesta, koska halusimme tehdä työn, josta olisi oikeasti hyötyä ja jota käytettäisiin.

Kehittämistarpeen tunnistamisen lisäksi on hyvä suorittaa määrittelyvaihe projektin lopputuloksen selkeyttämiseksi. Määrittelyvaiheessa mietitään vaihtoehtoisia toimintamalleja ja sitä, tehdäänkö projekti ulkoisena vai sisäisenä prosessina. Prosessin ollessa pieni ja selkeä voidaan määrittelyvaihe yhdistää tarpeiden tunnistamis- ja suunnitteluvaiheeseen. Määrittelyvaiheen tuloksena syntyvät kehykset tulevalle projektille. Määrittelyvaiheessa päätetään projektin omistaja, toteuttaja, ympäristö, ratkaistavat ongelmat, tuotteen vaatimukset, resurssit sekä aikataulutetaan projekti. (Kettunen 2009, 51–52.)

Projektin määrittelyvaihe ei ollut vaikeaa, sillä lähtöasetelmat tälle projektille olivat erittäin selvät. Palvelukeskuksen esimiehellä oli oma näkökulma siitä, mitä hyvä perehdytysopas pitää sisällään ja millaiselta sen tulisi näyttää visuaalisesti. Lisäksi meillä oli apuna Harjukodin entinen perehdytysopas, josta pystyimme katsomaan hieman mallia työn toteutukseen. Me opinnäytetyön tekijät vastasimme perehdytysoppaan teosta, mutta sitä arvioivat välillä Harjukodin esimies, opiskelija sekä ohjaava opettajamme. Oppaaseen laitettiin vain sellaista tietoa, mikä on tulevien työntekijöiden ja opiskelijoiden kannalta olennaista. Aikataulutimme

työn edistymisen ja pidimme säännöllisiä palavereita sidosryhmämme kanssa, jolloin perehdytysopas valmistui sovitussa ajassa. Oppaan sisältöön ja ulkoasuun vaikuttivat meidän opinnäytetyön tekijöiden lisäksi Harjukodin esimies, yksi työntekijä ja opiskelija sekä ohjaava opettajamme.

4.3 Tuotteen ideointi

Ideointivaihe eli suunnitteluvaihe alkaa, kun saadaan päätös tarvittavasta kehittämistarpeesta. Kehittämistarpeen varmistuessa ei kuitenkaan ole tehty päätöstä ratkaisukeinoista, joten tähän tarvitaan ideointiprosessia. Ideointivaiheen tarkoitus on löytää ratkaisu ajankohtaiseen ongelmaan. Ideointivaiheessa käydään läpi eri työtapoja, joilla voi päästä haluttuun lopputulokseen. Useimmiten nämä ovat luovan toiminnan ja ongelmanratkaisun menetelmät. Tämä vaihe voi olla myös lyhyt, jos tehtävänä on uudistaa vanhaa tuotetta vastaamaan nykyistä käyttötarkoitustaan. Jos työn tarkoituksena ei ole tuotteen uudistaminen, ongelmaan etsitään ratkaisuja käyttämällä erilaisia lähestymis- ja työtapoja. Niitä ovat muun muassa aivoriihi ja tuplatiimi. Ratkaisuvaihtoehtojen löytämiseksi voidaan käyttää myös ideapankkia, johon kerätään saadut palautteet ja aloitteet. (Jämsä & Manninen 2000, 35–38.) Tuotteen toteutustapa määräytyy kohderyhmän toivomusten mukaan. Toiminnallinen opinnäytetyö voi olla esimerkiksi sähköisessä tai kirjallisessa muodossa oleva tietopaketti tai jokin painotuote. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51–52.)

Huhtikuussa 2015 aloimme työstää tutkimussuunnitelmaa. Toukokuussa oli tutkimussuunnitelmaseminaari, jossa esittelimme aiheemme muille luokkalaisillemme. Kesäkuussa yliopettaja hyväksyi tutkimussuunnitelmamme, minkä jälkeen alkoi ideointivaihe. Ennen perehdytysoppaan aloittamista täytyi vielä hankkia tutkimusluvut, jotka saimme syyskuussa 2015.

Ensimmäinen yhteistyöpalaveri pidettiin syyskuussa 2015, johon osallistuivat opinnäytetyön tekijät ja Harjukodin esimies. Palaverissa esittelimme opinnäytetyömme tarkoituksen ja tavoitteen sekä sovimme yhteisistä toimintatavoista. Sovimme, että tiedot perehdytysoppaaseen keräisimme työntekijöiltä, jotka esimies oli ennalta määrännyt siihen tehtävään. Palaverit työntekijöiden kanssa pidettäisiin talven aikana ja palaveriajat sopsisimme puhelimitse. Jos

ilmenisi asioita, joihin työntekijät eivät osaisi vastata, ottaisimme yhteyttä esimieheen puhelimitse tai sähköpostilla.

Yhteisten toimintatapojen sopimisen lisäksi ideoimme ensimmäisessä yhteistyöpalaverissa esimiehen kanssa tulevaan perehdytysoppaaseen tulevia asioita ja yleisiä muutoseikkoja. Olimme aikaisemmin ideoineet tulevan perehdytysoppaan alustavaa sisällysluetteloä katsoamalla mallia Theseuksesta löytyvistä vanhoista opinnäytetöistä. Alustavaan sisällysluetteloön esimies antoi palaverissa muutosehdotuksia Harjukodin tarpeiden mukaan. Esimiehen kanssa kävimme läpi tulevan oppaan sisältöä, runkoa, rakennetta ja toiveita liittyen oppaan sisältöön ja ulkonäköön. Mietimme yhdessä mitä perehdytysoppaassa tulisi olla, jotta siitä tulisi informatiivinen, tiivis ja helposti luettava opas. Perehdytysoppaaseen tulisi laittaa kaikki työn teon kannalta oleellinen tieto. Oppaan tulisi olla myös luotettava ja lukemaan houkutteleva, mutta myös kodinomainen niin kuin Harjukotikin on. Esimies halusi lisätä tietoa oppaaseen avaimista, lomista ja tietoturvasta.

Harjukodin perehdytysoppaan tulisi olla samantyylinen Kaustisella sijaitsevan palvelukeskus Iltaruskon oppaan kanssa. Esimiehellä oli selkeä näkemys siitä, mitä oppaassa tulisi sisällöllisesti olla, mutta ulkoasun ideoinnissa saimme tuoda omaa näkemystämme esille. Esimies halusi perehdytysoppaasta kirjallisen muodon lisäksi myös sähköisen version. Tällöin Harjukodin toimintatapojen muuttuessa esimies voisi tarvittaessa päivittää opasta. Ideavaiheessa meillä ja esimiehellä oli samanlainen näkemys tulevasta perehdytysoppaasta.

Sidosryhmien kuulemisen lisäksi kirjallisuuteen tutustuminen on tärkeää, jotta tiedetään mitä vaiheita ja menetelmiä käyttäen tuote syntyy. Tuotteen laatu voidaan tunnistaa kirjallisuuteen perehtymällä sekä asiantuntijatietoa hankkimalla. (Jämsä & Manninen 2000, 43–52.) Syksyllä 2015 tutustuimme sosiaali- ja terveysalan kirjallisuuteen, jotka kertoivat perehdyttämisestä ja tuotekehittelyprojektista. Tutustuimme myös toisten ammattikorkeakoululaisten tekemiin perehdytysoppaisiin, niiden sisältöihin ja rakenteisiin. Niistä saimme uusia ideoita ja vinkkejä omaan työhömmee. Sisällön ideoinnissa katsoimme muista opinnäytetöistä myös sitä, mihin asioihin kannattaa syventyä tarkemmin ja mistä kannattaa kirjoittaa vähemmän. Käytimme muiden perehdytysoppaita myös visuaaliseen ideointiin. Perehdytysoppaita läpi käydessä saimme idean ottaa valokuvia, jotka elävöittivät perehdytysopasta. Lisäksi huomasimme muiden käyttäneen erilaisia taulukoita ja tekstin lihavoitinta tärkeiden asioiden painottamiseen. Mielestämme ne myös selkeyttivät oppaita.

4.4 Tuotteen luonnostelu

Kun projektin pääpiirteet on päätetty, alkaa luonnosteluvaihe. Luonnosteluvaiheeseen sisältyy eri näkökulmien analysointi, mikä tarkoittaa tuotteen eri toteutustapojen pohtimista. Tuottamista rajaavat asiakasprofiili, tuotteen asiasisältö, ohjeet, säädökset, asiantuntijatieto sekä toimintaympäristö. Tuotteen luonnostelu pohjautuu asiakaan analyysiin ja profiilin tekemiseen. Siinä selvitetään asiakkaan tarpeet ja odotukset, jotka liittyvät hyvinvointiin ja terveyteen. Tavoitteena on selkeyttää suunniteltavan tuotteen hyödynsaajat sekä selvittää, millaisia he ovat tuotteen käyttäjinä. Luonnosteluvaiheessa on tärkeä selvittää tuotteen käyttäjien tarpeet, ongelmat sekä ominaisuudet. Huomioidessa tuotteen tekijöiden ja asiakkaiden näkökulmat tuotetta suunnitellessa varmistetaan tuotteen ja sen asiasisällön vastaavan tarkoitustaan. Sidoryhmien kuuleminen on tärkeää, sillä he voivat tuoda esille tarkkojakin mielipiteitä luonnosteluvaiheessa. Tuotetta suunnitellessa on tärkeää huomioida myös organisaatio- ja yksikkökohtaiset linjaukset. On hyvä selvittää sen toimintaa ohjaavat säädökset, ohjeet, suunnitelmat sekä toimintaohjelmat. Lisäksi linjaukset on huomioitava asiasisältöä ja tyyliä mietittäessä. (Jämsä & Manninen 2000, 43–52.)

Ensimmäisellä tapaamisella Harjukodin esimiehen kanssa syyskuussa 2015 saimme konkreettiset ohjeet ja toiveet, jotka ohjasivat perehdytysoppaan toteuttamista. Huomioimme Harjukodin tarpeet, toiveet sekä näkemykset, jotta perehdytysoppaan sisältö vastaisi tarkoitustaan. Tapaamisella saimme hyvät ja selkeät lähtökohdat perehdytysoppaan tekemiselle, mikä pohjalta oli helppo alkaa kerätä tietoa oppaaseen. Harjukodin laajennusten myötä monet toimintatavat olivat muuttuneet. Esimies halusi oppaasta kattavan tietopaketin niin uusille kuin vanhoillekin työntekijöille, josta löytyisi kaikki oleellinen tieto.

Luonnosteluvaiheessa keräsimme tietoa esimiehen ennalta määräämältä työntekijältä marraskuussa 2015. Käsitelimme tulevan oppaan sisältöön liittyviä yleisiä asioita, asumisyksikön päiväjärjestystä, eri osastoja, ruoka-aikoja sekä työntekijöiden pukuhuoneiden ja kahvihuoneiden sijaintia. Kysymysten runkona käytimme aikaisemmin tekemäämme sisällysluetteloa. Palaverin jälkeen vielä muutama asia oli hieman epäselvä, joten sovimme keräävämmme tiedot niihin kohtiin esimieheltä. Näitä olivat palkkaukseen, toimitettaviin todistuksiin, työnsuoje-

luun, työntekijöiden määrään ja lomiin liittyvät tiedot. Lisäksi lomakkeiden sijainnit jäivät epäselviksi.

Marraskuussa 2015 aloitimme myös kirjoittamaan opinnäytetyömme tietoperustaa. Tapasimme tuolloin ensimmäisen kerran opinnäytetyöohjaajamme ja saimme vinkkejä kirjallisen työn rakenteeseen ja siihen, miten etenemme. Työn rakenne oli sekava ja ohjaava opettajamme neuvoi kuinka jäsenellä tekstiä. Opettaja ehdotti nyt keskittymään pelkästään tietoperustan ja perehdytysoppaan tekemiseen. Tällöin pystyimme hyödyntämään lukemaamme tietoa opasta tehdessä. Perehdytysopas oli opettajan mukaan edennyt hyvin.

Joulukuussa 2015 teimme ahkerasti opinnäytetyön tietoperustaa sekä itse perehdytysopasta. Tällöin pidimme myös yhteistyöpalaverin esimiehen kanssa Harjukodilla. Keräsimme tietoa epäselviksi jääneisiin asioihin. Palaverissa oli paikalla esimiehen ja meidän opinnäytetyöntekijöiden lisäksi Harjukodilla harjoittelussa ollut opiskelija. Kävimme läpi opasta yhdessä yleisesti ja esimies kertoi mielipiteensä oppaasta. Hänen mielestään opas oli hyvällä mallilla ja siinä oli paljon tärkeää asiaa. Myös parannusehdotuksia kuultiin; esimies oli yhdessä opiskelijansa kanssa käynyt läpi perehdytysopasta, joka oli muutamaa päivää aikaisemmin lähetetty esimiehen sähköpostiin. Siihen he olivat tehneet muutosehdotuksia, joiden pohjalta muokkasimme opasta. Korjausehdotukseksi oli tullut opiskelijaohjauksen lisääminen oppaaseen. Lisäksi he olivat miettineet pohjapiirroksen laittamista oppaaseen. Päädyimme kuitenkin jättämään sen pois oppaasta, sillä kokonaista pohjapiirrosta esimies ei ollut löytänyt Harjukodista. Palaverissa kävimme läpi tietoturvaan ja ATK-työskentelyn tietosuojaan liittyviä asioita.

Esimies lähetti meille sähköpostitse tietoturvaan ja ATK-työskentelyyn liittyvää tarkempaa tietoa. Hän toivoi myös, että perehdytysoppaaseen lisättäisiin salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden osalta lakipykälä. Esimiehen mukaan niillä saatiin perehdytysoppaaseen lisää luotettavuutta. Ulkoasuun hän toivoi vielä Kiurun omaa logoa, jonka laitoimme siihen. Tällöin saimme perehdytysoppaan näyttämään visuaalisesti viralliselta asiakirjalta. Samalla tapauksella otimme myös kuvia palvelukeskuksesta sekä sisältä että ulkoa Harjukodilla olevan opiskelijan opastaessa meitä. Kuvat laitettiin perehdytysoppaaseen.

Joulukuussa kävimme toisen kerran ohjaavan opettajamme luona, jolloin saimme häneltä paljon korjausehdotuksia työmme tietoperustaan, sillä sen rakenne oli monimutkainen ja epälooginen. Tapaamisen jälkeen aloitimme korjaamaan työtämme ja tammikuussa 2016 pidim-

me kolmannen tapaamisen opinnäytetyön ohjaajamme kanssa. Koska tällä kertaa keskityimme vain yhteen osa-alueeseen, koimme sen helpottavan niin meidän opinnäytetyöntekijöiden kuin opettajankin työtä. Opettaja antoi pieniä korjausehdotuksia tietoperustaan. Ongelmamme oli taas tekstin epäloogisuus; kappaleet olivat sekavassa järjestyksessä, mikä vaikeutti lukemista. Sisällöltään tietoperusta oli valmis.

Tuotteen ulkoasusta voi päätellä millainen itse työ on. Yleensä sosiaali- ja terveysalan painotuotteiden tavoite on tuottaa informaatiota tai opastaa lukijaa, minkä vuoksi tyyliksi on valittava asiatyyli. Tekstin on oltava helppolukuista ja ymmärrettävää, ja tätä tavoitetta helpottaa hyvä otsikointi ja jäsentely. Ulkoasussa on hyvä kiinnittää huomiota palstoitukseen, tehosteväreihin, kuviin, fonttiin sekä itse organisaation visuaaliseen tyyliin. Organisaation oma linja helpottaa työn tekemistä, mutta toisaalta se myös rajoittaa painotuotteen toteuttamista. (Jämsä ja Manninen 2000, 56–57.)

Helmikuussa 2016 hioimme vielä työtämme ja viimeistelimme oppaan ulkoasun. Esimies halusi tulevan perehdytysoppaan noudattavan samaa linjaa Iltaruskon perehdytysoppaan kanssa, joten tarkastelimme opasta saadaksemme siitä vinkkejä oman työmme rakenteeseen ja ulkonäköön. Iltaruskon oppaassa oli melko pitkiä kappaleita, jotka eivät mielestämme herättäneet kiinnostusta lukijassa. Iltaruskon opas olisi voinut olla kiinnostavamman näköinen, jos kappaleet olisivat olleet lyhyempiä ja teksti tiiviimpää. Pyrimme kuitenkin jäljittelemään samaa tyyliä Iltaruskon perehdytysoppaan kanssa. Vaikka tietyt oppaan ulkonäköä koskevat seikat oli suurelta osin ennalta määritelty, pystyimme kuitenkin käyttämään omaa luovuuttamme kuvien ottamisessa ja niiden sommittelussa. Kuvilla pyrimme kuvaamaan Harjukodin kodikkuutta. Tilojen esittelyjen lisäksi otimme kuvia Harjukodin sisustuselementeistä, kuten vanhoista huonekaluista ja koriste-esineistä. Iltaruskoa noudattelevan linjan lisäksi esimies halusi Kiurun logon vasempaan yläreunaan, jotta oppaasta tulisi virallisemmän näköinen. Mielestämme se oli hyvä idea, koska se sai oppaan näyttämään luotettavalta.

Helmikuussa 2016 tapasimme ohjaavan opettajamme ja saimme häneltä palautetta työstä. Kävimme ohjaajan kanssa läpi kaksi lukua, perehdytysoppaan toteuttamisen sekä perehdytysoppaan kuvauksen. Ohjaavan opettajan mielestä osioita täytyi vielä vähän muokata ja jäsenellä. Muuten hänen mielestään opinnäytetyö oli hyvällä mallilla. Maaliskuussa 2016 pidimme viimeisen yhteistyöpalaverin Skype for Business -ohjelman avulla opettajamme kans-

sa, jossa kävimme koko työn läpi. Opettaja antoi korjausehdotuksia kielioppivirheisiin sekä tiivistelmän ja johdannon sisältöön.

4.5 Tuotteen viimeistely ja valmis työ

Tuotekehittelyprojektin etenemisessä ei ole selviä rajoja, vaan vaiheet menevät hieman toistensa päälle. Niinpä tuotteen viimeisessä vaiheessa korostuu viimeistely, jolloin tarkoituksena on saattaa tuote lopulliseen muotoonsa. Tuotekehittelyprosessin kaikissa vaiheissa palaute ja arviointi ovat tärkeitä. (Jämsä & Manninen 2000, 80–81.) On hyvä, että tuotekehittelyprojektia valvotaan ja arvioidaan jatkuvasti, jotta tuotekehittelyprojektin tekijät voisivat ajoissa reagoida muutostarpeisiin, jotta saataisiin yhteistyökumppanille sopiva tuote aikaiseksi. On erittäin tärkeä myös suunnitella erilaiset tapaamiset ja arvioinnit ajoissa, jotta asiat tehdään oikeassa järjestyksessä oikeaan aikaan. (Huotari & Salmikangas 2009, 32–33.) Paras tapa tuotteen viimeistelyvaiheeseen on testata tuotetta käytännössä. Tuotetta tulee testata siinä ympäristössä, mihin se on tarkoitettu. Tuotetta koekäyttävät sellaiset käyttäjät, jotka eivät ole aikaisemmin tuotteeseen tutustuneet. Tällöin palautetta annetaan kriittisesti ja epäkohdat nousevat helpommin esille. Jos palautteen antaja on etukäteen päässyt tutustumaan tuotteeseen, voi palautteesta kritiikki jäädä pois. Tuotteen koekäyttötilanteen tulee olla mahdollisimman realistinen. Tuotteen arviointia helpottaa, jos tuotetta voi verrata vanhaan käytössä olleeseen tuotteeseen. Vertailtaessa kahta tuotetta uuden tuotteen hyödyt ja puutteet korostuvat. Näin tuotteen kehittämistarve konkretisoituu. (Jämsä & Manninen 2000, 80–81.)

Työtämme arvioitiin työn eri vaiheissa useaan kertaan ja me koimme saaneemme riittävästi arviointia perehdytysoppaasta. Sitä arvioi Harjukodilla työharjoittelussa ollut opiskelija joulukuussa 2015. Häneltä saimme uutta näkökulmaa työhön. Opiskelija antoi ehdotuksena opiskelijoiden kirjaamisen lisäämisen perehdytysoppaaseen sekä opiskelijoiden ohjaajien tehtävänkuvantarkentamisen, näin opiskelijan olisi helpompi päästä harjoittelun alussa mukaan työhön. Työtä arvioi samaan aikaan myös esimies. Hänen mukaansa työ oli hyvällä mallilla, ulkonäkö oli siisti ja opas oli helposti luettava. Muutaman asiavirheen ja puuttuvan puhelinnumeron hän huomasi. Aluksi meidän oli tarkoitus viedä perehdytysopas myös työntekijöiden arvioitavaksi, mutta emme tehneet niin, koska koimme saaneemme jo tarpeeksi palautetta työstämme.

Lopullisen tuotteen valmistuttua alkaa sen viimeistelyvaihe saatujen palautteiden ja arviointien perusteella. Viimeistelyyn kuuluu usein yksityiskohtien hiomista, päivitysten suunnittelua ja käyttöohjeiden tekoa. (Jämsä & Manninen 2000, 80–81.) Helmikuussa 2016 saimme työstettyä perehdytysoppaan lopulliseen muotoonsa. Tällöin pidimme viimeisen yhteistyöpalaverin esimiehen kanssa. Perehdytysopas oli hänen mielestään sellainen kuin pitikin. Kävimme oppaan yhdessä läpi ja tarkistimme mahdolliset virheet. Esimies halusi vielä lisätä oppaaseen lisätietolinkit Efficasta ja työsuojelusta. Lisäksi korjasimme muutaman asiavirheen, jotka liittyivät kansioden säilytyspaikkoihin. Päivitimme myös osaston nimeltä ”Maijala” potilaspaikkojen ja eristysten määrän, lääketoimituksiin liittyvät muutokset sekä kirjaamista koskevat asiat.

Korjausten jälkeen kävimme Vetelissä sijaitsevassa Tunkkarin terveyskeskuksessa tulostamassa perehdytysoppaat, koska Harjukodilla ei ollut väritulostinta. Siellä tulostimme kolme värillistä perehdytysopasta. Uuden puolen ja vanhan puolen kanslioihin veimme yhdet oppaat kansioihin. Kolmannen oppaan veimme esimiehen työhuoneeseen siistiin muovitaskukansioon, joka on tarkoitettu opiskelijoille luettavaksi. Muovitaskukansio on myös siitä hyvä, että muutosten tullessa päivitettävät sivut olisi helppo vaihtaa, eikä koko opasta tarvitsisi tulostaa uudelleen. Luovutimme tuotteesta myös sähköisen version esimiehelle muistitikulla. Työelämä oli erittäin tyytyväinen saamaansa perehdytysoppaaseen. Se otettiin heti valmistumisen jälkeen käyttöön organisaatiossa.

Halusimme tehdä perehdytysoppaasta mahdollisimman tiiviin ja ytimekkään kokonaisuuden, jota olisi helppo lukea. Tekstin ollessa selkeälukuista, vältetään väärinymmärryksiltä (Liski yms. 2007, 12). Kirjoitimme perehdytysoppaaseen vain tärkeimmät asiat, mukailen Iltaruskon perehdytysoppaan tyyliä. Päätimme yhdessä Harjukodin esimiehen kanssa laittaa osan asioista internet-linkkeinä oppaaseen, jolloin usein muuttuvat asiat pysyvät tuoreina. Linkkien käyttäminen tiivisti opasta, sillä tällöin meidän ei tarvinnut liittää oppaaseen esimerkiksi Effican käyttöohjeita. Harjukodin esimies lähetti meille linkkejä sekä muita tarvittavia tietoja perehdytysoppaaseen sähköpostitse.

Perehdytysopas tehtiin Word-tekstinkäsittelyohjelmalla ja oppaasta tuli valmiina 36 sivun mittainen. Perehdytysoppaaseen muodostui 11 päälukua alalukuineen, jotka muotoutuivat omaan muotoonsa perehdytysoppaan työstämisen aikana. Lisäksi perehdytysoppaan lop-

puun tuli lähteet ja liitteet. Lukujen otsikoiden tarkoitus on helpottaa perehdytysoppaan lukemista. Työntekijän tulisi helposti löytää etsimänsä tieto, joten otsikoiden tuli olla osuvat.

Johdannossa käsitellään mitä opas pitää sisällään, miten asukkaat tulevat Harjukodille asukkaiksi ja minkälaiset arvot ohjaavat Harjukodin toimintaa. Toisen luvun alta löytyy tietoa itse palvelukeskus Harjukodista, kuten sijainti, vierailuajat ja toiminta-ajatus. Siinä myös kerrotaan omavalvontasuunnitelmasta ja päiväjärjestyksestä. Kolmannen luvun alla on kerrottu palvelukeskuksen osastoista ja niiden peruspiirteistä.

Neljännessä ja viidennessä luvussa käsitellään yleisiä asioita. Neljäs luku on nimeltään työsuhteasiat, jossa käsitellään kaikkea yleistä työhön liittyvää. Siinä kerrotaan perehtymisestä, toimitettavista todistuksista, palkkauksesta, lomista, avaimista, työvaatetuksesta, työajasta, päihteistä, vaitiolovelvollisuudesta sekä yhteisistä pelisäännöistä. Viidennessä luvussa käsitellään työympäristöä, henkilökunnan tiloja, parkkipaikkoja, siisteyttä sekä viestintään ja tietotekniikkaan liittyviä asioita. Näiden otsikoiden alle halusimme tuoda asioita, joista pystyy tarkistamaan mitä asioita on hyvä huomioida töitä aloittaessa.

Kuudes luku käsittelee hoitajan päivärytmiä Harjukodilla. Tähän kohtaan avattiin tarkkaan, mitä eri työvuoroissa tehdään. Näin uuden työntekijän on helppo aloittaa päivän työt. Myös muut hoitajan tärkeimmät tehtävät tarkennettiin tämän otsikon alle. Näitä ovat muun muassa lääkehoito ja kirjaaminen. Seitsemännessä luvussa kerrotaan hieman hoitajien käytössä olevasta lääkäripalvelusta Doctagonista. Siitä perehdytysoppaaseen ei saanut kirjoittaa kovin tarkasti potilasturvallisuuden vuoksi, joten kirjoitimme aiheesta vain yleisellä tasolla.

Opiskelijoihin liittyvät asiat kirjattiin kahdeksannen luvun alle. Siihen sisältyi tietoa opiskelija-koordinaattoreista, -ohjaajista sekä opiskelijoiden kirjaamisesta. Yhdeksäs luku on nimeltään henkilöstöpalvelut. Siinä kerrottiin työterveydestä, sairastumisesta, koulutuksesta ja tarvittavista luvista, esimerkiksi IV-luvista. Kymmenes luku kertoo turvallisuudesta ja työnsuojelusta. Sen alla on tietoa turvallisuussuunnitelmasta ja työsuojeluhenkilöstöstä, sairastumiseen ja turvallisuuteen liittyvät asiat. Yhdestoista luku on nimeltään "Tärkeitä numeroita ja yhteistyökumppanit", joka nimensä mukaisesti sisältää tärkeitä yhteystietoja.

Perehdytysoppaan loppuun lisäsimme pääotsikot "LÄHTEET" ja "LIITTEET". Lähteisiin tulivat kaikki lähteet, joita olimme perehdytysopasta tehdessämme käyttäneet. Liitteeksi perehdy-

tysoppaaseen lisäsimme Keski-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin ATK-tietosuojasitoumuslomakkeen. Lomake oli tärkeä lisätä oppaaseen, koska sen avulla Harjukodin esimiehen on helppo seurata, että jokainen on lukenut tietosujoaohjeet. Oppaassa lomake on myös tallella, joten sähköisestä versiosta on helppo tulostaa aina uusi lomake täytettäväksi.

Projektin lopuksi kirjoitetaan loppuraportti, josta selviää projektin eri vaiheet sekä siihen käytetyt resurssit. Siinä käydään myös läpi projektin ymmärtämisen kannalta tärkeimmät asiat ja valinnat perusteluiden kera. (Vilkka & Airaksinen 2004, 93.) Raportissa huomioidaan myös osaako tekijä arvioida prosessia, tuotosta ja oppimista. Raporttia lukiessaan lukija voi arvioida projektin luotettavuutta ja onnistumista. Valmiin opinnäytetyön avulla voidaan mitata opinnäytetyön tekijöiden ammatillista osaamista. Opinnäytetyöstä tehtävä raportti on julkinen asiakirja, jolla tekijä osoittaa omaa kypsyttään ja asiantuntijuuttaan tekemällä raportin laadukkaasti. Laadukkaan raportin kirjoittaminen vie runsaasti aikaa, mutta se on sen arvoinen, jos haluaa tehdä hyvän opinnäytetyön. Raportin kirjoittamiseen kannattaa varata monta tuntia aikaa eikä sitä tehdessä saisi pitää pitkiä taukoja, koska tällöin on vaarana tekstin sidosteisuuden katoaminen. (Vilkka & Airaksinen 2003, 64–67.)

4.6 Prosessin arviointi

Jos tuotekehittelyprojekti on tehty suunnitellussa aikataulussa ja suunniteltuja kustannusten määriä ei ole ylitetty, voidaan todeta, että tuotekehittelyprojekti on tehty onnistuneesti. Onnistuneeseen tuotekehittelyprojektiin vaaditaan myös se, että projektin sisältö- ja laatukriteerit ovat täyttyneet. On myös ensiarvoisen tärkeää, että sekä yhteistyökumppanit että projektin tekijät ovat tyytyväisiä lopputulokseen. (Huotari ja Salmikangas 2009, 28.)

Valmis perehdytysopas on meidän opinnäytetyöntekijöiden mielestä erittäin onnistunut. Valmis opas on Iltaruskon perehdytysoppaan kanssa samantyylinen, mutta olimme kuitenkin lisänneet oppaaseen Harjukodin kodikkuudesta kertovia kuvia. Oppaassa on kaikki oleellinen tieto ja valmiista oppaasta tuli niin visuaalisesti kuin sisällöllisestikin onnistunut. Tärkeintä meille on kuitenkin se, että Harjukodin esimies oli erittäin tyytyväinen perehdytysoppaaseen.

Prosessin arviointiin kuuluu myös aikataulussa pysymisen arviointi. Ennen opinnäytetyön tekemistä olimme asettaneet itsellemme aikataulun. Pysyimme hyvin aikataulussa, välillä olimme jopa hieman edellä ajassa. Kohtasimme erilaisia hidasteita opinnäytetyötä tehdessä, joita olivat työharjoittelut sekä joululoma. Kokonaisuudessaan opinnäytetyö edistyi meistä hyvin. Silloin kun meillä oli enemmän aikaa opinnäytetyölle, teimme sitä erittäin tehokkaasti.

Perehdytysopasta tehdessämme arvioimme myös tapoja, joilla pääsimme omiin tavoitteisiimme ja keräsimme aineiston perehdytysoppaaseen. Mielestämme onnistuimme saavuttamaan itsellemme ja työllemme asettamat tavoitteet. Keräsimme suurimman osan perehdytysoppaan aineistosta käymällä palaverissa Harjukodin esimiehen, yhden työntekijän ja opiskelijan kanssa. Käytimme kuitenkin ideoinnissa hyväksi kirjallisuutta ja toisten opiskelijoiden opinnäytetöitä.

Perehdytysopasta tehdessämme olimme alun perin suunnitelleet tekevämme haastattelu-kaavakkeen Harjukodille. Kaavakkeeseen työntekijöillä olisi ollut mahdollisuus kirjata asioita, joita he haluaisivat perehdytysoppaaseen. Päädyimme kuitenkin tekemään sisällysluettelon, jonka esitimme Harjukodin esimiehelle. Yhteispalaverissa teimme siihen esimiehen kanssa korjauksia, minkä jälkeen aloimme koota perehdytysopasta. Mielestämme tämä toimintatapa toimi hyvin, eikä meidän tällöin tarvinnut haastatella kaavakkeiden avulla työntekijöitä.

Halusimme alun perinkin tehdä opinnäytetyön, josta olisi hyötyä niin itsellemme kuin työelämälle. Onneksemme palvelukeskus Harjukoti tarvitsi ajan tasalla olevan perehdytysoppaan, jota oli mielekästä lähteä työstämään. Tämä toimi perehdytysopasta tehdessä motivaation ylläpitäjänä. Opinnäytetyötä oli mielekästä tehdä kahdestaan, jolloin saatiin sekä kirjalliseen osuuteen että perehdytysoppaaseen monipuolista näkemystä ja useita mielipiteitä.

Opinnäytetyön tehtävänjako jakautui työstämisen alkuvaiheissa hyvin, jolloin saimme tehokkaasti tehtyä opinnäytetyötämme. Jouduimme välimatkan vuoksi tekemään selkeän tehtävänjaon. Vaikka meillä olikin tehtävänjako, autoimme toisiamme parhaamme mukaan ja teimme yhteistyötä. Teimme myös toisinaan opinnäytetyötä yhdessä, kun siihen oli mahdollisuus. Työn edetessä tarkistimme aina toistemme kirjoittamat tekstit ja tekstien yhteensopivuuden. Näin pysyimme perillä työn kokonaisuudesta ja saimme jokaiseen kohtaan molempien näkemyksiä.

4.7 Projektin aikataulu ja kulut

Projektin kaikkien osapuolten kannalta on tärkeä tietää, milloin opinnäytetyö on suunnitelman mukaan valmis. Aikataulua suunniteltaessa täytyy olla realistinen. Hyvin suunniteltu aikataulu tukee työn edistymistä ja valmistumista sovituksessa ajassa. (Vilka & Airaksinen 2003, 36.) Olimme aikatauluttaneet opinnäytetyömme tekemisen, jotta opinnäytetyömme valmistuisi ajoissa. Ilmoitimme myös yhteistyökumppanillemme suunnittelemaamme aikataulun, jotta Harjukodilla tiedettiin työn edistymissuunnitelmasta. Opinnäytetyömme aikataulu on esitelty taulukossa 1. (TAULUKKO 1).

TAULUKKO 1. Opinnäytetyön aikataulu

2015	
Maaliskuu	Aiheen valinta Yhteydenotto työelämään Aiheen hyväksyminen opettajalla
Huhtikuu	Tutkimussuunnitelman laadinta Opinnäytetyön aihe-seminaari
Toukokuu	Tutkimussuunnitelma-seminaari Tutkimussuunnitelman hiominen
Heinäkuu	Tutkimussuunnitelma hyväksytty
Lokakuu	Tutkimussuunnitelman hyväksyminen Harjukodilla Tutkimusluvan hakeminen & saaminen Tietoperustan kirjoittaminen
Marraskuu	Haastattelukysymysten suunnittelu Palaveri työelämän kanssa Tapaaminen ohjaavan opettajan kanssa
Joulukuu	Perehdytysoppaan tekeminen Raporttiosuuden tekeminen Palaveri työelämän kanssa Tapaaminen ohjaavan opettajan kanssa
2016	
Tammimaaliskuu	Perehdytysoppaan tekeminen Raporttiosuuden kirjoittaminen Palaveri työelämän kanssa Tapaaminen ohjaavan opettajan kanssa
Huhtikuu	Perehdytysoppas esitettävänä Opinnäytetyön viimeistely Perehdytysoppas ja opinnäytetyö valmiit
Toukokuu	Opinnäytetyöseminaari

Projektin alkaessa on hyvä kiinnittää huomiota mahdollisiin kustannuksiin. Työelämän yhteistyökumppanin kanssa on hyvä puhua kustannuksista ja sopia siitä, mitä työelämä kustantaa ja mitä projektin tekijä itse kustantaa. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 38.) Opinnäytetyön tuottamat kulut osoittautuivat pieniksi. Harjukodin esimies hankki perehdytysoppaalle muovitaskukansion sekä muistitikun. Tikulle laitettiin sähköinen versio oppaasta, jotta Harjukodin esimies voi tulevaisuudessa tarvittaessa tehdä oppaaseen muutoksia. Meidän opinnäytetyön tekijöiden ainoiksi kuluiksi jäivät puhelin-, bensa- ja toimistotarvikekulut.

5 POHDINTA

Näissä kappaleissa pohdimme opinnäytetyömme eettisyyttä ja luotettavuutta sekä ammatillista kasvua. Pohdinnan tukena olemme käyttäneet teorian tietoa.

5.1 Projektin eettisyys ja luotettavuus

Opinnäytetyön eettisiä kysymyksiä miettiessä on hyvä pitää mielessä Maailman Lääkäriliiton Helsingin julistuksessa (1964, uusi suomennos hyväksytty 2001) lueteltuja asioita. Tutkittavan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen koskemattomuus ja eheys on minimoitava tutkimuksen aiheuttavilta haitoilta. Tutkittavan yksityisyyttä on suojattava sekä suojauksen tulee koskea myös tutkittavan henkilökohtaisten tietojen luottamuksellisuutta. Tutkittavalle on myös tiedotettava, että hän voi kieltäytyä tai poistua tutkimuksesta ilman mitään seurauksia.

Tutkivassa kehittämisessä törmää usein kysymyksiin, jotka liittyvät ihmisten oikeuksiin, yhteiskunnan toimintatapoihin sekä myös yhteiskunnan ja yhteisöjen velvollisuuksiin ja vastuualueisiin. Laista ja asetuksista löytyy vastauksia tämän tyyppisiin kysymyksiin. Ohjeet ja suositukset lisäävät luotettavuutta tutkimus- ja kehittämistoimintaan, koska ne antavat kehittäjille rajat ja tavat toimia. Etiikan tehtävänä on turvata hyviä ja moraalisesti oikeita asioita. (Heikkilä ym. 2008, 43.) Sairaanhoidajaliiton asettamien eettisten ohjeistusten tavoitteena on tukea sairaanhoitajien eettistä päätöksentekoa. Ammattia harjoittaessaan sairaanhoitajan velvollisuutena on pyrkiä kehittämään ammattitaitoaan, asiantuntijuuttaan sekä hoitotyötä. (Sairaanhoidajaliitto 1996.)

Etiikkaan kuuluu arvojen, vastuualueiden sekä velvollisuuksien pohtiminen. Etiikka saa meidät ajattelemaan oikeudenmukaisuutta; mikä on oikein ja väärin. Sen tehtävä on siis asettaa kyseenalaiseksi toiminta ja siitä johtuvat seuraukset. (Gothoni, Helminen & Sirén 2005, 137–138.) Tutkimuksen eettisen hyväksyttävyyden perustana on, että tutkimus on tehty hyvän tieteellisen käytännön edellyttämällä tavalla (Varantola, Launis, Helin, Spoof & Jäppinen 2012, 6). Siihen kuuluu terveen järjen noudattaminen sekä toisten ihmisten kunnioittaminen ja huomioiminen. Lisäksi siihen sisältyy eettisen ajattelun ymmärtäminen. (Eriksson, Isola,

Kyngäs, Leino-Kilpi, Lindström, Paavilainen, Pietilä, Salanterä, Vehviläinen-Julkunen & Åstedt-Kurki 2012, 29.) Hyvä tieteellinen käytäntö tarkoittaa muun muassa sitä, että tutkijoiden on noudatettava rehellisyyttä sekä yleistä huolellisuutta ja tarkkuutta materiaalien hankinnassa ja tallentamisessa. Rehellisyyttä ja tarkkuutta tulee noudattaa myös tutkimustyössä ja tulosten analysoinnissa. (Varantola ym. 2012, 6.)

Teimme perehdytysoppaasta sekä sähköisen että paperisen version, jotka luovutimme Harjukodin esimiehelle. Perehdytysoppaassa tai muissa haastatteluissa syntyvissä materiaaleissa emme käyttäneet haastateltavien nimiä. Sähköinen ja paperinen aineisto säilytettiin opinnäytetyön tekijöillä niin, etteivät muut päässeet käsiksi niihin. Emme vieneet omia muistitikkuja ja Harjukodin tietokoneisiin tietosuojan vuoksi, vaan lähetimme valmiin perehdytysoppaan esimiehelle sähköpostiin. Perehdytysoppaan valmistuessa hävitimme kaikki tutkimusvaiheessa syntyneet paperiset materiaalit silppurilla. Lisäksi poistimme kaikki sähköiset materiaalit tietokoneiltamme.

Tuotimme itse kirjoittamamme tekstin työhömmekä plagioineet toisten opinnäytetöitä. Katsoimme mallia ja vinkkejä omaan työhömmekä Theseuksesta löytyvistä opinnäytetöistä. Niistä saimme hyviä ideoita työhömmekä, kuten lähteisiin ja perehdytysoppaan ulkoasuun. Eettisyyttä lisää se, että käytimme teorian tietoa apuna tehdessämme opinnäytetyötämme. Noudatimme työtä tehdessämme Jämsän ja Mannisen (2000, 35–36) tuotekehittelyprojektin eri vaiheita. Etenimme vaiheiden mukaisesti, minkä jälkeen kirjoitimme teorian tiedon lisäksi oman työmme edistymisestä raporttiosuuteen. Näin lukijan oli helppo seurata työn edistymistä. Määrittelyvaiheessa käytimme apuna Kettusen (2009) Onnistu projektissa -teosta, joka auttoi meitä rajaamaan työn. Teorian tietoa käyttäessämme ensiksi luimme ja pyrimme ymmärtämään lukemamme tiedon, minkä jälkeen kirjoitimme työhömmekä tarpeelliset asiat.

Luotettavuus projektissa tarkoittaa toimimista ennen projektin aloitusta sovituissa aikatauluisissa ja rajoissa. Luotettavuuteen kuuluu vastuu, oikea käytös, päättäväisyys ja luottamus. Luotettavuus auttaa saavuttamaan tavoitteet ja motivoi projektiin osallistuvia ihmisiä. (Koskelainen, Kähkönen, Lahtinen, Mäkelä, Silvasti ja Vaskimo 2008, 62.) Käytössämme oli Harjukodilta aikaisempi perehdytysoppas, josta saimme katsoa pohjaa uudelle perehdytysoppaalle. Esimies oli luvannut olla yhteyshenkilönämme ja saimme haastatella häntä tehdessämme perehdytysopasta. Esimies arvioi perehdytysopasta sen työstämisen eri vaiheissa, mikä lisäsi työn luotettavuutta. Arvioimiseen osallistui kerran myös palvelukeskuksessa ollut opiskelija,

jolta saimme uutta näkökulmaa työhön. Luotettavuutta olisi voitu lisätä koekäyttämällä työtä työntekijöillä, jotka eivät ole sitä aikaisemmin nähneet. Päädyimme kuitenkin siihen, että opiskelijan ja esimiehen arvioinnit olivat riittävät.

Opinnäytetyön arvoa ei mittaa lähdeluettelon pituus, vaan tärkeämpää on lähteiden soveltuvuus ja laadukkuus. Sen vuoksi opinnäytetyötä työstäessä on tärkeä ymmärtää lähdekritiikkiä. Paljon tutkituissa aiheissa vaaraksi muodostuu eri lähdeaineistojen ja menetelmien myötä tulosten erilaistuminen. Sen takia täytyy oppia tulkitsemaan lähteitä ja ymmärtämään niitä. Ennen lähteeseen tutustumista sitä voidaan arvioida tunnettavuuden, iän sekä uskottavuuden avulla. Luotettavuutta lisäävät asiantuntijaksi arvon saaneen tekijän julkaisema ajantasainen ja tunnettu lähde. Luotettavuutta lisää myös se, jos asiantuntijalla on useampi teos. Lähteen laadukkuutta voi arvioida katsomalla tekstin sanavalintoja, vivahteita ja painotuksia. Niiden perusteella voi arvioida, esittääkö kirjoittaja asiat faktoina vai omina mielipiteinään kommenttien kera. Lähteitä tarkastellessa täytyy kiinnittää huomiota lähteen alkuperäisyyteen; laadukas lähde on alkuperäinen eli ensisijainen lähde, joka ei jätä varaa virhetulkinnoille. (Vilka & Airaksinen 2003, 72–76.) Muiden tutkijoiden työtä tulee kunnioittaa, eikä väärinkäytöksiä saa olla (Varantola ym. 2012, 6).

Opinnäytetyön tekeminen opetti meille lähdekriittisyyttä. Pyrimme aina löytämään alkuperäiset lähteet, jotka olivat mahdollisimman tuoreita. Kirjallisuutta löytyi paljon. Pyrimme käyttämään vain 2000-luvun lähteitä, mutta jotkut lähteistä olivat myös vanhempia, sillä koimme niistä löytyneen tiedon olevan tärkeää. Pyrimme aina löytämään vanhemmista lähteistä tuoreimman version, mutta aina ei löytynyt uudempaa. Huomasimme kuitenkin vanhemmista lähteistä löytyneiden asioiden olevan vieläkin ajan tasalla. Lähdemateriaaleina käytimme väitöskirjoja, ammattilehtien artikkeleita sekä muuta asiantuntijoiden tuottamaa kirjallisuutta. Käytimme hyödyksi myös vieraskielisiä lähteitä, jotka rikastuttivat opinnäytetyötämme. Tehdessämme perehdytysopasta luimme muiden tekemiä oppaita, joista saimme vinkkejä oman työmme tekemiseen. Lähteitä etsiessämme käytimme alkuperäisiä lähteitä, joita emme kuitenkaan kopioineet suoraan, vaan muutimme niitä omiksi sanoiksemme, muistaen aina viitata alkuperäiseen tekijään.

5.2 Ammatillinen kasvu

Opinnäytetyön tarkoitus oli tuottaa perehdytysopas palvelukeskus Harjukodille. Työn tavoitteena oli tehdä sekä sisällöllisesti että visuaalisesti päivitetty perehdytysopas hoitohenkilökunnalle, minkä avulla he voivat perehtyä sekä perehdyttää tulevia työntekijöitä työympäristöön.

Tämän opinnäytetyön tekeminen oli meille haaste, jossa mielestämme onnistuimme hyvin. Alussa oli hieman hankala hahmottaa, kuinka paljon tekemistä opinnäytetyössämme loppujen lopuksi on. Perehdytysoppaan kohdalla oli hieman hankaluuksia saada lyhyt ja ytimekäs paketti, joka kuitenkin auttaisi perehtyjää perehtymisessä työhön. Olemme tyytyväisiä saamaamme apuun niin koulun kuin työelämänkin puolelta. Opimme opinnäytetyötä tehdesämme paljon. Saimme paljon tietoa perehdyttämisestä ja opimme järjestelemään sekä selvittämään asioita.

Teimme opinnäytetyöprosessin aikana työn tekijöiden kesken tehtävänjakoja. Perehdytyskansiota tehdessä jaoinme sisällysluettelosta otsikot tasaisesti molemmille. Tämän jälkeen haastattelimme tehtävänjakomme mukaisesti työntekijää ja esimiestä, jonka jälkeen kirjoitimme itsenäisesti keräämämme tiedot perehdytysoppaaseen. Seuraavaksi tarkistimme toistemme kirjoitukset ja teimme niihin yhdessä tarvittavia muutoksia. Kirjallista osuutta tehdessä meillä ei ollut selkeää työnjakoa. Vuorottelimme kuitenkin kirjallisuuden ja korjausten kirjoittamisessa.

Opinnäytetyön tietoperustaa tehdessä kokosimme siihen mielestämme keskeisimmät asiat, jotka tulee huomioida perehdyttäessä. Pyrimme pitämään tietoperustan mahdollisimman selkeänä, joten rakensimme sen kuudesta eri alaotsikosta. Koska rajasimme sekä aiheen että käsitteet hyvin selkeästi, työhömmme muodostui punainen lanka, jonka mukaan oli helppo edetä.

Tehdesämme opinnäytetyötämme opimme tutkimus- ja kehittämistyön perusteet. Lisäksi opimme paljon perehdyttämiseen liittyviä asioita. Nyt tiedämme mitkä asiat helpottavat sopeutumista uuteen työympäristöön ja miten perehdyttäminen etenee. Koimme myös, että tulevaisuudessa työntekijöinä osaisimme perehdyttää uusia työntekijöitä ja opiskelijoita työhön,

sillä tiedämme perehdyttämisen eri vaiheista ja siitä, mitä on tärkeä huomioida perehdyttäessä uutta työntekijää työpaikalle.

Käytimme kirjallisessa osuudessa melko paljon lähteitä. Lähteitä etsimme lähinnä maakuntien kirjastoista, mutta hyödynsimme myös internetistä löytyviä julkaisuja. Lähdeluetteloon löysimme vinkkejä tarkastelemalla ammattikorkeakoulujen julkaisuarkisto Theseuksesta löytyviä opinnäytetöitä. Aikaisemmin tehdyistä töistä katsoimme sekä kirjallisen osuuden että perehdytysoppaiden rakenteita. Valmiit työt antoivat meille osviittaa siitä, millaisen valmiin opinnäytetyön tulisi olla. Opinnäytetyön tekeminen opetti meille kriittistä suhtautumista lähteisiin. Opimme käyttämään lähdemateriaalina niin väitöskirjoja kuin tutkimuksia sekä muuta ammattiimme liittyvää kirjallisuutta.

Opinnäytetyötä tehdessämme tärkeää oli myös meidän opinnäytetyöntekijöiden välinen luottamus. Kun yhteisymmärrykseen alkuvaikeuksien jälkeen lopulta päästiin, oli opinnäytetyön tekeminen mielekästä ja helpompaa, vaikkamme olleetkaan aina samaan aikaan tekemässä sitä. Luottamus toiseen kasvoi opinnäytetyön edetessä, kun tiesi saavansa apua toiselta ja tiesi molempien olevan mukana tekemässä opinnäytetyötä. Tärkeää oli myös se, että molemmilla oli myös samanlaisia näkemyksiä asioista, joten oli helppo sopia esimerkiksi työnjako ja aikataulut.

Opinnäytetyömme eri vaiheet ovat olleet hyvin tapahtumarikkaita ja olemme saaneet itsellemme paljon opinnäytetyötä tehdessämme. Mielestämme saimme aikaan hyvän opinnäytetyön, josta on ollut hyötyä monelle osapuolelle. Hyvien kokemusten lisäksi kohtasimme myös haasteita tehdessämme opinnäytetyötämme. Esimiehen kanssa yhteistyö sujui pääsääntöisesti hyvin, tapaamiset suunnittelimme hänen aikataulujensa mukaan. Harjukodin työntekijöiden kanssa yhteistyö sujui hyvin ja mutkattomasti. Yllätyimme kuitenkin hieman siitä, miten työntekijät eivät tienneet kaikkia esimiehen mukaan yleisiä käytänteitä Harjukodilla. Niinpä tämä opas on varmasti hyvää luettavaa Harjukodin kokeneillekin työntekijöille.

Ohjaavan opettajan luona kävimme useamman kerran työn eri vaiheissa. Aluksi koimme haasteelliseksi yhteisen ajan löytämisen ohjaustunneille, mutta lopulta saimme aina sovittua sopivat ajankohdat. Ohjaustunneilla kävimme läpi kirjallista osuutta, saimme paljon vinkkejä kielellisiin asioihin ja rakenteeseen. Perehdytysopasta emme käyneet opettajan kanssa yhdessä paljoakaan läpi, sillä hänen mielestään tärkeämpää on kuunnella tuotteen tilaajaa

opasta tehdessä. Mielestämme saimme riittävästi ohjausta työhömmä ja olemme tyytyväisiä yhteistyöhömmä opettajan kanssa.

Perehdytysoppaasta tuli ulkonäöltään selkeä ja tarkoitukseensa sopiva. Toivomme, että oppaasta on hyötyä tulevaisuudessa sekä vanhoille että uusille työntekijöille, sekä myös opiskelijoille. Hyvin toteutetusta perehdytysmateriaalista ja perehdyttäjästä kertoo se, että uusi työntekijä kokee tietävänsä, miten hänen täytyy toimia ja mitkä työtehtävät kuuluvat hänelle. Omien kokemustemme kautta tiedämme, että huonosti järjestetty perehdytys heikentää työmotivaatiota ja työssä viihtymistä. Lisäksi perehdyttäminen vaikuttaa työhyvinvointiin, minkä olemme työharjoitteluissamme huomanneet.

Mielestämme uuteen työpaikkaan sekä harjoittelijana että työntekijänä on mukava mennä ja siellä on mukava olla, jos pystyy olemaan varma omasta toiminnastaan ja tekemisistään. Näin pystyy myös kokemaan olevansa osa työyhteisöä. Jokaisen tulisi muistaa, että uuden työntekijän lämpimään vastaanottamiseen käytetty aika ja vaiva maksavat itsensä moninkertaisena takaisin. Tähän kaikkeen vaikuttaa ajan tasalla oleva perehdytysopas ja hyvä perehdytys työhön. Ainakin nyt Harjukodilla on käytössä ajan tasalla oleva opas ja toivomme siitä olevan hyötyä tulevaisuudessakin.

Se kuinka hyvin perehdytysopas on otettu käyttöön Harjukodilla, voisi olla yksi jatkotutkimusaihe. Olisi hyvä tietää onko perehdytysopas vastannut tarpeisiin ja saavatko työntekijät perehdytysoppaasta irti sen tiedon, mitä he tarvitsevat.

LÄHTEET

- Brannen, A. 2010. 5 reasons every employer needs an employee handbook. MultiBriefs. Saatavissa: http://www.multibriefs.com/briefs/exclusive/5_reasons_employee_handbook.html#.VnLtu7_IYTd. Viitattu 17.12.2015.
- Chachula, K. M., Myrick, F. & Yonge, O. 2015. Letting go: How newly graduated registered nurses in Western Canada decide to exit the nursing profession. Nursing education. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://dx.doi.org/10.1016/j.nedt.2015.02.024>. Viitattu 2.2.2016.
- Christensen, N. 2015. How To Create An Employee Handbook People Will Actually Want To Read. Fast Company. Saatavissa: <http://www.fastcompany.com/3043369/5-steps-to-creating-an-employee-handbook-your-people-cant-wait-to-read>. Viitattu 17.12.2015.
- Colton, M., Sanders, R., Williams, M. & Broad, B. 2002. An Introduction to Working with Children: A Guide for Social Workers. Saatavissa: <http://web.b.ebscohost.com.ezproxy.centria.fi/ehost/pdfviewer/pdfviewer?sid=23bee48c-af1f-4877-9942-c54cc0c6026c%40sessionmgr198&vid=19&hid=105>. Viitattu 15.1.2016.
- Eriksson, K., Isola, A., Kyngäs, H., Leino-Kilpi, H., Lindström, U. Å., Paavilainen, E., Pietilä, A-M., Salanterä, S., Vehviläinen-Julkunen, K. & Åstedt-Kurki, P. 2012. Hoitotiede. Helsinki: SanomaPro Oy.
- Flinkman, M. 2014. Young registered nurse's intent to leave the profession in Finland. Väitöskirja. Turun yliopisto. Saatavissa: <http://www.doria.fi/bitstream/handle/10024/95711/AnnalesD1107Flinkman.pdf?sequence=2>. Viitattu 11.1.2016.
- Gothoni, R., Helminen, J. & Sirén, R. 2005. Tutkiva, kehittävä ja kirjoittava ammattikorkeakoulu - opettajuus. Teoksessa: Vanhanen-Nuutinen L. & Lambert P. (toim.) Hankkeesta julkaisuksi. Helsinki: Edita Prima Oy. 137–138.
- Heikkilä, A., Jokinen, P. & Nurmela, T. 2008. Tutkiva kehittäminen. Helsinki: WSOY.
- Heiskanen, H. 2003. Työhön perehtyminen diskursseina. Pro gradu -tutkielma. Saatavissa: <https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/10828/G0000293.pdf?sequence=1> Viitattu 15.1.2016
- Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Helsinki: WSOY oppimateriaalit OY.
- Huotari, J. & Salmikangas, E., 2009. Projektihallinnan perusteet – Johdanto, määritelmät. Www-dokumentti. Saatavissa: http://homes.jamk.fi/~huojo/opetus/IIZT4010/IIZT4010_2.pdf. Viitattu 19.4.2015.
- Jämsä, K. & Manninen, E. 2000. Osaamisen tuotteistaminen sosiaali- ja terveysalalla. Helsinki: Tammi.

- Kaarlela, K-M. 2013. Sairaanhoidajien työtyytyväisyys vanhustyössä. Pro gradu -tutkielma. Itä-Suomen yliopisto. Saatavissa: http://epublications.uef.fi/pub/urn_nbn_fi_uef-20130261/urn_nbn_fi_uef-20130261.pdf. Viitattu 11.1.2016.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, Palveluryhmä.
- Ketola, H. 2010. Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi - perehdyttäminen kehittämisen välineenä eräissä suomalaisissa tietualan yrityksissä. Jyväskylän yliopisto, Taloustieteiden tiedekunta. Väitöskirja. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-951-39-4015-7>. Viitattu 14.1.2016.
- Kettunen, S. 2009. Onnistu projektissa. Helsinki: WSOYpro.
- Koskelainen, E., Kähkönen, K., Lahtinen, J., Mäkelä, P., Silvasti, J. & Vaskimo, J. 2008. Projektin johdon pätevyys 3.0. Helsinki: Projektiyhdistys ry. PDF-dokumentti. Saatavissa: http://www.pry.fi/UserFiles/33fa4818-2dbf-44aa-a497-0e74914327b1/Web/IPMA-sertifiointi/ENG/PMAF_NCB_3.0_v1.3.pdf. Viitattu 22.4.2015.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press.
- Lainio, A. 2008. Perehdyttäminen – käytäntöjä ja kasvatusta. Tampereen yliopisto, Kasvatustieteiden laitos. Pro gradu -tutkielma. Saatavissa: <https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/79539/gradu03221.pdf>. Viitattu 27.1.2016.
- Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>. Viitattu 16.9.2015.
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeltutoiminnasta 20.1.2006/44. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=20.1.2006%2F44#L5P26>. Viitattu 15.1.2016.
- Liski M., Horn S. & Villanen M. 2007. Hyvä perehdytys-opas. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>. Viitattu 24.5.2015.
- Maailman Lääkäriliiton Helsingin julistus. 1964, uusin suomennos hyväksytty 2013. Saatavissa: <https://www.laakariliitto.fi/liitto/etiikka/helsingin-julistus/>. Viitattu 3.2.2016.
- Marttila-Tornio, K. 2009. Ohjauksen merkitys röntgenhoitajaopiskelijan ammatillisessa kasvussa. Forssa: Auranen Oy.
- Miettinen, M., Hopia, H. Koponen, L. & Wilskman, K. 2006. Inhimillisten voimavarojen johtaminen – Hoitotyön vuosikirja 2006. Helsinki: Sairaanhoidajaliitto.
- Miettinen, M., Kaunonen, M., Peltokoski, J. & Tarkka, M-T. 2006. Laadukas perehdyttäminen: osa 1, Hoitotyön perehdytyksen perusta. Hallinnon tutkimus 2. Saatavissa: <http://elektra.helsinki.fi/se/h/0359-6680/25/2/laadukas.pdf>. Viitattu 2.2.2016.

- Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. PDF-dokumentti. Saatavissa: http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf. Viitattu 14.4.2015.
- Pikkuaho, T-M. & Tero, A-T. 2003. Röntgenhoitajaopiskelijan ammatillinen kasvu ammattitaitoa edistävässä harjoittelussa. Oulun seudun ammattikorkeakoulu. Sosiaali- ja terveystieteiden yksikkö. Opinnäytetyö.
- Ruuska, K. 2012. Pidä projekti hallinnassa. Helsinki: Talentum.
- Sairaanhoitajaliitto 1996. Sairaanhoitajien eettiset ohjeet. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://sairaanhoitajat.fi/jasenpalvelut/ammattillinen-kehittyminen/sairaanhoitajan-eettiset-ohjeet/>. Viitattu 2.2.2016.
- Surakka, T. 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla: Näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Tammi.
- Taormina, L. J. & Law, C. M. 2000. Approaches to preventing burnout: the effects of personal stress management and organizational socialization. Journal of Nursing Management 8. Saatavissa: <http://web.b.ebscohost.com.ezproxy.centria.fi/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=2&sid=864a3641-2bff-428c-894b-0109184a3848%40sessionmgr110&hid=106>. Viitattu 2.2.2016.
- Tauriainen, M. 2008. Tuutoroinnin keinot työhön perehtymisen tukena. Www-dokumentti. Saatavissa: http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/19647/jamk_1218627320_7.pdf?sequence=1. Viitattu 19.9.2015.
- Työterveyslaitos 2015. Perehdyttäminen. Www-dokumentti. Saatavissa: http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/johtaminen_ja_esimiestyo/perehdyttaminen/sivut/default.aspx. Viitattu 17.10.2015.
- Työturvallisuuskeskus 2015. Perehdyttäminen ja työnopastus. Www-dokumentti. Saatavissa: http://www.tyoturva.fi/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus. Viitattu 17.10.2015.
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Viitattu 16.9.2015.
- Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 15.6.2006/475 Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060475?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=15.6.2006%2F475#P2>. Viitattu 15.1.2016.
- Varantola, K., Launis, V., Helin, M., Spoof, S. K. & Jäppinen, S. 2012. Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkasepäilyjen käsitteleminen Suomessa. Tutkimuseettisen neuvottelulautakunnan ohje 2012. Www-dokumentti. Saatavissa: http://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK_ohje_2012.pdf. Viitattu 2.2.2016
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.



Keski-Pohjanmaan erikoissairaanhoido-
ja peruspalvelukuntayhtymä

TUTKIMUSLUPA-ANOMUS

Hakijan nimi: Heli Jokela

Osoite: Salpatie 3 a 1, 69600 Kaustinen

Puhelin: 0407675918

Hakijan nimi: Silja Torppa

Osoite: Meijerikatu 22 b304, 67100 Kokkola

Puhelin: 0408333785

Tutkimuksen ohjaajan nimi ja yhteystiedot
Kirsi Ahonen, Terveystie 1, 67200 Kokkola

Tutkimuksen nimi
Perehdytysopas palvelukeskus Harjukodille

Tutkimuksen tarkoitus
Tuottaa perehdytysopas palvelukeskus Harjukodille yhteistyössä palvelukeskuksen henkilökunnan kanssa.

Tutkimuksen tavoitteet
Tuottaa perehdytysopas palvelukeskus Harjukodille yhteistyössä palvelukeskuksen henkilökunnan kanssa.

Tutkimustehtävät

Aineistonkeruu ja analyysi
Tuotekehittelyprojektin aineiston keruu tapahtuu haastattelemalla palvelukeskus Harjukodin henkilökuntaa.

Paikka Kaustinen Päiväys 1.9.2015

Heli Jokela
Hakijan allekirjoitus:

Silja Torppa
Hakijan allekirjoitus



Keski-Pohjanmaan erikoissairaanhoido-
ja peruspalvelukuntayhtymä

Tutkimuslupa-anomus

Liitteet

- 1) Tutkimussuunnitelma
- 2) Kysely/haastattelulomake
- 3) Tiedote tutkimukseen osallistujalle
- 4) Tutkimukseen osallistuvan suostumuslomake (mikäli tutkimukseen osallistuu potilaita)
- 5) Saatekirje

Puollan tutkimuslupaa:

Paikka ja aika Vehki 14.9. 2015

Nimi Kaisa Pollari

Allekirjoitus Kaisa Pollari

LUVAN MYÖNTÄMINEN

Lupa myönnetty

~~Lupaa ei myönnetty~~

Paikka ja aika Kannus 30.9.2015

Hallintoylihoitaja Taru Oikarinen-Nybacka
peruspalvelujohtaja



OPINNÄYTETYÖSOPIMUS

Opinnäytetyön tekijä/t	Aloituspäivämäärä
Heli Jokela & Silja Torppa	Toukokuu 2015
Koulutusohjelma	Yksikkö
Hoitotyö	Sosiaali- ja terveysala
Koulutusohjelman yliopettaja	Opinnäytetyön ohjaaja
Annukka Kukkola	Kirsi Ahonen
Opinnäytetyön työnimi (aihe)	
Perehdytysopas palvelukeskus Harjukodille	
Tutkimusongelma/kehittämistehtävä	
Palvelukeskus Harjukodilla ei ole ajantasalla olevaa perehdytysopasta.	
Opinnäytetyön tavoite ja rajaus/tutkimustulokset	
Työn tavoitteena on helpottaa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden sopeutumista uuteen työympäristöön ja toimintamalleihin.	



OPINNÄYTETYÖSOPIMUS

Opinnäytetyön alustava aikataulu (pvm:t kuukauden tarkkuudella)

Aloituspalaveri (ohjaaja, työn tekijä, työelämäohjaaja) [syyskuu 2015]
 Toteutussuunnitelman esittäminen [kesäkuu 2015]
 Väliraportointi []
 Ohjaajan tarkastus ja/tai loppupalaveri [toukokuu 2016]
 Opinnäytetyön hyväksyttäväksi jättäminen [kesäkuu 2016]
 Opinnäytetyön seminaariesitys [syyskuu 2016]
 Kypsyyskoe [syyskuu 2016]

Toimeksiantajan yhteystiedot (yritys, yhteyshenkilön nimi, osoite, puhelin, sähköposti)

Palvelukeskus Harjukoti
 Kaisa Pollari
 Osoite: Pallotie 14, 69700 Veteli
 Puhelin nro: 0408045530
 Sähköposti: Kaisa.Pollari (at) kpshp.fi

Tämä sopimus on laadittu kolmena kappaleena. Sopimuskappaleet toimitetaan opinnäytetyön tekijälle, toimeksiantajalle sekä työn ohjaajalle. Centria-ammattikorkeakoulun opiskelija sitoutuu tekemään toimeksiantajan toimeksiannosta edellä mainitusta aiheesta opinnäytetyön 1.10.2016 mennessä.

Toimeksiantaja sitoutuu antamaan opiskelijan käyttöön työssä tarvittavaa tietoa sekä arvioimaan opinnäytetyön valmistuttua sen hyödynnettävyyttä toiminnassaan. Toimeksiantaja maksaa materiaali-, postitus-, matka- ym. mahdolliset kulut laskun mukaan. Toimeksiantaja voi maksaa opinnäytetyön tekijälle palkan.

Tämän sopimuksen osapuolet ovat velvolliset pitämään salassa kaiken, mitä he toimeksiannon yhteydessä ovat aaneet tietoonsa asioista, joita voidaan pitää toisen sopijapuolen liikesalaisuutena. Opinnäytetyö käydään läpi ammattikorkeakoulun opinnäytetyöseminaarissa ja se on julkinen asiakirja. Toimeksiantajan tulee erikseen pyytää työn salausta.

Ammattikorkeakoulu ei vastaa opinnäytetyön tekijän mahdollisesti aiheuttamasta haitasta tai vahingosta.

Päiväys

17.9.2015

Työelämäohjaajan allekirjoitus

Kaisa Pollari

Opiskelijan allekirjoitus

Helmi Jokela

Seto Toivonen

Opinnäytetyön ohjaajan allekirjoitus

Kimmo

KESKI-POHJANMAAN ERIKOISSAIRAANHOITO- JA
PERUSPALVELUKUNTAYHTYMÄ

PÄÄTÖS

1

Tutkimuslupapäätös

Viranhaltija ja virka-asema
Tarja Oikarinen-Nybacka
Peruspalvelujohtaja

Päivämäärä / pykälä
30.9.2015 / § 41

Asia	TUTKIMUSLUPA, JOKELA HELI & TORPPA SILJA: PEREHDYTY SOPAS PALVELUKESKUS HARJUKODILLE	
Päätös ja sen perustelut	Centria amk-opiskelijat Heli Jokela ja Silja Torppa hakevat tutkimuslupaa opinnäytetyölleen Perehdytysopas Vetelin palvelukeskus Harjukodille. Vanhustyön osastonhoitaja Kaisa Pollari esittää tutkimusluvan myöntämistä. Tutkimussuunnitelma on päätöksen liitteenä. Päätös: Myönnän anotun tutkimusluvan liitteen mukaisen opinnäytetyön tekemiseen.	
Allekirjoitus	Peruspalvelujohtaja	 Tarja Oikarinen-Nybacka
Oikaisuvaatimus-oikeus	Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianomainen) sekä kunnan jäsen.	
Oikaisuvaatimusviranomainen	Peruspalvelulautakunta Mariankatu 16-20 67200 KOKKOLA	
Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen	Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenten katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana ja erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.	
Oikaisuvaatimuksen sisältö ja toimittaminen	Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteluineen ja sen tekijän allekirjoitettava. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.	
Päätöksen nähtäväksi asettaminen	Päivämäärä 15.10.2015	
Tiedoksianto asianosaiselle	<input checked="" type="checkbox"/> Lähetetty tiedoksi kirjeellä Annettu postin kuljetettavaksi, pvm/tiedoksiantaja 30.9.2015/ton <input type="checkbox"/> Luovutettu asianosaille Paikka, pvm Tiedoksiantajan allekirjoitus ja virka-asema <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten	Asianosainen Asianosainen Vastaanottajan allekirjoitus
Lisätietoja		
Liitteet		
Sisäinen jakelu	Kaisa Pollari, Katja Österlund	

Postiosoite / Postadress:
Mariankatu/Mariegatan 16-20
67200 KOKKOLA / KARLEBY

Käyntiosoite / Besöksadress:
Keskussairaala/Centralsjukh.
Mariankatu/Mariegatan 16-20

Puhelin / Telefon:
(06) 826 4111
Fax: (06) 826 4650

S-posti / E-post:
etunimi.sukunimi@kshp.fi
fornamn.efternamn@kshp.fi

Internet:
www.kshp.fi

PEREHDYTY SOPAS

TERVETULO PALVELUKESKUS HARJUKODILLE!

Tekijät: Heli Jokela & Silja Torppa



SISÄLLYS

1. JOHDANTO, TERVETULOA TÖIHIN	1
1.1 Harjukodin arvot	1
2. PALVELUKESKUS HARJUKOTI	4
2.1 Sijainti, paikkamäärä	4
2.2 Vierailuajat	4
2.3 Toiminta-ajatus	5
2.4. Omavalvontasuunnitelma	5
2.5 Päiväjärjestys	6
3. OSASTOT	7
4. TYÖSUHDEASIA	8
4.1 Perehtyminen ja perehdytyskortti	8
4.2 Toimitettavat lomakkeet ja todistukset, verokortti, palkkaus	8
4.3 Lomat	18
4.4 Avaimet, työvaatetus	8
4.5 Työaika, tauot ja ruokailu	9
4.6 Tupakointi, päihteet, hoitajan lääkkeet	9
4.7 Salassapito ja vaitiolovelvollisuus	10
4.8 Yhteiset pelisäännöt	11
5. TYÖYMPÄRISTÖ	13
5.1 Siisteys, jäte- ja pyykkihuolto	13
5.2 Henkilökunnan tilat	13
5.3 Puhelimet, viestintä, atk	14
5.4 Paikoitus, auton lämmitys	14
6. TYÖNSISÄLTÖ JA TYÖTEHTÄVÄT	15
6.1 Henkilökunta	15
6.2 Palvelukeskuksen tehtävät ammattiryhmittäin ja päivärytmi	15
6.3 Asukkaat ja omahoitajuus	18
6.4 Kirjaaminen	19
6.5 Lääkehuolto	19
6.6 Turvapuhelimen hälytykset	20
7. DOCTAGON	21
8. OPISKELIJAHOAJAUS	23
8.1 Opiskelijakoordinaattorit	23
8.2 Opiskelijaohjaajat	23

8.3 Opiskelijoiden kirjaus	23
9. HENKILÖSTÖPALVELUT	25
9.1 Työterveys	25
9.2 Poissaolot ja sairastuminen	26
9.3 Koulutus	26
9.4 Luvat	27
10. TURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU	28
10.1 Turvallisuussuunnitelma	28
10.2 Työsuojeluhenkilöstö	28
11. TÄRKEITÄ NUMEROITA JA YHTEISTYÖKUMPPANIT	30
11.1 Harjukodin puhelinnumerot	31
11.2 Muita tärkeitä puhelinnumeroita	31
LÄHTEET	34
LIITTEET	

1. JOHDANTO, TERVETULOA TÖIHIN

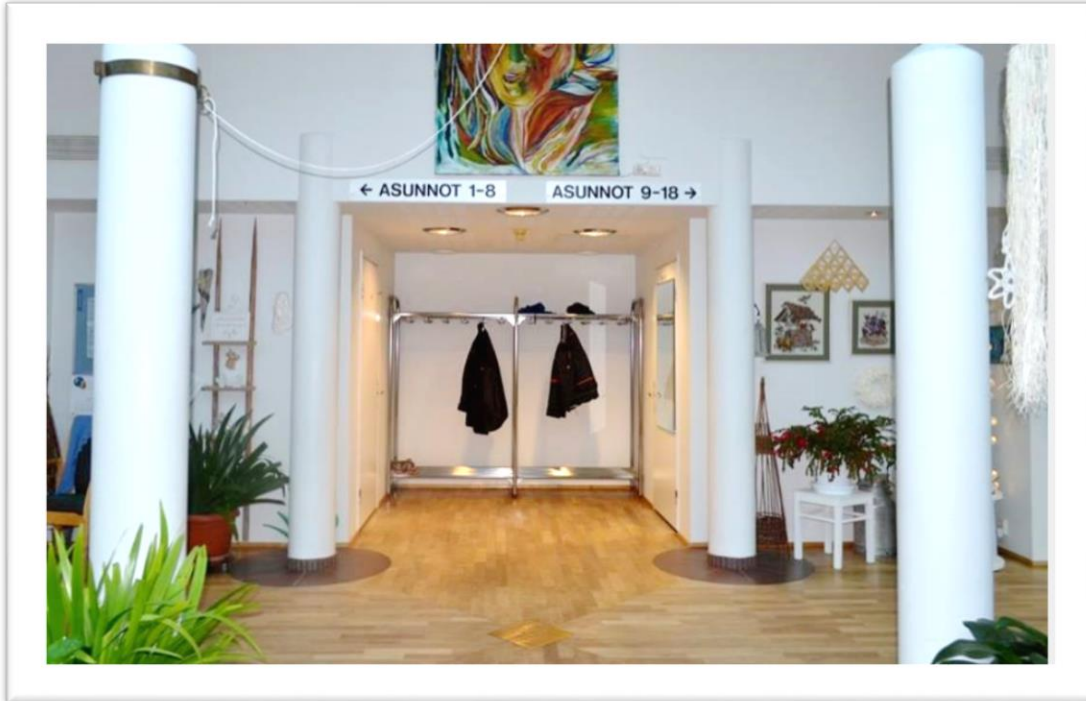
Tämän perehdytysoppaan tarkoitus on olla apuväline ja muistilista Harjukodin perehdytys suunnitelmasta vastaaville, perehdyttäjille sekä perehdytettäville. Kansio toimii jatkona kuntayhtymän yhteiselle perehdytysoppaalle.

Palveluasuminen Harjukodilla on tarkoitettu sellaisille ikäihmisille, jotka eivät pärjää enää kotona kotihoidon ja kotisairaanhoidon turvin. Jos ikäihminen tarvitsee myös yöllistä hoitoa ja tarkkailua, on hänen hyvä hakeutua palveluasumiseen. Palveluasumiseen ikäihminen tai hänen edustajansa voi hakea osoitteesta www.jyta.fi löytyvän hakulomakkeen kautta. Ennen tätä on tullut selvittää ikäihmisen mahdollisuudet asua kotona. Palvelukriteerien perusteella ikäihminen voi saada palveluasumisen palvelut. SAS-ryhmä sijoittaa ikäihmisen palveluasumiseen, jonka päätöksen palveluasumisen ohjaaja lopulta tekee. Hoitosuhteen alussa hoitaja tekee RAVA-toimintakykyarvion pohjalta hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa. Asukkaan voi hoidon alussa allekirjoittaa hoito- ja palvelusitoumus, jossa hän sallii omien tietojen antamisen sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaisten kesken.

Jyväskylä käyttää SHQS-laadunhallintaohjelmaa, jolla kuntayhtymä tarkastelee hoidon laatua. Lisäksi laadun tarkastelussa käytetään asukas- ja omaiskyselyjä. Palautteen antamismahdollisuus on aina olemassa niin asukkailla kuin heidän läheisilläänkin.

Tässä perehdytysoppaassa tullaan käsittelemään Harjukodin yhteisiä sääntöjä ja toimintatapoja. Oppaassa tullaan kertomaan, mitä asioita tulee huolehtia aloittaessanne työskentelemään Harjukodilla, toimitettavista todistuksista työvaatteisiin asti. Oppaassa käydään läpi palvelukeskuksen arvoja ja yhteisiä pelisääntöjä, joihin toivomme Teidän työskennellessänne sitoutuvan. Oppaassa käydään läpi myös yleisiä asioita siitä, millainen Harjukoti on ja olemme hieman tarkentaneet päivän tapahtumia, jotta Teidän olisi helpompi perehtyä palvelukeskuksen toimintaan. Lisäksi oppaassa on turvallisuusasioita ja lopusta on

löydettävissä Harjukodin sidosryhmät. Opiskelijoille on myös oma osionsa, johon toivomme opiskelijoiden perehtyvän.



Harjukodin sisäänkäynnin aula

(Kaikki perehdytysoppaan kuvat on ottanut Heli Jokela)

1.1 Harjukodin arvot

Harjukodin arvot ovat yhteneväiset Jytan kotihoidon ja palveluasumisen arvojen kanssa. Ne ovat: ihmisarvon kunnioittaminen, keskinäinen luottamus ja oikeudenmukaisuus, vaikuttavuus, sisäinen yrittäjyys ja omatoimisuus.

1. Ihmisarvon kunnioittaminen

Jokaista asukasta, omaisia, työkaveria ja yhteistyökumppania kohdellaan ihmisarvoa ja ainutlaatuisuutta kunnioittaen ystävällisesti. Hoitajan tulee asukkaita hoitaessa noudattaa hoitotyön eettisiä periaatteita. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioite-

taan aina. Vakaumusta, tapoja ja tottumuksia huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Jokaisella asukkaalla on oikeus hyvään palveluun ja hoitoon.

2. Keskinäinen luottamus ja oikeudenmukaisuus

Keskinäisen luottamuksen saavuttaminen on keskeinen tavoite niin asukkaiden, omaisten, työtovereiden ja yhteistyötahojen kanssa. Jokaisen täytyy saada tarvittava apu samojen periaatteiden ja kriteerien mukaan tasapuolisesti.

3. Vaikuttavuus

Palveluiden tuottamisessa yksi lähtökohta on palveluiden vaikuttavuus. Tavoitteena on laadukas lopputulos asukkaiden auttamisessa ja palvelutarpeiden tyydyttämisessä käyttäen apuna hoito-, palvelu- ja kuntoutusmenetelmiä. Ne edellyttävät ajan tasalla olevia hoito- ja palvelusuunnitelmia.

4. Sisäinen yrittäjäyys

Hyvän johtamisen ja henkilöstöpolitiikan tavoite on tuoda työyhteisöön ”tekemisen meininkiä”. Työ on tekijälleen merkityksellistä ja työntekijä ymmärtää oman merkityksensä ja tärkeytensä organisaatiossa. Myös asiakkaisissa pyritään saamaan sisäisen yrittäjäyden tunnetta esiin.

5. Omatoimisuus

Asukkaista ja kuntalaisista huolehdittaessa, heitä kannustetaan omatoimisuuteen, huolehtimiseen ja vastuun ottamiseen sekä omasta että yhteisön hyvinvoinnista ja terveydestä. Asukkaan voimavarat tulee huomioida kokonaisvaltaisesti ja häntä kannustetaan tekemään asioita, joihin hänen toimintakykynsä on riittävä. Asukkaiden omatoimisuutta tuetaan tarpeen mukaan apuvälinein ja korjaustöin.

2. PALVELUKESKUS HARJUKOTI

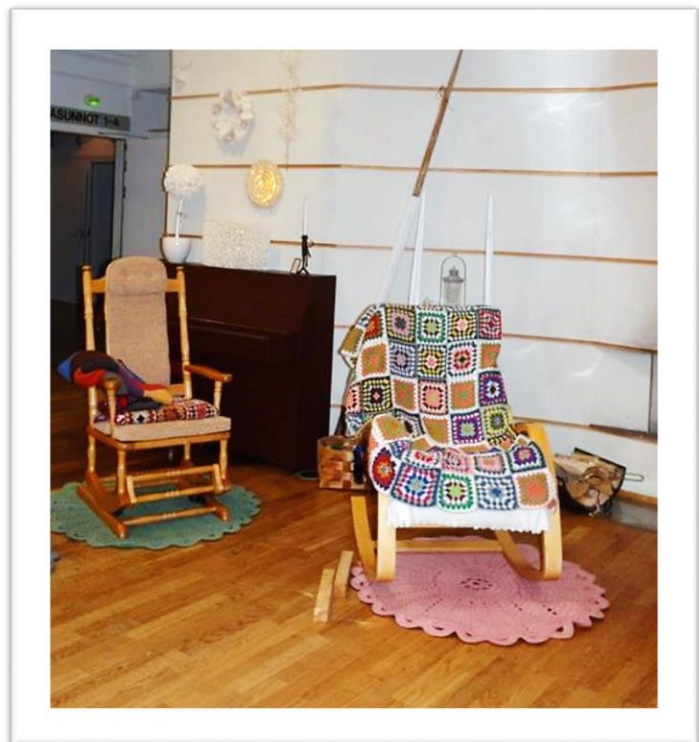
2.1 Sijainti, paikkamäärä

Harjukoti on Vetelin keskustassa sijaitseva palvelukeskus, jonka osoite on Pallotie 14, 69700 Veteli. Harjukodilla on 52 asukapaikkaa, joista 1 on intervallipaikka. Osastoja palvelukeskuksella on yhteensä 5.

2.2 Vierailuajat

Harjukodilla ei ole omaisille erillisiä vierailuaikoja, joten omaiset voivat halutessaan käydä osastoilla milloin vain. Olisi kuitenkin suotavaa, että omaiset kävisivät vierailussa ennen kello 19.

Ainolan aula on tehty viihtyisän näköiseksi.



2.3 Toiminta-ajatus

Harjukoti on Vetelissä oleva palvelukeskus, jossa on eri kuntoisia ikäihmisiä. Palveluasuminen on tarkoitettu sellaisille ikäihmisille, jotka eivät pärjää enää kotona kotisairaanhoidon ja kotihoidon turvin, eikä tarvitse sairaalahoitoa. Harjukodilla asukkaat on jaettu heidän kuntonsa mukaan eri osastoille, joissa heitä hoidetaan ympärivuorokautisesti. Palvelukeskuksessa asukkaille annetaan perushoitoa, heitä autetaan esimerkiksi syömisessä, lääkkeiden ottamisessa ja omasta hygieniasta huolehtimisessa. Asukkaiden hoidosta ja hyvinvoinnista huolehtii useat eri ammattiryhmät, kuten esimerkiksi lääkärit, hoitajat, farmaseutit ja laitosapulaiset. Asukkaiden hoito suunnitellaan aina yksilöllisesti, asukkaan tarpeiden mukaan. Omaiset ovat mukana asukkaan hoidon suunnittelussa. Asukkaan hoito on aina asiakaslähtöistä ja hoidon perustana käytetään asukkaan hoitosuunnitelmaa. Asiakkaan hoidossa käytetään kuntouttavaa työtettä, jossa korostuu omatoimisuus. Palveluasumisella pyritään samaan tasoon kuin kotisairaanhoidon, sairaalahoitoja pyritään vähentämään mahdollisimman paljon.

2.4. Omavalvontasuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma on asiakirja, jolla valvotaan henkilökunnan toiminta, palvelujen laatua sekä toimintayksikköä. Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on parantaa hoidon laatua ja potilasoikeusturvaa. Omavalvontasuunnitelman avulla pyritään antamaan potilaalle turvallista ja laadukasta terveydenhuoltoa. (Valvira 2014.)

2.5 Päiväjärjestys

Asukkaiden päiväjärjestys:

Aamupala klo 7.30

Lounas klo 11.00

Kahvi klo 14.30

Päivällinen klo 17.00

Iltapala klo 19.30



Sisustuksessa on käytetty tunnelmaa luovia esineitä.

Kuva Ainolasta.

3. OSASTOT

Osastot jaetaan vanhaan ja uuteen puoleen. Vanhalla puolella sijaitsee Onnela ja Ainola. Uudella puolella ovat osastot 1. eli Toivola, 2. eli Mattila ja 3. eli Maijala.

Vanha puoli

Onnela on 11-paikkainen osasto, jossa kaikki asukkaat ovat suhteellisen omatoimisia.

Ainolassa on 12 asukaspaikkaa ja pääosin kaikki asukkaista ovat kaksin autettavia.

Uusi puoli

Toivola on 10-paikkainen osasto, jossa asukkaat ovat yksin ja kaksin autettavia. Osastolla ovet ovat jatkuvasti lukittuina, koska asukkaina on myös paljon liikkuvia dementia-asukkaita.

Mattilassa eli osasto 2:lla on asukaspaikkoja 10 + intervallihuone. Suurin osa asukkaista on kaksin autettavia. Intervallijaksolla asukas voi olla viikon kerrallaan ja asukkaan lähtö- ja tulopäivä on maanantai.

Maijala eli osasto 3. on 9 paikkainen osasto, jossa asukkaat ovat yksin ja kaksin autettavia. Maijala on eristysosasto, joista 3 on puhdasta eristystä.

Onnelan ovikoristeet.



4. TYÖSUHDEASIAT

4.1 Perehtyminen ja perehdytyskortti

Perehdyttäminen tapahtuu henkilökunnan avustuksella. Uusi työntekijä saa työparikseen kokeneen työntekijän, joka perehdyttää työn lomassa häntä mahdollisimman hyvin Harjukodin käytänteisiin ja tapoihin. Perehtyjän on hyvä lukea myös perehdytyskansio. Jokainen perehdytettävä saa työsuhteen alussa perehdytyskortin, johon perehdyttäjä kuittaa kohdat, joihin on perehdytettävän perehdyttänyt. Perehdytyskortti on saatava täyteen mahdollisimman pian työsuhteen aloituksesta.

4.2 Toimitettavat lomakkeet ja todistukset, verokortti, palkkaus

Töihin tai opiskelemaan tullessa Harjukodille, ei tarvitse erikseen mitään lomakkeita tuoda. Verokortti ja tilitiedot tulee kuitenkin toimittaa palvelukeskuksen esimiehelle tai suoraan palkkasihteerille. Valmistumisen jälkeen tai vakinaistamisen yhteydessä esimies haluaa nähdä todistuksen. Vakinaiset työntekijät toimittavat todistuksen työkyvystään.

Harjukodilla palkkaus menee KVTES:n mukaan. Työsopimus tehdään työsuhteen alussa esimiehen kanssa.

Vakuutukset tulevat työnantajan puolesta.

Vakituisille työntekijöille palkka maksetaan kuun 15. päivä, sijaisille palkka maksetaan 30. päivä.

4.3 Lomat

Harjukodilla lomat ovat kiertävät eli jos pitää oman kesäloman kesäkuussa, on seuraavana vuonna kesäloma heinäkuussa. Lomat olisi hyvä anoa kevään aikana, maaliskuusta, huhti-, tai toukokuussa. Tulee kuitenkin huomioida, että kesälomat ovat toukokuusta syyskuuhun. Lomapäiviä saa jättää keväälle enintään 13 päivää, kevääseen mennessä on pidettävä muut lomapäivät.

4.4 Avaimet, työvaatetus

Töihin tullessa saa uusi työntekijä avaimet palvelukeskuksen esimieheltä. Hänelle myös palautetaan avaimen työsuhteen loputtua. Yleisavaimia työntekijä saa yhden kappaleen ja lisäksi hän saa kulkulätkän, jotka käyvät kaikkialla Harjukodissa.

Työvaatteet työntekijä saa talon puolesta. Halutessaan työntekijä voi ottaa omat hoitotyön vaatteet töihin, jotka työntekijä kustantaa itse. Hoitotyössä ollaan aina hoitotyön vaatteet päällä. Lisäksi hoitajalla tulee olla omat työkengät, joissa on takaremmi. Hoitajalla on oltava myös omat sukat. Hoitajalla ei tulisi työaikana olla koruja eikä kynsilakkaa. Nimineula olisi hyvä olla etenkin työsuhteen alussa, jotta asukkaat ja hoitajat oppisivat tuntemaan uuden työntekijän. Omat työvaatteet saa pestä työpaikalla, mutta työpaikan vaatteet pestään aina pesulassa. Pukuhuoneessa on erillinen pussi, johon kerätään likaiset työvaatteet.

4.5 Työaika, tauot ja ruokailu

Harjukodilla tehdään kolmea eri vuoroa: aamu-, ilta- ja yövuoroa. Arkisin aamussa on 10 työntekijää, viikonloppuisin työntekijöitä aamuissa on 9. Iltaisin työntekijöitä on 9, päivästä riippumatta. Jos on hyppäri-vuoro, on aamussa silloin 10 työntekijää tai enemmän. Yövuorossa on 2 työntekijää, jotka molemmat ovat lähihoitajia. Sairaanhoidajat tekevät pääsääntöisesti töitä vain arkipäivinä ja aamuvuoroja. Sairaanhoidajat voivat toisinaan tehdä myös iltavuoroja ja lauantaiamuja.

Aamuvuoro: 7 - 15

Iltavuoro: 13 - 21 tai 13 - 21:15 tai 13 - 21:30

Yövuoro: 21 - 7:15

Jokaisessa vuorossa työntekijöillä on kaksi kahvitaukoa ja yksi ruokatauko. Tauot pidetään aina henkilökunnalle varatuissa taukotiiloissa.

4.6 Tupakointi, päihteet, hoitajan lääkkeet

Harjukoti on savuton työpaikka, joten tupakointi on ehdottomasti kielletty. Myös päihteiden käyttö on kiellettyä palvelukeskuksessa.

Harjukodilla on henkilökunnalle tarkoitettuja, tarvittaessa otettavia särkylääkkeitä, kuten Panadolia tai Buranaa, jos hoitajalla tulee kesken työpäivän sairaaksi tai voi muuten huonosti.

4.7 Salassapito ja vaitiolovelvollisuus

57§ Salassapitovelvollisuus lain mukaan työntekijän ja heidän edustajiensa on pidettävä salassa yhteistoimintamenettelyssä saadut tiedot. Näitä tietoja on liike- ja ammattisalaisuutta koskevat tiedot, yritysturvallisuutta ja vastaavaa turvajärjestelyä koskevat tiedot, työnantajan taloudellista asemaa koskevat tiedot ja yksityisen henkilön terveydentilaa, taloudellista asemaa sekä häntä muutoin koskevat tiedot. Salassapitovelvollisuus koskee kaikkia työntekijöitä, henkilöstöryhmien edustajia 55§:ssä tarkoitettuja asiantuntijoita, muita työntekijöitä ja heidän edustajiaan.

15§ Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttö -laki määrittelee, että asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoja ei saa paljastaa sosiaalihuollon järjestäjä tai tuottaja taikka niiden palveluksessa oleva, kuten ei myöskään sosiaalihuollon luottamustehtävää hoitava. He eivät saa myöskään paljastaa sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamiensa asioita, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. Asioita ei saa paljastaa myöskään työsuhteen tai tehtävän päätyttyä.

Jokainen työntekijä tekee salassapito ja vaitiolovelvollisuustentin, joka on kolmiosainen. Tentti tulee tehdä mahdollisimman pian työsuhteen alkaessa. Tentit löytyvät kiurunetistä:

Kiurunet-> Henkilöstöasiat-> Koulutus-> Tietoturva ja tietosuojaterveystieteiden huollossa

Kiurunet-> Henkilöstöasiat-> Koulutus-> Potilastiedon arkiston verkkokoulutus

Tietoturva sisältää kaikkien tietojen käsittelyjen tehtävät, jotka liittyvät toimintayksikön toimintaan. Tietoturva on asiakirjojen suojaamista sekä käsittely että arkistointi vaiheessa, tämä takaa asiakkaalle parempaa palvelua. Tietosuojat ja tietoturvat liittyvät vahvasti toisiinsa, nämä ovat asioita, jotka hoitoalan ammattihenkilön tulee ymmärtää ja toteuttaa kaikessa työhön liittyvässä

toiminnassaan. Tietoturva kehittyy jatkuvasti ja kehityksen mukana on pysyttävä. Tietoturvapoliittikka on voimassa siihen asti, että se nimenomaisesti kumotaan. (Kiuru 2014.)

Kuntayhtymän johtoryhmää valvoo ja johtaa toimintayksiköiden tietoturvaa, potilastietojen tietoturvasta vastaa taas johtava lääkäri. Kuntayhtymän johtoryhmä valitsee työyksiköstä tietosuojavastaavan ja tietoturvavastaavan. Tietoturvavastaava vastaa kaikesta tietoturva-asioista. Tietosuojavastaava vastaa toimintayksikön henkilörekistereiden suojaamisesta ja valvonnasta. Henkilörekisterit sisältävät potilastietoja. Tietoturvaryhmä edustaa toimintayksikköä heidän turvanäkemyksissä. Jokaisella tietojärjestelmällä on oltava oma vastuhenkilö, jonka tehtäviin kuuluu käyttöoikeuksien valvonta ja myöntäminen sekä tietojärjestelmän turvallisuuteen ja toimintaan asetettävien vaatimusten määrittely. Toimintayksikön esimies tiedottaa, ohjeistaa ja valvoo toimintayksikön tietoturva-asioita. (Kiuru 2014.)

Keski-Pohjanmaan erikoissairaanhoidon- ja peruspalvelukuntayhtymän tietosujoaohje löytyy osoitteesta:

K:infoHallinnon käsikirja \ ATK-työskentelyn tietosujoaohjeet

Yllä olevasta linkkistä löydät ATK-työskentelyn tietosujoaohjeet. Jokaisen työntekijät tulisi perehtyä näihin ohjeisiin, ohjeisiin perehtymisen jälkeen tulee allekirjoittaa tietosujoaohjeen. Allekirjoitetut tietosujoaohjeet säilytetään työyksikössä. Tietosujoaohjeet sisältävät tietoa salassapidon lainsäädännöstä; työaseman, sähköpostin ja intranetin käytöstä. Lisäksi ohjeissa annetaan ohjeistusta salasanasta ja käyttäjätunnuksista.

22.2.2005 hallitus on hyväksynyt Keski-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin ATK-työskentelyn tietosujoaohjeet.

4.8 Yhteiset pelisäännöt

1. Puhelimen käyttö työvuoron aikana; puhelin saa olla taskussa, mutta ei saa häiritä työntekoa.

2. Työvuoron aikana aika käytetään vanhuksiin ja keksitään yhteistä tekemistä, ellei itse keksi, kysäise kaverilta vinkkiä.
3. Asukkaiden virkistystuokiot rauhoitetaan muulta melulta. Toisen työntekijän työpanos ja työnteon arvostaminen, otetaan huomioon seuraavan vuoron työntekijä.
4. Pyykkihuolto kuuluu kaikille, noudatetaan yhteisiä linjoja (poikkarit, jänishaalarit, arat tekstiilit, sukat, rintsikat, villavaatteet ja saunatakit pestään meillä.)
5. Kirjaamisessa kiinnitetään huomiota asukkaan voinnin muutoksiin, kirjataan voimavaralähtöisesti. Lääkemuutokset tulee merkata huolellisesti.
6. Tarkastetaan kalenterit ja jaetaan tieto toisille.
7. Uuden työntekijän perehdytys ja aloitusinformaatio ovat yhden hoitajan vastuulla kerrallaan. Perehdyttävä ei ole aina sama, vaan se vaihtuu. Perehdytyskortti tehdään ja liitetään perehdytyskansioon. Tutustu myös intranetin perehdytysmateriaaliin ja tenttiin.
8. Avun tarjoaminen toiselle, pyydetään rohkeasti apua.
9. Kiinnitetään huomiota asukkaiden puhtauteen sekä vaatteisiin että hygieniaan jne.
10. Toista työntekijää on kunnioitettava ja arvostettava hänen yksityisyyttään.
11. Yhdessä jaetaan työtehtävät, ei käskeyttäminen. Tasa-arvoinen keskustelu, joustaminen puolin ja toisin, vaikka olisi väritetty vuoroon.

Mikäli yhteisiä pelisääntöjä ei noudateta tai niitä rikotaan, seuraa asiasta esimiehen puhuttelu. Toiminta puhuttelun jälkeen määräytyy rikkomuksen mukaan. Nämä säännöt koskevat kaikkia työntekijöitä ja ne tarkastetaan ½ vuosittain. Säännöt laite- taan kahvihuoneen seinälle ja perehdytyskansioon.

31.7.2013 Kaisa Pollari

**Uuden puolen
seinäkoriste**



5. TYÖYMPÄRISTÖ

5.1 Siisteys, jäte- ja pyykkihuolto

Siisteys- ja jätehuollosta Harjukodilla huolehtii SOL-palvelu. Pyykkihuollosta huolehtii hoitohenkilökunta ja pesula niille varatuissa tiloissa. Päivisin siivoja huolehtii roskista, iltaisin ja viikonloppuisin hoitajat hoitavat roskista.

5.2 Henkilökunnan tilat

Harjukodilla on 2 henkilökunnan taukotilaa. Toinen taukotiloista sijaitsee vanhalla puolella, pääoven vieressä. Toinen taukotiloista sijaitsee uudella puolella. Ruokailut ja kahvitauot tapahtuvat aina henkilökunnalle varatuissa taukotiloissa. Vanhalla puolella, Ainolassa ja Onnelassa molemmissa on omat kansliat. Uudella puolella 2 osastolla on oma kanslia, sekä 1 ja 3 osastoilla on yhteinen kanslia. Kanslioissa tapahtuu kirjaaminen ja siellä säilytetään kaikki hoitajille tärkeät asiat, joten kansliat on tarkoitettu vain Harjukodin henkilökunnalle



Vanhan ja uuden puolen taukotilat.

5.3 Puhelimet, viestintä, atk

Jokaisella osastolla on yksi osastokohtainen puhelin. Osaston puhelin on aina vastuuhoidajan mukana. Sairaanhoidajilla on omat puhelimet, samoin kuin osastonhoitajilla. Lisäksi osastoilla on käytössä hälytystagit vuorossa oleville hoitajille, joilla ei ole puhelinta. Hälytystageissa on apu- ja hätäkutsut. Apukutsussa hälytys menee työparille, hätäkutsussa hälytys menee jokaiselle vuorossa olevalle työntekijälle.

Osastokokouksia Harjukodilla pyritään pitämään kaksi kertaa kuukaudessa, joihin työntekijöiden on hyvä osallistua. Jokaisen hoitajan, joka ei kokoukseen osallistu, on velvollisuus lukea kokouksessa käsitellyt asiat, joten kokouksen asiat kirjataan aina. Osastokokoukseen osallistuminen on aina työaika.

Palvelukeskuksessa on käytössä Effic-potilastietojärjestelmä. Jokaisella työntekijällä ja opiskelijalla on omat tunnukset potilastietojärjestelmään. Lisäksi käytetään Doc-tagon Acute -potilastietojärjestelmää. Henkilökunnalla on käytössä HR-työpöytä, intranet ja omat sähköpostit.

5.4 Paikoitus, auton lämmitys

Henkilökunnalle on varattu kaksi parkkipaikkaa, toinen on Harjukodin etupuolella ja toinen takana. Talvella hoitajien on mahdollista saada autonsa lämmitykseen Harjukodin etu- ja takapuolella oleville parkkipaikoille. Parkkipaikat ovat yhteisessä käytössä, eikä nimettyjä paikkoja ole. Omaiset voivat jättää autonsa Harjukodin takana oleville tolpattomille parkkipaikoille.

6. TYÖNSISÄLTÖ JA TYÖTEHTÄVÄT

6.1 Henkilökunta

Työyhteisöön kuuluu esimies, 26 lähihoitajaa, 2 sairaanhoitajaa sekä kunnan työntekijöihin kuuluvat keittiötyöntekijät sekä talonmies ja lisäksi SOL:n siivoajat.

6.2 Palvelukeskuksen tehtävät ammattiryhmittäin ja päivärytmi

Ammattiryhmien tehtävät

Osastonhoitaja: 100% Hallinto

Sairaanhoitaja: Perustyö, vastaa lääkehoidosta, huolehtii lääkärinkierroista, Hilmot ja laskutusjaksot, tavaratilaukset (keskusvarasto ja vaippatilaukset)

Kodinhoitaja: Perustyö

Lähihoitaja: Perustyö

Yksikössä on jaettu vastuu seuraavissa työtehtävissä: Tilaukset, ATK, lääkekaapit/haavanhoitotarvikkeet, dementia, diabetes, haavanhoito, laitevastaavat, hygieniavastaava, omahoitajuus

Aamuvuoro

7.00 Yöhoitajat antavat raportin aamuvuoron työntekijöille

7.15 Aamutyöt alkavat

Tehdään aamutoimet ja asukkaat avustetaan aamupalalle.

8.00 Aamupalan jako ja tarvittaessa avustaminen ruokailussa

9.00 Työntekijöiden kahvitauko

9.10 Aamutyöt jatkuvat

Arkisin aloitetaan suihkutukset.

11.00 Asukkaiden lounaan jakaminen ja tarvittaessa ruokailuissa avustaminen

11.30 Työntekijöiden lounas

11.50 Asukkaiden avustaminen päivälevolle

Tähän aikaan päivästä on aikaa viriketoiminnalle.

12.30 Kirjaamista

13.00 Raportin antaminen iltavuoron hoitajille

14.00 Kahvitauko

Iltavuoro

13.00 Iltavuorolainen tulee töihin

13.30 Asukkaiden kahvin jakaminen ja tarvittaessa kahvin juomisessa avustaminen.

Lähihoitaja jakaa illan lääkkeitä

14.30 Osa asukkaista avustetaan levähtämään

15.00 Työntekijöiden ruokatauko

15.30 Asukkaiden päivällisen jakaminen ja tarvittaessa ruokailussa avustaminen

16.30 Asukkaiden avustaminen sänkyyn

Tässä välissä on aikaa pestä pyykkiä yms. Lisäksi tähän aikaan on aikaa asukkaiden viriketoiminnalle.

18.00 Työntekijöiden kahvitauko

19.00 Asukkaille jaetaan iltapala ja tarvittaessa avustetaan syömisessä

19.30 Asukkaiden avustaminen iltatoimissa.

20.30 Kirjaamista

21.00 Raportin antaminen yöhoitajille

Yövuoro

21.00 Työvuoro alkaa iltavuorolaisten pitämällä raportilla. Toinen yöhoitajista on vanhalla puolella ja toinen uudella puolella.

21.30 Kierto 1.

Tarvittaessa annetaan unilääkkeet.

22.30 Seuraavan päivän lääkkeiden jako kahville asti

00.00 Työntekijöiden ruokatauko

00.30 Kierto 2.

Hoitajat kiertävät ensin oman puolensa yksin autettavat ja sen jälkeen kiertävät yhdessä kaksin autettavien huoneet. Tarvittaessa vaipat vaihdetaan ja asukkaiden asentoa vaihdetaan.

03.00 Kahvitauko

03.30 Kierto 3.

Hoitajat kiertävät ensin oman puolensa yksin autettavat ja sen jälkeen kiertävät yhdessä kaksin autettavien huoneet. Tarvittaessa vaipat vaihdetaan ja asukkaiden asentoa vaihdetaan.

05.00 Kierto 4.

Katsotaan vaipat, jos joku asukas on hereillä, avustetaan aamutoimissa. Mitataan verensokerit tarvittaessa.

06.00 Kirjaus

07.00 Raportin antaminen aamuvuoron hoitajille

Lisäksi jokaisen työvuoron tehtäviin kuuluu vastata soittokelloihin, huolehtia yleisestä siisteydestä ja ajan puitteissa viettää aikaa asukkaiden kanssa.



Uuden puolen aula.



6.3 Asukkaat ja omahoitajuus

Omahoitajien tiedot löytyvät sekä uuden että vanhan puolen kanslioiden seiniltä. Lisäksi jokaisen asukkaan huoneessa on omahoitajataulu, jossa lukee omahoitajan nimi ja tehtävät. Vanhalla puolella jokaisella asukkaalla on yksi omahoitaja, mutta uudella puolella omahoitajan lisäksi jokaisella asukkaalla on yksi ”varaomahoitaja”.

Omahoitajan tehtäviin kuuluu hoito- ja palvelusuunnitelmien, RAVA-pisteytyksen sekä arvoesineluettelon tekeminen. Lisäksi omahoitajan tehtävänä on pitää yhteyttä omaisiin, olla asukkaan edustajana palavereissa ja tarvittaessa avustaminen asioinnissa.

Jos asukas poistuu päiväksi esimerkiksi kotona käymään, asukasta ei kirjata Efficajärjestelmästä ulos. Jos hän on yöttä kotona tai lähtee sairaalaan, niin asukas kirjataan ulos. Lisäksi asukkaan lähtiessä sairaalaan merkitään kansliassa olevaan kansioon lähtöpäivä, jotta laskutus menee oikein. Vastaavasti asukkaan palatessa takaisin Harjukodille, hänet kirjataan takaisin Efficiaan ja merkitään kansliassa olevaan kansioon tulopäivä.

Omaisten hankittava omaiselleen

- Hygieniatarvikkeet
- Kalusteet. Harjukodilta voi lainata sairaalasänkyä, jos omaiset eivät sitä pysty hankkimaan.
- Vaatteet, kengät
- Pyyhkeet, vuodevaatteet, verhot, päiväpeitto
- Erilliset vuodesuojat, hygieniahaalarit
- Omainen voi itse varata asukkaalle ajan kampaajalle, jalkahoitajalle tms. Sovittaessa myös omahoitaja voi merkitä asukkaalle ajan esimerkiksi kampaajalistaan.

6.4 Kirjaaminen

Harjukodilla käytetään Effica-potilastietojärjestelmää. Jokaisesta asukkaasta kirjaetaan kerran joka vuorossa. Tavoitteena on, että asukkaista kirjattaisiin niin hyvin, että kirjauksien perusteella voitaisiin pitää hiljainen raportti. Se tarkoittaa sitä, että edellisen työvuoron tekijä ei raportoi suullisesti, vaan raportit luetaan Efficasta. Jotta kirjaamisen seuranta helpottuisi, on kaikissa kanslioissa lista, johon merkataan rasti kirjaamisen jälkeen.

Kertomukseen kirjataan akuuttien asioiden lisäksi päivittäinen vointi, mahdollinen haavanhoito, lääkitys, suihkussa käynti, mielialat yms. Loppuun merkitään hoitajan nimi, esimerkiksi sh tai lh, jonka perään laitetaan kirjaajan etu- ja sukunimi.

Kun Harjukodin asukkaan potilasasiakirjoihin Efficassa kirjataan tiedot hänen saamastaan lääkkeestä, täytyy niistä selvittää lääkkeen nimi, määrä, lääkemuoto, kerta – ja vuorokausiannos, antotapa, antopäivä sekä kellonaika, jolloin lääke on annettu. Niiden perään kirjataan antajan ammattinimike lyhennettynä ja etu- ja sukunimi. Lisäksi lääkkeen vaikutus täytyy kirjata ylös. Effican tarkemmat käyttöohjeet löytyvät osoitteesta:

Kiurunet->Tietojärjestelmät->Effica->Ohjelman ohjeet

6.5 Lääkehuolto

Lääkehuollon perehdyttämisen tavoitteena on varmistaa työntekijän valmiudet lääkehoitoon, opettaa hänelle lääkehoitoon liittyvät ohjeistukset sekä antaa valmiudet lääkehoidon toteuttamiseen. Harjukodilla lääkehoitoon perehdytetään kaikki lääkehoitoon osallistuvat. Lääkehoidon perehdytys tapahtuu työn alkaessa, muun perehdytyksen ohessa. Lääkehoidon osaamisen näytöt annetaan laillistetulle terveydenhuollon ammattihenkilölle, joka Harjukodilla tarkoittaa osastonhoitajaa tai sairaanhoitajaa.

Harjukodin esimies lähettää hakemuksen lääkeluvista johtavalle lääkärille, joka myöntää kirjallisesti luvan lääkehoidon toteutukseen.

Harjukodin asukkaille lääkkeet haetaan Vetelin apteekista. Joka maanantai sairaanhoitaja vie asukkaiden tyhjät dosetit apteekkiin, josta ne haetaan saman viikon perjantaina. Jos asukkailla on puutteita käsikauppalääkkeissä, ne merkitään kansliassa olevaan listaan ja seuraavalla kerralla sairaanhoitajan viedessä dosetteja apteekkiin, hän jättää listan sinne. Kiireellisissä lääketarpeissa lääkkeet saa soittamalla apteekkiin ja hakemalla ne sieltä.

Lääkkeitä säilytetään lukitussa tilassa. Lääkehuoneen avain on joka vuorossa vastuuhoidtajalla mukana. Lääkkeet jaetaan lääkehuoneessa, rauhallisessa tilassa. Lääkkeitä saa jakaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Lääkkeet jaetaan lääkemääräysten mukaisesti.

Doseteissa olevat lääkkeet jaetaan lääketarjottimelle ennen asukkaalle vientiä. Lääkkeet jaetaan värikoodeittain lääkelaseihin: aamulääkkeet kirkkaaseen lääkelasiin, päivälääkkeet keltaiseen lääkelasiin, iltalääkkeet punaiseen lääkelasiin ja yölääkkeet siniseen lääkelasiin. Jos lääkkeitä joudutaan jauhamaan, on ensin huomioitava voiko lääkettä jauhaa. Lääkkeet jauhetaan yksitellen ja huumare sekä survin puhdistetaan jokaisen käyttökerran jälkeen. Jauhetut lääkkeet annetaan asukkaalle välittömästi. Asiakas on tunnistettava ennen lääkkeen antoa.

**Lääkkeitä jakaessa on huolehdittava
hyvästä käsihygieniasta.
Kuva uudelta puolelta.**



6.6 Turvapuhelimen hälytykset

Vetelissä asuu ihmisiä, joilla on turvapuhelin kotona. Turvapuhelin on kotioloissa toimiva hälytinalaite, jonka ansiosta apu on aina lähellä. Hälytyspainikkeen napin painalluksella saa yhteyden ympärivuorokautiseen hälytyskeskukseen. He voivat sieltä lähettää apua turvapuhelimella hälyttäneen kotiin. Ambulanssin/kotihoidon työntekijän/vartijan on ennen potilaan luokse menoa haettava turvapuhelinasiakkaan avaimet Harjukodilta. Ainolan kansliassa on oranssi kansio, josta selviää, kenellä kaikilla turvapuhelin on. Turvapuhelinasiakkaiden avaimet ovat toimiston seinällä olevassa avainkaapissa, jotka hoitajan tulee osata hakea ja antaa ambulanssin/kotihoidon työntekijälle/vartijalle tarvittaessa.

Ainolan kansliassa on lista turvapuhelinasiakkaista sekä heidän avaimensa.



7. DOCTAGON

Harjukodilla lääkäripalvelut on ostettu helsinkiläiseltä Doctagon – palvelulta. Doctagonin lääkäri ja Harjukodin sairaanhoitaja pitävät puhelinkierron kerran viikossa, jossa käydään läpi asukkaiden vointi. Lisäksi kierrolla käydään läpi laboratoriovastaukset. Doctagonin palveluihin kuuluu myös ympärivuorokautinen päivystys, joten lääkärin saa kiinni aina tarpeen vaatiessa. Kolme kuukauden välein lääkäri käy tapaamassa asukkaita. Lääkärin tehtävänä on päivittää asukkaiden lääkelistat, tehdä hoitosuunnitelma yhdessä sairaanhoitajan kanssa, varmistaa hoitotahto sekä pitää asukkaiden ydinkertomukset ajan tasalla. Ydinkertomukseen kuuluu asukkaan diagnoosit, voimassa olevan lääkelistan sekä hoitolinjauksen. Doctagonin myötä Harjukotiin on saatu akuuttilääkkeiden varasto, joka mahdollistaa akuutin hoidon välittömän aloituksen. Myös pikadiagnostiikkavälineet ovat saatavilla (CRP, Hb, INR, EKG, B-Gluk, U-Stix sekä pulssioksimetri).

Ambulanssin tilaaminen

Asukkaan mennessä huonoon kuntoon, otetaan yhteys Doctagonille. Lääkäri antaa ohjeita asukkaan hoitamiseen. Jos todetaan, ettei asukasta pystytä hoitamaan Harjukodilla, Doctagonin lääkäri antaa luvan ambulanssin soittamiseen. Ambulanssin mukaan tulostetaan voimassa oleva lääkelista (Efficia, Lääke-O), ydinkertomus (Doctagonin Acute), voimavarakarttoitus (Efficia) sekä hoitajan lähete (Efficia, V-koti).

Elvytys

Asukasta elvytetään aina peruselvytyksellä eli suusta suuhun ja painelu, jos hän ei ole tehnyt DNR-päätöstä. DNR-päätöksen eli elvytyskiellon tekee vastuulääkäri yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa.

Asukkaan kuollessa

Hoitajan huomattessa Harjukodin asukkaan olevan eloton, tulee hänen ilmoittaa siitä välittömästi Doctagonille ja kertoa lääkärille kuolin tapahtumista. Hoitaja hakee

Ainolan toimistosta Doctagonin kansion ja katsoo sieltä kohdan ”Kuoleman toteaminen ja vainajan ulkotarkistus”. Hoitaja täyttää Doctagonin kuolemantoteamislomakkeen ja laittaa sen vainajan mukana ruumishuoneelle.

Vainajaa laitettaessa eteenpäin Harjukodilta, soitetaan ensiksi Tunkkarin terveyskeskukseen ja tiedustellaan, onko ruumishuoneella tilaa. Jos ei ole, vainaja voidaan laittaa Kokkolaan keskussairaalalle ruumishuoneelle. Lääkäri voi käydä toteamassa asukkaan kuolleeksi Harjukodilla arkena, ja tällöin omaisten on täytynyt hankkia arkku valmiiksi Harjukodille, jotta vainaja voidaan siirtää suoraan kappeliin.

Kuoleman toteaa perusterveydenhuollon lääkäri ruumishuoneella/Harjukodilla, viimeistään seuraavana päivänä. Omaisille ilmoitetaan asukkaan menehtymisestä. Jos asukas kuolee yöllä, siitä ilmoitetaan omaisille joko yöllä tai seuraavana aamuna, riippuen miten omaisten kanssa on sovittu.

Kuolemantoteamislomake faksataan Tunkkarin terveyskeskuksesta Doctagonin TeleCenteriin, jonka jälkeen vastuulääkäri laatii asukkaasta kuolintodistuksen ja antaa hautausluvan. Vastuulääkäri toimittaa kuolintodistuksen ja hautausluvan Harjukotiin, josta lomakkeet toimitetaan Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL), maistraattiin sekä kirkkoherranvirastoon.

8. OPISKELIJA OHJAUS

8.1 Opiskelijakoordinaattorit

Opiskelijakoordinaattoreina ovat Annamari Valtonen, Tuula Salo ja Kaisa Pollari.

Opiskelijana voit aina ottaa yhteyttä opiskelijakoordinaattoreihin mieltä painavissa harjoitteluun liittyvissä asioissa.

Yhteyttä opiskelijakoordinaattoreihin voit ottaa sähköpostitse osoitteisiin annamari.valtonen@kpsHP.fi, tuula.salo@kpsHP.fi, kaisa.pollari@kpsHP.fi. Tai voi myös ottaa yhteyttä soittamalla Harjukodille ja kysymällä opiskelijakoordinaattoria.

8.2 Opiskelijaohjaajat

Opiskelijaohjaajina toimivat kaikki lähihoitajat, sairaanhoitajat sekä osastonhoitaja. Opiskelijanohjaus kuuluu jokaisen hoitajan toimenkuvaan. Ohjaajat vaihtuvat, jotta vastuu jakautuisi. Opiskelijaohjaajan tarkoitus on perehdyttää opiskelija palvelukeskuksen toimintatapojen mukaan niin, että opiskelija tuntee työnkuvan ja työpaikan. Opiskelijaohjaaja auttaa opiskelijaa pääsemään koulun ja opiskelijan itse asettamiin tavoitteisiin.

8.3 Opiskelijoiden kirjaus

Opiskelijat saavat harjoittelun aikana omat tunnukset Efficapotilastietojärjestelmään osastonhoitajalta. Opiskelija voi näillä tunnuksilla käydä ohjaajan valvonnassa kirjaamassa asiakkaista ja heidän voinnissa tapahtuvista muutoksista. Kirjauksen

jälkeen laittaa opiskelija kirjauksen perään oman statuksensa ja nimensä. Opiskelijan kirjaamisen jälkeen ohjaaja käy kuittaamassa opiskelijan tekemän kirjauksen laittamalla oman nimensä kirjauksien perään, esimerkiksi näin ”/sh-opiskelija Maija Meikäläinen / Sh Oili Ohjaaja”. Opiskelijan laatukäsikirja löytyy sekä sähköisenä että paperisena versiona. Paperinen versio löytyy Ainolan kahvihuoneesta, opiskelijan kansioista. Sähköinen versio löytyy Kiurunetistä:

Kiurunet-> Henkilöstöasiat-> Opiskelijanohjaus-> Opiskelijanohjauksen laatukäsikirja Jyväskylä

Harjukodin sisäänkäynnin aulasta on tehty kodikkaan näköinen.



9. HENKILÖSTÖPALVELUT

9.1 Työterveys

Työterveyshuollon vastaanotto toimii ajanvarauksella. Sairaus- ja ajanvaraukseen liittyvät asiat tulee hoitaa aamupäivällä. Iltapäivisin klo 14.00 - 15.30 välisenä aikana työterveyshuollosta voi kysyä työterveydestä määrättyjen laboratoriokokeiden vastauksia.

Tunkkarin terveystakeskus, Mäntöläntie 2, 69730 Tunkkari

Puh: 040-8045300

Puhelinajat: ma - to klo 8 - 11 ja klo 14 - 15.30 ja pe klo 8 - 11

Varatun ajan voi perua tekstiviestillä, puh: 040-8045310.

Työterveyshuollossa hoidetaan tarvittavat rokotukset, työterveystarkastukset, työterveyslääkärin ja työterveysfysioterapeutin tapaamiset. Työterveyspalvelut ovat voimassa silloin, kun työsopimus on voimassa. Kuitenkin äitiysloman, palkattoman loman/vuorotteluvapaan/tms. aikana työterveyden palvelut eivät ole voimassa.

Jos työntekijälle sattuu neulanpistotapaturma, täytyy pistoskohta pestä runsaalla vedellä ja saippualla huolellisesti. Lisäksi täytyy varmistaa, onko hepatiittirokote voimassa ja ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon laboratoriokokeita varten ja tehdä HaiPro. Neulanpistotapaturman ohjeet löytyvät Kiurunetistä:

Kiurunet-> Asiakirjat ja ohjeet-> Infektioiden torjunta-> Neulanpistotapaturma

HaiPro on haittatapahtumien raportointiohjelma, johon kirjataan kaikki joko asukasta tai hoitajaa koskevat läheltä piti -tapahtumat sekä haittatapahtumat, työtapaturmat ja lääkevirheet. Ilmoitukset tehdään aina nimettöminä. HaiPro-raporteista menee sähköposti-ilmoitus osastonhoitajalle sekä hänen esimiehelleen. HaiPro-ilmoitukset käydään viikoittain läpi osastolla pidettävissä viikkopalavereissa.

9.2 Poissaolot ja sairastuminen

Iltasin ja viikonloppuisin poissaolosta ilmoitetaan soittamalla vuorossa olevalle hoitajalle, arkipäivisin esimiehelle. Omalla ilmoituksella työntekijä voi olla sairauslomalla kolme päivää, pidemmältä ajalta työntekijän täytyy hankkia sairauslomatodistus. Todistus toimitetaan mahdollisimman pian esimiehelle. Myös lapsen sairastamisesta täytyy hankkia todistus ja anoa tilapäinen hoitovapaa HR-työpöydältä. Sairasloman jälkeen sairausloma pitää anoa HR-työpöydältä.

9.3 Koulutus

Harjukodilla työnantaja tukee työntekijöiden koulutusta, johon varataan vuosittain määräraha. Työnantaja voi maksaa yhden vuoden aikana kolme koulutuskertaa yhdelle työntekijälle. Koulutuskerroissa huomioidaan työpaikan sisäiset koulutukset ja osapäiväiset koulutukset. Työntekijällä on mahdollisuus hakea itse koulutusta, mutta osaan koulutuksesta työnantaja voi velvoittaa. Jokaisella työntekijällä pitää olla voimassa oleva ensiapukortti ja paloturvallisuuskoulutus täytyy käydä kolmen vuoden välein. Omaehtoisin pidempiin koulutuksiin kuten esimerkiksi sairaanhoitajan tutkintoon johtaviin opintoihin tai erikoistumisopintoihin voi käyttää osan näistä päivistä. Kaikkiin Jytan koulutuksiin voi ilmoittautua sähköisen HRM-koulutuskalenterin kautta sivulla www.jyta.fi/sivu/koulutuskalenteri. Sivuilta löytyy kaikki tulevat koulutukset. Koulutuksia järjestää Doctagon, Kiuru, Seniorikaste yms. Koulutusten hinta riippuu koulutuksesta. Lähihoitaja voi hakea koulutukseen kolmena päivänä lukuvuodessa, sairaanhoitaja viitenä päivänä lukuvuodessa ja osastonhoitaja kymmenenä päivänä lukuvuodessa. Koulutukset järjestetään pääsääntöisesti työpäivien aikana ja matkakustannukset maksaa työnantaja. Jos useampi työntekijä osallistuu samaan koulutukseen, kannattaa koulutuksiin kulkea ”kimppakyydeillä”.

9.4 Luvat

Harjukodilla on olemassa lääkehoitosuunnitelma, joka löytyy perehdytyskansiosta.

Harjukodille töihin tulevilla täytyy olla voimassa olevat lääkeluvat tai ne täytyy suorittaa ensimmäisten työpäivien aikana. Lääkehoitoon oikeuttavat henkilökohtaiset luvat ovat voimassa määräajan ja osaaminen varmistetaan tietyn ajan välein

Läakeluvat uusittava 3 vuoden välein
IV-luvat uusittava 5 vuoden välein
Palokoulutus ja ensiapukurssi uusittava 3 vuoden välein

Jokainen on itse vastuussa ammattitaitonsa ylläpitämisestä. Lääkehoidon ammattitaitovaatimukset ja täydennyskoulutus vaatimukset koskevat niin vakituista henkilökuntaa kuin sijaisiakin.

Opiskelijat

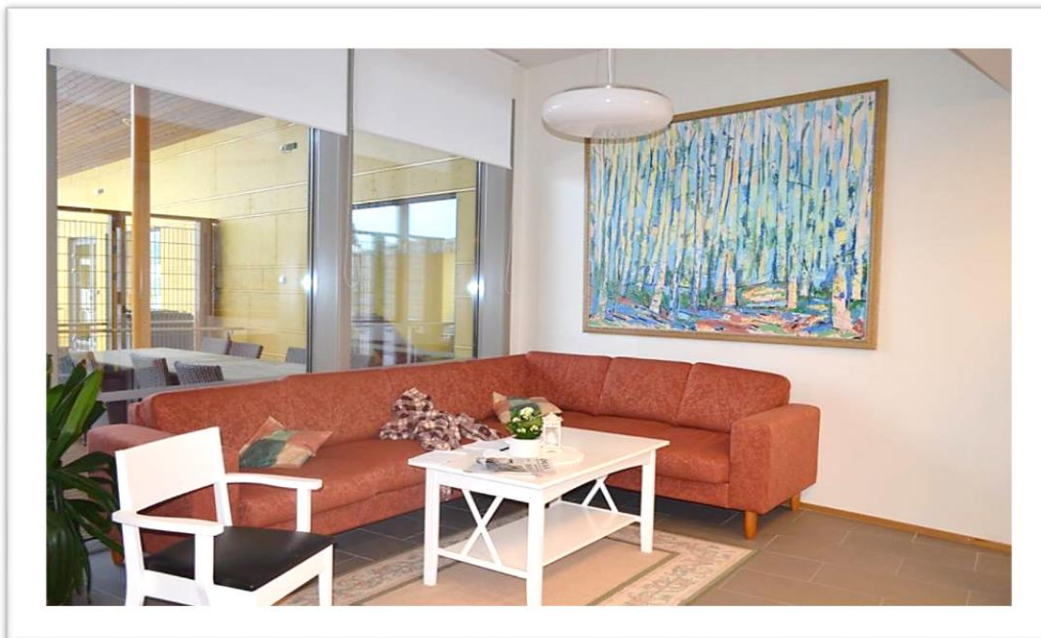
Opiskelijat osallistuvat työpaikkaohjaajan vastuulla ja välittömässä valvonnassa ja ohjauksessa lääkehoidon toteuttamiseen ja niihin liittyviin valmisteleviin toimenpiteisiin.

10. TURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU

10.1 Turvallisuussuunnitelma

Hyvä turvallisuussuunnitelma on helppolukuinen, lyhyitä ohjeita sisältävä opas, joka kertoo miten toimia hätätilanteissa. Sen avulla voidaan yrittää toimia oikein vaikeis-
sakin tilanteissa. Lisäksi se toimii muistilistana työntekijöille huomioitavista asioista.
Se kuitenkin edellyttää, että työntekijät tietävät turvallisuussuunnitelman olemassa
olosta ja sijainnista. Jokaisen työntekijän tulee tietää suunnitelman keskeinen sisältö.
Tällä tavoin varmistetaan, että työntekijät toimivat tilanteissa samoin tiedostaen sa-
malla muiden tehtävät. (Ristioja & Tamminen, 2010 22, 42 - 43.)

Turvallisuussuunnitelma löytyy kirjallisessa muodossa perehdytysoppaasta.



Uuden puolen oleskelutila.

10.2 Työsuojeluhenkilöstö

Jokaisessa työpaikalla on oltava työsuojelupäällikkö. Työsuojelupäällikön tehtävänä on edustaa työnantajaa työsuojeluyhteistoiminnassa. Työsuojelupäällikkö voi olla työnantaja itse tai hän voi nimetä tehtävään jonkun muun. Työntekijöitä edustaa työsuojeluvaltuutettu. Lisäksi täytyy valita kaksi varavaltuutettua. Nämä työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutetut valitsevat työntekijät. Jos työpaikalla on vähintäänkin kymmenen työntekijää, on työsuojeluvaltuutettu valittava. Työsuojelutoimikunta tulee perustaa työpaikalle, jos työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on tarvittaessa tehdä esityksiä työolojen parantamiseksi, työterveyshuollon kehittämiseksi ja työsuojelukoulutuksen järjestämiseksi. Tehtäviin kuuluu myös osallistuminen työkykyä ylläpitävän toiminnan järjestämiseen. Työsuojelun yhteistoimintahenkilöitä koskee salassapitovelvollisuus. (Työsuojelu.fi 2015.)

Työsuojeluhenkilöstön yhteystiedot löytyvät luvusta "11. TÄRKEITÄ NUMEROITA JA YHTEISTYÖKUMPPANIT".

11. TÄRKEITÄ NUMEROITA JA YHTEISTYÖKUMPPANIT

11.1 Harjukodin puhelinnumerot

Vanhustyön osastonhoitaja Kaisa Pollari, 040-8045 530

Harjukodin vanha puoli

Ainola	040-014 5564
Onnela	040-014 5563
Sairaanhoitaja	040-804 5532

Harjukodin uusi puoli

Toivola	040-014 5565
Mattila	040-014 5566
Majjala	040-014 5567
Sairaanhoitaja	040-804 5511

Muita

Talonmies	050-579 0187
-----------	--------------

11.2 Muita tärkeitä puhelinnumeroita

Päivystys Tunkkari klo 8-16:	040-804 5000
Yhteispäivystys klo 16-8:	06 826 4500

Doctagon

Anna	040-561 3387
Päivystäjä	020-700 7070

Vetelin kotihoito

Kotisairaanhoitaja 1:	040-804 5447
Kotisairaanhoitaja 2:	040-804 5448
Kotihoidon ohjaaja Katja Österlund:	040-804 5440

Tunkkari

Vuodeosasto Moduuli 1: 040-804 5131
Vuodeosasto Moduuli 2: 040-804 5132

Työsuojeluhenkilöstön yhteystiedot

Työnantajan edustajat kuntayhtymä

Eija Tarmasto
Arkisto- ja työsuojelupäällikkö
06-826 4433 / 040-653 4509
Huvilakatu 17 C 18, 67200 Kokkola
eija.tarmasto (at) kpsHP.fi

Ulla Aspvik
Ylihoitaja / Aikuispsykiatrian tulosityksikön johtaja
06-826 4537
Lerbackantie 82, 68410 Alaveteli
ulla.aspvik (at) kpsHP.fi

Eija Heikkilä
Henkilöstöjohtaja
044-723 2399
Mustakarintie 1, 67300 Kokkola

Työsuojeluvaltuutetut

JUKO
Riitta Pellinen
Sosiaalityöntekijä
06-826 3072
Pohjolankatu 1C, 67900 Kokkola
riitta.pellinen (at) kpsHP.fi

TEHY
Sakari Ruisaho
Osastonhoitaja
06-826 3206
Kuunkierros 16, 67400 Kokkola
sakari.ruisaho (at) kpsHP.fi

Marina Sjöstrand
Varavaltuutettu, Sairaanhoitaja
06-826 4389
Näsibacken 26, 67700 Kokkola
marina.sjöstrand (at) kpsHP.fi

TNJ/Super
Arja Mikkola
Varavaltuutettu
050-095 8825
Arminkatu 7 as 10, 67200 Kokkola
arja.mikkola (at) kpsHP.fi

JHL
Tuomas Syrjälä
044-723 2314
tuomas.syrjala (at) kpsHP.fi

Jyväskylä

Kristiina Maunula
Palvelutalo Männistö, Toholampi
044-788 5450 / 050-517 7719
kristiina.maunula (at) gmail.com

Varavaltuutetut Jyväskylä

Minna Mutka
040-804 4513
minna.mutka (at) kpsHP.fi

Tanja Timonen
040-804 5130
tanja.timonen (at) kpsHP.fi

Marketta Kupari
040-804 5000
marketta.kupari (at) kpsHP.fi

Muita

Apteekki: 06-862 1419
Kenttäjohtaja: 040-652 4700
Muistihoidtaja Päivi Jyrkkä: Ajanvaraus arkisin ma klo 8 - 10, puh.040-804 5410

Omaishoidon ohjaaja Perhönjokilaakso Karita Eteläperä: 050-525 1159
Palvelupäällikkö Piia Kurikkala: 040-804 2984
Palkkasihteeri Anita Sillanpää: 040-014 5538
Peruspalvelujohtaja Tarja Oikarinen-Nybacka: 040-804 2980
Tulosityksikkö johtaja Katja Österlund: 040-804 5440

LÄHTEET

Kiuru 2014. Keski-Pohjanmaan erikoissairaanhoidon- ja peruspalvelukuntayhtymän tietoturvapoliittikka. Kokkola: Kiuru.

Työsuojelu.fi. 2015. Työsuojeluhenkilöstö. Www-dokumentti. Saatavissa:

<http://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-yhteistoiminta/tyosuojeluhenkilosto> Viitattu: 25.11.2015.

Valvira. 2014. Omavalvontasuunnitelma. Www-dokumentti. Saatavissa:

http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/yksityisen_terveydenhuollon_luvat/omavalvontasuunnitelma_2. Viitattu: 25.11.2015.

Ristioja, J. & Tamminen, H. 2010. Työturvallisuus ja työhyvinvointi päivähoidossa. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK, Kuntaryhmä.

