

Työ ja tavat tutuiksi - Perehdytyskansio Vantaan kaupungin Geriatriselle arviointi- ja akuuttiosastolle



Suontakanen, Laura

Tuominen, Suvi

Österberg, Annika

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Tikkurila

Työ ja tavat tutuiksi - Perehdytyskansio Vantaan kaupungin Geriatriselle arviointi- ja akuuttiosastolle

Laura Suontakanen
Suvi Tuominen
Annika Österberg
Hoitotyön koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Toukokuu 2010

Laura Suontakanen, Suvi Tuominen, Annika Österberg

Työ ja tavat tutuiksi - Perehdytyskansio Vantaan kaupungin Geriatriselle arviointi- ja akuuttiosastolle

Vuosi 2010 Sivumäärä 116

Työelämän muutokset ja henkilökunnan vaihtuvuus ovat nykypäivää hoitotyössä. Hyvä perehdytys on avainasemassa työpaikoilla ja sitä on kehitettävä jatkuvasti tämän päivän työelämän vaatimusten mukaan. Uuden työntekijän hyvällä perehdytyksellä edistetään osaamista ja hyviä työmenetelmiä sekä ennaltaehkäistään virheitä. Hyvä perehdytys edistää myös työhyvinvointia ja työviihtyvyyttä. Yhä useammin perehdytys on ympärivuotista, jatkuvaa toimintaa ja ulottuu koko henkilökunnan tasolle osaamisen jatkuvana kehittämisenä.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa tiedoiltaan kattava ja ulkoisesti kiinnostava perehdytyskansio Vantaan kaupungin Geriatrisen akuuttiyksikön arviointi- ja akuuttiosastolle (AKOS 1). Opinnäytetyö sai alkunsa työyhteisön ehdotuksesta ja se on toteutettu yhteistyössä osaston henkilökunnan kanssa. Se on tarkoitettu sekä uusien työntekijöiden perehdyttämisen tueksi että koko henkilökunnan avuksi jokapäiväiseen työhön.

Opinnäytetyön raporttiosuudessa käsitellään perehdyttämisen teoriaa ja sen merkitystä työyhteisölle. Raportissa on huomioitu myös lainsäädäntö, ja sen kautta siirryttyä käsittelemään organisaatiossa tapahtuvaa perehdytysprosessia. Tähän kuuluvat työntekijän perehdyttämisen suunnitteleminen, rekrytointi, työnopastus sekä kehitys- ja arviointityö. Perehdyttämisen menetelmiä käsiteltäessä on keskitytty apumateriaalien käyttöön, joka siis johdattaa perehdytyskansion toteuttamiseen. Lopuksi raporttiin on kuvattu opinnäytetyön onnistumisen arviointi.

Perehdytyskansion sisältö on jaettu kolmeen selkeään kokonaisuuteen, jotka ovat hallinto ja palvelussuhteen perusasiat, perehdytys osastolle sekä toimintaohjeita päivittäisen työskentelyn tueksi. Perehdytyskansio oli tarkoitettu tehdä kattava ja helppolukuinen, sekä ulkoasultaan mielekäs ja perinteisestä poikkeava. Lisäksi perehdytyskansio tehtiin sähköinen versio, jonka jokainen työntekijä voi tallentaa omalle työpöydälleen. Näin asioita on helppo päivittää ja saada perehdytyskansio säilymään osaston henkilökunnan käytössä mahdollisimman pitkään.

Perehdytyskansion arvioimista varten kyseisellä osastolla toteutettiin kirjallinen palautekysely osaston työntekijöille. Palaute oli ainoastaan positiivista. Erityisesti perehdytyskansion selkeyteen, kattavuuteen sekä helppolukuisuuteen oltiin tyytyväisiä. Positiivista palautetta annettiin myös runsaasti värien ja kuvien käytöstä. Sekä uudelle että vanhalle työntekijälle koettiin olevan runsaasti hyötyä perehdytyskansioista.

Avainsanat: Perehdyttäminen, perehdytyskansio, perehdytysprosessi

Laura Suontakanen, Suvi Tuominen, Annika Österberg

Getting familiar with work and its ways - An orientation guide for a geriatric assessment and acute ward in the city of Vantaa

Year	2010	Pages	116
------	------	-------	-----

The general changes occurring in the workplace and the changing everyday staff are part of nursing today. Good orientation is a key factor in the workplace and requires constant developing according to the demands. With good orientation new employees improve their skills, obtain good working methods and prevent mistakes. Good orientation promotes well-being at work as well as job satisfaction. Orientations take place year-round reaching staff at all levels as part of the continuous improvement of skills.

The aim of this thesis was to produce an informative and universally interesting orientation guide for a geriatric assessment and acute ward in the city of Vantaa. Discussions with the staff on the ward and the hospital administration, along with their continued support, enabled the development and completion of this thesis. The purpose of the orientation guide was both to aid orientation of new employees and facilitate the everyday work practices of the staff as a whole.

The theory of orientation and its meaning to staff is discussed in the report section of this thesis. Laws and regulations have been considered, after which the process of orientation within this organization is analyzed. Planning of orientation methods for employees along with recruitment, work guidance as well as the development and evaluation of work practices are included in the guide. The methods of orientation focus on instructional material. Finally, an evaluation of the orientation guide is included based on feedback from staff on the ward.

The content of the orientation guide is divided into three distinct sections; Administration and the employee-employer relationship, orientation and guidance on how to manage different situations on the ward. The objective was to provide an informative, easy-to-read and attractive orientation guide. In addition, the orientation guide is available as an electronic version which can be downloaded on employees' computers. It is designed to be easily updated as well as an accessible system for the employees, thus maintaining its usefulness.

The orientation guide was evaluated through a written questionnaire by the staff on the ward. Feedback received was positive citing the clarity, informative quality and layout of the guide as well as the color scheme and use of images. The orientation guide was found to be useful for both the veterans and newly employed members of staff.

Key words: Orientation, orientation guide and process of orientation

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Perehdyttämisen tarkoitus	7
3	Perehdyttämistä koskevat lait ja ohjeistukset	9
3.1	Työturvallisuuslaki	10
3.2	Laki yhteistoiminnasta yrityksissä.....	10
3.3	Työterveyshuoltolaki.....	10
3.4	Sairaanhoidajan eettiset ohjeet	11
4	Perehdyttämisen hyödyt.....	12
5	Perehdyttämiseen osallistuvien roolit.....	13
6	Perehdyttäminen prosessina	15
6.1	Suunnittelu ja rekrytointi.....	16
6.2	Työhönotto ja työpaikalle saapuminen	17
6.3	Työnopastus	19
7	Perehdyttämisen menetelmiä	19
8	Perehdytyskansion toteuttaminen	21
8.1	Perehdytyskansion sisältö.....	22
8.2	Perehdytyskansion kieliasu	23
8.3	Perehdytyskansion ulkoasu	24
9	Perehdytyskansion arviointi	25
10	Opinnäytetyön eettisyys.....	26
11	Pohdinta	27
	Kuviot.	33
	Liitteet.....	34
	Liite 1: Perehdytyskansio	35
	Liite 2: Palautekysely	115
	Liite 3: Tietojenkäyttölupa	116

1 Johdanto

Nykypäivän työelämässä perehdyttämisen merkitys on lisääntynyt. Myös sen vaatimukset ovat tiukentuneet. Työelämän nykyisiä tavoitteita ovat osaamisen jatkuva uudistaminen, työskenteleminen moniammatillisissa tiimeissä ja yhteistyö yli yksikkö- ja organisaatorajojen. (Kjelin & Kuusisto 2003: 10.) Työntekijöiden kehittyminen- ja vaikutusmahdollisuudet ovat lisääntyneet, mutta toisaalta työyhteisössä työtahti on tiukentunut ja epävarmuus lisääntynyt (Viitala 2004: 130). Terveysalalla joudutaan vastaamaan yhä lisääntyviin tehokkuusvaatimuksiin ja kamppailemaan tiukkenevan talouden kanssa (Rainio 2005: 2). Henkilöstö on ikääntynyt, asiakaskunnan hoidon tarpeet sekä vaatimukset ovat muuttuneet ja laatu- ja tehokkuusvaatimukset lisääntyneet (Multanen 2004: 34). Hoitohenkilöstön suuri vaihtuvuus ja sijaisten jatkuva perehdyttämisen tarve vaativat paljon aikaa henkilökunnan ajasta ja resursseista (Vahla 2008: 38). Työelämässä on myös varauduttava suurten ikäluokkien korvaamiseen uudella työvoimalla. Samalla on myös pyrittävä edistämään ikääntyneiden työssä jaksamista ja motivoimaan pidempään palveluaikaan (Rainio 2005: 2). Terveystieteiden henkilöstön kehittymisen haasteita asettavat myös toimintaympäristön muutokset sekä muutosten seuraukset työn luonteeseen ja työtehtäviin (Kuoppamäki 2008). Tämän vuoksi perehdyttäminen on yhä ajankohtaisempaa ja tarpeellisempaa (Työturvallisuuskeskus 2009: 3). Hyvästä perehdytyksestä on tulossa tuote, jota on kehitettävä tämän päivän työelämän vaatimusten mukaan (Agge 2008). Hyvä perehdytys tulisi olla nykyisin osa rekrytointistrategiaa myös hoitoalalla. Perehdytyksen tulee myös mukautua ajankohtaisiin hoitotyön muutoksiin. (Vahla 2008: 38.)

Hyvä perehdyttäminen sisältää erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat työssä aloittamista, tulokkaan osaamisen kehittämisen sekä varsinaisen opastuksen työtehtävään, työyhteisöön ja koko organisaatioon. Perehdyttämisen ei tulisi tarkoittaa vain uusien tietojen ja taitojen kehittämistä, vaan sen tulisi parhaimmillaan auttaa työntekijää saamaan esille, parantamaan, tunnistamaan ja hyödyntämään hänellä jo olevaa osaamista. (Kupias & Peltola 2009: 19-20.) Kun perehdytys on suunniteltu kunnolla ja kun siihen on voimavaroja, perehtyjä saakin paitsi luvan perehtyä rauhassa uusiin tehtäviinsä, myös tarvittavaa täydennystä taitoihinsa ja tietoihinsa. (Agge 2008.) Perehdyttäminen luo koko sen pohjan, jonka avulla uusi työntekijä suuntaa organisaatiossa ja antaa hänelle myös sen tavoitteet ja näkemyksen, jota kohden hän pyrkii työskentelyssään kulkemaan (Kjelin ym. 2003: 14). Uudessa työsuhteessa tai uudelleen työn aloittamisessa on paljon onnistumisen mahdollisuuksia. Hyvin suunnitellusta ja toteutetusta perehdyttämisestä hyötyvät työntekijä, tulokkaan koko työyhteisö ja tulokas itse. (Kupias ym. 2009: 15.) Hyvin toteutettu perehdyttäminen tuo työyhteisölle työnsä tehokkaasti, luotettavasti ja laadukkaasti suorittavia työntekijöitä (Lepistö 2004: 56). Perehdyttämiseen tulisi löytää käytäntöjä, jotka helpottavat uusien työntekijöiden ja sijaisten vastaanottamista ja töihin kiinni pääsemistä. Apuna voidaan käyttää tietopakettia, kuten perehdytyskansiota, josta löytyvät kaikki olennaiset asiat. (Vahla 2008: 38.)

Opinnäytetyön tarkoituksena oli suunnitella ja toteuttaa perehdytyskansio Vantaan kaupungin Geriatriselle arviointi- ja akuuttiosastolle. Opinnäytetyö koostuu teoriaosasta ja varsinaisesta perehdytyskansiossa, jonka hyödyllisyyttä ja toimivuutta tarkasteltiin kirjallisen kyselyn avulla saadusta palautteesta. Tavoitteena oli, että perehdytyskansiossa tulisi toimiva osa osastolla työtään aloittavan työntekijän perehdyttämistä. Tarkoituksena oli selkeyttää ja tehostaa uusien työntekijöiden perehdytystä. Käytännössä perehdytysmateriaalin käyttö nopeuttaa työntekijöiden sisäistämistä ja auttaa näin uutta työntekijää tulemaan työyhteisön toimivaksi jäseneksi mahdollisimman pian (Kjelin ym. 2003: 46). Kansiossa hyötyvät myös osastolla jo työskentelevät työntekijät, koska kirjatut toimintaohjeet yhtenäistävät työkäytäntöjä. Perehdytyskansiossa tehtiin myös sähköinen versio. Sähköistä versiota on helppo päivittää ja näin pitää perehdytyskansio ajan tasalla.

2 Perehdyttämisen tarkoitus

Perehdyttäminen käsitteenä saattaa kuulostaa yksiselitteiseltä. Sen sisältö on kuitenkin muuttunut ajan kuluessa ja toisaalta eri organisaatioissa se merkitsee ja tulee jatkossakin merkitsemään eri asioita. (Kupias ym. 2009: 17.) Perehdyttäminen on keskeisin vaihe toimintaketjussa, joka alkaa työhönotosta ja jatkuu vastaanoton ja alkuohjauksen kautta varsinaiseen työssä oppimiseen (Räsänen 1994: 234). Perehdyttämisen merkitykseen vaikuttaa tapa, jolla organisaatio kytkee perehdyttämisen strategiaan ja muuhun toimintaansa. Perehdyttäminen nähdään eräänlaisena yleisterminä, joka voidaan jakaa yleisperehdytykseen ja syventävään perehdytykseen. Yleisperehdytys tarkoittaa perehdyttämistä organisaatioon, sen toimintaympäristöön ja yleisiin asioihin. Syventävän perehdyttämisen tarkoituksena on oman yksikön toiminnan ja toimintaympäristön tunteminen sekä varsinaisen työn perehdytys. (Frisk 2003: 42.)

Perehdyttämistä ei liitetä vain työsuhteen alkuun, vaan sitä käytetään myös silloin, kun henkilöä perehdytetään uusiin tehtäviin entisessä työpaikassaan. Siitä puhutaan myös silloin kun työtehtävät muuttuvat osin tai kokonaan, mutta työympäristö pysyy samana. Myös pitempi poissaolo tutusta työstä nostaa esiin kysymyksen perehdyttämisen tarpeesta työntekijän palatessa töihin. (Kupias ym. 2009: 17-18.) Jos kuitenkin perehdytystä ja työnopastusta halutaan tarkastella erikseen, voidaan sanoa, että perehdyttäminen painottuu palvelussuhteen alkuun ja sisältää esimerkiksi työpaikkaan ja työtehtäviin tutustumista. Työnopastus sen sijaan painottuu varsinaisen työn tekemiseen tarvittavien tietojen ja taitojen opettamiseen. Rajanveto näiden välillä vaihtelee kuitenkin määrittelijästä riippuen. (Teknillinen korkeakoulu 2006.) Opinnäytetyössä työnopastus on sisällytetty osaksi perehdyttämistä ja sitä tarkastellaan yhtenä perehdytysprosessin vaiheena.

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä tapahtumia ja toimenpiteitä, joilla tuetaan yksilöä

uuden työn alussa (Kjelin ym. 2003: 50). Perehdyttämistä on harkittava aina tilanteen, tarpeen ja perehdytettävän mukaan. Perehdytystä edellyttäviä tilanteita on monenlaisia, samoin kuin perehdytettäviä. (Kangas & Hämäläinen 2007: 2.) Perehdyttämisen luonne vaihtelee henkilön roolin mukaan. Työntekijän kokemus on huomioitava perehdyttämisessä. Nuorella työntekijällä on luonnollisesti kokenutta työntekijää vähemmän valmiuksia ottaa haltuun uutta työympäristöään. (Lappeenrannan kaupunki 2006: 4). Tulevista työtehtävistä riippuen perehdyttämisen laajuus ja syvällisyys vaihtelevat. Jokaisessa tapauksessa käydään kuitenkin läpi yrityksen toiminta-ajatus, visiot, liikeideat ja strategiat sekä menettelytavat. Työpaikkaan perehdyttämiseen kuuluu tutustuminen tuleviin tehtäviin liittyviin odotuksiin, toiveisiin ja velvoitteisiin sekä työympäristöön, työtovereihin, asiakkaisiin, yhteistyöverkostoihin ja työyhteisön pelisääntöihin. (Helsilä 2002: 52.) Sen tarkoituksena on auttaa työntekijöitä oppimaan ja harjaantumaan uusiin työtehtäviinsä sekä työyhteisön tapaan toimia. Hyvin toteutulla perehdyttämisellä voidaan vaikuttaa työntekijän mielenkiintoa, vastuunottoa ja työhön sitoutumista lisäävästi. (Frisk 2003: 41) Perehdytyksen avulla työntekijältä pyritään poistamaan pelot ja epäluulot niin työtä kuin esimiehiä ja työtovereitakin kohtaan. Työntekijälle osoitetaan hänen työpanostuksensa tarpeellisuus työyhteisölle ja sen liittyminen laajempiin kokonaisuuksiin. Uusi työntekijä valmennetaan ajattelemaan tuloksia ja kantamaan itse vastuuta työstään sekä luomaan avoimet ja luottamukselliset vuorovaikutussuhteet esimiesten ja työtovereiden kanssa. (Räsänen 1994: 235.)

Perehdytykselle on aina määriteltävä tavoitteet. Tavoitteet voidaan määritellä yleisesti, mutta yleensä niitä on tarpeen tarkentaa eri ryhmien mukaan. Perehdytyksessä tavoite kohdistuu aina oppimiseen. Mietitään mitä tietoja, taitoja, asenteita ja valmiuksia on tarkoitus oppia ja miten hyvin. (Kangas ym. 2007: 6.) Tavoitteena tulee olla taitava työ ja laadukas palvelu. Tähän päästään parhaiten, kun perehdyttäminen nähdään monivaiheisena opetus- ja oppimistapahtumana, joka ei rajoitu vain työtehtävien opettamiseen. (Kauhanen 2003: 146.) Perehdyttämisen luonnetta ja tavoitteita määrittävät työntekijän tausta ja hänen osaamisensa. Myös perehdytettävän työn luonne ja työympäristö vaikuttavat tavoitteisiin ja oppimisen mahdollisuuksiin. (Frisk 2003: 41.)

Työyhteisössä muutokset ovat yhä nopeampia ja monimutkaisempia sekä niihin sopeutumisiin on vähemmän aikaa kuin aikaisemmin. Muutoksia tapahtuu koko ajan yhteiskunnassa, ympäristössä, työpaikoilla sekä yksityiselämässä, ja ne vaikuttavat ihmisten vointiin, toimintaan, tunteisiin, näkemyksiin ja asenteisiin. (Rainio 2010: 4.) Lisäksi ne tuovat usein tullessaan oppimistarpeita, jotka vaativat työntekijöiden perehdyttämistä. Työyhteisössä työntekijän tai esimiehen vaihtuminen on muutos, joka vaikuttaa koko työyhteisöön. Myös uusien työmenetelmien, koneiden ja laitteiden käyttöönotto edellyttää perehdyttämistä niiden käyttöön. Lisäksi asiakaskunnan vaihtuminen tuo tarpeen perehdyttämiselle. Muutoksiin perehdyttämisen perusedellytyksenä on se, että esimiehet ja perehdyttäjät ovat paneutuneet riittävästi muu-

tosten tuomiin asioihin ja ihmisten tuntemuksiin. (Kangas ym. 2007: 3-4,20.) Piironen, Lahti, Lindqvist, Hupli ja Leino-Kilpi (2002: 58) ovat tutkimuksessaan todenneet, että jatkuvat ja nopeasti eteen tulevat muutokset sekä epävarmuus tulevasta ja yleinen väsymys aiheuttavat tyytymättömyyttä ja työmotivaation laskua. Kupiaksen ym. mukaan (2009, 119) haasteena muutoksiin perehtymisessä on varsinkin aikaisempien käsitysten muuttaminen ja oppiminen pois joistakin toimintatavoista ja käytännöistä. Muutos tuo mukanaan epävarmuutta ja turvatomuutta, sitä enemmän, mitä enemmän se koskettaa ihmistä itseään. Pelko epäonnistumisista, virheistä sekä omasta pätemättömyydestä on yleisin syy muutosten vastustamiseen. Muutoksen toteuttamista helpottaa kun työntekijät saavat riittävästi ja aikaisessa vaiheessa tietoa muutoksista ja niiden aiheuttamista vaikutuksista. (Kangas ym. 2007: 20.) Toisaalta jatkuva kehittäminen ja muutokset vähentävät työssä jaksamista (Piironen ym. 2002). Muutoksen tarpeellisuutta tuleekin perustella työyhteisölle ennen sen tapahtumista, jotta työyhteisö saadaan motivoitua ja sitoutumaan uuden oppimiseen (Kupias ym. 2009: 120).

3 Perehdyttämistä koskevat lait ja ohjeistukset

Suomessa on työntekijöiden terveyden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistämiseksi laaja lainsäädäntö (Sosiaali- ja terveysministeriö 2009). Työsuojelulainsäädännössä on useita työnantajaa velvoittavia määräyksiä työhön perehdyttämisen järjestämiseksi. Käytännössä lähin esimies vastaa perehdyttämisen ja opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Hän voi delegoida erilaiseen perehdyttämiseen ja opastukseen liittyviä tehtäviä koulutetulle työnopastajalle, mutta vastuu säilyy aina linjajohdolla ja esimiehellä. Painopiste on työnopastuksellisissa asioissa ja työsuojelussa. (Työturvallisuuskeskus 2009: 2.) Työsuojelu kattaa työn turvallisuuden ja terveellisyden, palvelusuhteen ehdot, henkisen hyvinvoinnin, johtamisen ja organisaation toimivuuden ja tuottavuuden sekä yhteistoiminnan. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2010.) Asetus työsuojelun valvonnasta (954/1973) velvoittaa työsuojelutoimikunnan ja -päällikön valvomaan ja tekemään esityksiä työsuojeluun liittyvän työnopastuksen ja perehdytyksen järjestämiseksi (Finlex 2002).

Työnteko ja siihen liittyvä oppiminen on lainsäätäjän erityisessä suojelussa. Laeista löytyy monia suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen. Huomiota on erityisesti kiinnitetty työnantajan vastuuseen opastaa työntekijä työhönsä. Työsopimuslain mukaan työnantajan on huolehdittava, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Tämä yleisvelvoite koskee muitakin kuin uusia työntekijöitä. Tätä täydentää myös vaatimus, jonka mukaan työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan ja edetä työurallaan. Perehdyttämistä käsittelevät työsopimuslain lisäksi työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksessä. (Kupias ym. 2009: 20-21.)

3.1 Työturvallisuuslaki

Keskeisin perehdytystä ohjaava laki on työturvallisuuslaki (738/2002), jonka mukaan työntekijä on perehdytettävä riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. (Finlex 2002.) Kankaan mukaan (2007: 22) työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijälle annetaan opastusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä häiriö- ja poikkeustilojen varalta. Työntekijälle annettua opastusta tulee myös täydentää tarvittaessa. (Kangas ym. 2007: 22.) Työturvallisuus on hyvin tärkeä osa huolella suoritettua perehdyttämistä. Palvelutyöpaikoilla törmätään hyvinkin monimuotoisiin turvallisuuteen liittyviin tilanteisiin. (Kupias ym. 2009: 21-22.) Tämän vuoksi tässä perehdytyskansiossa nostetaan yhdeksi osa-alueeksi työturvallisuus. Perehdytyskansiossa käsitellään toimintaohjeita väkivalta- ja uhkatilanteiden, pistotapaturmien sekä palo- ja pelastustilanteiden varalle. Ohjeiden ollessa osa perehdytyskansiota, jokainen uusi työntekijä tulee käymään ne läpi perehdytyksessä.

Työturvallisuuslakiin liittyvät tasa-arvolaki sekä yhdenvertaisuuslaki. Tasa-arvolaki velvoittaa työnantajaa edistämään tasa-arvoa miesten ja naisten välillä. Yhdenvertaisuuslaki kieltää syrjinnän iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen ja muun henkilön liittyvän syyn perusteella. Perehdyttämisessä onkin luotava mahdollisuudet siihen, että sukupuolesta tai taustasta riippumatta henkilöllä on mahdollista menestyä työssään. (Kupias ym. 2009: 25.)

3.2 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

Työnantajan ja henkilöstön velvoittaa yhteistyöhön yhteistoiminnasta yrityksissä säädetty laki (334/2007). Lain mukaan työnantajan on neuvoteltava työhönoton periaatteista, menetelmistä ja työhönoton yhteydessä kerättävistä ja työhöntulijalle annettavista tiedoista sekä työhön perehdyttämisen järjestelyistä niiden työntekijöiden kanssa, joita asia koskee. (Finlex 2002.) Tavoitteena on edistää yleistä vuorovaikutusta, tiedottamista sekä työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia työpaikalla. Olennaista on tehdä perehdyttämisen järjestelyt näkyviksi työpaikalla. (Kupias ym. 2009: 25-26.) Perehdytyskansion on tarkoitus yhtenäistää osaston perehdytyskäytäntöjä ja sen tavoitteena on selkeyttää perehdyttämisen kulkua. Perehdytyskansio tuo tulokkaalle ja koko työyhteisölle helposti saatavaa tietoa perehdyttämisestä ja siihen liittyvistä osa-alueista.

3.3 Työterveyshuoltolaki

Työterveyshuoltolaki (1383/2001) velvoittaa työnantajan järjestämään työterveyshuollon si-

sältö ja toteuttaminen (Finlex 2002). Työterveyshuollolla tarkoitetaan työssäkäyvien ihmisten perusterveydenhuoltoa, jonka tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työ ja työympäristö, työntekijän terveyden huoltaminen sekä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen, edistäminen ja seuranta. Työnantaja voi järjestää työterveyspalvelut itse tai yhdessä toisten työnantajien kanssa tai ostaa ne yksityiseltä palvelujen tarjoajalta. Kunnan terveyskeskuksen tulee järjestää työterveyshuollon palvelut niitä haluaville työnantajille. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2009.) Perehdytyskansioon sisällytetään tärkeimmät tiedot työterveyshuollosta. Tiedoista ilmenee kenelle työterveyshuollon palvelut ovat tarkoitettu, millaisissa asioissa työterveyshuollon puoleen voi kääntyä ja missä ja miten se on järjestetty osaston henkilökunnalle. Äkillisissä tilanteissa yhteystietojen tulee löytyä nopeasti ja helposti. Tällainen tilanne on esimerkiksi pistotapaturma, johon perehdytyskansioista tulee löytymään toimintaohjeet. Kunnat löytyvät perehdytyskansioista, jokainen uusi työntekijä käy ne automaattisesti läpi aloittaessaan työskentelyn osastolla. Kansio antaa myös vanhoille työntekijöille mahdollisuuden kerrata toimintaohjeita vaaratilanteiden varalle.

Työterveyshuollon toimet ovat tärkeä osa työhyvinvoinnin edistämistä työpaikoilla. Hyvinvoiva työyhteisö työskentelee osaavasti ja tuottavasti sekä työntekijät kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi, sekä elämän hallintaa tukevaksi. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2010.) Parhaimmillaan työ voi edistää ihmisen hyvinvointia ja terveyttä. Hyvinvointiin liittyy myönteinen perusasenne, tyytyväisyys elämään ja työhön. Myös kohtuullinen paineensietokyky sekä oman itsensä hyväksyminen vahvuuksineen ja puutteineen kuuluvat hyvinvointiin. (Työterveyslaitos 2009.) Terve ja hyvinvoiva ihminen jaksaa paremmin työssään. Tämän vuoksi perehdytyskansioon sisällytetään tietoa työterveyshuoltoon läheisesti liittyvistä työhyvinvoinnista ja työssä jaksamisesta.

3.4 Sairaanhoitajan eettiset ohjeet

Sairaanhoitajan eettiset ohjeet ilmaisevat sairaanhoitajille, muille terveydenhuollossa työskenteleville sekä väestölle sairaanhoitajan perustehtävän yhteiskunnassa ja hänen työnsä periaatteet. Perehdytyskansiossa tulee olemaan sairaanhoitajan eettiset ohjeet, sillä niiden tulisi ohjata terveydenhuollossa työskentelevien työtä jokaisena päivänä. Ohjeet löytyvät kansioista muistutuksena jokaiselle työntekijälle.

Sairaanhoitajan eettisten ohjeiden mukaan sairaanhoitaja vastaa tekemästään hoitotyöstä henkilökohtaisesti. Hänen tulee arvioida omaa ja muiden pätevyyttä ottaessaan itselleen tehtäviä ja jakaessaan niitä muille. Sairaanhoitajan on jatkuvasti kehitettävä ammattitaitoaan. Samassa työyhteisössä toimivat sairaanhoitajat vastaavat yhdessä siitä, että hoidon laatu on hyvää ja että sitä parannetaan jatkuvasti. Sairaanhoitajien tulee tukea toistaan potilaiden hoitoa koskevilla päätöksillä, työssä jaksamisessa sekä ammatillisessa kehittämisessä.

Sairaanhoitajat vastaavat oman alansa asiantuntijuudesta sekä huolehtivat ammatin sisällön syventämisestä, koulutuksen kehittamisestä ja tieteellisyyden edistämisestä. Sairaanhoitajakunnan asiantuntijuuden kehittymisen tulisi näkyä väestön hyvän olon kasvuna. (Sairaanhoitajaliitto 1996.) Sairaanhoitajan eettiset ohjeet ohjaavat osaltaan perehdyttämistä. Keskeinen vastuu perehdyttämisestä työyksikössä on sekä perehdytettävällä itsellään että koko työyhteisöllä.

4 Perehdyttämisen hyödyt

Hyvän perehdyttämisen merkitystä työntekijän ja organisaation kannalta ei Kauhasen mukaan (2003: 146) voida aliarvioida. Perehdyttäminen ja erityisesti sen toteutus erottelee hyvät työyhteisöt vähemmän hyvistä. Aikaisempien kokemusten perusteella muodostettujen käsitysten muuttaminen työyhteisöstä ja sen työntekijöistä on erittäin vaikeaa. (Helsilä 2002: 54.)

Hyvin hoidettu perehdyttäminen on aikaa vievää, mutta siihen käytetty aika tulee monin veroin takaisin. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii työnsä nopeammin ja heti oikein. Näin työssä tehtävät virheet vähenevät, samoin niiden korjaamiseen kuluva aika. Toistuvat virheet ja puutteellisuudet vaikuttavat organisaation uskottavuuteen niin ulkoisesti kuin sisäisesti. (Kjelin ym. 2003: 20-21.) Hyvä perehdyttäminen vaikuttaa myönteisesti myös mielikuvaan, mikä ihmisillä on työpaikasta. Tähän mielikuvaan vaikuttavat esimerkiksi uusien työntekijöiden omat kokemukset sekä se, mitä he kuulevat toisiltaan. (Kangas ym. 2007: 3-4.) Laadukkaalla perehdyttämisellä organisaatio voi saavuttaa kilpailuetua. Työntekijälle oma ja työpaikan maine on tärkeää ja useimmat haluavat tehdä laadukasta työtä. (Kjelin ym. 2003: 20-21.) Perehdyttämisprosessin kautta organisaatio saa ensiarvoista tietoa omista tehtävistään ja toimintatavoistaan. Uusi työntekijä on palkattu organisaatioon auttamaan sitä menestymään, ei vain opettelemaan perinteisiä tapoja. Uusi, motivoitunut työntekijä haluaa peilata uusia asioita aiemmin kokemiinsa, jolloin organisaatio hyötyy uuden henkilön palautteesta oman toimintansa kehittämiseksi. Kun on palkattu strategisesti tärkeä ja huolellisesti valittu henkilö, halutaan hänen osaamistaan mahdollisimman hyvin hyödyntää. Tämä ei kuitenkaan onnistu, jos työntekijä aluksi pakotetaan luopumaan kehittämisajatuksistaan tai aikaisemman osaamisensa hyödyntämisestä. (Helsilä 2002: 52-54.)

Turvallisuudesta huolehtiminen ja toimenpiteet onnettomuuksien välttämiseksi kuuluvat organisaation henkilöstön päivittäiseen työhön. Johdon tehtävänä on antaa tietoa turvallisuudesta sekä luoda myönteistä asennetta kaikkien työntekijöiden keskuuteen. Turvallisuus on koko organisaation yhteinen asia. (Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö 2005:7.) Jokaisen työntekijän tulee tietää miten toimia onnettomuustilanteissa (Kangas 2003: 6). Yhä useampi ihminen joutuu työssään väkivallan tai väkivallan uhan kohteeksi. Väkivaltatilanteet keskittyvät ihmisten palvelua ja ohjaamista sekä vapauden rajoittamista sisältäviin työtehtäviin. Tällaisia tehtäviä on erityisesti juuri terveydenhuollossa. (Turun ja porin työsuojelupiiri 2007.) Työpaikalla tapah-

tuva väkivaltaa voidaan ehkäistä ennakoimalla ja varautumalla mahdollisiin vaaratilanteisiin. Henkilökunnan koulutuksella ja perehdytyksellä saadaan hyviä tuloksia vaaratilanteiden uhan pienentämisessä. (Satakunnan sairaanhoitopiiri 2006:4.)

Tapaturmia ja onnettomuuksia sattuu eniten uusille työntekijöille, koska tehtävää aloitteleva ei tunne vielä uuden työpaikan mahdollisia vaaratilanteita. Työnopastaja opastaa tarvittavat turvatoimet ja varmistaa, että työntekijä ymmärtää niiden merkityksen. (Kangas ym. 2007: 4, 22.) Vaaratilanteisiin ennalta varautuminen, johdonmukaisen toiminnan harjoittelu ja ennalta sovitut yksikön sisäiset toimintatavat ovat tarpeen. (Satakunnan sairaanhoitopiiri 2006:4.) Turvallisuusohjeet tai turvallisuuskansiot tulisivat sisältää ohjeiston, joka on tarkoitettu organisaation koko henkilöstöä varten. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2005:7.) Työntekijä tulee perehdyttää jokaisella työpaikalla olevaan turvallisuussuunnitelmaan. Suunnitelman tarkoitus on varautua henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa. (Kangas ym. 2007: 5, 23.) Osastolle kootaan vuoden 2010 aikana turvallisuuskansio, jonka valmistumisesta päivitetään tieto perehdytyskansioon. Osastolta löytyy Peijaksen sairaalan yleinen palo- ja pelastussuunnitelma. Perehdytyskansioon tulee tieto mistä kyseinen suunnitelma löytyy.

Perehdyttäminen vähentää henkilöstön poissaoloja ja vaihtuvuutta. Jos tulokasta ei perehdytetä asianmukaisesti tai hän tuntee itsensä toisten työskentelyä haittaavaksi häiriötekijäksi, hän voi jäädä töistä pois tai vaihtaa työpaikkaa kokonaan. Uuden työntekijän perehdytys säästää näin myös kustannuksia. (Kangas ym. 2007: 4-5.) Piironen ym. (2002: 48) mukaan uusien työntekijöiden perehdyttämisen puute tai siihen liittyvä epäselvyys heikentää muun henkilökunnan työn hallintaa, jaksamista sekä työmotivaatiota. Tämä voi myös johtaa työuupumukseen ja tätä kautta poissaolojen lisääntymiseen. Vantaan kaupungin Geriatriassa arviointi- ja akuuttiyksikössä käytetään vantaalaista aktiivisen välittämisen mallia, jonka tarkoituksena on puuttua lisääntyneisiin poissaoloihin. Osastonhoitaja keskustele työntekijän kanssa lisääntyneiden poissaolojen syistä, ja yhdessä he yrittävät löytää ratkaisua ongelmiin. Näin pyritään ennaltaehkäisemään työntekijän uupumista ja lisäämään työmotivaatiota.

5 Perehdyttämiseen osallistuvien roolit

Perehdyttämiseen osallistuvat kaikki ne työntekijät, joiden kanssa uusi työntekijä tulee olemaan tekemisissä (Kauhanen 2003: 146). Kankaan ym. (2003: 14) mukaan monissa suurissa organisaatioissa on koulutetut perehdyttäjät, kun taas pienemmissä työyksiköissä perehdytykseen osallistuvat usein kaikki työntekijät. Vastuu perehdyttämisestä on kuitenkin aina lähimällä esimiehellä. Hän voi toteuttaa perehdyttämisen yksin. Esimies kuitenkin usein delegoi tehtävän alaiselleen tai työtiimille, johon henkilö sijoittuu. (Kauhanen 2003: 146.) Esimiehen vastuulla on järjestää työntekijälle ja perehdyttäjälle yhteistä aikaa perehdytyksen toteuttamiseen. Esimiehen tulee mahdollistaa yhteinen työaika työvuorosuunnittelun ja työnjaon

avulla. (Välimäki 1998: 154.)

Perehdyttäminen on vuorovaikutusprosessi ja perehdytettävä työntekijä aktiivinen toimija. Perehdyttäminen ei ole ainoastaan perehdyttäjän ja perehdytettävän välinen prosessi, vaan se koskee koko työyhteisöä. Perehdyttämisen ei tulisi olla yksin kenenkään vastuulla, vaan siitä tulisi jakaa ohjausvastuuta työntekijöiden kesken. Työntekijällä tulisi kuitenkin olla nimetty, perehdyttämisestä päävastuussa oleva ohjaaja. Ohjaajan tulisi tuntea perehdyttämisen käytäntöjä ja menetelmiä ja osata ohjata työntekijää oppimista edistävästi. (Frisk 2003: 42). Perusedellytys perehdyttämiseen on ohjaajan oma asiantuntemus ja ammattitaito. Nämä eivät kuitenkaan yksinään takaa perehdyttämisen onnistumista. Ohjaajalla tulee olla vahva motivaatio ja myönteinen asenne ohjaamiseen. Tämän lisäksi hänen tulee osata opettaa, pystyä katsomaan asioita ohjattavan kannalta ja saada hänet oppimaan. Jos ohjaajalta puuttuu jonkin alueen asiantuntemusta, hän voi aina opetella sitä tai hankkia jonkun muun tilallensa. Tämä kuitenkin edellyttää sitä, että ohjaaja tuntee omat vahvuutensa ja puutteensa. (Kangas ym. 2007: 14.) Jokainen ammattitaitoinen ihminen ei välttämättä ole hyvä perehdyttäjä. Siksi työyhteisön on selvitettävä perehdyttävien avainhenkilöiden kehittämistarpeet ja tarvittaessa järjestää heille koulutusta. (Kangas 2003: 7.)

Uusi työntekijä on työyhteisön tärkein henkilö. Hän ei ole riippuvainen työyhteisöstään vaan työyhteisö on riippuvainen hänestä. Perehdytettävä ei ole organisaatiota häiritsevä tekijä, vaan oppivan organisaation tarkoitus. Kun häntä autetaan opettamalla, hän antaa työpanoksensa työyhteisölle. (Räsänen 1998: 236.) Useimmiten uuden työntekijän on aluksi pakko nöyrytyä siihen, että hän on se, joka tietää vähiten työyhteisössä, vaikka kuinka osaisi oman alansa. Avuttomuuden tunnetta helpottaa turvallinen ja auttava työyhteisö. Tulokkaan kannalta olisi tärkeää, ettei hänen tarvitsisi ponnistella apua ja tukea saadakseen. (Kupias ym. 2009: 69.) Uusi työntekijä uskaltaa Kankaan ym. (2007: 9) mukaan helpommin keskustella, kysellä ja tarttua asioihin, kun hän tuntee olevansa tervetullut työpaikkaan ja työyhteisöön. Uuden työntekijän osaamisen näkeminen organisaation muuta osaamista täydentävänä tukee uudistumista, sen sijaan sulauttaminen olemassa olevaan puolestaan vahvistaa pysyvyyttä. Perehdyttämistilanteessa on myös muistettava, että tulokas on aina monenlaisten tunteiden ja ajatusten vallassa. Uuteen työhön liittyy usein omia toiveita, tavoitteita ja unelmia. Organisaatiossa onkin liiketoiminnan tavoitteiden lisäksi hyvä nähdä työntekijöiden omat henkilökohtaiset tavoitteet. (Kjelin ym. 2003: 57-58).

Friskin (2003: 41) mukaan perehdyttäminen liitetään usein ainoastaan uusiin työntekijöihin, mutta myös organisaatiossa työskentelevät vanhat työntekijät tarvitsevat perehdyttämistä työolojen muuttuessa. Työntekijöitä on perehdytettävä, kun työtehtävät, työmenetelmät, laitteet tai välineet muuttuvat (Kangas ym. 2007: 3). Kun työntekijän rooli organisaatiossa vaihtuu, tulee häntä tukea uuden roolin oppimisessa ja omaksumisessa. Perehdyttäminen on

usein myös tarpeen pitkien poissaolojen jälkeen. (Lappeenrannan kaupunki 2006: 4.) Esimerkiksi hoitovapaalla olleella, ulkomailla työskennelleellä ja opiskelleella työntekijällä on paljon opittavaa palatessaan töihin, sillä moni asia on todennäköisesti muuttunut (Kangas ym. 2007: 2-3).

Vastuu työyhteisössä työskentelevien ulkopuolisten työntekijöiden perehdyttämisestä on sekä lähetävällä että vastaanottavalla työnantajalla. Heidän tulee sopia keskenään perehdyttämisen toteutuksesta. Perehdyttäjän ja perehdytettävän lisäksi toteutukseen osallistuvat työtoverit ja asiakkaat. (Työturvallisuuskeskus 2009: 2.) Tilapäisten työntekijöiden tai lyhytaikaisten sijaisten perehdyttämiseen on tavallisesti käytettävissä vain vähän aikaa ja perehdytyksessä on keskityttävä ainoastaan tärkeimpiin asioihin (Kangas ym. 2007: 3). Perehdytyskansiin sisällytetään osuus tilapäistyöntekijöille, joka sisältää oleellimmat asiat osaston työpäivää koskien. Keikkalaisille laadittu lehtinen sisältää kuvauksen osaston työpäivästä, henkilöstömitoituksen sekä eniten käytettävien tarvikkeiden sijainnin. Keikkalaisilla ei ole aikaa perehtyä koko kansion sisältöön, joten lehtinen helpottaa heitä aloittamaan työskentelyn osastolla. Perehdyttämistä helpottaa, jos työpaikalle saadaan tutut tilapäistyöntekijät, jolloin sijaisia ei tarvitse perehdyttää aina uudelleen. Tärkeintä on, että tilapäinen työntekijä pystyy ryhtymään työhön heti, vaikka hänet olisi jouduttu kutsumaan työhön lyhyellä varoitussajalla. (Kangas ym. 2007: 3,11.)

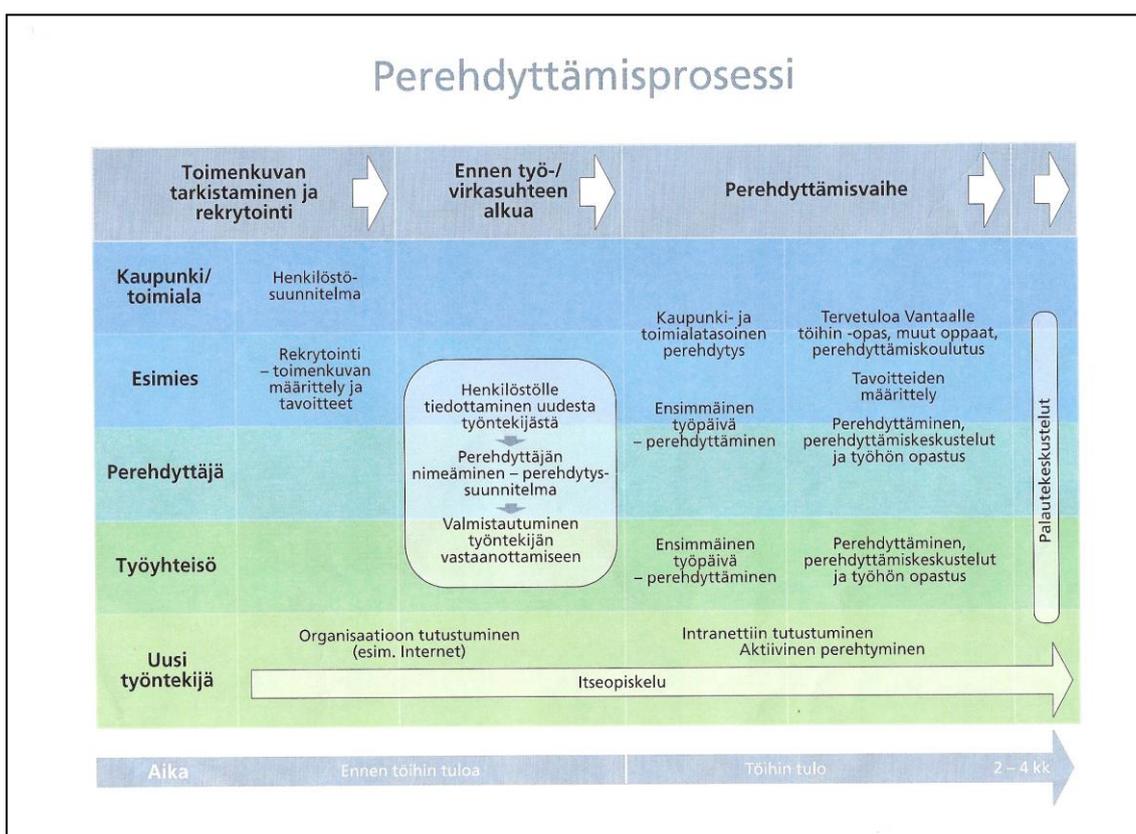
Työpaikoille tulee nykypäivänä yhä enemmän opiskelijoita, joiden opintoihin sisältyy työssä oppimisen jakso. Opiskelijoiden perehdyttämisen peruseriaatteet ovat samat kuin muidenkin ja ne harkitaan tarpeen ja tilanteen mukaan. (Kangas ym. 2007: 3.) Terveystieteiden alan opiskelijoilla työharjoittelut hoitoympäristöissä muodostavat tärkeän osan terveysalan ammattiin oppimisessa. Työn opetteleminen alan ammattilaisten ohjauksessa todellisessa hoitoympäristössä ohjaa opiskelijaa tulevan ammatin käytäntöihin. Käytännön harjoittelun avulla tapahtuva oppiminen on tärkeä osa ammattitaidon saavuttamista. Opiskelijan vastaanottaminen osastolle, perehdytys ja opiskelun ohjaus ovat tärkeitä tekijöitä hoitotyön oppimisessa. (Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri 2009.) Opiskelijoiden ohjauksesta tulee kustannuksia, mutta samalla turvataan ammattikoulutetun työvoiman tarvetta (Välimäki 1998: 69).

6 Perehdyttäminen prosessina

Perehdyttäminen on prosessi, jonka tulisi olla samanaikaisesti sekä ainutkertainen että yhdenmukainen. Ainutkertaisuus tulee ilmi kiinnostuksessa työntekijää kohtaan yksilönä sekä hänen kohtaamisessaan. Yhdenmukaisuus puolestaan ilmenee siinä, että perehdyttämisestä huolehtivat henkilöt toteuttavat perehdyttämistä organisaation tavoitteiden, päämäärien ja arvojen mukaisesti samaa laatutasoa tavoitellen. Parhaimmillaan perehdyttäminen on luonteva tapahtumien ketju, jossa perehdytettävän oppimista tuetaan sopivalla vauhdilla ja jossa

varmistetaan, että hänen roolinsa organisaatiossa muotoutuu sellaiseksi kuin alkuperäinen tavoite oli laadittu. (Lappeenrannan kaupunki 2006: 5).

Vantaan kaupungin laatima kuvaus perehdyttämisprosessista käsittelee pääpiirteitä perehdyttämisen kulusta (Kuvio 1). Perehdyttämisprosessissa on kuvattu viisi päätoimijaa, jotka osallistuvat perehdyttämiseen. Toimijoita ovat kaupunki/toimiala organisaatioina, uuden työntekijän esimies, erikseen nimetty perehdyttäjä, työyhteisö sekä uusi työntekijä itse. Perehdyttämisprosessin kulku on jaettu kolmeen päävaiheeseen, joita ovat toimenkuvan tarkistaminen ja rekrytointi, valmisteluaika ennen työ-/virkasuhteen alkua sekä perehdyttämisvaihe. (Vantaan kaupunki 2007.)



Kuvio 1: Vantaan kaupungin perehdyttämisprosessi

6.1 Suunnittelu ja rekrytointi

Tarkoituksenmukainen perehdyttäminen ottaa huomioon tavoitellun toimintakonseptin, nykytilanteen sekä käytettävissä olevat resurssit. Toimintakonseptit ja sen mukaisesti myös perehdyttämiskonseptit vaihtelevat. (Kupias ym. 2009: 87.) Perehdytyksen suunnitteluun sisältyy sen tavoitteiden asettaminen ja tilanteisiin valmistautuminen ja sen tuloksena syntyy suunnitelma (Kangas 2003: 7). Perehdyttämisen hyvä suunnittelu tuo siihen johdonmukaisuutta ja tehostaa sitä. Perehdyttämisen lähtökohtana on organisaation henkilöstöpolitiikka, henkilös-

töasioihin liittyvät yleiset periaatteet ja työyhteisön säännöt. (Kangas ym. 2007: 6.) Perehdyttäminen edellyttää suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta ja huolellista valmistumista. Perehdyttäjien koulutus, tarvittava aineisto sekä seuranta ja arviointi sisältyvät myös suunnitelmaan. Hyvän perehdyttämissuunnitelman laatimiseen tarvitaan esimiesten, henkilöstöryhmien ja henkilöstöhallinnon edustajien sekä työterveyshuollon ja työsuojelun asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. (Työturvallisuuskeskus 2009: 2.) Koko työpaikan ja erityisesti ohjaajan ja esimiehen tulee valmistautua omalta osaltaan perehdytettävän tuloon, jotta varmistetaan laadukas perehdyttämisprosessi. Prosessissa on keskeistä työntekijän oppiminen ja oma aktiivisuus. (Frisk 2003: 42-43.)

Perehdyttäminen ja sen valmistelu alkaa jo ennen rekrytointia. Tällöin mietitään tulevassa tehtävässä tarvittavaa osaamista ja sen vaatimuksia (Kupias ym. 2009: 102.) Uuden työntekijän työnsisältö ja tavoitteet on tunnistettava ja ymmärrettävä riittävällä tarkkuudella jo rekrytointivaiheessa. Tällöin työssä tarvittava pätevyys hahmotetaan oikein ja tehtävään voidaan palkata sopiva henkilö. (Kjelin ym. 2003: 53.) Rainion (2003: 2) mukaan rekrytointi on sijoitus tulevaisuuteen ja uuden työntekijän palkkaaminen on suuri investointi. Jokainen rekrytointi on myös viesti muulle organisaatiolle ja asiakkaille siitä, mitä organisaatiossa arvostetaan. Tähän investointiin käytetty aika ei ole liioittelua, sillä hätiköinti voi johtaa väärään rekrytointiin. Oikeaan osunut rekrytointi antaa pohjan työssä onnistumiselle ja kestäväälle työsuhteelle. (Kjelin ym. 2003: 73-74.)

Perehdyttäminen organisaatioon ja työtehtävään alkaa jo rekrytoinnin ensikontaktien aikana. Haastattelussa annettavat tiedot organisaatiosta ja työtehtävästä antavat pohjaa perehdytettävän tulevalle työlle. (Kupias ym. 2009: 72-73.) Tämä otetaan huomioon Vantaan kaupungin perehdyttämisprosessin rekrytointivaiheessa niin, että uudelle työntekijälle tarjotaan tietopaketti Vantaan kaupungista, jotta hänen tutustumisensa uuteen työyhteisöön voi alkaa jo ennen työ-/virkasuhteen alkamista. Tutustumiseen voidaan esimerkiksi käyttää Vantaan Internet-sivuja sekä erilaisia esitteitä. (Vantaan kaupunki 2007.) Työhaastattelija saa myös tietoa uudesta työntekijästä rekrytoinnin yhteydessä. Tämän tiedon välittäminen työyhteisössä eteenpäin kaikille perehdyttämisestä vastaaville on tärkeää. (Kupias ym. 2009: 72-73.) Hyvä perehdytys on nähtävä markkinointimahdollisuutena etenkin aloilla, joita uhkaa mahdollinen työvoimapula (Österberg 2007: 92-93).

6.2 Työhönotto ja työpaikalle saapuminen

Työhönottohaastattelussa ja työsuhteen solmimista koskevan päätöksen jälkeen uudelle työntekijälle kerrotaan työhön liittyvistä asioista, organisaatiosta, asiakkaista, työsuhteasioista ja talon tavoista (Kangas 2003: 4). Organisaatiokaaviosta voi olla apua, kun hahmotetaan organisaatiota kokonaisuutena ja perehtyjän omaa paikkaa kokonaisuudessa (Kupias ym. 2009: 155).

Tämän vuoksi perehdytyskansioon liitetään organisaatiokaavio kuvaamaan arviointi- ja akuutiosaston sijoittumista Vantaan kaupungin sairaalapalveluihin.

Esimiehen on kerrottava työntekijälle hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä odotukset, joita työyhteisö on etukäteen työntekijälle asettanut. Jokaisella työntekijällä on oikeus tietää työ- ja virkasuhteen kesto, palkkaus, työrytmi ja viikkotyöaika sekä velvollisuus varallaoloon, jos työyksikön toiminta sellaista edellyttää. Lisäksi työntekijän tulee saada tietää milloin ja miten usein maksetaan palkka sekä milloin on ensimmäinen palkanmaksupäivä. Jos työntekijä tekee työvuoroja, joiden perusteella maksetaan erilliskorvauksia, työntekijälle kerrotaan maksetaanko ne rahana vai aikana. Myös vuosilomien määräytymisestä ja niiden pitämisestä on kerrottava. Jos työntekijä on oikeutettu saamaan palvelu- tai kokemuslisiä, on hänelle tiedotettava miten niitä on anottava. (Välimäki 1998: 154-155.) Perehdytyskansioon kootaan tärkeimmät asiat palvelussuhteen perusasioista. Uusi työntekijä saa tullessaan paljon tietoa, joten on hyvä, että asioihin voi helposti palata kansion avulla.

Tulokkaan saapumisen valmistautumiseen sisältyy tulokkaasta tiedottaminen työyhteisölle jo etukäteen (Kangas ym. 2007: 9). Työyhteisölle on tarpeen saada tilaisuus keskustella tulokkaan työtehtävästä, tarvittavista järjestelyistä ja alustavat tiedot henkilöstä ennen hänen saapumistaan. Tämän lisäksi muun työyhteisön on hyvä saada tietää miksi juuri kyseinen henkilö on valittu tehtävään. Avoimella keskustelulla ennakkoon luodaan pohja uuden henkilön vastaanotolle. Työyhteisössä olisi hyvä pohtia, miten jokainen erikseen ja kaikki yhdessä voivat helpottaa uuden henkilön työn aloittamista. (Kupias ym. 2009: 76.)

Vantaan kaupungin perehdyttämisprosessin mukaan ennen työ-/virkasuhteen alkua esimies nimeää uudelle työntekijälle henkilökohtaisen perehdyttäjän, joka vastaa perehdytykseen liittyvistä käytännön asioista. Tässä vaiheessa esimiehen ja perehdyttäjän tulisi yhdessä miettiä perehdyttämisen tavoitteita sekä sisältöä aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen. (Vantaan kaupunki 2007.)

Esimies tai tarvittaessa hänen sijaisensa ottaa tulokkaan vastaan (Kangas 2003: 9). Kaikki tärkeät työn aloittamista helpottavat luvat ja työvälineet, jotka voi hankkia etukäteen on syytä hoitaa jo hyvissä ajoin ennen tulokkaan saapumista (Kupias ym. 2009: 105). Tulokkaalle on varattava aikaa ja hänen kanssaan käydään läpi perehdytysohjelma pääpiirteittäin. Ensimmäisenä päivänä tapahtuva perehdyttäminen voi vaihdella paikka- ja tilannekohtaisesti hyvinkin paljon. (Kangas ym. 2007: 10.) Ensimmäisen päivän aikana huolehditaan kiireisimmistä käytännön asioista, kuten avainten luovuttamisesta, kulkuluvista, työohjeista, työasusta sekä perehdytysaineistosta (Kupias ym. 2009: 105). Perehdytettävä kulkee ohjaajansa mukana, seuraa tämän ja muiden ihmisten työskentelyä sekä kysyy ja keskustelee. Ensimmäisen päivän tavoitteena on usein lähinnä oppia kulkemaan työtiloissa, oppia löytämään työtarvikkeet sekä

saada yleiskuva työpisteen tehtävistä ja ihmisistä. Joissakin työpaikoissa perehdytettävä vietään alkukeskustelujen jälkeen ammattitaitoisen perehdyttäjän työpariksi. Varsinainen työnopastus alkaa usein jo ensimmäisenä päivänä ja jatkuu siitä tarvittavan pitkään. (Kangas ym. 2007: 10.) Vantaan kaupungin perehdytysprosessin perehdyttämisvaiheen alussa esimiehen tulisi käydä tulokkaan ja perehdyttäjän kanssa läpi jo aikaisemmin, ennen tulokkaan ensimmäistä päivää läpikäytyt perehdyttämistavoitteet ja -suunnitelma (Vantaan kaupunki 2007).

6.3 Työnopastus

Työnopastuksella tarkoitetaan työpaikalla tehtävää välitöntä työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista. Siinä keskitytään työn tekemisen keskeisiin valmiuksiin ja niiden oppimiseen. Tarkoituksena on tukea opastettavaa itsenäiseen ja omatoimiseen ajatteluun sekä itsenäiseen oppimiseen. Tulokkaan kyetessä mahdollisimman pian itsenäiseen työskentelyyn, työtovereiden ei tarvitse jatkuvasti neuvoa häntä pienissä pulmatilanteissa. Tämä helpottaa työtä ja säästää aikaa sekä voimia. (Kangas ym. 2007: 13.)

Työnopastuksen perusajatuksena on, että uusi työntekijä oppii taidot vähitellen vaiheittain. Taidot koostuvat useista osataidoista ja näiden kehittyminen vie aikaa. (Frisk 2003: 50.)

Yleensä noin vuoden kuluttua työntekijän aloittamisesta voidaan sanoa, että henkilö on valmis antamaan täyden työpanoksen omissa tehtävissään. Pienemmissä työyksiköissä perehdyttäminen ja työnopastus voivat tapahtua nopeamminkin. (Kauhanen 2003: 146.) Työnopastuksen tulee olla yksilöllisesti kunkin työntekijän ja tilanteen mukaan sovellettua. Tätä pidetään työnopastuksessa kaikkein haastavimpana. Yhtäläinen malli, kaava tai tapa ei käy joka tilanteeseen, koska jokainen tilanne on ainutkertainen. Työntekijät ovat erilaisia fyysisiltä ja psyykkisiltä ominaisuuksiltaan. Heidän tietonsa ja taitonsa ovat erilaisia. Myös asenteet ja motivaatio eroavat paljon ja vaikuttavat oppimiseen ja opastukseen. (Kangas ym. 2007: 13.)

7 Perehdyttämisen menetelmiä

Perehdyttämistä on seurattava ja arvioitava koko prosessin ajan. Perehdyttämisen seurannassa on hyvä käyttää apuvälineenä tarkistuslistoja. Tarkistuslista voi olla lyhyehkö muistilista, johon perehdyttäjä voi tehdä merkinnän käsitellyään asian. Muistilistaa laajentamalla siitä saadaan käyttökelpoinen myös sellaisiin tilanteisiin, joissa käsiteltäviä asioita on paljon. (Kangas ym. 2007: 17.) Listaan kirjataan opetettavat asiat ja asiakohtaiset vastuuhenkilöt (Honkaniemi 2006: 159). Kankaan ym. (2007: 17) mukaan muistilista voidaan antaa tulokkaalle omaksi ja hän voi itse seurata perehdytyksensä etenemistä rastimalla asiat sitä mukaa, kun ne on hänelle opastettu. Listan molemminpuolinen allekirjoittaminen edistää perehdyttämiprosessiin sitoutumista ja vahvistaa perehdyttämisen tapahtuneen (Rainio 2005: 8). Muistilista auttaa saamaan perehdytyksestä yhdenmukaista ja kontrolloitua. Sen vuoksi perehdytyskansiin liitetään muistilista perehdyttämisen avuksi. Perehdyttämisen muistilista toimii apuna

niin perehdytettävälle kuin sen toteuttajallekin osastolla. Muistilista on koottu osastoa varten ja siihen listatut asiat on kerätty huomioiden perehdyttäminen juuri kyseisellä osastolla. Muistilistasta on helppo seurata perehdytyksen etenemistä ja varmistaa kaikkien tarvittavien asioiden läpikäyminen.

Perehdyttämisen seurannassa voidaan Kankaan ym. (2007: 17) mukaan käyttää apuna myös keskusteluja, joissa käydään läpi ja arvioidaan opittuja asioita. Keskusteluissa olisi tuotava mahdollisimman tasapuolisesti esiin tulokkaan oppiminen ja osaaminen. Palautetta on annettava sekä hyvin sujuvista asioista, että korjaamista tai kehittämistä vaativista asioista. Hyvä palaute keskittyy kehittymiskohteissa olevien ongelmien sijaan niiden ratkaisuihin. (Kupias ym. 2009: 137-138.) Keskusteluissa tarkastellaan sekä organisaation vastuuhenkilöiden että tulokkaan toimintaa painottaen tulokkaan omaa kokemusta (Kjelin ym. 2003: 245). Keskusteluihin valmistaudutaan sopimalla aika etukäteen ja rauhoittamalla sekä aika että paikka. Miten paljon ja miten usein seurantakeskusteluja käydään, riippuu tehtävästä ja siitä miten tärkeänä ne työyhteisössä koetaan. (Kangas ym. 2007: 17.)

Perehdyttämisen kehittäminen kohdistuu vahvasti johtamisen kehittämiseen ja se on lähes aina myös työnantajakuvan kehittämistä (Kjelin ym. 2003: 246). Välimäen (1998: 170) mukaan kehittämistyössä tarvitaan kuitenkin myös koko henkilökunnan luovaa ajattelua ja intoa luoda uusia toimintatapoja. Perehdyttämisen kehittäminen edellyttää tietoa siitä, mikä on tilanne tällä hetkellä sekä lähtötilanteen perusteellista arviointia. Lähtötilanteen kartoittamisella tarkoitetaan sen selvittämistä, mitkä perehdyttämiseen liittyvät asiat ovat kunnossa ja mitkä eivät. Kun kehittämistarpeet on selvitetty, suunnitellaan kehittämisohjelma, johon kuuluvat tavoitteet, vastuuhenkilöt ja aikataulut. Olennaisena osana kehittämisohjelmaa kuuluu myös seurannan suunnitteleminen. (Kangas ym. 2007: 25-26.) Saatua tuloksia tulee seurata ja arvioida jatkuvasti. Perehdytettyjen mielipiteitä ja kokemuksia tulee kuunnella ja ottaa ne huomioon suunnitelmaa kehitettäessä. (Työturvallisuuskeskus 2009: 7.) Tulevaisuudessa perehdyttämässä on yhdistettävä yksilön ja työyhteisön kehittyminen sekä perehdyttämiskonsepti ja organisaation senhetkinen strategia. (Kupias ym. 2009: 168).

Perehdytyksen tukena voidaan käyttää erilaisia oppimistehtäviä ja eri muodoissa olevaa materiaalia (Frisk 2003: 42). Perehdyttämistä tukevien materiaalien on tarkoitus auttaa asioiden mieleen painamista ja muistamista. Ensimmäisinä työpäivinä perehdytettävä saa valtavan määrän informaatiota ja jos hän on voinut tutustua asioihin etukäteen, on hänen helpompi omaksua kuulemaansa. Jos perehdyttäjä antaa tulokkaalle asioita selostaessaan myös katsottavaa, asiat jäävät hänelle helpommin mieleen. Tulokas voi myös myöhemmin tarvittaessa turvautua apumateriaaleihin. (Kangas ym. 2007: 10.) Perehtymistä tukevia materiaaleja voivat olla erikseen tehty perehtyjän opas, muut henkilöstön käsikirjat ja oppaat, organisaation vuosikertomus sekä organisaation toimintaan liittyvä aineisto kuten esitteet, videot ja diat.

Apuna voidaan käyttää myös henkilöstölehtiä, www-sivuja sekä työtehtäviin liittyviä materiaaleja. (Frisk 2003: 42-43.) Työsuojeluvaltuutetulta ja työterveyshoitajalta voidaan saada neuvoja sekä apuaineistoa perehdyttämiseen (Kangas 2003: 22.)

Intranetiä hyödynnetään koko henkilöstön tietoarkistona ja käsikirjastona. Intranetin hyödyntäminen perehdytyksessä on suotavaa, sillä se on parhaimmillaan erittäin tehokas apuväline. (Kjelin ym. 2003: 207.) Vantaan kaupungin intrasta löytyy useita perehdytyksen kannalta oleellisia asioita. Sen vuoksi perehdytyskansioon kerätään hyödyllisiä linkkejä helpottamaan työntekijää löytämään tarvittavia tietoja. Intranet on kätevin paikka sellaiselle käytäntöä koskevalle tiedolle, jota työntekijän ei tarvitse muistaa ulkoa vaan tiedot voi tarkistaa tarvittaessa (Kjelin ym. 2003: 212). Perehdytyskansiossa ohjataan työntekijää löytämään lisätietoa intrasta asioissa, joita on mahdotonta kokonaisuudessaan käsitellä kansiossa. Myös kaikkien palvelussuhteeseen liittyvien lomakkeiden tulisi olla helposti saatavilla intranetissä (Kjelin ym. 2003: 211). Tämän vuoksi perehdytyskansioon liitetään linkit intraan eniten käytettyihin lomakkeisiin. Hyvässä kokonaisratkaisussa linkit muodostavat luontevan kokonaisuuden ja estävät päällekkäisyyksien syntymistä (Kjelin ym. 2003: 208).

Useissa organisaatioissa on laadittu tulokkaille perehdytyskansio, jonka tulokas saa luettavakseen heti työsuhteen alussa (Kjelin ym. 2003: 211). Työntekijää helpottaa Kupiaksen ym. (2009: 70) mukaan, kun tärkeimmät työhön liittyvät asiat löytyvät helposti kirjallisina perehdytyskansiossa, jolloin niihin voi palata tarvittaessa. Kaikki perehdyttämisessä välitettävä tieto on tärkeää myös koko henkilöstölle (Kjelin ym. 2003: 206). Perehdytyskansioon pyritään kokoamaan tietoa, jota koko työyhteisö voi hyödyntää päivittäisessä työskentelyssään.

8 Perehdytyskansion toteuttaminen

Tämän opinnäytetyön tarkoitus oli toteuttaa perehdytyskansio Peijaksen sairaalan tiloissa sijaitsevalle Vantaan kaupungin Geriatrielle arviointi- ja akuuttiosastolle AKOS 1:lle. Osastolla hoidetaan ensisijaisesti arviointia tai lyhytaikaista hoitoa tarvitsevia ikääntyneitä potilaita. Opinnäytetyölle oli selvä tarve, sillä osastolta ei löytynyt lainkaan perehdytysmateriaalia. Osaston tehdessä vuoden 2010 tulokorttiaan, yhdeksi tavoitteeksi kirjattiin perehdytyskansion tarve ja sen laatiminen. Osaston henkilökunnan keskuudesta nousi esille ehdotus perehdytyskansion tekemisestä opinnäytetyönä. Osastonhoitaja oli valmis osallistumaan projektin toteutukseen. Suunnitelmana oli, että perehdytyskansio valmistuisi kevään 2010 aikana.

Perehdytyskansion kokoamisen eri vaiheissa käytiin keskusteluja osaston henkilökunnan sekä osastonhoitajan kanssa. Esille tuli paljon odotuksia ja toiveita perehdytyskansion sisällön suhteen, jotka otettiin huomioon kansion toteutuksessa. Henkilökunnan keskuudesta nousi esille toive siitä, ettei perehdytyskansiota olisi suunnattu ainoastaan uusien työntekijöiden käyt-

töön. Toivomuksena oli, että perehdytyskansioista olisi hyötyä myös muille työntekijöille ”tietopankkina”, josta olisi helppo tarkistaa osaston päivittäisessä työssä tarvittavia asioita. Näitä asioita ovat esimerkiksi palvelussuhteen perusasiat sekä erilaiset toimintaohjeet.

Perehdytyskansion lähdemateriaalina on käytetty Vantaan kaupungin Intranet -sivustoa, erilaisia ammattisivustoja sekä osastolta löytyvää materiaalia. Suunnitelmavaiheessa on käyty läpi paljon aiheesta tehtyjä opinnäytetöitä ja eri osastojen valmiita perehdytyskansioita. Näin on saatu selkeä käsitys siitä, mitä perehdytyskansion tulisi sisältää sekä miten rajata tiedot kyseiselle osastolle sopiviksi. Näiden tietojen pohjalta on koottu persoonallinen sekä osaston tarpeita vastaava perehdytyskansio (Liite 1).

8.1 Perehdytyskansion sisältö

Hyvällä perehdytyskansioilla tulee olla konkreettinen tavoite. Tavoitteen määrittely ohjaa sisällön muodostumista ja tarkentaa sitä. Hyvästä aineistosta lukija hahmottaa helposti mihin sillä pyritään. Perehdytyskansion vaikutukset eivät ole vain tiedollisia, vaan sillä voi vaikuttaa myös lukijan asenteisiin, uskomuksiin, aikomuksiin ja mielikuviin. Kun tavoite on selkeä, sisältöä on helpompi suunnitella. (Parkkunen, Vertio & Koskinen-Ollonqvist 2001: 11-12.) Perehdytyskansio on tarkoitettu luettavaksi, ymmärrettäväksi ja keskeisiltä osiltaan myös muistettavaksi. Kirjoittajan on näin ollen asetettava lukijan asemaan, jotta pystyisi pitämään lukijan kiinnostusta yllä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007: 273.) Materiaalin suunnittelussa kannattaa lähteä käytännölliseltä pohjalta ja tehdä materiaalista helposti tutustuttavaa ja käytettävää (Kjelin 2003: 208).

Perehdytyskansion sisältämän tiedon tulee olla virheetöntä ja ajan tasalla olevaa. Lukijan on voitava luottaa siihen, että kansiossa oleva tieto perustuu tutkittuun tietoon. Kokemusperäistä aineistoa sisältävät tiedot voivat vahvistaa tutkimustietoon perustuvien aineistojen sanomaa. Lähteen merkitseminen kertoo tiedon alkuperästä ja samalla kertoo mistä on mahdollista hankkia lisätietoa asiasta. (Parkkunen ym. 2001: 12.) Tässä perehdytyskansiossa on kerrottu mistä lukija saa tarvittaessa lisätietoa. Asiakokonaisuuksien yhteyteen on lisätty linkkejä, joista lisätietoa voi hakea. Tiedon ajantasaisuudesta viestitään merkitsemällä perehdytyskansioon sen valmistumisvuosi tai päivitysajankohta (Parkkunen ym. 2001: 12).

Sopivan tietomäärän rajaaminen perehdytyskansioon on vaikeaa. On mietittävä, halutaanko tarjota mahdollisimman kattavat perustiedot aiheesta vai ytimekkäästi vain keskeiset asiat. Tavoitteesta riippuu, millaiseksi sisältö muodostuu. On kuitenkin muistettava, että lukijan tiedon omaksumiskyky on rajallinen. Perehdytyskansiossa asiat kannattaa yleensä esittää lyhyesti ja ytimekkäästi ja kaikki asiaan kuulumaton jättää pois. Tärkeintä on tarjota sitä tietoa, joka on lukijalle sillä hetkellä olennaisinta. (Parkkunen ym. 2001: 12.) Tavoitteena oli

tehdä perehdytyskansioista tiedollisesti kattava. Perehdytyskansioon on kuitenkin kerätty tietoa harkiten ja mietitty mitkä tiedot ovat olennaisia osaston työntekijöille. Kansion sisältö on muokattu kyseisen osaston tarpeita vastaavaksi.

8.2 Perehdytyskansion kieliasu

Perehdytyskansion tulisi olla yhtenäinen ja helppolukuinen (Airaksinen 2009: 22). Helppolukuisuuteen vaikuttavat monet tekijät kielen rakenteesta esitystyylisiin. Aineiston luettavuuden taso vaikuttaa lukijan kokemaan perehdytyskansion hyödyllisyyteen. Monimutkaisten lauserakenteiden käyttö heikentää luettavuutta. Lyhyet, informatiiviset lauseet kiinnittävät lukijan huomion paremmin kuin pitkät ja monimutkaiset. Kieliopin kanssa kannattaa olla tarkka, mutta sitäkin ei kannata noudattaa orjallisesti. (Parkkunen ym. 2001: 13-14.)

Luettavuuden perustana on jäsentelyn johdonmukaisuus. Lukijassa herää jo sisällysluettelon perusteella tietynlaisia odotuksia, joita hän käyttää hyväksi tekstiä tulkitessaan. Jäsentelyn loogisuus näkyy myös kappalejaossa ja kappaleiden rakenteessa. Kappaleissa virkkeet sitoutuvat toisiinsa asiayhteydeltään. Alkuvirkkeeseen voi sisällyttää kappaleen keskeisen asian tai käsitteen. (Hirsjärvi ym. 2007: 275.) Tämä perehdytyskansio on jäsenneily loogisesti asiakokonaisuuksien mukaan. Kansiossa on käytetty värejä sekä välilehtiä asiakokonaisuuksien havainnollistamiseksi.

Myös hyvä otsikko herättää lukijan kiinnostuksen ja kertoo jotakin olennaista kirjoituksen ja sen luvun sisällöstä. Herättämällä lukijan mielessä kysymyksiä ja oletuksia se auttaa jäsentämään asiaa jo ennen tekstin lukemista. On tärkeää, että otsikot koostuvat sisältösanoista. Ellei aineistoon kuulu erillistä asiahakemistoa, lukija hakee tarvitsemansa tiedon sisällysluettelosta, siis otsikoista. (Hirsjärvi ym. 2007: 299-303.)

Perehdytyskansion kielen ja tyylin tulisi olla kohderyhmää puhuttelevaa (Airaksinen 2009: 22). Perehdytyskansiossa tulisi välttää vaikeita käsitteitä ja valita lukijakunnalle tuttuja sanoja, jotta asian ymmärtämiseksi ei tarvitsisi ponnistella. Myös liian tiivis, asiapitoinen teksti on vaikealukuista ja tekstin määrää rajoittamalla voidaan luettavuutta parantaa. Mitä havainnollisempi asia on, sitä helpompi se on hahmottaa ja ymmärtää. Ymmärrettävyyttä lisää se, että henkilö voi samaistua käsiteltävään asiaan. Mielenkiinnon ja hyödyn kokeminen perehdytyskansioista lisäävät myös ymmärrettävyyttä. Helppolukuisessa tekstissä helpon ja täsmällisen kieliasun lisäksi asioiden esitystapa on positiivinen, avoin ja täsmällinen. Teksti herättää mielenkiinnon ja saa lukijan säilyttämään sen. (Parkkunen ym. 2001: 14.) Tästä perehdytyskansioista on tehty helppolukuinen ja johdonmukainen. Asiatekstin ohella kansioon on liitetty havainnollistavia kuvia ja keventäviä aforismeja.

8.3 Perehdytyskansion ulkoasu

Perehdytyskansion on oltava selkeä. Tähän voidaan vaikuttaa ulkoasuun liittyvillä asioilla. Sisältöä voidaan selkiyttää esimerkiksi tekstityypin valinnalla ja tekstin koolla, tekstin asettelulla, kontrastilla, värien käytöllä sekä kuvituksella. (Parkkunen ym. 2001: 15.)

Tekstityyppi ja -koko vaikuttavat koko perehdytyskansion ulkoasuun. Kirjasintyyppiä ja -kokoä valitessa tulee ottaa huomioon kansion kohderyhmä. Suositeltavin kirjasintyyppi on selkeä ja yksinkertainen. Tietyillä tekstityypeillä voi luoda rentoa tunnelmaa aineistoon, kun taas esimerkiksi raskaat kirjasintyypit saavat aikaan dramaattista vaikutelmaa tekstiin. (Parkkunen ym. 2001: 15-16.) Tähän perehdytyskansioon on valittu selkeä kirjasintyyppi asiatekstiin ja taiteellinen kirjasintyyppi aforismeihin tunnelmaa keventämään. Lihavointia ja kursivointia käytetään korostamaan esimerkiksi otsikoita. Pienillä kirjaimilla kirjoitettua tekstiä on helppompaa lukea kuin isoilla kirjaimilla. (Parkkunen ym. 2001: 15-16.)

Tekstin sijoittelu on tärkeää aineiston selkeyden kannalta. Otsikoinnin ja kappalejaon avulla tekstiä jaetaan osiin ja riittävä riviväli parantaa luettavuutta. Väljästi sijoitellusta tekstistä on helpompi poimia pääkohdat ja hahmottaa keskeiset asiat. Myös palstojen leveyteen ja kappaleiden pituuteen on kiinnitettävä huomiota. Jotta tekstin lukeminen olisi helpompaa, myös kontrastin tekstin ja taustan välillä tulee olla riittävä. Suositeltavaa on käyttää mustaa tai tummia värejä valkoisella taustalla. Taustan on hyvä olla yksivärinen, sillä kuviotaustat heikentävät luettavuutta. Tehostuksilla ja otsikoinneilla voidaan lisätä tekstin ymmärrettävyyttä. Suositeltavimmat tehostuskeinot ovat tekstin lihavointi ja kirjasinkoon suurentaminen. Kursivointia ja isoja kirjaimia on käytettävä harkiten ja mieluiten vain otsikoissa. (Parkkunen ym. 2001: 16-17.)

Kuvituksen käytöstä perehdytyskansiossa on hyötyä. Kuvan ja tekstin yhdistäminen on tehokasta asian muistissa säilymisen kannalta. Vaikka esteettisyys ei saakaan mennä perusviestin edelle, taiteellisuutta kannattaisi käyttää. Kuvituksella kiinnitetään lukijan huomio ja sillä voidaan vaikuttaa jopa asenteisiin ja tunteisiin. Onnistuessaan kuvitus tukee tekstin sanomaa ja antaa lisätietoa käsiteltävästä asiasta. (Parkkunen ym. 2001: 17.) Hyvä kuvio kertoo enemmän kuin tuhat sanaa. Kuvioilla voidaan havainnollistaa tietoa ja painottaa tärkeitä asioita. Kuvio on tekstiin tai taulukkoon verrattuna käyttökelpoinen keino, kun halutaan esittää esimerkiksi käsiteltävän asian rakenteellisia tai kuvailevia puolia. Kuvioden käyttöä suunniteltaessa on kuitenkin muistettava, että ne vaativat tekijältään enemmän aikaa ja painattaessa tulevat kalliimmaksi kuin teksti tai taulukot. (Hirsjärvi ym. 2007:311.) Kuvien tulisi olla informatiivisia ja liittyä niin sommittelun kuin sisällönkin kannalta käsiteltävään asiaan. Suositeltavaa on käyttää selkeitä ja kontrastiltaan hyviä kuvia. Myös perehdytyskansiossa olevien taulukoiden ja luetteloiden on oltava selkeitä. Selkeyttä voidaan lisätä käyttämällä esimerkiksi

taustaruudukkoa. Ne voidaan myös erottaa muusta tekstistä marginaalein tai viivoin. Taulukoiden ja luetteloiden tulee sisältää aiheesta olennaista tietoa. (Parkkunen ym. 2001: 18.)

Perehdytyskansion ensivaikutelma vaikuttaa paljon, haluaako lukija tutustua siihen paremmin. Huomiota herättävä kansio herättää lukijan mielenkiinnon ja houkuttelee tutustumaan siihen. Jollain tavalla erikoiset, perinteisestä poikkeavat ja uusia ideoita sisältävät kansiot ovat huomiota herättäviä. Perehdytyskansion tunnelma vaikuttaa siihen, millaisia reaktioita se lukijassaan saa aikaan. Kansion tunnelma voi olla joko ahdistava tai miellyttävä. Perehdytyskansion ulkoasussa olisi pyrittävä miellyttävien mielikuvien aikaansaamiseen. Kansion yleisilme vaikuttaa myös lukijan muodostamaan mielikuvaan aineiston luotettavuudesta. Huolellisesti toteutettu aineisto herättää luottamusta, kun taas huolimattomasti toteutettua aineistoa ei pidetä niin luotettavana tietolähteenä. Perehdytyskansion tunnelman ratkaisee pääasiassa kokonaisuus, vaikka yksikin huonosti toteutettu seikka saattaa latistaa alleen muuten hyvin kootun aineiston. Yksityiskohtiin on siis syytä kiinnittää huomiota. Kuvituksella, väreillä, luettavuudella, toteutustavalla ja selkeydellä on kaikilla merkitystä hyvän tunnelman aikaansaamiseksi. (Parkkunen ym. 2001: 19-21.)

Tässä opinnäytetyössä on kiinnitetty paljon huomiota perehdytyskansion ulkoasuun. Kansiota on tehty huomiota herättävä ja ulkoasultaan kiinnostava. Väriytykseltään se on perinteisestä perehdytyskansista poikkeava sekä tunnelmaltaan positiivinen. Kansiossa on käytetty paljon kuvia, jotka havainnollistavat ja tukevat tekstiä. Kuviksi on valittu ainoastaan valokuvia, jotta kansion tyyli olisi yhtenäinen. Perehdytyskansion jokainen yksityiskohta on tarkkaan harkittu huolellisen ja selkeän yleisilmeen saavuttamiseksi.

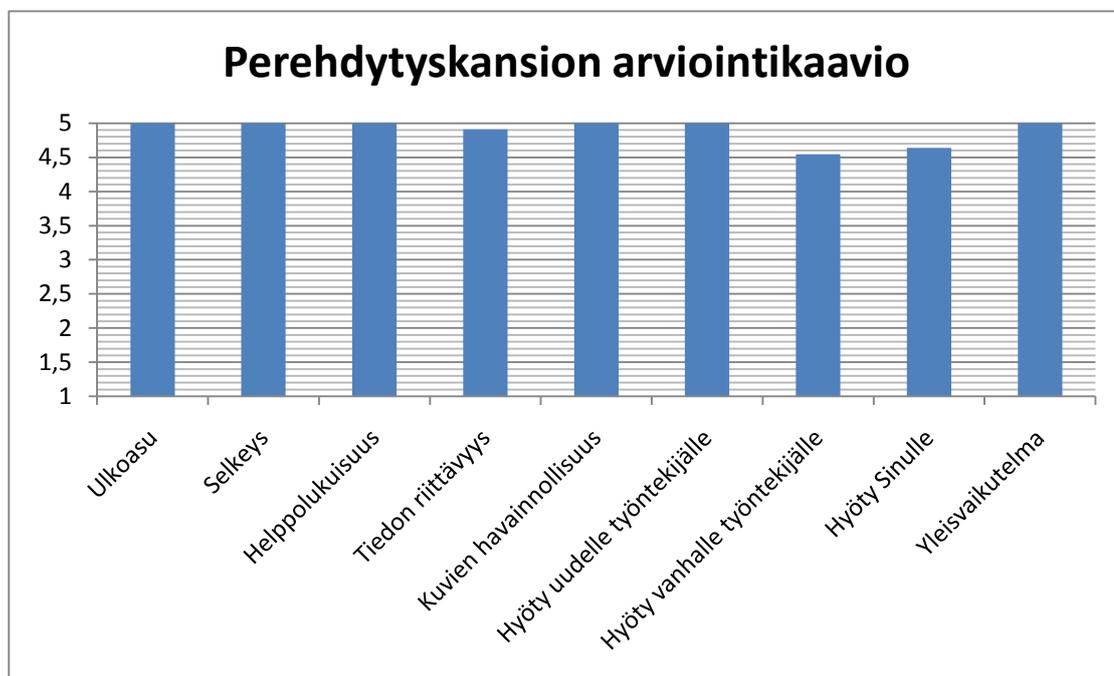
9 Perehdytyskansion arviointi

Perehdytyskansion arvioimista varten osastolla toteutettiin palautekysely (Liite 2). Palautekyselyyn vastasi 11 osaston työntekijää. Kysely toteutettiin nimettömänä ja kaikki vastaukset otettiin arvioinnissa huomioon.

Palautekysely sisälsi yhdeksän positiivista väittämää, joihin vastattiin käyttämällä arvostelusteikkoo 1-5. Numero 1 kuvasi mielipidettä täysin eri mieltä ja numero 5 täysin samaa mieltä. Kansion ulkoasu, selkeys, helppolukuisuus, kuvien havainnollisuus, kansion hyöty uudelle työntekijälle sekä yleisvaikutelma perehdytyskansista nousivat erityisen positiivisiksi asioiksi arvioinnissa. Kaikki kyselyyn vastanneet antoivat näille ominaisuuksille arvosanaksi 5. Tuloksesta koottiin kaavio, jossa kuvataan vastausten keskiarvoa kunkin väittämän kohdalla (Kuvio 2).

Palautekysely sisälsi myös kolme avointa kysymystä. Avoimissa kysymyksissä pyydettiin arvioi-

maan mikä kansiossa oli erityisen hyvää, mitä olisi voinut tehdä toisin sekä mitä vastaajat olisivat halunneet sisällyttää perehdytyskansioon tai mahdollisesti jättää siitä pois. Vastauksissa nousi erityisesti esille positiivisina asioina perehdytyskansion selkeys ja helppolukuisuus. Eri-tyisen hyvää vastaajien mielestä oli myös värien, kuvien ja mietelauseiden käyttö. Vastaajat kokivat että perehdytyskansioon oli kerätty tietoa monipuolisesti ja kattavasti.



Kuvio 2: Perehdytyskansion arviointikaavio

10 Opinnäytetyön eettisyys

Eettisyyden tulisi näkyä prosessin jokaisessa vaiheessa (Kuula 2006: 43). Hyvään tieteelliseen käytäntöön kuuluu eettisesti kestävien tiedonhankintamenetelmien noudattaminen (Tutkimuslautakunta 2004). Tässä opinnäytetyössä on käytetty laajasti alan ammattilaisten tuottamaa kirjallisuutta, joka kertoo sen luotettavuudesta. Toimintaohjeet perehdytyskansioon on kerätty ammattisivustoilta. Näin ollen ne ovat uusinta tietoa ja todettu käytännössä toimiviksi ja tarpeellisiksi. Hoitotyössä käytännöt muuttuvat ja kehittyvät jatkuvasti. Opinnäytetyössä oleva tieto on ajantasaista, sillä ammattisivustoja päivitetään säännöllisesti ja lähdemateriaali koostuu teosten uusimmista painoksista. Opinnäytetyöhön on merkitty asianmukaisesti lähdeviitteet.

Perehdytyskansion arvioinnissa on käytetty palautelomaketta, jonka osaston työntekijät ovat täyttäneet nimettömänä ja ne on käsitelty muuttumattomina ja asianmukaisesti. Nimettömyydellä tarkoitetaan sitä, ettei henkilön nimeä tai muuta yksilötunnistetta liitetä häntä kos-

kevan tiedon yhteyteen (Leino-Kilpi 2009: 290). Arviointia pyydettyä kerrottiin osaston työntekijöille, mihin heidän antamaansa palautetta käytetään. Jokainen täytetty palautelomake huomioitiin ja palautteesta tehtiin yhteenveto.

Perehdytyskansion materiaalin hankkimista varten on saatu kirjallinen tietojenkäyttölupa kirkon kevättä 2010 (Liite 3). Lupa kattaa Vantaan kaupungin Intranetin tietojen käytön opinnäytetyössä tarvittavien tietojen keräämiseen sekä valokuvien ottamisen osaston tiloista. Lisäksi osastonhoitaja on hyväksynyt perehdytyskansion sisältämän tiedon ennen työn julkaisemista. Perehdytyskansio sisältää kuvia osaston työntekijöistä ja potilaista, joihin on saatu suullinen suostumus kyseisiltä henkilöiltä. Osaston nimen käyttämistä varten opinnäytetyön nimessä ja sisällössä saatiin suullinen lupa. Osastoa koskeva opinnäytetyöhön kerätty tietosuojattu aineisto on säilytetty sekä hävitetty asianmukaisesti. Lisäksi osaston omaan käyttöön tarkoitetut yhteystiedot sekä osaston oma tulokortti on poistettu opinnäytetyön julkaisutavasta versiosta. Luottamuksellisuus koskee henkilöön liittyviä tietoja, sekä yhteisymmärrystä siitä, miten näitä tietoja käytetään henkilön yksityisyyttä kunnioittaen (Leino-Kilpi 2009: 209). Yksityishenkilöiden nimet ja yhteystiedot onkin poistettu julkistettavasta opinnäytetyön versiosta yksityisyyden turvaamiseksi.

11 Pohdinta

Opinnäytetyön aiheeksi valittiin toiminnallinen opinnäytetyö. Opinnäytetyö koostuu kirjallisesta raportista eli opinnäytetyön teoriaosuudesta sekä itse tuotoksesta eli perehdytyskansioista. Aihe nousi työelämän tarpeista ja sillä oli selkeä tavoite. Tarkoituksena oli tuottaa selkeä ja käytännönläheinen perehdytyskansio Vantaan kaupungin Geriatrielle arviointi- ja akuuttiosastolle. Opinnäytetyön teoriaosuus antaa teoreettisen pohjan perehdytyskansiolle. Ennen perehdytyskansion kokoamista selvitettiin mitä hyvän perehdytyskansion tulisi sisältää. Osaston henkilökunnan toivomukset otettiin huomioon perehdytyskansiota laatiessa. Tämän lisäksi vertailtiin erilaisten perehdytyskansioiden sisältöjä sekä tutustuttiin aiheesta tehtyihin opinnäytetöihin. Näistä tiedoista muotoutui selkeä käsitys siitä, millainen perehdytyskansio vastaisi juuri kyseisen osaston tarpeita. Tämä helpotti sekä prosessin aloittamista että sen työstämistä. Koko perehdytyskansion tekoprosessin ajan osastolta pyydettiin palautetta kansioon sisällöstä ja näiden palautteiden perusteella sisältöä muokattiin. Valmis perehdytyskansio esiteltiin osaston henkilökunnalle ja tämän jälkeen osastolla toteutettiin palautekysely kansioon. Yhteistyö osaston henkilökunnan kanssa sujui koko prosessin ajan moitteetta.

Opinnäytetyöprosessin aikataulun tavoitteena oli sen valmistuminen kokonaisuudessaan keväällä 2010. Aikaa opinnäytetyön tekemiseen oli hyvin rajallisesti ja prosessin tuli edetä nopeasti. Aikataulussa pysyminen kuitenkin sujui ongelmitta ja opinnäytetyö valmistui tavoitteen mukaisesti toukokuussa 2010. Missään vaiheessa opinnäytetyön prosessia ei suoritettu

tehtävänjakoa, sekä opinnäytetyön teoriaosuus että perehdytyskansio toteutettiin yhdessä. Aikataulun kannalta tämä oli vaativaa, mutta näin kokonaisuudesta saatiin yhtenäisempi ja jokaisen näkemys tuli esille kaikissa opinnäytetyön vaiheissa. Yhteistyötä tehdessä jokaisen osaamista hyödynnettiin ja kaikkien vahvuudet täydensivät yhteistä osaamista. Yhteistyö sujui koko prosessin ajan mallikkaasti.

Perehdytyskansioon onnistuttiin kokoamaan kattavasti tietoa, kuitenkin siten että se säilyi helppolukuisena. ”Kaikki tarpeellinen yksissä kansissa, ei mitään liikaa/liian vähän.”, ”Ei lii- rumlaarumia.” Kansioon sisällytettiin tietoa organisaatiosta, työyksiköstä sekä työhön liitty- vistä asioista. Perehdytyskansion sisältö jaettiin kolmeen selkeään kokonaisuuteen, jotka oli- vat hallinto ja palvelussuhteen perusasiat, perehdytys osastolle sekä toimintaohjeita päivit- täisen työskentelyn tueksi. Perehdytyskansion sisältö eteni loogisesti ja eri värit selkeyttivät jaottelua. Palautekyselyssä tämä nousi myös esille positiivisena asiana. ”Asiaa paljon, mutta kerätty lyhyesti ja ytimekkäästi kokoon”. ”Kiva lukea”. Perehdytyskansion sisältämää tietoa oli rajattava, ettei siitä tulisi liian raskas ja laaja. Tämän vuoksi pyrittiin lisäämään asiakoko- naisuuksien yhteyteen maininta, missä asiasta on löydettävissä lisää tietoa. ”Asioita juuri so- pivasti, hyvä että ohjattu etsimään lisätietoa jos tarvitsee”.

Perehdytyskansio selkeyttää osastolla uuden työntekijän perehdytysprosessia. Heti työnsuh- teen alkaessa uusi työntekijä saa vahvat pohjatiedot tarvitsemistaan asioista. Hajallaan ollut tieto on kerätty yhteen kansioon, joten tiedon hankkiminen on helpottunut osastolla huomata- tavasti. ”Kaikki löytyy nyt yhdestä kansista”. Palautteen perusteella osaston henkilökunta koki että kansista on todella hyötyä uuden työntekijän aloittaessa työskentelyn osastolla. ”Runsaasti tietoa juuri niistä asioista, mitä askarruttaa työtä aloittaessa.” Tarkoituksena oli, että kansiota käytettäisiin myös jokapäiväisessä työssä ”tietopankkina”. Yleiset hoito- ohjeistukset muokattiin juuri kyseisen osaston tarpeita vastaaviksi, joten niistä on apua jokai- selle työntekijälle. Kansista on helppo löytää toimintaohjeita erilaisia käytännön tilanteita varten, kuten ohjeistukset potilaan vastaanottamista ja kotiutusta varten. Osaston henkilö- kunta koki, että perehdytyskansista on hyötyä myös vanhalle työntekijälle, joskaan ei yhtä paljon kuin uudelle työntekijälle. Tämä oli odotettavaa, sillä kansio sisältää paljon työn aloit- tamiseen liittyviä asioita. Perehdytyskansion arvoa nosti siihen sisällytetyt perehdyttämisen muistilista ja keikkalaisille tarkoitettu lyhyt opas-lehtinen.

Valmiista perehdytyskansista tuli ulkoasultaan värikäs ja lukemaan innostava. Tuloksena oli persoonallinen ja perinteisistä perehdytyskansioista poikkeava tuotos. Myös osaston henkilö- kunta koki kansion ulkoasun mielekkääksi. ”Pirstävä ulkoasu.” Perehdytyskansiossa onnistut- tiin käyttämään sopivasti kuvia ja aforismeja keventämään asiatekstiä. Aforismit valittiin huo- lella ja ne sopivat hyvin osaksi kansiota. Kuvia käytettiin harkiten ja ne havainnollistavat asiakokonaisuuksia hyvin. Kansiossa käytetyt kuvat ovat suurimmaksi osaksi itse otettuja valo-

kuvia osastolta. Näin ollen kuvat kertovat juuri kyseisen osaston toiminnasta ja tuovat kansioon persoonallista ilmettä.

Perehdytyskansioista tehtiin myös sähköinen versio, joka lisää työn arvoa. Kansio on tallennettu muistitikulle, josta jokainen työntekijä saa tallennettua sen omalle tietokoneen työpöydälleen. Perehdytyskansiota on helppo päivittää asioiden muuttuessa. Perehdyttämiskansion sähköisen version helppo muokattavuus mahdollistaa sen, että siihen voidaan lisätä asioita milloin tahansa. Helppo päivitettävyyttä lisää kansion käyttöaika. Osaston henkilökunnasta valitaan työntekijä, joka vastaa perehdytyskansion ajan tasalla pitämisestä. Sähköisessä perehdytyskansiossa on suorat linkit Vantaan intranet - sivustolle, esimerkiksi sairastumisilmoitukseen. Myös itse kansioon on liitetty ”polut” intranettiin tarvittavan tiedon hankkimiseksi.

Kokonaisuutena kansio oli onnistunut. Se vastasi osaston tarpeita ja odotuksia. Kansioista saatu palaute oli ainoastaan positiivista, mitään parannettavaa ei noussut esille. Parannusehdotusten puuttuminen selittyy osaltaan sillä, ettei vastavalmistunut kansio ollut vielä varsinaisessa käytössä palautekyselyä toteutettaessa. Lisäarvoa opinnäytetyölle olisi tuonut jos kansion hyödyllisyyttä olisi ollut mahdollista arvioida myös pidemmän käytön jälkeen. Opinnäytetyön toteutusprosessin tiukan aikataulun vuoksi tämä ei kuitenkaan ollut mahdollista.

Opinnäytetyöprojekti oli haastava ja mielenkiintoinen sekä se tuki ammatillista kasvua. Prosessin toteuttaminen kehitti suunnitelmallista työskentelyä ja aikatauluttamista. Opinnäytetyön teoriaosuuden tekeminen kehitti tieteellisen tekstin kirjoitustaitoa. Työn tekeminen opetti myös lähestymään aihetta analyttisemmin ja löytämään ydinasiat. Prosessin aikana kirjoitettiin samaan aikaan sekä teoriaosuutta että perehdytyskansiota. Samanaikainen kirjoittaminen tuki sitä, että osat täydensivät toisiaan, eivätkä jääneet erillisiksi. Teoriaosuuden kirjoittamisen aikana perehdytyskansion tuottaminen sai uutta ulottuvuutta, sillä se opittiin näkemään osana perehdyttämisen kokonaisuutta. Opinnäytetyössä on käytetty useita eri lähteitä ja sen kautta opittiin perusteelliseen tiedonhakuun ajankohtaisen ja asianmukaisen lähdemateriaalin saamiseksi sekä tarkastelemaan kriittisesti eri lähdemateriaaleja ja niiden luotettavuutta.

Lähteet

- Agge, E. 2008. Hyvä perehdytys on valttikortti. Sairaanhoidajaliitto 3. [WWW-dokumentti]. <http://www.sairaanhoidajaliitto.fi/ammattilliset_urapalvelut/julkaisut/sairaanhoidajalehti/3_08/paakirjoitus/hyva_perehdytys_on_valttikortti/>(Viitattu 12.4.2010).
- Airaksinen, T. 2009. Toiminnallinen opinnäytetyö tekstinä. [WWW-dokumentti]. <<http://www.slideshare.net/TiinaMarjatta/toiminnallinen-opinnytety-tekstin>>(Viitattu 21.4.2010).
- Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri. 2009. Ohjaus ja opetus. [WWW-dokumentti]. <<http://www.epshp.fi/kotisivu/korvat/uusityont.htm>>(Viitattu 8.3.2010.)
- Finlex. 2002. Asetus työsuojelun valvonnasta. [WWW-dokumentti]. <<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730954>>(Viitattu 8.3.2010).
- Finlex. 2002. Laki yhteistoiminnasta yrityksistä. [WWW-dokumentti]. <<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>>(Viitattu 8.3.2010).
- Finlex. 2002. Työterveyshuoltolaki. [WWW-dokumentti]. <<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>>(Viitattu 8.3.2010).
- Finlex. 2002. Työturvallisuuslaki. [WWW-dokumentti]. <<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2002/20020738>>(Viitattu 2.3.2010).
- Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Helsinki: Tammi.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13. osin uudistettu painos. Helsinki: Tammi.
- Honkaniemi, L., Junnila, K., Ollila, J., Poskiparta, H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. 2006. Viisaat valinnat. Työterveyslaitos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnitteleminen ja toteutus. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Nykypaino Oy.
- Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Oy Edita Ab.
- Katriinan sairaalan tiedottamisryhmä. 2009. Vantaan kaupunki. Sosiaali- ja terveystoimi. Vantaa. Vantaan kaupungin sairaala. Vantaa: Printservice Oy.
- Kauhanen, J. 2003. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Viides, uudistettu painos. Helsinki: WSOY.
- Kjelin, E & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Kuoppamäki, R. 2008. Tieto- ja viestintätekniikka haastaa terveydenhuollon asiantuntijat kehittämään osaamistaan. Osaaja.net 4. [WWW-dokumentti]. <<http://www.ojs.seamk.fi/index.php/osaaja/article/view/176/359>>(Viitattu 10.4.2010).
- Kupias, P & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.
- Kuula, A. 2006. Tutkimusetiikka: Aineistojen hankinta, käyttö ja säilytys. Tampere: Vastapaino.
- Lappeenrannan kaupunki. 2006. Perehdyttäminen. Yleisohje perehdyttäjälle. Henkilöstöasiat. [PDF-dokumentti]. <www.lappeenranta.fi/includes/file_download.asp?> (Viitattu 8.3.2010)

- Leino-Kilpi, H. 2009. Hoitotyön tekijä ja tutkimusetiikka. Etiikka hoitotyössä. Helsinki: WSOY.
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. Painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Loukonen, P. 2010. Vantaan kaupunki. Geriatrinen akuuttiyksikkö. [PDF-dokumentti].
- Multanen, L. 2004. Hyvä työ-hyvä työyhteisö. Terveystuoltopalveluiden työsuojelu- ja kehittämisosas. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Yliopistopaino.
- Mustajoki, M., Alila Anja., Matilainen, E. & Rasimus, M. (toim.) 2007. Sairaanhoidajan käsikirja. Neljäs, uudistettu painos. Helsinki: Kustannus Oy Duodecim.
- Ohjaaminen työssä. 2003. Frisk, T. (toim.) Educa-Instituutti Oy. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Parkkunen, N., Vertio, H. & Koskinen-Ollonqvist, P. 2001. Terveysaineiston suunnittelun ja arvioinnin opas. Helsinki: Trio-offset.
- Peltokoski, J. & Kerttunen, J. 2006. Verkkopohjainen portaali sairaanhoidajan perehdyttämisen menetelmänä. Inhimillisten voimavarojen johtaminen. Hoitotyön vuosikirja 2006. Helsinki: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Piironen, T., Lahti, S., Lindqvist, L., Hupli, M. & Leino-Kilpi, H. 2002. Henkilökunnan jaksaminen muuttuvassa työyhteisössä. Kuvaus työn koetusta hallinnasta yliopistosairaalan iho- ja sukupuolitautien klinikalla. Turku: Digipaino Turun yliopisto.
- Rainio, P. 2005. Kuntatyö 2010. Kiinnitä työhön ja tulokseen. Opas kuntatyön perehdyttäjille. [PDF-dokumentti].
<<http://www.kuntatyö2010.fi/public/files/Opas%20kuntatyöhön%20perehdyttäjille%20%28pdf%29.pdf>>(Viitattu 10.4.2010).
- Rainio, P. 2003. Kuntatyö 2010. Rekrytointiopas kunta-alalle. [PDF-dokumentti].
<<http://hosted.kuntaliitto.fi/intra/julkaisut/pdf/p040210110110U.pdf>>(Viitattu 9.4.2010).
- Räsänen, J. 1994. Työvalmennus. Opetus ja oppiminen käännekohdassa. Juva: WSOY.
- Sairaanhoidajaliitto. 1996. Sairaanhoidajan eettiset ohjeet. [WWW-dokumentti].
<http://www.sairaanhoidajaliitto.fi/sairaanhoidajan_työ_ja_hoitotyön/sairaanhoidajan_työ/sairaanhoidajan_eettiset_ohjeet>(Viitattu 8.3.2010).
- Sannemann, R. 2007. Hyvän alaisen ABC. Yhteishyvä 8, 10-11.
- Satakunnan sairaanhoitopiiri. 2006. Asiakasväkivallan hallinnan toimintamalli. [PDF-dokumentti].
<<http://www.satshp.fi/pls/wportal/docs/PAGE/TIETOPANKKI/TYOSUOJELU/ASIAKAS>>(Viitattu 9.4.2010).
- Sosiaali- ja Terveysministeriö. 2009. Työsuojelu. Lainsäädäntö ja sopimukset. [WWW-dokumentti]. <<http://www.stm.fi/työsuojelu/lainsaadanto>>(Viitattu 11.3.2010).
- Sosiaali- ja Terveysministeriö. 2010. Työsuojelu. [WWW-dokumentti].
<<http://www.stm.fi/työsuojelu>>(Viitattu 11.3.2010).
- Sosiaali- ja Terveysministeriö. 2009. Sosiaali- ja terveyspalvelut. Työterveyshuolto. [WWW-dokumentti].
<http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/terveyspalvelut/työterveyshuolto>(Viitattu 11.3.2010).

Sosiaali- ja Terveysministeriö. 2010. Työsuojelu. Työhyvinvointi. [WWW-dokumentti]. <<http://www.stm.fi/tyosuojelu/tyohyvinvointi>> (Viitattu 11.3.2010).

Sosiaali- ja terveysministeriö. 2005. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2005:13. Turvallisuussuunnitteluopas sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille. [PDF-dokumentti]. <http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3603.pdf&title=Turvallisuussuunnitteluopas_sosiaali__ja_terveydenhuollon_toimintayksiköille_.pdf> (Viitattu 9.4.2010)

Teknillinen korkeakoulu. 2006. TKK:n henkilöstön perehdyttäminen. [WWW-dokumentti]. <<http://www.tkk.fi/Yleista/Henkilökunta/Koulutus/koulutus/perehdyttaminen.htm>> (Viitattu 8.3.2010).

Turun ja porin työsuojelupiiri. 2007. Työpaikan väkivallan uhat ja niiden hallinta. [WWW-dokumentti]. <http://www.tyosuojelu.fi/fi/tutsp_linkitettavat/356> (Viitattu 9.4.2010).

Tutkimuseettinen lautakunta. 2004. Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausten käsitteleminen. [WWW-dokumentti]. <<http://www.tenk.fi/HTK/index.htm>> (Viitattu 10.4.2010).

Työturvallisuuskeskus 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Ennakoivaa työsuojelua. [PDF-dokumentti]. <http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf> (Viitattu 10.2.2010).

Vahla, L. 2008. Perehdytyshoitajan työtä osataan arvostaa. Sairaanhoidtaja 3, 38.

Vantaan kaupungin intranet. 2010. [WWW-dokumentti]. <<http://intra.vantaa.fi>> (Viitattu 11.3.2010).

Vantaan kaupungin työryhmä. 2007. Henkilöstökeskus. Parempi perehdyttäjä. Opas perehdytystyöhön. Vantaa: Vantaan kaupungin paino.

Vantaan kaupungin työryhmä. 2007. Henkilöstökeskus. Tervetuloa Vantaalle töihin. Perehdytysopas uusille työntekijöille. Vantaa: Vantaan kaupungin paino.

Vantaan kaupungin työryhmä. 2009. Sosiaali- ja terveystoimi. Vantaa. Kotihoidon palvelut. Vantaa: Vantaan kaupungin paino.

Vantaan kaupungin työryhmä. 2009. Sosiaali- ja terveystoimi. Vantaa. Sairaalapalvelut. Geriatriinen akuuttiyksikkö. Arviointi- ja akuuttiyksikkö. AKOS1. Vantaa: Vantaan kaupungin paino.

Vantaan kaupungin työryhmä. 2007. Henkilöstökeskus. Tulos- ja kehityskeskustelu Vantaalla. Vantaa: Vantaan kaupungin paino.

Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita Prima Oy.

Välimäki, R. 1998. Osastonhoitajan käsikirja. Helsinki: Kirjayhtymä Oy.

Österberg, M. 2007. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Edita Prima Oy. Helsinki.

Kuviot

Kuvio 1: Vantaan kaupungin perehdyttämisen prosessi	16
Kuvio 2: Perehdytyskansion arviointikaavio	26

Liitteet

Liite 1: Perehdytyskansio	35
Liite 2: Palautekysely	115
Liite 3: Tietojenkäyttölupa	116

PEREHDYTYSKANSIO

1	TERVETULOA TÖIHIN OSASTOLLE AKOS 1!	3
2	VANTAAN KAUPUNGIN SAIRAALAPALVELUT	4
3	ARVIOINTI- JA AKUUTTIOSASTO AKOS 1	8
4	PALVELUSSUHTEEN PERUSASIAT	13
5	TYÖTERVEYSHUOLTO	19
6	TYÖHYVINVOINTI	21
7	ERGONOMIA	24
8	VIRKISTYSTOIMINTA	25
9	PEREHDYTYS OSASTOLLE AKOS 1	27
10	OSAAMISEN KEHITTÄMINEN	29
11	OMAOITAJUUS	32
12	LÄÄKEHOIDON TOTEUTTAMINEN OSASTOLLA	33
13	KIRJAAMINEN JA RAPORTOINTI	34
14	HENKILÖKUNNAN VASTUUALUEET	35
15	TILAUKSET	36
16	TYÖPÄIVÄ OSASTOLLA	37
17	TOIMINTAOHJEITA	42
	Potilaan vastaanottaminen osastolle	42
	Kotiutus	43
	Potilaan siirtyessä päivystykseen	44
18	RÖNTGEN	46
19	LABORATORIO	46
20	NÄYTTEENOTTO-OHJEITA	47
21	KÄSIHYGIENIA	53
22	TAVANOMAISET VAROTOIMET JA ERISTYS	55
23	TOIMENPITEET VERIALTISTUKSEN JÄLKEEN	58
24	ELVYTYS	61
25	POTILAAN KUOLEMAAN LIITTYVÄT TOIMENPITEET	64
26	UHKA- JA VÄKIVALTATILANTEET	66
27	PALO- JA PELASTUSSUUNNITELMA	68
28	SAIRAANHOITAJAN EETTISET OHJEET	70
29	TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA	72
30	PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA	74
31	KEIKKALAISELLE	76
32	PEREHDYTYSKANSIO OSASTOLLE AKOS 1	80

5 syytä ryhtyä hoitajaksi/
terapeutiksi:

- . muodikkaat kengät ja upeat valkoiset univormut
- . neulat: on parempi antaa pistoksia, kuin saada niitä
- . voit altistaa itsesi harvinaisille, jännittäville ja eksoottisille tandeille
- . kohteliaat ja pettämättömät lääkärit, jotka jättävät aina selkeitä ohjeita helposti luettavalla käsialalla
- . vieta kaikki juhlapyhät ystäväsi kanssa; toiss!

1 TERVETULOA TÖIHIN OSASTOLLE AKOS 1!

Toivotamme Sinut lämpimästi tervetulleeksi työyhteisöömme.

Tämä perehdytyskansio helpottaa Sinua tutustumaan uuteen työpaikkaasi. Uutena työntekijänä Sinulle tulee eteen paljon uusia asioita, joten kysy rohkeasti neuvoa.

Toivomme, että viihdyt kanssamme!



YHTEYSTIEDOT

Vantaan kaupunki

Geriatrinen akuuttiyksikkö

AKOS1

Käyntiosoite: Sairaalakatu 1, L-siipi, 01400 Vantaa

Postiosoite: PL 900, 00029 HUS

Sairaalan pääovet avoinna arkisin 7.00 -19.00 ja viikonloppuisin 11.00-19.00

Osastonhoitaja p.

Vuorovastaava p.

Osastonkanslia p.

Osastonsihtööri arkisin klo 7.30-15.30 p.

Osastonlääkäri p.

Ylilääkäri p.

2 VANTAAN KAUPUNGIN SAIRAALAPALVELUT

Vantaan kaupungin sairaalapalveluihin kuuluvat

- Seutulassa sijaitseva Katriinan sairaala
- HUS:n Peijaksen sairaalan yhteydessä toimiva Geriatriinen akuuttiyksikkö.

Geriatriiseen akuuttiyksikköön kuuluvat

- Geriatriinen arviointi- ja akuuttiosasto AKOS 1
- 16.8.2010 avautuva AKOS 2
- kotisairaala
- jatkohoidosta vastaavat kaksi hoitokoordinaattoria
- kotihoidon yöhoito 7.6.2010 alkaen ?

Hallinnollisesti sairaalan palvelut ovat osa vanhus- ja vammaispalvelujen tulosaluetta.



Vantaan strategiset tavoitteet

Tuloskortti päivittyvä vuosittain

Kilpailukykystrategia

TA 2010, TS 2010–2013

Palvelustrategia

	Hallittu kaupunkikasvu	Elinkeino- ja työllisyyspolitiikan erityistoimet	Yhteinen vastuu hyvinvoinnista ja ympäristöstä	Palvelutason ylläpito
Yhteiskunnallinen vaikuttavuus ja asiakas-vaikuttavuus	<ul style="list-style-type: none"> • Kehäraataan tukeutuva Marja-Vantaa on kärkihanke • onnistunut ja ekologisesti kestävä asuntotuotanto • kilpailukykyohjelmien toteuttaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • uusien työpaikkojen luominen • yrityspalveluun kaupungin koko organisaatio mukaan • kansainvälisten investointien houkuttelemisen esim. Innovaatio-instituutin ohjelmilla • nuorisotyöttömyyden ja pitkäaikaistyöttömyyden torjuminen 	<ul style="list-style-type: none"> • ennaltaehkäisevän työn edellytysten turvaaminen • hyvinvointi- ja terveyserojen kaventaminen • yhteinen vastuu lapsista ja vanhuksista • yhteisöllisyyden, osallisuuden ja turvallisuuden vahvistaminen • ilmastomuutoksen hillintä 	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaali- ja terveydenhuollon lakisääteisten palvelujen turvaaminen • varhaiskasvatukseen vaihtoehtojen lisääminen • perusopetuksen ja nuorten koulutuksen laadun ylläpito • koulutustakuun toteuttaminen • palvelutarjonnan jatkuva priorisointi
Rakenteet ja prosessit	<ul style="list-style-type: none"> • kustannustehokkaat palvelujen järjestämiskäsit • kaupunkikonsernin kiinteistöjen omistamisen ja tilapalvelujen organisaation uudistaminen • ulkopuolisen rahoituksen tehokas hyödyntäminen • yhteistyön laajentaminen yritysten, kolmannen sektorin ja muiden kumppaneiden kanssa 	<ul style="list-style-type: none"> • palveluverkkojen ja tilakehujen optimointi • tilatehokkuuden parantaminen ja tilojen käytön tehostaminen • tilapalvelujen tuottavuuden kasvattaminen ja palvelutason tarkistaminen • tukipalvelujen keskittäminen koko konsernin osalta 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 %:n tuottavuuden kasvu • toiminnanohjausjärjestelmän tehokas hyödyntäminen • arvioinnin ja laatuhyödyn edistäminen 	<ul style="list-style-type: none"> • omistajaohjauksen terävöittäminen • tuottavuustavoitteet kuntayhtymille • HUS:n menojen hillintä • seutuhallintosektori • Helsingin ja Vantaan mahdollisen yhdistämisen etujen ja haittojen selvitys • metropolialueen kuntien yhteistyön tiivistäminen
Uudistuminen ja henkilöstön työhyvinvointi	<ul style="list-style-type: none"> • priorisoinnit henkilöstösuunnittelussa • johtamijärjestelmän kehittäminen • esimiesten johtamistaitojen kehittäminen • kannustaminen tuottavuuden nousuun • ympäristöjohtamisen osaaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • palveluverkkojen ja tilakehujen optimointi • tilatehokkuuden parantaminen ja tilojen käytön tehostaminen • tilapalvelujen tuottavuuden kasvattaminen ja palvelutason tarkistaminen • tukipalvelujen keskittäminen koko konsernin osalta 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 %:n tuottavuuden kasvu • toiminnanohjausjärjestelmän tehokas hyödyntäminen • arvioinnin ja laatuhyödyn edistäminen 	<ul style="list-style-type: none"> • perustehtävään keskittyminen • joustavuus tehtäväsiirtoihin • sairauspoissaolot vähenevät • hyvä työnantajamaaine
Taloudelliset resurssit ja mahdollisuudet	<ul style="list-style-type: none"> • toimintamenoit kasvavat maltillisesti • vuoden 2013 tulos positiivinen • investointien siirtäminen 	<ul style="list-style-type: none"> • toimitilamäärää vähennetään 5 % TS-kaudella • tytäryhtiöitä saatavan osingon määrä vähintään v. 2009 tasolla • tytäryhtiöille maksettavat vuokrat ja vastikkeet enintään v. 2009 tasolla • tytäryhtiöiden fuusioiden vauhdittaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 %:n tuottavuuden kasvu • toiminnanohjausjärjestelmän tehokas hyödyntäminen • arvioinnin ja laatuhyödyn edistäminen 	<ul style="list-style-type: none"> • säästäväisyysperiaate kaikessa toiminnassa • jokainen säästää energiaa ja materiaaleja • arkipäivän innovaatioiden edistäminen • tulosaluetasoinen talouden seuranta
	Talouden tervehtyttäminen	Omaisuuksien hallinta	Tuottava ja voimaantuva henkilöstö	Tiukka kustannusjahti

**Sosiaali- ja terveyden-
huollon toimiala**
Apulaiskaupunginjohtaja
Jukka T. Salmi

Erikoissairaanhoidon
Viestintä
Strategia ja kehittäminen

Perhepalvelut
Perhepalvelujen
johtaja
Maritta Pesonen

Terveyspalvelut
V.s. terveyspalvelujen
johtaja
Kirsi Savolainen

**Vanhus- ja
vammapalvelut**
Vanhus- ja
vammapalvelujen
johtaja
Matti Lyytikäinen

**Talous- ja
hallintopalvelut**
Talous- ja
hallintojohtaja
Ari Toiva



VANITAAN KAUPUNKI
VANDA STAD

Vanhus- ja vammaispalvelut
vanhus- ja vammaispalvelujen johtaja
Matti Lyytikäinen

Tulosaluejohton tuki ja
keskitetyt yhteiset palvelut

Vammaispalvelut
palvelupäällikkö
Raimo Aarniola

Vammaisten
avohuollon palvelut
Asumispalvelut
Toimintakeskukset

**Palvelutalot
toiminta**
palvelupäällikkö
Anna-Liisa Korhonen

Palvelutalot
Päivätoiminta

**Vanhusten
avopalvelut**
palvelupäällikkö
Ulla-Stina Palomaa

Kotihoito
Vanhusten sosiaalityö
Yhteiset palvelut

Katrinan sairaala
ylläpitäjä
Juha Jokkionen
johtava yhtiötoimija
Anne-Meija Liedenpohta

Sairaalan osastot
Geriatrinen poliklinikka
Geriatrinen akuuttiosasto
Kotisairaala
Lääkekeskus

**Ympäri vuoro-
kautinen hoiva**
palvelupäällikkö
Ismo Rautainen

Hoidon järjestely ja
hankinta
Myyntikoti
Simonkoti
Metsänselä

Ruotsinkielisten palvelujen koordinaattori palvelupäällikkö Ulla-Stina Palomaa

3 ARVIOINTI- JA AKUUTTIOSASTO AKOS 1

AKOS 1 on tarkoitettu äkillisestä yleistilan laskusta tai sairaudesta/vammasta kärsivien ikääntyneiden vantaalaisten tutkimus-, arviointi-, hoito- ja kuntoutusosastoksi.

Potilaat tulevat osastolle Peijaksen päivystysalueelta tai suoraan kotoa lääkärin lähettämänä. Osastolla hoidetaan ensisijaisesti arviointia tai lyhytaikaista hoitoa tarvitsevia ikääntyneitä potilaita, jotka eivät ole erikoissairaanhoidon tarpeessa. Osastolla aloitetaan sairauden tai vamman hoito ja yleistilaa parantava kuntoutus välittömästi kun potilaan tila sen sallii. Tavoitteena on kotiutus tai palaaminen entiseen asumismuotoon.

Osaston henkilökuntaan kuuluu

- ylilääkäri
- osastonlääkäri
- osastonhoitaja
- 10 sairaanhoitajaa
- 3 lähihoitajaa
- 2 fysioterapeuttia
- osastonsihtööri.



Henkilöstömitoitus:

- Aamuvuoro 4-5 työntekijää
- Iltavuoro 4 työntekijää
- Yövuoro 2 työntekijää

Peijaksen tutkimusmahdollisuudet ja erikoislääkäreiden konsultaatiot ovat lähellä. Osaston lääkäripäivystyksestä viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 9.00-21.00 vastaa ensisijaisesti sairaalapalveluiden päivystävä lääkäri. Päivystävän lääkärin kierto alkaa AKOS 1:ltä. Kanslian ilmoitustaululta löydät päivystävien lääkäreiden yhteystiedot.

Peijaksen terveyskeskuspäivystys hoitaa päivystyksen klo 21.00-08.00 sekä sairaalapalveluiden päivystävän lääkärin ollessa estynyt.

Peijaksen tk-päivystys

päivystävä lääkäri p.
vuorovastaava p.

Osastolla on 20 potilaspaikkaa
1-2 hengen huoneissa.
Potilashuoneita osastolla on 13,
joissa on jokaisessa oma
wc/kylpyhuone.



Yhteisissä tiloissa potilaat voivat
oleskella ja ruokailla. Halutessaan
potilaat voivat katsella TV:tä ja
lueskella lehtiä päiväsalissa tai
pienemmässä TV-nurkkauksessa.

Kuntoutus tapahtuu osaston
tiloissa. Osastolla on
potilaiden käyttöön
tarkoitettu kuntosali ja
useita kuntoutukseen
tarkoitettuja apuvälineitä.



Esimerkkejä osastolla hoidettavista potilasryhmistä

- Eri syistä, kuten muistisairauteen liittyen, akuutisti sekavoituneet iäkkäät potilaat, jotka eivät kuitenkaan tarvitse tilansa vuoksi valvontapaikkaa
- läkkäät, ns. yleistilanlasku-potilaat, joiden taustalta voi löytyä erilaisia syytekijöitä kuten infektio
- Akuutisti kotona pärjäämättömät iäkkäät potilaat
- läkkäät potilaat, joilla on tyypillinen tulehdussairaus, kuten ruusu, keuhkokuume, muu hengitystieinfektio, virtsatieinfektio tai divertikuliitti
- läkkäiden potilaiden COPD:n ja /tai astman paheneminen ja infektio



TYÖTAPA osastolla

- Toimintakykyä edistävä ja ylläpitävä toiminta
- Omahoitajuus toimintamalli
- Moniammatillisuus
- Laaja-alaisuus
- Kehittyvä, osaava, oppiva henkilöstö
- Hyvät verkostot, yhteistyö

TULOSKORTTI

Tuloskortteja tehdään toimialoittain, tulosalueittain ja yksiköittäin. Tuloskortti toimii välineenä tavoitteiden asettamiseksi ja niiden saavuttamiseksi.

Osastolle tehdään vuosittain oma tuloskortti, johon asetetaan tarkat, konkreettiset tehtävät, tavoitteet ja määräajat. Tuloskortin tekoon osallistuu koko osaston henkilökunta.



*Kukaan ei voi tehdä kaikkea,
mutta jokainen voi tehdä jotakin;
ja jos jokainen tekee jotakin,
tulee kaikki tehdyksi.*

4 PALVELUSSUHTEEN PERUSASIAS

Työsopimus

Työsuhde alkaa työntekijän ollessa ensimmäistä päivää fyysisesti työpaikalla. Osastonhoitaja tekee työsopimuksen. Osastonhoitaja allekirjoittaa sijaisten, ylihoitaja vakinaisessa työsuhteessa olevien työsopimukset. Työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen, minkä jälkeen se lähetetään palkkatoimistoon.

Koeaika

Palvelussuhteen alkaessa sovitaan koeajasta. Koeaika alkaa työnteon aloittamisesta. Koeaika on työsuhteisella neljä kuukautta ja viranhaltijalla kuusi kuukautta palvelussuhteen alkamisesta. Poikkeuksena lyhyet määräaikaissuodet, joissa koeaika on enintään puolet palvelussuhteen kestosta. Koeaikaa ei tarvita, jos työntekijä on ollut samanlaisessa tehtävässä Vantaan kaupungilla.

Koeaikana sekä työnantajalla että työntekijällä on oikeus purkaa työ-/virkasuhde päättymään välittömästi. Purun perusteeksi riittää lähtökohtaisesti vetoaminen koeaikaan.

Työhöntulotarkastus

Työhöntulotarkastus tehdään kaikille vakinaiseen työsuhteeseen tuleville työntekijöille ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja virkasuhteeseen tuleville mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään koeajan kuluessa.

Myös pitkäaikaiseen sijaisuuteen (yli 6 kk) tuleville työntekijöille tehdään työhöntulotarkastus.

Tarkastus tehdään myös silloin, kun määräaikaissuus muuttuu vakinaiseksi, mikäli aikaisempi lausunto ei ole riittävä tai työnkuva muuttuu.

Työaika

Työaika määräytyy virka- ja työehtosopimuksissa ja siitä on maininta työehtosopimuksessa. Työsopimukseen kirjataan säännöllisen työajan pituus keskimäärin viikossa. Työaika määräytyy tehtävän mukaan ja siitä syystä se voi vaihtua palvelussuhteen aikana. Osastolla sairaanhoitajat ja lähihoitajat tekevät kolmivuorotyötä. Fysioterapeutit tekevät kaksivuorotyötä.

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää työvuoroluettelon merkityn säännöllisen työajan sekä vuorokautisen tai viikoittaisen ylityörajan. Lisä- ja ylityöt edellyttävät työntekijän suostumusta. Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana, kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa.

Palkanmaksu

Palkkaus määräytyy palvelussuhteeseen sovellettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Palkka muodostuu tehtäväkohtaisen palkan lisäksi vuosisidonnaiseen lisään tai ammattialalisään oikeuttavasta määrästä. Palkanlaskenta laskee lisään oikeuttavan määrän esimiehen oikeaksi todistamista työtodistuksista ja allekirjoitetusta palvelulisä-/vuosisidonnaiset lisät-hakemuksesta.

Hakemus löytyy intrasta.

- **Etusivu-> Lomakkeet-> Hakemukset-> Palvelulisä/vuosisidonnaiset lisät hakemus**

Lisäksi vuorotöitä tekevä henkilö saa erilaisia työolosuhdelisiä.

Palkka maksetaan vakinaiselle kuukausipalkkalaiselle kuukauden 14. päivä ja määräaikaiselle kuukauden viimeinen päivä. Tuntipalkkalaisille palkka maksetaan joka toinen viikko tiistaina. Erillislisät maksetaan erillisen taulukon mukaan.

Pääsääntöisesti palkkakuitti toimitetaan palkansaajalle sähköisesti henkilön osoittaman pankin kautta.

Huolehdi, että toimitat verokorttisi hyvissä ajoin palkanlaskentaan!

Palkanlaskenta

p.

Kultarikontie 1B, 01300 Vantaa

Elokuusta 2010 alkaen palkanlaskennasta vastaa

Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy virka- ja työehtosopimuksen mukaan. Vuosiloman pituus määräytyy henkilön täysien lomanmääräytymiskausien lukumäärän, henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavan palvelusajan ja Vantaan kaupunkiin kestäneen palvelussuhteen pituuden mukaan.

Loman määräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä jakso. Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy. Täysi lomanmääräytymiskausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi.

Täysi lomanmääräytymiskausi on lomakautta (2.5. -30.9.) edeltävän lomanmääräytymisvuoden (1.4. -31.3.) sellainen kalenterikuukausi:

- jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää
JA
- jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää.

Kesälomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä jakso. Talviloma on ajanjaksolla 1.10. -30.4. annettava loma.



Lomaraha

Lomaraha maksetaan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä. Tuntipalkkalaisten vastaava rahamäärä sisältyy vuosiloma-ajan palkkaan.

Lomatoiveet

Tammikuussa taukokuoneen ilmoitustaululle laitetaan lomatoivelista, johon jokainen merkitsee toivomansa loma-ajankohdan. Lomien ajankohdat varmistuvat huhtikuun puolessa välissä.

Sairastuminen

Ilmoita sairastumisesta välittömästi soittamalla henkilökohtaisesti omalle esimiehelle. Ilmoitus tekstiviestillä/sähköpostitse ei ole riittävä!

Virka-ajan ulkopuolella ilmoita sairastumisesta soittamalla osastolle ja seuraavana arkipäivänä ottamalla yhteyttä omaan esimieheen.

- Oma ilmoitus sairastumisesta voidaan hyväksyä kolmesta peräkkäisestä kalenteripäivästä (0-3 päivää).
- Seuraavista kolmesta peräkkäisestä päivästä voidaan hyväksyä terveydenhoitajan antama todistus (3-6 päivää).
- Tämän jälkeen jokaisesta sairauspäivästä tarvitaan lääkärintodistus (6- päivää).

Esimiehellä on oikeus kysyä poissaolon syy ja tarvittaessa hän voi vaatia toimittamaan poissaolosta lääkärintodistuksen. Jos esimies vaatii poissaolosta lääkärintodistuksen ja työntekijä ei sitä toimita, sairausloma on palkaton.



Lapsen sairastuminen

Tilapäistä hoitovapaata voi saada äkillisesti sairastuneen alle 10-vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi. Ilmoita lapsen sairastumisesta välittömästi omalle esimiehelle. Lapsen sairauden takia voi olla poissa työstä korkeintaan neljä peräkkäistä kalenteripäivää, kuitenkin siten, että neljäs päivä on palkaton. Tilapäisen hoitovapaan voi saada vain toinen vanhemmista. Iltavuorosta voi olla pois sen ajan, joka menee päällekkäin toisen vanhemman työvuoron kanssa.

Sairastumisesta ja lapsen sairaudesta on aina täytettävä intrasta löytyvä ilmoitus.

Sairauslomailmoitus tehdään intran kautta ja lähetetään esimiehelle.

- Etusivu-> Lomakkeet-> Ilmoitukset/ilmoittautumiset-> Ilmoitus sairastumisesta/lapsen sairastumisesta

Tapaturma

Työtapaturma on tapaturma, joka tapahtuu työssä, työpaikalla, työmatkalla tai työnantajan asialla. Ilmoita työtapaturmasta välittömästi esimiehellesi.

Välitöntä hoitoa vaativat tapaturmat hoidetaan Peijaksen sairaalan ensiavussa, muussa tapauksessa hakeudutaan työterveyshuoltoon.

Esimieheltäsi saat vakuutustodistuksen, jolla saat vammaasi hoitoa maksutta. Jos esimiehesi ei ole paikalla, voit hakeutua hoitoon ilman vakuutustodistusta ja toimittaa todistuksen jälkeenpäin. Muista säästää kaikki maksukuitit korvausta varten. Vakuutusyhtiölle tehdään työtapaturmasta kirjallinen ilmoitus ja tapaturmailmoitus toimitetaan henkilöstöassistentille.

Lääkärinlausunto tarvitaan aina vamman aiheuttaessa korvattavaa työkyvyttömyyttä. Vaikka tapaturma ei johtaisikaan sairauslomaan, on siitä aina täytettävä tapaturmalomake mahdollisten myöhempien korvausten vuoksi.

Tapaturmailmoituslomake löytyy intrasta.

- Etusivu-> Lomakkeet-> Tapaturmat-> Vakuutustodistus ja työtapaturmailmoitus-> Työtapaturmailmoitus



PERHEVAPAAT

Äitiysloma

Kun työntekijä on raskaana, hän saa äitiyslomaa, joka alkaa 30-50 päivää ennen synnytystä. Äitiysloma on 105 arkipäivää. Ennen kuin työntekijä jää äitiyslomalle, hänen täytyy tehdä ilmoitus työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen äitiysloman alkamista.

Vanhempainloma

Työntekijä voi saada vanhempainlomaa, kun äitiysloma loppuu. Se kestää 158 arkipäivää. Vanhemmat voivat myös olla vanhempainlomalla vuorotellen.

Isyysloma

Työntekijä voi saada isyyslomaa, jos hän asuu lapsen äidin kanssa. Isyysloma on 18 arkipäivää äitiysloman aikana +1-18 arkipäivää vanhempainloman jälkeen. Työntekijän on tehtävä ilmoitus isyyslomasta työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen loman alkua.

Hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada hoitovapaa lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Hoitovapaa saa vain toinen vanhemmista tai huoltajista kerrallaan. Hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa.

Poissaolo pakottavista perhesyistä

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä hänen perhettään kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta-arvaamattoman tai pakottavan syyn vuoksi. Tämä poissaolo on kuitenkin palkatonta vapaata, josta on sovittava ensin oman esimiehen kanssa.

5 TYÖTERVEYSHUOLTO

Kaupunki tarjoaa sinulle lakisääteiset työterveyspalvelut. Sairaanhoitopalvelut ovat käytössäsi neljän kuukauden työskentelyn jälkeen päätoimisessa työ- tai virkasuhteessa ollessasi.

Työterveyshuolto tarjoaa

- työterveyshoitajan
- lääkärin
- työfysioterapeutin
- työterveyspsykologin palvelut.

Palkattomien työ- tai virkavapaiden aikana ei ole oikeutta käyttää työterveyspalveluja, ei myöskään viikonloppuisin tai juhlapyhinä.



Lisätietoa löydät Työterveyshuollon -kansiosta.



Vantaan Työterveys liikelaitos

Avoinna ma-to klo 8.00-16.00 ja pe klo 8.00-14.00

Tikkurilan toimipiste

Kielotie 11 A, 4. krs
01300 Vantaa

Myyrmäen toimipiste

Jönsäksentie 4 E, 4. krs
01600 Vantaa

SAIRAAHOITOPALVELUT

Päivystävä sairaanhoitaja ja työterveyshoitaja
(ajanvaraus päivystäville hoitajille ja lääkäreille)

Puh. (09) 83922012

ma-pe klo 8.00 - 12.00

Kiireelliset ajanvaraukset klo 8.00-10.00

Ei kiireelliset klo 10.00-12.00

Sairaanhoidon päivystystutkimusten tiedustelu

Puh. (09) 83922012

ma-pe klo 13.00 - 14.00

TYÖTERVEYSPALVELUT

**Asiakaspalvelu, neuvonta ja
työhöntulotarkastusten ajanvaraukset
sekä vastaanottoaikojen peruutukset**
ma-to klo 8.00 - 16.00 ja pe klo 8.00 - 14.00

Puh. (09) 8392 3998 Tikkurila

Puh. (09) 8393 5228 Myyrmäki

Peruutukset myös tekstiviestinä gsm 040 752 3526:
peruutus, nimi ja henkilötunnus)

Työterveyshoitajien ja -lääkäreiden puhelinajat

ma-pe klo 12.00-12.40

Työkykyarviot työterveyshoitajien kautta

6 TYÖHYVINVOINTI

Työhyvinvointi koostuu

- selkeistä yhdessä sovituista tavoitteista
- oikeudenmukaisesta johtamisesta
- osaamisesta
- toimivista rakenteista
- turvallisesta työympäristöstä
- avoimesta työilmapiiristä.

Työterveyspalvelut sekä työsuojelutyö edistävät osaltaan henkilöstön hyvinvointia.

Työsuojelu

Työsuojelu on työnantajan ja henkilöstön yhteistoimintaa, jonka avulla vaikutetaan työyhteisöjen toimintaan ja työympäristöön. Työsuojelun päätavoite on ylläpitää ja edistää työntekijöiden terveyttä, turvallisuutta ja työkykyä sekä ehkäistä työtapaturmia ja ammattitauteja.

Työsuojeluun liittyvissä asioissa voit olla yhteydessä toimipisteesi työsuojeluvastaavaan tai työsuojeluvaltuutettuun.

Työsuojelu- ja työturvallisuusvastaava p.

Työsuojeluvaltuutettu p.

Lisätietoa intrassa

- [Etusivu-> Henkilöstö-> Yhteistoiminta-> Työsuojelu](#)

Työssä jaksamisen tukeminen

Osastolla on käytössä vantaalainen aktiivisen välittämisen toimintatapa. Kyse on työntekijän ja esimiehen välisestä luottamuksellisesta keskustelusta, jossa aiheena on työntekijän hyvinvointi ja hänen edellytyksensä selvitä työstään. Aktiivisen välittämisen toimintatavan mukaan keskusteluun ryhdytään, kun epäillään työntekijän hyvinvoinnin olevan vaarassa tai hänen työmotivaationsa on heikentynyt. Viimeistään asiaan kiinnitetään huomiota kun työntekijällä on paljon sairauspoissaoloja. Keskustelu pyritään kuitenkin käymään ennen kuin on olemassa varsinaista ongelmaa. Keskustelun tarkoituksena on siis löytää yhdessä työntekijän kanssa ennakoivia, työkykyä ylläpitäviä keinoja.

TYÖSSÄJAKSAVAN MUISTILISTA

- Älä ole aina tavoitettavissa – pidä välillä kännykkä kiinni.
- Huomioi asioiden tärkeysjärjestys.
- Älä vertaa itseäsi muihin.
- Liiku, nuku ja syö tasapainoisesti.
- Kerro kokemuksistasi, tuntemuksistasi ja tunteistasi.
- Rentoudu.
- Irrottele.
- Salli myös kielteiset tunteet.
- Hae apua, jos työ alkaa uuvuttaa.

Lisätietoja palvelussuhteen perusasioista saat osastonhoitajalta ja intrasta.

- Etusivu-> Henkilöstö-> Palvelussuhdekäsikirja

*Kun muutoksen tuulet
puhaltavat,
toiset rakentavat tulensuojia,
toiset tuulimyllyjä.*

7 ERGONOMIA

Ergonomia tarkoittaa työpisteen rakenteiden, työvälineiden, kalusteiden ja työmenetelmien kehittämistä ihmisten ominaisuuksien, toimintojen ja kykyjen mukaisiksi. Tavoitteena on, että työ voidaan tehdä aiheuttamatta työntekijän terveydelle haitallista tai vaarallista kuormitusta tai tapaturman vaaraa. Tuki- ja liikuntaelinten liiallista kuormitusta voivat aiheuttaa toistotyö, yksipuoliset työliikkeet, raskaat nostot, huonot työasennot ja työliikkeet.

Potilaiden avustaminen eri siirtymistilanteissa on keskeinen kuormituksen aiheuttaja hoitotyössä. Ongelmana on se, että potilaita nostetaan ja autetaan liikaa sen sijaan, että heitä ohjattaisiin ja tuettaisiin omatoimiseen liikkumiseen. Pääsääntöisesti hoitohenkilöstö nostaa selällä sekä käsi- ja hartialihaksilla, kun voima tulisi tuottaa vahvoilla alaraajojen lihaksilla. Hoitoalalla on sekä fyysinen että henkinen kuormitus suurta ja liikuntaelinvaivat ovat yksi hoitotyön suurimmista ongelmista. Työympäristön suunnittelu, apu- ja työvälineiden hankinta ja työmenetelmien kehittäminen auttavat.

Potilasnoston ja siirron periaatteet

- Harkitse aina siirron tarkoitusta.
- Arvioi potilaan tila ja voimavarat.
- Mitkä ovat omat voimavarani; mikä on oma taitoni ja kuntoni?
- Valitse avustustapa, aktivointikeinot ja apuvälineet.
- Järjestä ympäristö turvalliseksi.
- Kerro potilaalle, mitä hän tekee ja miten sinä häntä autat.
- Ohjaa ja aktivoi potilasta luonnollisten liikemallien mukaisesti ja varmista oikea alkuasento.
- Anna potilaalle tuki, johon hän voi tukeutua.
- Vältä tarttumasta potilaan kainaloihin ja vaatteisiin, sen sijaan ohjaa liikettä pehmeällä laajalla kämmenotteella.
- Työskentele pääsääntöisesti potilaan sivulla ja käytä hyväksesi omaa ja potilaan painoa ja liikettä.
- Huomioi oma työskentelyasentosi. Käytä koko kehoasi ja vältä kurkottelua ja kumartelua.

8 VIRKISTYSTOIMINTA

Osastolla on paljon yhteistä toimintaa myös vapaa-ajalla. Yhdessä olemisella halutaan ylläpitää hyvää työilmapiiriä ja auttaa irtautumaan arjen työstä. Osallistuminen on aina vapaaehtoista ja perustuu työntekijöiden omaan haluun ja aktiivisuuteen.

Tule rohkeasti mukaan pitämään hauskaa yhdessä!



"Neulansilmä vasempaan
ja sataa oikeaan,
loiva vasen,
antaa mennä vaan..."



"Paratiisi on
Tallinnan laivalla..."



HENKILÖSTÖEDUT

- Liikuntapalvelut
- Kulttuuri- ja virkistysetuja
- Lounasetu
- Työsuhdematkalippu
- Kaupunkikortti
- Palvelussuhdeasunto
- Muuttovapaa
- Henkilökunta-alennukset

Lisätietoa löydät intrasta

- Etusivu-> Henkilöstö-> Hyvinvointi-> Henkilöstöedut



9 PEREHDYTYS OSASTOLLE AKOS 1

Ensimmäisenä työpäivänäsi osastonhoitaja esittelee sinulle sairaalan ja osaston tilat ja käy läpi kanssasi yleisiä työhön liittyviä asioita.

Sinulle on nimetty perehdyttäjä, joka tutustuttaa sinut työympäristöön, työyhteisöön ja työtehtäviin ensimmäisellä viikolla.

Avaimet ja pukukaappi

Sairaalassa liikkuminen vaatii kulkuluvan, "lätjän" jonka saat sairaalan teknisestä yksiköstä osastonhoitajan kirjoittamaa kaavaketta vastaan. Teknisestä yksiköstä saat myös pukukaapin ja osaston avaimet.

Teknisen yksikön palveluajat
ma 08.00-12.00 ja 13.00-15.00
ti 08.00-12.00 ja 13.00-15.00
Kiireellisissä tapauksissa p.



Henkilökortti

Aloittaessasi työskentelyn sinulle tehdään henkilökortti, jota tulee käyttää töissä ollessasi.

Työvaatetus

Työvaatteet saat sairaalan puolesta.
Tarvitset omat sukat ja työkengät.



Tauot

- Ruokatauko 20 min
- Kahvitauko 10 min

Osastolla on taukokuone, jossa voit ruokailla ja säilyttää omia eväitä.

Halutessasi voit ruokailla Peijaksen sairaalan henkilökunnan ruokalassa 0-kerroksessa.

- Ruokala on avoinna ma-pe 10.30-14.00 ja la-su 11.00-14.00.

Voit maksaa käteisellä, pankki- ja luottokortilla (ei Visa Electron) tai kulunvalvontalätkällä, jolloin maksu veloitetaan palkastasi. Viikonloppuisin ruokalassa ei ole kassatoimintoja.

Kahvio sijaitsee 2-kerroksessa pääsisäänkäynnin vasemmalla puolella.

- Kahvio on avoinna ma-pe klo 7.30-18.30 ja la-su klo 11.00-17.00.

Työvuorolistat

Osastonhoitaja suunnittelee työvuorolistat. Valmiit vuorolistat löydät taukokuoneen ilmoitustaululta. Työvuorojen vaihto on aina hyväksyttävä osastonhoitajalla. Muistathan merkitä mahdolliset muutokset työvuorolistoihin.

Löydät taukokuoneesta vihkon, johon voit merkitä toivomuksiasi työvuorojen suhteen.



10 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

Tulos- ja kehityskeskustelu TUKES

Tulos- ja kehityskeskustelu on esimiehen ja työntekijän kahdenkeskinen, vähintään kerran vuodessa toistuva keskustelutuokio. Keskustelussa arvioidaan paitsi saavutettuja tuloksia, myös työnteon edellytyksiä, johtamista, seuraavan vuoden tavoitteita sekä osaamista ja sen kehittämismahdollisuuksia.

Työntekijä käy osastonhoitajan kanssa kerran vuodessa tulos- ja kehityskeskustelun, johon on varattu kaksi tuntia aikaa. Noin puolen vuoden päästä työntekijä ja osastonhoitaja käyvät läpi asetettujen tavoitteiden saavuttamista lyhyemmässä keskustelussa.

Ennen kehityskeskustelua täytetään lomake, jonka löydät intrasta.

- Etusivu-> Henkilöstö-> Tulos- ja kehityskeskustelu-> Yksilön tulos- ja kehityskeskustelu



Lisäkoulutus

Työntekijän oikeus ja velvollisuus on jatkuvasti kehittää ammattitaitoaan. Lakisääteinen koulutustarve jokaiselle työntekijälle on vähintään kolme päivää ja enintään kymmenen päivää vuodessa. Vantaan kaupunki järjestää työntekijöilleen erilaisia koulutustilaisuuksia, jotka ovat maksuttomia ja kaikille avoimia. Myös Peijaksen ja Katriinan sairaalan tiloissa järjestetään koulutuksia, joihin työntekijöillä on mahdollisuus osallistua. Osastonhoitaja ilmoittaa usein koulutuksista sähköpostitse.

Ole aktiivinen ja hakeudu erilaisiin sinua kiinnostaviin ja ammattitaitoasi tukeviin koulutuksiin!

Lisätietoa koulutuksista saat intrasta

- Etusivu-> Sosiaali- ja terveydenhuolto-> Henkilöstö-> Koulutus sekä taukuhuoneen ilmoitustaululta tai kysymällä osastonhoitajalta.

Koulutuskortti

Osaston työntekijöillä on käytössään henkilökohtainen koulutuskortti. Jokainen työntekijä täyttää sitä haluamallaan tavalla joko sähköisesti tai manuaalisessa muodossa. Tarkoitus olisi, että jokainen näin ollen pystyisi seuraamaan omaa vuotuista koulutustaan. Koulutuskortti käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi vuosittaisessa tulos- ja kehityskeskustelussa.

Koulutuskortti löytyy intrasta

- Etusivu-> Sosiaali- ja terveydenhuolto-> Henkilöstö-> Koulutus-> Lomakkeita-> Henkilökohtainen koulutuskortti

*Aloita tekemällä se
mikä on tarpeellista
sitten se mikä on mahdollista -
yhtäkkiä huomaatkin
tekeväsi sitä
mikä on mahdotonta.*

11 OMAHOITAJUUS

Osastolla on käytössä omahoitajamalli. Jokaiselle potilaalle nimetään heti hoitajakson alussa omahoitaja, joka pääosin vastaa potilaan hoidosta koko hoitajakson ajan. Yleensä potilaan omahoitajaksi tulee potilaan vastaanottanut hoitaja. Potilaalle valitaan myös korvaava hoitaja, joka vastaa potilaan hoidosta kun omahoitaja ei ole paikalla.

Omahoitaja hoitaa potilasta työvuorossa ollessaan, asioi potilaan asioissa muiden työntekijäryhmien kanssa ja pitää tarvittaessa yhteyttä potilaan omaisiin.

Omahoitaja laatii yhdessä potilaan ja/tai omaisten kanssa hoitajakson alussa kirjallisen hoitotyön suunnitelman, joka toimii työohjeena muille hoitotyöntekijöille. Kaikissa hoitoon liittyvissä asioissa otetaan ensisijaisesti yhteyttä potilaan omahoitajaan. Omahoitaja merkitsee Miratel- järjestelmään oman potilaansa kohdalle nimensä.

Omahoitaja työvuorossa ollessaan:

- Auttaa potilasta päivittäisissä toiminnoissa
- Osallistuu lääkärikiertoon, lääkemääräysten toteuttamiseen ja on potilaan "asianajaja"
- Toteuttaa erikoishoidon
- Ohjaa ja neuvoo potilasta
- Kirjaa hoidon toteuttamisen
- Pitää yhteyttä muihin ammattiryhmiin/ yhteistyökumppaneihin
- Pitää yhteyttä potilaan omaisiin
- Huolehtii kotiuttamiseen liittyvistä asioista



12 LÄÄKEHOIDON TOTEUTTAMINEN OSASTOLLA

Lääkäri vastaa potilaalle annettavasta lääkehoidosta. Hän antaa lääkemääräyksen kirjallisesti. Erityisen tärkeää on varmistaa lääkevahvuus, lääkeumuoto, antotapa sekä kerta-annoksen määrä ja annosten lukumäärä. Sairaanhoitaja tai toimipaikkakoulutettu lähihoitaja toteuttaa potilaan lääkehoidon.

Lääkkeen jakelussa tulee kiinnittää huomiota käsihygieniaan. Lääkkeen jaossa on muistettava olla huolellinen ja pidettävä mielessä sääntö: "Oikea lääke, oikealle potilaalle, oikeaan aikaan".

Osaston lähi- ja perushoitajilla on mahdollisuus käydä erillinen lääkekoulutus. Koulutuksessa saamansa perusvalmiuden ja Katriinan sairaalassa suorittamansa käytännön harjoittelun ja näyttöjen perusteella perus-/ lähihoitajalla on oikeus

- jakaa potilaskohtaiset lääkkeet dosettiin / tarjottimelle (ei H-lääkkeitä)
- antaa lääkeinjektioita lihakseen (ei H-lääkkeitä)
- antaa lääkeinjektioita ihonalaisesti (ei H-lääkkeitä).

Huumausainelääkkeistä vastaavat laillistetut sairaanhoitajat. Huumausainelääkkeiden otto tulee aina merkitä huumausainekulutuskorttiin.

IV-neste- ja lääkehoitoa saavat toteuttaa erillisen IV- koulutuksen käyneet sairaanhoitajat. IV-lupa tulee päivittää aina viiden vuoden välein. Lisää tietoa asiasta saat osastonhoitajalta ja HUS:n IV-koulutussivuilta.

Osastolta löydät lääkehoidon kansion.

Pharmaca Fennican käsikirjat löydät lääkehuoneesta sekä sähköisenä GFS:stä.



13 KIRJAAMINEN JA RAPORTOINTI

Osastolla on käytössä potilastietojärjestelmänä Graafinen Finstar eli GFS. ATK-tunnukset saa luettuaan ja allekirjoitettuaan tietosuojalomakkeen. Muista salassapitovelvollisuus! Vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia potilaan hoitoon liittyviä asioita. Tiedostoista saa katsoa vain niitä tietoja, joita työssään tarvitsee.

Jokaisen potilaan kohdalla potilasta vuorossa hoitava hoitaja kirjaa tekemänsä hoitotoimenpiteet ja havainnot potilaan voinnista. Myös lääkäri kirjaa potilaan hoitoa koskevat määräyksensä GFS:ään.

Henkilökuntaan kuuluvalla on oma sähköpostiosoite työssä tapahtuvaa tiedottamista varten.

Lisätietoa löydät GFS-kansiosta.



ATK-tuki

HelpDesk p. (Toimintahäiriöt, unohtunut verkkotunnus tai sähköpostitunnus)

Katriinan yhdyshenkilö p. (GFS-asiat)

14 HENKILÖKUNNAN VASTUUALUEET

Osaston hoitajat valitsevat itselleen vastuualueita kiinnostuksensa ja osaamisensa mukaan. Hoitaja vastaa oman vastuualueensa toimivuudesta, siitä tiedottamisesta ja sen kehittämistä. Hoitaja kouluttaa, ohjaa ja opastaa osaston koko henkilökuntaa vastuualuettaan koskevissa asioissa. Näin saadaan kehitettyä kaikkien osaamista ja jaettua vastuuta. Hoitaja on yhteydessä oman vastuualueensa yhteistyökumppaneihin ja osallistuu koulutuksiin. Tulos- ja kehityskeskusteluissa käydään läpi ja tehdään mahdolliset muutokset vastuualueisiin. Jos sinulla on kysyttävää, kysy vastuuhoitajalta lisää tietoa asiasta.

Nimi	Vastuualue
Eeva	<ul style="list-style-type: none"> • Hilmo ja Kaiku • Työsuojelun yhdyshenkilö
Päivi	<ul style="list-style-type: none"> • Lääkevastaava
Marjut	<ul style="list-style-type: none"> • Hygienia • Röntgen • Labra
Päivi	<ul style="list-style-type: none"> • Lääkehuone • Hygienia
Tuula	<ul style="list-style-type: none"> • Haavanhoito • Diabetes
Arja	<ul style="list-style-type: none"> • Työsuojelun yhdyshenkilö • Jätehuolto
Virve	<ul style="list-style-type: none"> • GFS-kirjaaminen • Opiskelijat
Katja	<ul style="list-style-type: none"> • Elvytys
Sigrid	<ul style="list-style-type: none"> • IV-vastaava
Kati	<ul style="list-style-type: none"> • Elvytys
Jenni	<ul style="list-style-type: none"> • Vaippa • Ruokahuolto • Opiskelijat
Irmeli	<ul style="list-style-type: none"> • Pyykki • Jätehuolto
Heidi	<ul style="list-style-type: none"> • Pyykki
Anni	<ul style="list-style-type: none"> • Apuvälineet/harjoitusvälineet • Kuntosali
Kati	<ul style="list-style-type: none"> • Apuvälineet/harjoitusvälineet • Kuntosali

15 TILAUKSET

Tilaukset tehdään säännönmukaisesti sovittuna aikana. Kysy osaston henkilökunnalta tämänhetkiset käytännöt!

Pyykkitilaus

Pyykkitilaus tehdään 1-2 kertaa viikossa tarpeen mukaan. Lisätietoa löydät Pyykkihuolto-kansiosta.

Varastotilaus

Jokainen työntekijä on velvollinen laittamaan ylös, jos havaitsee tavaroiden olevan vähissä tai loppu. Tilaus tehdään kerran viikossa ATK:lla. Tavaroiden tullessa osastolle, jokainen työntekijä on velvollinen purkamaan laatikot. Lisätietoa ja tilausohjeet löydät Varastotilausasiat -kansiosta.

Vaippatilaus

Vaippatilaus tehdään kahden viikon välein, määrättyinä päivinä. Lisätietoa ja tilausohjeet löydät Tenan tilaukset-kansiosta.



Lääketilaus

Jokainen työntekijä on velvollinen laittamaan ylös, jos havaitsee lääkkeiden olevan vähissä tai loppu. Lääketilaus tehdään kaksi kertaa viikossa. Tilaus tapahtuu Atk:lle, huumausaineet omalla lomakkeella. Lääkkeet tilataan Katriinan sairaalan apteekista. Akuutissa tarpeessa lääkkeitä voi noutaa HUS:n apteekista. Lisää tietoa ja ohjeet löydät Katriinan lääketilaus-kansiosta.

Ruokatilaus

Ruokatilauksen tekeminen kuuluu koko henkilökunnalle, jokainen on vastuussa siitä. Laitoshuoltajat huolehtivat muiden elintarvikkeiden tilaamisesta. Ruoka tilataan Mysli-ohjelmalla, tarvittaessa soimitaan keittiöön p. 67024. Muista huomioida potilaan mahdolliset allergiat ja erityisruokavaliot. Ruokatilaus on päivitettävä öisin. Löydät lisätietoa Ravitsemus-kansiosta.

Vikailmoitukset

Kaikki vikailmoitukset ja korjaustyöt ilmoitetaan RYHTI-ohjelman kautta.

16 TYÖPÄIVÄ OSASTOLLA

Aamuvuoro 7.00-->

7.00-

- raportti yöhoitajilta ja potilaiden jako (4-5 potilasta/hoitaja)
- tutustuminen hoidettavien potilaiden tietoihin ja oman työn suunnittelua
- lääkkeiden jako potilaille
- painot ennen aamupalaa
- aamutoimissa avustaminen

7.30-

- aamupala, ruokailuasentoihin tai päiväsalin avustaminen, ruoanjakoon osallistuminen, ruokailussa avustaminen
- insuliinin pistämiset, iv-lääkkeet
- aamutoimissa avustaminen jatkuu
- hoitotoimenpiteitä
- vitaalien mittaaminen

n. 8.30-

- hoitajien kahvitauko

9.00-

- lääkärin kierto
- lääkärin määräysten toteuttaminen, lääkemuutosten kirjaaminen
- aamutoimissa auttaminen jatkuu
- hoitotoimenpiteitä

11.00-

- lääkkeiden jako potilaille
- verensokereiden mittaus

11.30-

- lounas, ruokailuasentoihin tai päiväsalin avustaminen, ruoanjakoon osallistuminen, ruokailussa avustaminen

n. 12.00-

- hoitajien ruokatauko

12.00-

- kirjaamista
- kotiutusasioiden hoitamista

13.00/14.00-

- raportti iltavuorolle

13.00-

- kotiutusasioiden hoitaminen jatkuu

iltavuoro 13.00/14.00-->

13.00/14.00-

- raportti aamuhoitajilta ja potilaiden jako
- tutustuminen potilaiden tietoihin ja oman työn suunnittelua

13.00-

- lääkkeiden jako dosetteihin

14.00-19.00

- vierailevien omaisten huomioiminen

16.00-

- lääkkeiden jako potilaille
- päivällinen, ruokailuasentoihin tai päiväsalin avustaminen, ruoanjakoon osallistuminen, ruokailussa avustaminen

n. 16.30-

- hoitajien ruokatauko

17.00-

- hoitotoimenpiteitä
- vitaalien mittaaminen
- iltatoimissa avustaminen

19.00-

- lääkkeiden jako potilaille
- iltapala, ruokailuasentoihin tai päiväsalin avustaminen, ruoanjakoon osallistuminen, ruokailussa avustaminen
- iltatoimissa avustaminen jatkuu
- kirjaamista

20.30/21.15-

- raportti yöhoitajille



Yövuoro 21.15-7.15

20.30/21.15-

- raportti iltahoitajilta ja potilaiden jako
- tutustuminen potilaiden tietoihin ja oman työn suunnittelua
- mukana pidetään kannettavaa puhelinta, johon potilashälytykset tulevat
- kierto potilashuoneissa
- tarvittavat yölääkkeet
- potilaiden voinnin seuranta noin kerran kahdessa tunnissa ja tarvittaessa useammin
- soittokelloihin vastaamista

00.00-

- iv-lääkkeet

01.00-

- vuodepotilaiden kuivitukset/asentohoidot
- tarvittavien tilausten tekeminen
- nestetavoitteiden laskeminen

6.00-

- lämmöt, verensokerit, nestelistat pöydille
- kirjaaminen

7.00-

- raportti aamuhoitajille



Kuntoutuskokous

Osastolla pidetään viikon jokaisena keskiviikkona kuntoutuskokous klo 13-14. Kuntoutuskokoukseen osallistuvat lääkäri, osaston hoitajat, fysioterapeutit ja hoitokoordinaattori sekä toimintaterapeutti. Lisäksi kuntoutuskokoukseen tulee Katriinan sairaalasta sosiaalityöntekijä.

Kuntoutuskokouksessa päätetään potilaan kotiutumisesta tai jatkohoitopaikan etsinnän aloittamisesta potilaan kliinisen tilan, sairauden ennusteen, toimintakyvyn ja potilaan/omaisten toiveiden perusteella.

Sosiaalihoitaja p.

Toimintaterapeutti p. (ma, ke, pe klo 12-13)

Apuvälinepalvelut p.

Apuvälinelainaamo

Koivukylän Sosiaali- ja terveysasema, Karsikkokuja 15, 01360 Vantaa

Osastokokous/osastotunti

Osastolla pidetään viikon jokaisena torstaina osastokokous tai osastotunti klo 14. Osastokokoukseen/tuntiin on jokaisella velvollisuus osallistua työvuorossa ollessaan. Aamulla sovitaan etukäteen kuka jää osastolle "päivystämään".

Osastokokouksessa keskustellaan osaston toiminnasta ja ajankohtaisista asioista. Kokouksessa jokaisella on mahdollisuus nostaa asioita esille sekä ilmaista oma mielipiteensä ja näin kehittää osaston toimintaa.



Osastotunnit ovat tarkoitettu koulutuksellia asioita varten. Tunneilla käy erilaisia luennoitsijoita ja esittelijöitä.

Tuolijumppa

Fysioterapeutit pitävät joka tiistai klo 14–15 tuolijumpan osaston kuntosalilla.

*Kun jokin menee vikaan,
on hyödyllisempää keskustella
siitä,
kuka vian korjaa
kuin keta siitä pitäisi syyttää.*

17 TOIMINTAOHJEITA

Potilaan vastaanottaminen osastolle

- Vastaava sairaanhoitaja tai potilaan vastaanottava hoitaja ottaa potilaasta raportin vastaan.
- Potilaan siirtyessä osastolle hoitaja ottaa potilaan vastaan, esittelee osaston tilat ja opastaa potilasta tarvittavissa asioissa, kuten puhelimen ja soittokellon käytössä. Muistettava, että potilaspuhelimista ei voi soittaa, ainoastaan vastaanottamaan puheluita.
- Tarkistetaan että yhteystiedot ovat oikein potilaan tiedoissa.
- Osasto ei vastaa potilaan arvoesineistä. Näin ollen omaisia on aina hyvä pyytää viemään potilaan arvoesineet kotiin.
- Huomioidaan potilaan apuvälineiden tarve.
- Tehdään tulohaastattelu ja pyydetään kirjallinen suostumus sairaskertomustietojen katseluun sekä annetaan osaston yhteystiedot.
- Hoitaja ottaa potilaasta tarvittavat tulokontrollit (RR, p, Sa02, lämpö, VS, tulopaino).
- Osastosihteeri tai hänen poissa ollessa hoitaja kirjaa potilaan sisään osastolle (ohjeet löydät GFS-kansiosta) ja tekee potilaalle oman kansion. Hoitaja laittaa kansioon tarvittavat potilaspaperit.
- Lisätään potilas Miratel-järjestelmään.
- Huomioidaan potilaan omaisille ilmoittaminen.
- Hoitaja tarkistaa lääkärin määräykset, tarvittavat laboratoriolähetteet ja muut tutkimuspyynnöt.
- Hoitaja tarkistaa ja tekee lääkelistan koneelle ja jakaa tarvittavat lääkkeet.
- Iv-lääkkeiden ja nesteiden, insuliinien ja sc/im-lääkkeiden merkitseminen iv-kansioon.
- Täytetään ruokakortti ja tilataan potilaalle ruoka (Huomioi mahd. allergiat ja erityisruokavaliot!).

Kotiutus

Huomioi ennen kotiutusta

- Potilaan kotiutusta suunniteltaessa tulee ottaa huomioon hänen selviytymisensä päivittäisistä toiminnoistaan.
- Selvitetään mahdollisen kotihoidon tarve tai kotihoidon palveluiden riittävyys.
- Kartoitetaan tarvitseeko potilas muita lisäpalveluja kuten ateriapalvelua, kauppapalvelua, turvaranneketta, siivouspalvelua tai päivätoimintapalvelua.
- Selvitetään potilaan apuvälineiden ja kodin muutostöiden tarve. Asian kartoittamiseksi voidaan osastolta suorittaa kotikäynti, jossa potilas, fysioterapeutti tai omahoitaja sekä toimintaterapeutti käyvät potilaan kotona ja arvioivat mahdollisten apuvälineiden ja muutostöiden tarpeellisuuden.
- Mietitään mahdollisen omaishoitajan selviytymistä potilaan toimintakyvyn mahdollisesti muututtua.
- Potilaan tarvitessa kotihoidon palveluja, otetaan yhteyttä potilaan asuinalueen kotihoidon yksikköön ja sovitaan potilaalle kartoituskäynti, jossa arvioidaan potilaan kotihoidon tarve. Potilaan jo ollessa kotihoidon piirissä, ilmoitetaan ennakoilmoitus kotihoitoon mahdollisimman pian kotiutuksen varmistuttua.
- Kun kotiutuspäivä on päätetty, tehdään sisäinen lähete kotihoitoon, myös kotihoidon vanhoista asiakkaista.
- Jos potilas siirtyy osastolta palvelutaloon tai muuhun jatkohoitopaikkaan, ilmoitetaan siirrosta vastaanottavaan yksikköön mahdollisimman pian ja annetaan potilaasta tarvittava raportti.
- Varmistetaan, että potilas on tietoinen kotiutumispäivästä.
- Ilmoitetaan kotiutuksesta omaisille: potilas itse ilmoittaa tai hoitaja ottaa yhteyttä.
- Tehdään tarvittava lähete hoitotarvikejakeluun.
- Huomioi kotiutuksen tsekkauslista!

Kotiutushoitajien yhteystiedot:

Korso-Koivukylä p.

Hakunila-Tikkurila p.

Myyrmäki-Martinlaakso p.

Kotiutuspäivänä

- Kerrataan potilaan kanssa lääkehoitoon ja kotihoito-ohjeisiin liittyvät asiat.
- Annetaan mukaan reseptit, lääkelista ja tarvittavat lääkkeet.
- Annetaan mukaan tarvittavat hoito-ohjeet ja tarvikkeet, esim. haavanhoitotarvikkeita ensimmäistä haavanhoitoa varten.
- Varmistetaan että potilaalla on vaatteet kotimatkaa varten ja luovutetaan potilaan omaisuus
- Varmistetaan että potilaalla on kotiavain tai joku kotona vastassa
- Varmistetaan että potilaalla on saattaja/rahaa taksimatkaan. Huom. kaupunkikortti!
- Tilataan potilaalle kyyti. Huomioi potilaan toimintakyky. Ambulanssin/invataksin tarve!
- Peruutetaan potilaan ruokatilaus
- Poistetaan potilas Miratel- järjestelmästä
- Osastosihteeri tai hänen poissa ollessaan hoitaja kirjaa potilaan ulos GFS:stä



Potilaan siirtyessä päivystykseen

- Ilmoitus päivystyksen vuorovastaavalle
- Mukaan potilaspaperit: lääkärin lähete, tuloteksti ja viimeisin lääkärin teksti, päivitetty lääkelista, viimeisin labratuloste.
- Mukaan kaikki potilaan tavarat
- Raportti potilaasta annetaan paikan päällä päivystyksessä.

HYVÄN TYÖNTEKIJÄN ABC

1. Tarkastele asenteitasi
Aseta asenteillesi ja uskomuksillesi viimeinen käyttöpäivä. Tarkastele aika ajoin, ovatko ne vielä myönteisiä ja käyttökelpoisia ja tukevatko ne toimivaa suhdetta esimieheen ja työkavereihin. Havahdu jos huomaat muuttuneesi pessimistiseksi ja kyyniseksi. Pessimisti ei jaksakaan enää yrittää, mutta optimisti näkee aina uusia vaihtoehtoja.
2. Mikä minua motivoi?
Mieti mikä on työsi tarkoitus ja oletko omalla paikallasi. Kun miellät olevasi osa jotakin suurempaa kokonaisuutta ja tekeväsi arvokasta työtä, saat merkityksen tehtävällesi.
3. Muista pelisäännöt
Pysyttele sovituissa raameissa ja omalla tontillasi äläkä ryhdy mestaroimaan muita.
4. Älä alistu
Sinun ei tarvitse mukautua ja suostua kaikkeen. Nöyristely johtaa vain umpikujaan ja uupumukseen. Ole terveen kriittinen ja järkevällä tavalla joustava. Ilmaise jämäkästi omat tarpeesi ja tunteesi, mutta ota huomioon myös toisten toiveet ja ajatukset.
5. Toimi rohkeasti
Tartu nopeasti toimeen jos törmäät vaikeuksiin työtehtävissäsi.
6. Rakenna luottamusta
Tee se minkä lupaat, mutta älä lupaa liikoja. Luottamus rakentuu vähitellen tekojen kautta. Rehellisyys on yksi luottamuksen kulmakivistä.
7. Ole avoin palautteelle
Ole valmis antamaan, ottamaan ja pyytämään palautetta. Opettele antamaan rakentavaa palautetta.
8. Suostu epätäydellisyyteen
Muista että elämä ja työkin on epätäydellistä. Älä surkuttele virheitä, vaan keskity siihen miten toimit vastaisuudessa järkevämmiin.
9. Jaa tietosi
Ole valmis jakamaan tietojasi ja taitojasi toisille. Tiedon panttaamisesta kärsii koko työyhteisö. Konkareilla on paljon henkistä pääomaa, jota kannattaa jakaa nuoremmille. Kisälleillä on puolestaan tuoretta tietoa ja osaamista, jolla he voivat auttaa vanhempaa väkeä.
10. Osallistu muutokseen
Sille et voi mitään, että maailma muuttuu ja niin myös työelämä. Mitä enemmän osallistut muutoksen suunnitteluun, sitä paremmin koet olevasi aktiivinen vaikuttaja etkä vain työntekijä jolle tapahtuu kaikenlaista.

18 RÖNTGEN

Röntgen sijaitsee sairaalan 1. kerroksessa.

Röntgen toimisto/uä p.

Potilaskuljetus p. (ei yöaikaan)

[Lisätietoa löydät Röntgen-kansiosta.](#)

19 LABORATORIO

Peijaksen sairaalan laboratorio sijaitsee 2.kerroksessa pääsisäänkäynnin vasemmalla puolella.

Säännölliset näytteenottokierrot osastolle ovat klo 7.00, 10.00, 12.00, 14.00, 16.00 ja 19.30. Pyynnön kierrolle tulee olla ATK:lla vähintään puoli tuntia ennen kierron alkua. Labralähetteiden tekemiseen löydät ohjeet GFS-kansiosta kansliasta. Potilaan tilan edellyttäessä kiireellistä näytteenottoa, täytyy asiasta aina soittaa laboratorioon pyyntöjen teon jälkeen.

Labra toimisto klo 7-15 p. ja klo 15 jälkeen p.
Verikeskus p.



[Lisätietoa laboratorionäytteistä Toimenpide- ja hoito-ohjeita -kansiosta, Ongelmamikrobit-kansiosta sekä HUS-labin sivuilta.](#)

20 NÄYTTEENOTTO-OHJEITA

KESKISUIHKUVIRTSANÄYTTEEN OTTAMINEN

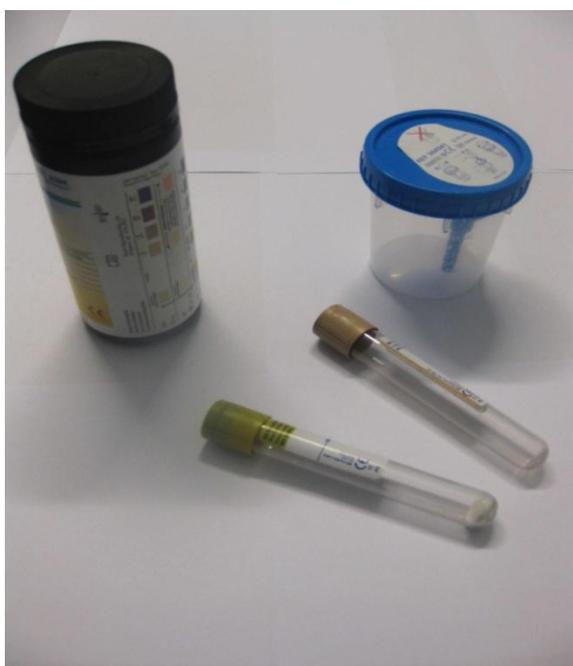
Potilaan esivalmistautuminen

Virtsan perustutkimukset ja virtsatieinfektioiden hoidon kontrollitutkimukset pyritään tekemään aamunäytteestä, joka on ollut rakossa vähintään 4, mieluummin 6 tuntia, jotta bakteereja on riittävästi tutkittavaksi. Mahdollisuuksien mukaan näytteenottoa tulee edeltää 8-12 tunnin paasto. Runsas nesteen nauttiminen laimentaa virtsaa, jolloin tutkimuksesta voidaan saada virheellisiä tuloksia.

Välineet

- Näytepurkki, kannellinen 120 ml tai muovipikari 200 ml ja siirtoadapteri
- U-KemSeul: Säilöntäaineeton putki, beige korkki, 10 ml
- U-Solut ja U-BaktVi: Säilöntäaineellinen putki, vihreä korkki, 10 ml

Näytteen kontaminoitumisen välttämiseksi varotaan koskemasta näytepurkin sisäpintaan. Vakuuminäyteputkin korkkeja ei saa avata, koska näyteputket ovat alipaineistettuja.



Näytteestä annettavat esitiedot

Näyteputkiin laitetaan potilaan nimitarra, johon merkitään osasto, näytteenottoaika, virtsan rakossa oloaika ja tutkimuksen lyhenne. Läheteeseen tulee lisäksi virtsan ottotapa ja mahdolliset antibioottilääkitykset.

Näytteenotto

Potilasta opastetaan alapesun suorittamisessa ja näytteenotossa. Tarvittaessa hoitaja suorittaa alapesun ja avustaa näytteenotossa. Potilaalta kysytään edellisestä virtsaamisesta kulunut aika.

Pesuohje

- Kädet pestään huolellisesti.
- Alapesu tehdään lämpimällä vedellä ilman saippuaa ja desinfioivia aineita.
- Naiset levittävät häpyhuulet erilleen ja pesevät virtsaputken suun edestä taaksepäin suuntautuvilla vedoilla.
- Miehet vetävät esinahkan taakse, pesevät terskan ja virtsaputken suun.

Näytteenotto

- Virtsaputken suu paljastettuna otetaan keskisuihkuvirtsanäyte näytteenottoastiaan.
- Aluksi virtsataan wc-altaaseen hukkaan, sitten virtsasuihkua keskeyttämättä näyteastiaan ja lopuksi taas hukkaan.

Vakuumiputkien käsittely osastolla

Virtsanäyte siirretään vakuuminäyteputkiin. Yleensä täytetään yksi lisäaineeton putki kemiallista seulontaa varten ja yksi säilöntäaineellinen putki bakteeriviljelyä varten. Näyteputket sekoitetaan huolellisesti. Henkilötarrat kiinnitetään pystysuunnassa putkiin. Putket toimitetaan mahdollisimman pian tutkittaviksi. Lisäaineettomassa putkessa näyte säilyy 8 tuntia, säilöntäainetta sisältävässä putkessa 24 tuntia huoneenlämmössä. Jos putkien täyttäminen vakuumitekniikalla ei onnistu, avataan näyteputkien korkit ja virtsanäytettä kaadetaan näytepurkista putkiin. Putket täytetään täyteen, kuitenkin niin, että korkit sopivat hyvin kiinni. Tällöin näytteet säilytetään jääkaapissa.

ULOSTENÄYTTEEN OTTAMINEN

Ulosteen bakteeriviljely 1 (F-BaktVi1)

Tutkimuksella selvitetään

- bakteeriperäiseksi epäillyn ripulitaudin syy
- ripulitaudin syy, joka ei liity mikrobilääkehoitoon
- kuumeilun tai vatsavaivojen syy.

Tutkitaan tavallisimmat ripulia aiheuttavat bakteerit: salmonella, shigella, kampylobakteeri ja yersinia.

Välineet

- Kierrekorkillinen ja lusikallinen näytepurkki
- 2 x geeliputki

Näytteestä annettavat esitiedot

Näyteputkiin laitetaan potilaan nimitarra, johon merkitään osasto, näytteenottoaika ja tutkimuksen lyhenne. Läheteeseen tulee lisäksi mahdolliset antibioottilääkitykset.

Näytteenotto

- Kierrekorkillinen näytepurkki otetaan puolilleen ulostetta.
- Geeliputkessa olevalla näytteenottotikulla otetaan tuoretta ulostetta ja tikku laitetaan putken elatusaineeseen.
- Näytteet toimitetaan laboratorioon muovipussiin pakattuna saman päivän aikana.
- Vastaus saadaan noin neljän vuorokauden kuluttua.

Clostridium Difficile (F -CldiTox)

Lääkehoitoon liittyvän ripulin etiologian selvittely.

Välineet

- Kierrekorkillinen lusikallinen näytepurkki
- Geeliputki

Näytteenotto

- Näytepurkkiin otetaan runsaasti tuoretta ulostetta ja purkki suljetaan tiiviisti.
- Geeliputkessa olevalla näytteenottotikulla otetaan tuoretta ulostetta ja tikku laitetaan putken elatusaineeseen.
- Näytteet toimitetaan välittömästi laboratorioon.
- Vastaus saadaan 2-3 vuorokauden kuluttua.



BAKTEERIVILJELYNÄYTE HAAVASTA (-BaktVi)

Välineet

- Geeliputki.
- Keittosuolaliuosta/ puhdasta vettä haavan puhdistamiseen.
- Sideharsotaitoksia näytteenottoalueen kevyeen kuivaamiseen.

Näytteestä annettavat esitiedot

Näyteputkiin laitetaan potilaan nimitarra, johon merkitään osasto, näytteenottoaika ja tutkimuksen lyhenne sekä näytteenottoaika. Läheteeseen tulee lisäksi mahdolliset antibioottilääkitykset.

Näytteenotto

- Haavan puhdistamiseen kiinnitettävä erityistä huomiota ennen näytteen ottoa.
- Haava suihkutetaan hyvin ja kuivataan sideharsotaitoksilla, yksi taitos/pyyhkäisy.
- Näyte otetaan heti puhdistuksen jälkeen geeliputken tikulla haavan pohjalta tai mahdollisista märkivistä kohdista painaen ja pyörittäen niin että kudosta infektoivat bakteerit tarttuvat tikkuun.
- Tikku laitetaan putken elatusaineeseen.
- Näyte toimitetaan laboratorioon mahdollisimman pian.
- Vastaus saadaan viikon kuluessa, 2-4 työpäivää.



*Onnistuja on hän,
joka pitää kiinni vanhasta
niin kauan kuin se
on hyvää
ja tarttuu kiinni uuteen
heti kun se on parempaa.*

21 KÄSIHYGIENIA

Käsien välityksellä tapahtuva epäsuora kosketustartunta on terveydenhuollossa todennäköisesti tavallisin mikrobien leviämistapa. Siksi käsihygieniää pidetäänkin yleisesti yhtenä tärkeimmistä ja tehokkaimmista keinoista infektioiden torjunnassa.

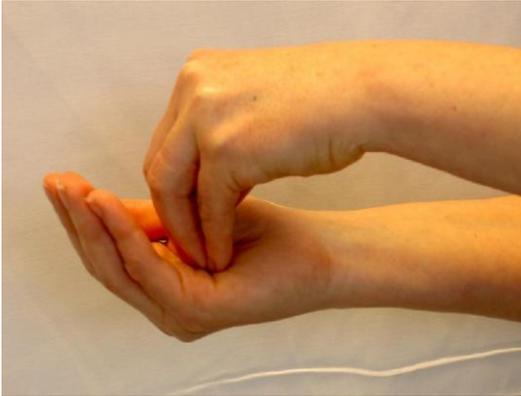
Hyvään käsihygieniaan kuuluu

- **Käsien hoito**
Terve, kimmoisa iho antaa hyvän suojan mikrobeja vastaan.
- **Kynsien siisteys, käsikoruja käytön välttäminen**
Kynsien alla ja kynsien seudussa on suuri osa käsien mikrobeista ja kynsien kunnossa pitäminen on tärkeä osa käsihygieniää. Sormukset, kellot ja käsikorut eivät kuulu hoitotyöhön.
- **Suojakäsineiden oikea käyttö**
Suojakäsineiden oikealla käytöllä voidaan merkittävästi vähentää käsien kontaminaatiota ja mikrobien siirtymistä. Suojakäsineet ovat työvaihe- ja potilaskohtaisia. Kertakäyttöisiä käsineitä ei pestä eikä desinfioida potilaiden välillä. Kädet tulee desinfioida käsineiden riisumisen jälkeen.
- **Käsien pesu ja desinfektio**
Suosituksena on käsien pesu silloin, kun kädet ovat näkyvästi likaiset. Kädet pestään juoksevalla vedellä ja saippualla, huuhdellaan vedellä ja kuivataan kertakäyttöisellä pyyhkeellä. Käsien desinfektiossa alkoholihuuhdetta hierotaan käsiin ja annetaan haihtua niin että kädet ovat täysin kuivat.
- **Potilaiden ja vierailijoiden ohjaaminen noudattamaan käsihygieniää**

Käsihuuhteen käyttö

- Ennen jokaista potilaskontaktia ja sen jälkeen
- Siirryttäessä tehtävästä tai huoneesta toiseen
- Ennen suojakäsineiden ja muiden suojainten pukemista ja niiden riisumisen jälkeen
- Potilaan lähiympäristön ja potilaan koskettelemien välineiden koskettelun jälkeen

KÄSIEN PESU JA DESINFEKTIOTEKNIikka



1. Hiero sormenpäitä toisen käden kämmentä vasten



2. Hiero kämmeniä vastakkain, sormet lomittain



3. Hiero kämmenselät vuorotellen sormet lomittain



4. Hiero molemmat peukalot erikseen



5. Hiero lopuksi sormia koukistettuna vastakkain

22 TAVANOMAISET VAROTOIMET JA ERISTYS

Tavanomaiset varotoimet

- Käytetään suojakäsineitä kosketettaessa verta, kehon nesteitä, kontaminoituja alueita, potilaan limakalvoja tai rikkiäistä ihoa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä potilaan infektoituneelta alueelta ei-infektoituneelle alueelle.
- Kädet on desinfioitava, kun on koskettanut verta, kehon nesteitä, eritteitä tai potilaan kontaminoituja alueita riippumatta siitä, onko käyttänyt suojakäsineitä. Kädet tulee desinfioida heti käsineiden riisumisen jälkeen, ennen mahdollisten infektioporttien käsittelyä ja muissa tilanteissa, joissa vältetään mikrobien siirtämistä toisiin potilaisiin tai ympäristön esineisiin.
- Silmät ja suu suojataan toimenpiteissä, joissa voi roiskua verta, kehon nesteitä tai eritteitä.
- Suojatakia tai kertakäyttöistä muoviesiliinaa käytetään suojaamaan ihoa ja vaateusta toimenpiteissä, joissa voi roiskua verta, kehon nesteitä tai eritteitä.
- Teräviä instrumentteja ja neuloja käsitellään huolellisesti tapaturmien välttämiseksi.
- Potilas sijoitetaan yhden hengen huoneeseen, jos hän tahraa ympäristöään eritteillään tai ei huolehdi henkilökohtaisesta hygieniastaan.

Eristyksen periaatteita

- Pidetään henkilökunnan tiedot eristystä ja varotoimia koskevista ohjeista ajan tasalla.
- Potilaan vapautta rajoitetaan mahdollisimman vähän.
- Potilaalle ja omaisille kerrotaan eristyksen merkitys huolellisesti.
- Eristyksen suunnittelussa huomioidaan sen kesto, muoto, aikataulu ja toimintatavat sekä kyseisen infektio tapauksen välittävä aine, leviämiskäsi ja tartuntatiet. Lisäksi on huomioitava potilaan tila (liikkuva, vuodepotilas) ja yhteistyökyky, edeltävä hoitopaikka ja jatkohoitopaikka sekä samaa tautia sairastavien lukumäärä.

Eristysluokat

Puhdaseristys

- Potilas, jonka vastustuskyky on heikentynyt, suojataan ulkopäin tulevia ympäristön mikrobeja vastaan.

Ilmaeristys

- Potilailla, joilla tiedetään tai epäillään olevan ilmatartunnan välityksellä leviävä sairaus.
- Tuhka- ja vesirokko, yleistynyt vyöruusu, keuhko- ja kurkunpääntuberkuloosi. Lintuinfluenssa, isorokko, SARS, Ebola tai Marburgin virusinfektio Lassakuume (näissä myös kosketuseristys).
- Yhden hengen huone, sulku-tila ja erityisilmastointi, oma suihku ja wc.
- Laboratorioita informoidaan veritartuntavaarasta verinäytteitä tilatessa.
- Hengityssuojaimen käyttö.
- Tuberkuloosipotilaan ysköksillä tahriintunut pyykki tartuntavaarallista.
- Tavanomainen jätehuoltokäytäntö.

Pisaraeristys

- Potilailla, joilla tiedetään tai epäillään olevan suurien pisaroiden välityksellä leviävä vakava sairaus.
- Haemophilus influenzaen aiheuttama meningiitti, pneumonia, sepsis tai epiglottiitti. Meningokokin aiheuttama meningiitti, pneumonia tai sepsis. Kurkkumätä, hinkuyskä, sikotauti, vihurirokko, rutto. Streptokokki A:n aiheuttama nielutulehdus tai pneumonia.
- Yhden hengen huone.
- Hengityssuojainten käyttö lähihoidossa.
- Kurkkumätäpotilaan hengitysteiden eritteillä tahriintunut pyykki tartuntavaarallista.
- Tavanomainen jätehuoltokäytäntö.

Kosketuseristys

- Potilailla, joilla tiedetään tai epäillään olevan helposti suoran tai epäsuoran kosketuksen välityksellä leviävä vakava sairaus.
- Moniresistentin bakteerin aiheuttama mahanalueen ihon tai hengitysteiden infektio tai kolonisaatio (esim. MRSA, VRE, ESBL). Suolistoinfektiot, joiden infektiivinen annos on pieni tai joiden aiheuttajamikrobi säilyy hyvin ympäristössä (esim. Clostridium difficile, EHEC, Shigella, Salmonella, hepatiitti A tai rotavirus inkontinenteilla potilailla). Polio, parvorokko, märkärupi. Ihoinfektiot, jotka tarttuvat hyvin helposti tai esiintyvät kuivalla iholla, impetigo, runsaasti erittävä absessi, haava- tai ihoinfektio, täit, syyhyt, yleistynyt Herpes zoster. Verenvuotokuumeet (Ebola, Lassa tai Marburg).
- Yhden hengen huone.
- Suojakäsineet ja muoviesiliina tai suojatakki läihoidossa.
- Laboratoriota informoidaan tartuntavaarasta verinäytteitä tilatessa.
- Ripulipotilaan ulosteella tahriintunut pyykki tartuntavaarallista. Syyhy- ja täipotilaan pyykki pakataan erikseen. Verenvuotokuumeepotilaan pyykki tartuntavaarallista.
- Verenvuotokuumeepotilaan jätteet tartuntavaarallisia.

Verivarotoimet

- Potilailla, joilla tiedetään tai epäillään olevan veren välityksellä tarttuva vakava sairaus.
- HIV-infektio, hepatiitti B (kun HbsAG positiivinen), hepatiitti C (kun HCV-vasta-aineet positiiviset).
- Laboratoriota informoidaan tartuntavaarasta verinäytteitä tilatessa.
- Verinen pyykki tartuntavaarallista.
- Tavanomainen jätehuoltokäytäntö.

[Lisätietoa löydät Hygienia-kansiosta ja kysymällä hygieniahoitajalta.](#)

23 TOIMENPITEET VERIALTISTUKSEN JÄLKEEN

Tavallisin työtapaturma on pistovahinko, jossa potilaan verellä tai eritteellä kontaminoitunut terävä esine, kuten neula, lävistää työntekijän ihon. Sama tilanne syntyy, kun potilaan verta tai eritettä joutuu limakalvolle, silmiin, suuhun, nenään, rikkiäiselle iholle, haavaan tai haavaiselle ihottumalle. Ehjälle iholle joutunut veri tai erite ei aiheuta tartuntariskiä.

Välittömät toimenpiteet altistuksen jälkeen

- Pistokohtaa huuhdellaan pitkään runsaalla vedellä ja saippualla.
- Veren puristamista haavasta ei suositella.
- Huuhtelun jälkeen ihon vauriokohtaan suositellaan laitettavaksi alkoholihaude kahden minuutin ajaksi.

Jokaisesta veritapaturmatilanteesta on neuvoteltava lääkärin kanssa veritartuntavaaran arvioimiseksi.

Yhteydenotto heti

- virka-aikana työterveyshuoltoon
- muuna aikana Peijaksen terveyskeskuspäivystykseen p. sekä seuraavana arkipäivänä työterveyshuoltoon.

Välittömästi verialtistuksen jälkeen hakeudutaan Peijaksen sairaalan laboratorioon, jossa otetaan tarvittavat laboratorionäytteet. Myös tartunnanlähteestä otetaan näytteet asianomaisen luvalla. Tulosten perusteella päätetään jatkotoimenpiteistä.

Työperäisen altistuksen jatkohoidosta ja seurannasta huolehtii työterveyshuolto.

HIV-infektio

Nopeasti altistuksen jälkeen (mieluiten kahden tunnin kuluessa altistuksesta) aloitetusta antiretroviraalilääkityksestä katsotaan olevan hyötyä HIV-infektion estossa. Lääkityksen aloittamista voidaan harkita viikkoon asti.

Jos tiedossa on varmasti, että tartuttaja on HIV-positiivinen, ota välittömästi yhteyttä Auroran sairaalaan

- virka-aikana klo 8-15 p. (Auroran sairaala/HIV-poliklinikan lääkäri)
- päivystysaikana p. (Auroran sairaalan etupäivystäjä ja infektiopäivystäjä).

Lääkityksen aloittamisesta päättää aina retroviraaliseen lääkeykseen perehtynyt lääkäri. Lääkityksen aikainen seuranta tapahtuu Auroran infektiopoliklinikalla ja lääkeyksen jälkeinen seuranta työterveyshuollossa. Seurantaverinäytteet otetaan 1, 3 ja 6 kuukauden kuluttua altistuksesta.

HBV-infektio

Hepatiitti B-immunoglobuliini ja hepatiitti B-rokote annetaan mahdollisimman pian sekä tehosterokote 1 ja 6 kuukauden kuluttua. Mikäli henkilö on rokotettu, tarkistetaan vaste ja annetaan tarvittaessa tehosterokote. Seurantaverinäytteet otetaan 1 ja 3 kuukauden kuluttua altistuksesta.

HCV-infektio

HCV-infektion estoon ei toistaiseksi ole käytettävissä rokotetta, immunoglobuliinia tai lääkeykeitä. Seurantaverinäytteet otetaan 1, 3 ja 6 kuukauden kuluttua altistuksesta.

Aiemman kokemuksen tulisi
olla majakka,
joka näyttää meille tietä,
eikä laituri,
johon kiinnitämme aluksemme.

24 ELVYTYS

TILANTEEN TUNNISTAMINEN

- Elottomuuden toteaminen: Katso kelloa, paina aika mieleesi minuutin tarkkuudella
- Onko potilas heräteltävissä: Ravista voimakkaasti hartioista, puhuttele kovaäänisesti, jos tiedät nimen käytä sitä
- Hengittääkö potilas normaalisti: Ilman virtaus ja hengitysliikkeet
- Toimiiko sydän: Tunnustele pulssi kaulavaltimolta, älä tunnustele liian kauan (ad.10s.)

LISÄAVUN HÄLYTTÄMINEN

- Jos potilaalla ei ole DNR-päätöstä, tee hätäkutsu potilashuoneen hälytyskellosta (punainen nappi)
- Älä jätä potilasta yksin
- Valmistaudu elvytyksen aloittamiseen; potilaan tulee olla makuulla mahdollisimman kovalla alustalla ja työskentelytilan potilaan ympärillä tulee olla riittävä
- Aloita PPE 30:2
- "Kuittaa" osastosi avunpyyntö vastaanotetuksi
- Tee elvytyshälytys elvytyspuhelimella joko kansliasta tai taukokuoneesta (ei tavallisella puhelimella!), näppäile elvytyspuhelimeen koodi 2001, jolloin paikalle saapuu Peijaksen päivystävät anestesialääkäri ja sisätautilääkäri
- Vie elvytysvälineet potilaan luo ja osallistu elvytykseen
- Lääkärin saapuessa paikalle, hän ottaa elvytysvastuun ja toimitaan hänen ohjeidensa mukaisesti.

ELVYTYSVÄLINEET

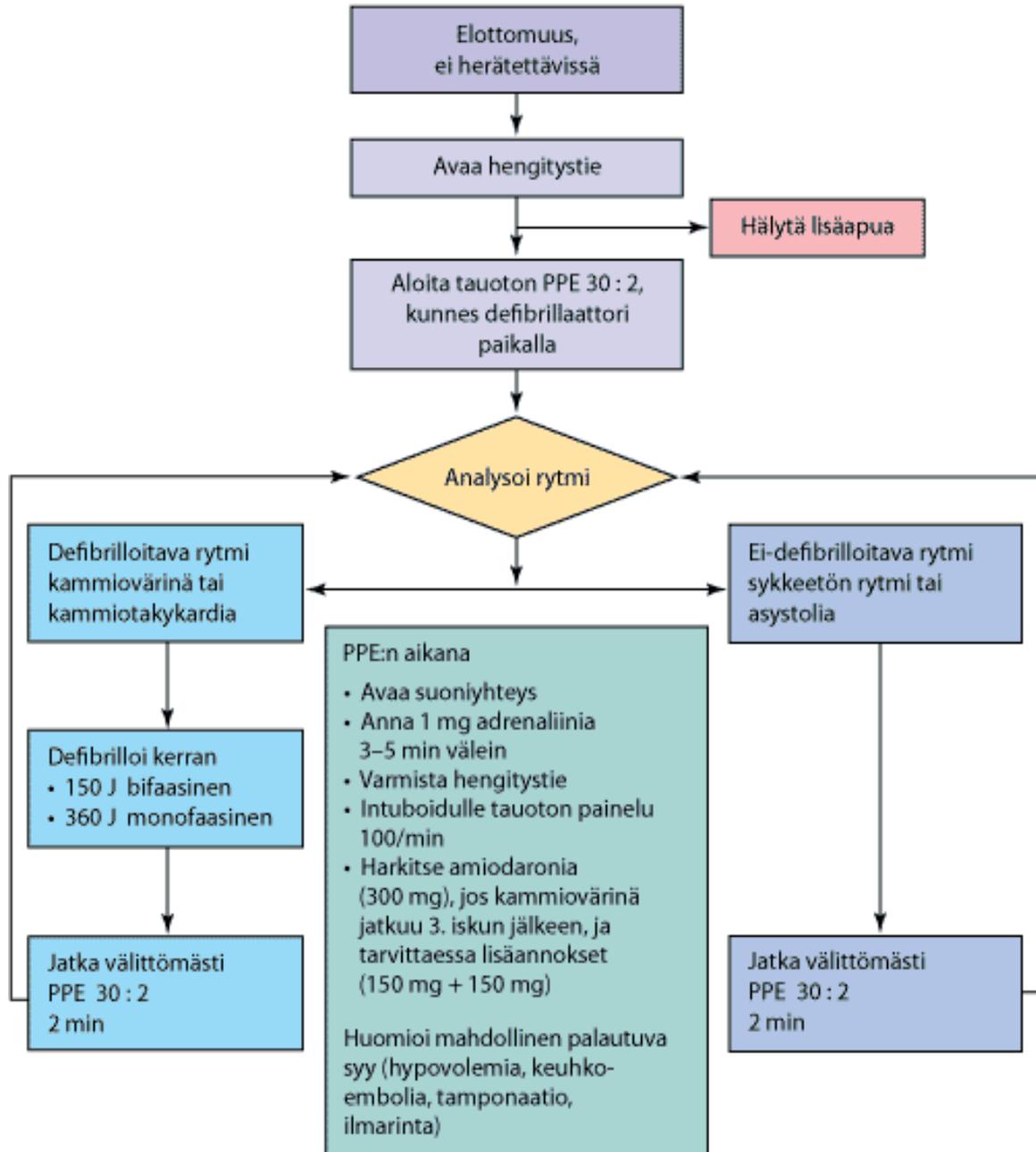
Huomioi osaston elvytystarvikkeiden sijainti ja varmista että osaat käyttää niitä. Löydät elvytyskärryn kanslian edestä.

- Nieluputki, maski ja hengityspalje, jossa happivaratila
- Defibrillaattori
- Seinä-/kuljetushappi
- Imuvälineet
- RR-mittari, SpO₂-mittari
- Infuusionesteitä
- Elvytyspakki: intubaatiovälineet, suoniyhteyden avaamisvälineet, nesteensiirtovälineet, lääkkeet, ruisku ja neuloja lääkkeitä varten, elvytys- ja ensihoitolomake.

PERUSELVYTYS

- Painanta-Puhallus suhde 30:2.
- Hengityspalkeeseen tuleva happi avataan täysin auki (15l/min).
- Painellaan taajuudella 100/min: Painantapaikka: kaksi sormenleveyttä miekkalisäkkeen tyvestä ylöspäin. Painanta- ja vapautusvaihe yhtä pitkiä. Oikea asento ja tekniikka. Varmistetaan painallusten tehokkuus.
- Puhallus- painanta keskeytetään ainoastaan: Rytmän analysoinnin ja defibrillaation ajaksi.
- Defibrillointi-iskujen välillä PPE-jaksot ovat 2 minuutin mittaisia.
- Defibrilloitavat rytmit ovat kammiovärinä ja kammiotakykardia.
- Jos sykkeetön rytmi tai asystolia, PPE:tä jatketaan.
- PPE:n aikana intuboidaan tai varmistetaan muulla tavoin riittävä hengitys.
- Suoniyhteys avataan PPE:n aikana ja annetaan lääkkeet lääkärin ohjeiden mukaan.
- PPE:tä jatketaan kunnes rytmi kääntyy tai lääkäri tekee päätöksen lopettaa elvytys.

ELVYTYSKAAVIO



Lähde: Duodecim

25 POTILAAN KUOLEMAAN LIITTYVÄT TOIMENPITEET

Vainajan toteaminen

Lääkäri toteaa sairaalahoidossa olevan potilaan kuoleman. Virka-aikana toteaja on osastonlääkäri ja virka-ajan ulkopuolella päivystävä lääkäri.

Omaisille ilmoitetaan kuolemasta myös yöllä, jos he ovat näin toivoneet.

Mikäli kuolema on odottamaton tai siihen oikeuslääketieteellisen selvittelyn tarvetta päättää lääkäri tehdäänkö vainajalle ruumiinavaus kuolinsyyn selvittämiseksi. Lupa ruumiinavaukseen pyydetään omaisilta. Oikeuslääketieteellisestä ruumiinavauksesta omainen ei kuitenkaan voi kieltäytyä.

Vainajan valmistelu osastolla

- Vainaja siistitään ja puetaan exitus-setissä olevaan paitaan tai omaisten toiveiden mukaan. Exitus-setti löytyy varastosta.
- Vainajan silmät suljetaan, tekohampaat laitetaan suuhun ja suu suljetaan sitomalla sideharsolla leuan alta.
- Pääsääntöisesti vainajalla olleet korut poistetaan, ellei ole toisin sovittu potilaan tai hänen omaistensa kanssa.
- Jos vainajalle tehdään oikeuslääketieteellinen ruumiinavaus, vainajassa kiinni olevia hoitovälineitä kuten katetreja, dreenejä ja kanyylejä ei saa poistaa.
- Vainajalle laitetaan ranteeseen nimiranneke ja tehdään kolme tunnistamiskorttia, joista yksi kiinnitetään potilaan nilkkoihin ja kaksi lakanaan rinnan päälle. Tunnistamiskortin tietoja ovat nimi, sosiaaliturvatunnus, kuolinaika, kuolinpaikka, osasto ja päivämäärä.
- Vainajalle kuuluvat vaatteet ja arvotavarat luovutetaan omaisille. Lisäksi omaisille annetaan "Avuksi hautajaisvalmisteluihin" -lehtinen.

Vainajan säilytys ja siirto pois osastolta

Vainajaa säilytetään yleensä osastolla muutamia tunteja, jolloin omaisilla on mahdollisuus käydä jättämässä viimeinen tervehdyksensä. Jos se ei ole mahdollista, kehoitetaan heitä tulemaan arkutuksen yhteydessä. Silloin tervehdyksen voi jättää vainajalle sairaalan kappelissa etukäteen sovittuna aikana.

Arkisin työaikana Peijaksen potilaskuljettajat siirtävät vainajan kylmätiloihin,
p.

Viikonloppuisin ja työajan ulkopuolella tilataan vainajan kuljetus kylmätiloihin hautaus toimisto Monoselta, p. Palvelu luvataan 1-1,5 tunnin sisällä.

Hautauslupa ja kuolintodistus

Kuolemasta ilmoitetaan maistraattiin, josta omaiset saavat "virkatodistuksen", jolla kaikki viralliset asiat kuoleman jälkeen voidaan hoitaa. Omainen voi ottaa yhteyttä hautaus toimistoon, josta saa lisäohjeita.

Hoitanut lääkäri kirjoittaa hautausluvan ja kuolintodistuksen. Lähiomainen saa hautausluvasta kopion ja hänellä on mahdollisuus saada tieto kuolinsyystä ja kopio kuolintodistuksesta.

[Lisää ohjeita löydät Potilaan kuolemaan liittyvät toimenpiteet -kansiosta.](#)

26 UHKA- JA VÄKIVALTATILANTEET

Osastolla on päällekkäusjärjestelmä; hälytin, joka tulisi olla jokaisella hoitajalla mukana työvuorojen aikana. Tästä hälyttimestä lähtee hälytys vartijalle, joka on sairaalassa paikalla vuorokauden ympäri.
Vartija p.

Huolehdi omalta osaltasi siitä, että

- tunnet työpaikkasi turvallisuusmääräykset ja menettelyohjeet ja noudatat niitä
- osaat käyttää olemassa olevaa turvallisuustekniikkaa
- käyttäydyt asiallisesti ja kunnioittavasti potilaita/asiakkaita sekä työtovereita kohtaan
- et omalla käyttäytymiselläsi tietoisesti provosoi väkivaltaista käytöstä
- et ota tarpeettomia riskejä
- et jätä työtoveria yksin
- ilmoitat häiriötilanteista esimiehelle.

Uhka- tai väkivaltatilanteesta tehdään ilmoitus intrassa.

- Etusivu-> Lomakkeet-> Työsuojelu-> Selvitys uhka- ja väkivaltatilanteesta

Toimintaohjeita uhkaavan henkilön kohtaamistilanteeseen

Ennakoi:

- Älä pidä esillä sellaisia tavaroita, joilla sinua voidaan vahingoittaa, esimerkiksi työasun taskussa näkyvät terävät esineet ja instrumentit.
- Pidä oma ja uhkaajan perääntymistie avoimena, älä jää loukkuun.
- Varaa puhelimen läheisyyteen tarvittavat hätänumerot
- Pyri hälyttämään apua
- **ÄLÄ KOSKAAN ALIARVIOI ARVAAMATTOMASTI TAI UHKAAVASTI KÄYTTÄYTYVÄÄ HENKILÖÄ!**

Kohtaamistilanteessa:

- Säilytä turvaväli noin 1,5-2 m jos mahdollista. Jätä uhkaavalle tilaa ja säilytä hänen reviirinsä.
- Älä mene yksin uhkaavaan tilanteeseen. Pakene heti, kun se on mahdollista.
- Hoida virkaasi/tehtäväsi. Pyri sulkemaan sivuun henkilökohtaiset tunteesi.
- Puhu selkeästi, lyhyesti ja myötäile, älä keskeytä. Älä oikaise huumaantuneen tai muuten sekavan henkilön harhoja. Pyri rauhallisesti keskustelemalla sopimukseen, tee ongelmasta "yhteinen".
- Älä vähättele äläkä provosoidu vastauhkailuun.
- Kerro mitä teet ja vältä äkkinäisiä liikkeitä. Pidä kädet näkyvissä, mutta älä kosketa uhkaavasti käyttäytyvää. Vältä tuijottamista.
- Seiso käytävällä pituussuuntaan päin, älä seinään päin. Älä käännä uhkaavalle henkilölle selkääsi.
- Kulje aina vähän potilaan takana, älä rinnalla.
- Istu, jos uhkaavasti käyttäytyvä henkilö istuu ja nouse seisomaan, jos hänkin tekee niin.
- Älä sekaannu potilaiden tai muiden henkilöiden välisiin uhka/väkivaltatilanteisiin yksin, vaan kutsu muita paikalle.

Uhkatilanteen jälkeen:

- Älä jää yksin. Käy tilannetta läpi sopivaksi kokemasi henkilön kanssa. Sinua voivat tukea esimiehesi, työtoverisi, työterveyshuolto ja työsuojelu. Tärkeää on, että tapahtuma selvitetään.
- Tee tapahtumasta uhka- ja vaaratilanneraportti.
- Mikäli olet loukkaantunut väkivaltatilanteessa, kirjaa myös työtapaturmakaavake ja tee tutkintapyyntö poliisille.

27 PALO- JA PELASTUSSUUNNITELMA

Tutustu huolella Peijaksen sairaalan turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan, jonka löydät Turvallisuus Peijas-kansiosta sekä osaston omiin turvallisuusohjeisiin. Osaston omaa palo- ja pelastussuunnitelmaa aletaan työstää vuoden 2010 aikana.

Tutustu osaston käytävillä oleviin alkusammutusvälineisiin ja poistumisreitteihin. Ota selvää mistä suljet hätätilanteessa hapen ja ilman. Selvitä palohälytyspainikkeen sijainti. Mieti ennalta, kuinka toimit palotilanteessa.



*Joka esittää kypymyksen,
on minuutin ajan typerys.
Joka ei sitä tee,
säilyy narrina loputtomiin.*

28 SAIRAAHOITAJAN EETTISET OHJEET

Eettiset ohjeet ilmaisevat sairaanhoitajille, muille terveydenhuollossa työskenteleville sekä väestölle sairaanhoitajan perustehtävän yhteiskunnassa ja hänen työnsä periaatteet.

I Sairaanhoitajan tehtävä

Sairaanhoitajan tehtävänä on väestön terveyden edistäminen ja ylläpitäminen, sairauksien ehkäiseminen sekä kärsimyksen lievittäminen.

Sairaanhoitaja auttaa kaikenikäisiä ihmisiä erilaisissa elämäntilanteissa. Sairaanhoitaja palvelee yksilöitä, perheitä ja yhteisöjä. Ihmisiä hoitaessaan hän pyrkii tukemaan ja lisäämään heidän omia voimavarojaan sekä parantamaan heidän elämänsä laatua.

II Sairaanhoitaja ja potilas

Sairaanhoitaja on toiminnastaan ensisijaisesti vastuussa niille potilaille, jotka tarvitsevat hänen hoitoaan. Hän suojelee ihmiselämää ja edistää potilaan yksilöllistä hyvää oloa. Sairaanhoitaja kohtaa potilaan arvokkaana ihmisenä ja luo hoitokulttuurin, jossa otetaan huomioon yksilön arvot, vakaumus ja tavat.

Sairaanhoitaja kunnioittaa potilaan itsemääräämisoikeutta ja järjestää potilaalle mahdollisuuksia osallistua omaa hoitoaan koskevaan päätöksentekoon. Sairaanhoitaja pitää salassa potilaan antamat luottamukselliset tiedot ja harkitsee, milloin keskustelee niistä muiden hoitoon osallistuvien kanssa.

Sairaanhoitaja kohtelee toista ihmistä lähimmäisenä. Hän kuuntelee potilasta ja eläytyy tämän tilanteeseen. Sairaanhoitajan ja potilaan välinen hoitosuhde perustuu avoimeen vuorovaikutukseen ja keskinäiseen luottamukseen.

Sairaanhoitaja toimii tehtävässään oikeudenmukaisesti. Hän hoitaa jokaista potilasta yhtä hyvin ja kunkin yksilöllisen hoitotarpeen mukaan, riippumatta potilaan terveysongelmasta, kulttuurista, uskonnosta, äidinkielestä, iästä, sukupuolesta, rodusta, ihon väristä, poliittisesta mielipiteestä tai yhteiskunnallisesta asemasta.

III Sairaanhoitajan työ ja ammattitaito

Tekemästään hoitotyöstä sairaanhoitaja vastaa henkilökohtaisesti. Hän arvioi omansa ja muiden pätevyyden ottaessaan itselleen tehtäviä ja jakaessaan niitä muille. Ammatissa toimivan sairaanhoitajan velvollisuutena on jatkuvasti kehittää ammattitaitoaan.

Samassa hoitoyhteisössä työskentelevät sairaanhoitajat vastaavat yhdessä siitä, että hoitotyön laatu on mahdollisimman hyvä ja että sitä parannetaan jatkuvasti.

IV Sairaanhoidaja ja työtoverit

Sairaanhoidajat tukevat toinen toistaan potilaan hoitoa koskevassa päätöksenteossa, työssä jaksamisessa ja ammatillisessa kehittämisessä.

Sairaanhoidajat kunnioittavat oman ja muiden ammattiryhmien edustajien asiantuntemusta. He pyrkivät hyvään yhteistyöhön muiden potilaan hoitoon osallistuvien työntekijöiden kanssa.

Sairaanhoidajat valvovat etteivät oman ammattikunnan jäsenet tai muut potilaan hoitoon osallistuvat toimi potilasta kohtaan epäeettisesti.

V Sairaanhoidaja ja yhteiskunta

Sairaanhoidajat osallistuvat ihmisten terveyttä, elämän laatua ja hyvinvointia koskevaan keskusteluun ja päätöksentekoon sekä kansallisella että kansainvälisellä tasolla.

Sairaanhoidaja toimii yhdessä potilaiden omaisten ja muiden läheisten kanssa ja vahvistaa näiden osallistumista potilaan hoitoon. Hän antaa terveyttä koskevaa tietoa väestölle ja lisää ihmisten kykyjä hoitaa itseään. Sairaanhoidaja tekee yhteistyötä vapaaehtois-, vammais- ja potilasjärjestöjen kanssa.

Sairaanhoidajien kansainvälinen työ on ammatillisen tiedon ja taidon vastavuoroista välittämistä sekä osallistumista kansainvälisten järjestöjen toimintaan. Sairaanhoidajat kantavat vastuuta ihmiskunnan terveydellisten ja sosiaalisten elinolojen kehittämisestä maailmanlaajuisesti sekä edistävät samanarvoisuutta, suvaitsevaisuutta ja yhteisvastuullisuutta.

VI Sairaanhoidaja ja ammattikunta

Sairaanhoidajakunta huolehtii siitä, että ammattikunnan jäsenet hoitavat arvokkaasti yhteiskunnallisen tehtävänsä. Ammattikunta tukee jäsentensä moraalista ja eettistä kehitystä sekä valvoo, että sairaanhoidajalla säilyy ihmissläheinen auttamistehtävä.

Sairaanhoidajat vastaavat ammattikuntana jäsentensä hyvinvoinnista. Heidän ammattijärjestönsä toimii aktiivisesti oikeudenmukaisten sosiaalisten ja taloudellisten työolojen varmistamiseksi jäsenistölle.

Sairaanhoidajakunta vastaa oman alansa asiantuntijuudesta.

Sairaanhoidajat huolehtivat ammatin sisällön syventämisestä, koulutuksen kehittämisestä sekä tieteellisyyden edistämisestä.

Sairaanhoidajakunnan asiantuntijuuden kasvun tulisi näkyä väestön hyvän olon edistymisenä.

Sairaanhoidajan eettiset ohjeet hyväksytyt Sairaanhoidajaliiton liittokokouksessa 28.9.1996

29 TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA

Osastonhoitaja p.

Osastonkanslia p.

Osastosihteeri p.

Vuorovastaava p.

Osastonlääkäri p.

Ylilääkäri p.

Ylihoitaja p.

Neuvonta p.

Vartija p.

Tekninen yksikkö p.

Röntgen toimisto / uä p.

Potilaskuljetus p.

Laboratorio toimisto klo 7-15 p. klo 15 jälkeen p.

Verikeskus p.

Katriinan apteekki p.

HUS:n apteekki p.

Keittiö p.

Sosiaalityöntekijä p.

Hygieniahoitaja p.

Toimintaterapeutti p. (ma, ke, pe klo 12-13)

Apuvälinepalvelut p.

Hoitokoordinaattorit p.

Peijaksen sairaalan sairaalapastorit p.

Päivystysaikana p. (vain henkilökunnan käyttöön)

Hautustoimisto Mononen p.

Kotisairaala

Hoitajat 24h p. (vain henkilökunnan käyttöön)

Hoitajat p.

Avopalvelujen apulaisylilääkäri p.

Päivystysosasto

Vuorovastaava p. (vain henkilökunnan käyttöön)

Terveyskeskuspäivystys p

Vuorovastaava p. vain henkilökunnan käyttöön)

Päivystävä lääkäri p.

Kirurginen/sisätautipäivystys

Vuorovastaava p. (vain henkilökunnan käyttöön)

CCU hoitajat p.

TVO hoitajat p.

Kotiutushoitajat

Korso-Koivukylä p.

Hakunila-Tikkurila p.

Myyrmäki-Martinlaakso p.

Palkanlaskenta p.

ATK-tuki HelpDesk p.

GFS p.

Päivystävä huoltomies p.

30 PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA

Osasto: AKOS1

Perehdytettävä: _____

Perehdyttäjä: _____

	PVM	TOTEUTTAJA
OSASTON ESITTELY		
Yhteystiedot		
Työympäristön esittely		
Henkilökunta		
Suojavaatteet		
Avaimet ja pukukaappi		
Henkilökortti		
Työpaikkaruokailu ja tauot		
Hoitajakutsujärjestelmä		
Vastualueet		
PALVELUSSUHDE		
Työsopimus ja koeaika		
Palkanmaksu, verokortti		
Työvuorot, vaihdot ja toivomukset		
Sairauspoissaolot, ilmoitusvelvollisuus		
Loma-asiat, työvapaat		
Koulutus, ilmoittautuminen		
Salassapitovelvollisuus		
Työterveyshuolto		
HOITOTYÖ		
Hygienia, aseptiikka		
Lääkehoito		
Omahoitajuus		
Päiväohjelma		
Kuntoutuskokous		
Moniammatillisuus		
RAPORTOINTI		
Kirjaaminen		
Raportointi		
GFS, oikeudet ja käyttö		
HOITOPOLKU		
Potilaan vastaanottaminen		
Kuntoutuskokous		
Kotiutusprosessi		
Potilaan siirto päivystykseen		
YHTEISTYÖTAHOT		
Päivystys, päivystävä lääkäri		
Laboratorio		

Röntgen		
Sosiaalityöntekijä		
Toimintaterapeutti		
Hygieniahoitaja		
Kotihoito		
Jatkohoitopaikat		
TYÖTURVALLISUUS		
Eristyskäytännöt		
Ergonomia		
Pistostaturmat		
Uhka- ja vaaratilanteet		
Palo- ja pelastussuunnitelma		
HÄTÄTILANTEET		
Hapen ja ilman sammutus		
Avun hälyttäminen		
Hälytysnumerot		
Elvytystilanteet		
Alkusammutusvälineet		
Poistumistiet		
LAITEOPASTUS		
Tipanlaskin		
Hapet ja imut		
EKG-laite		
Defibrillattori		
Residuaalimittari		
Deco		
TILAUKSET		
Pyykki		
Varasto		
Vaippa		
Lääke		
Ruoka, Mysli-ohjelma		
Vikailmoitus, Ryhti-ohjelma		
VIESTINTÄ		
Sähköposti		
Intranet		
Osastokokous/-tunti		

Palautekeskustelu käyty pvm _____

Perehdytettävä _____

Perehdyttäjä _____

Osastonhoitaja _____

31 KEIKKALAISELLE

Tässä keikkalaisen työvuoroa helpottamaan osaston aikataulu.
Monistathan aina tarvittaessa lisää.

TERVETULOA AKOS 1:lle KEIKALLE!

HENKILÖKUNTA

Aamuvuoro: 4-5 työntekijää

Iltavuoro: 4 työntekijää

Yövuoro: 2 työntekijää

Jokaisessa vuorossa on vastaava sairaanhoitaja.

Virka-aikana osastolla on osastosihteeri ja osastonlääkäri.

TILAT JA VÄLINEET

Potilaspaikkoja on 20, 1-2 hengen huoneissa.

Varasto: Vaipat, vuodesuojat, katetointivälineet, haavanhoitotuotteet, IV-kärry ym.

Pieni varasto: IV-kärry

Kylpyhuone: Hygienia-välineitä, vuodevaatteet, potilasvaatteet

Huuhteluhuone: Näytteenottovälineet

Mittarit: Kanslian edessä

Elvytyskärry: Kanslian edessä

MUKAVAA TYÖPÄIVÄÄ!

TYÖPÄIVÄ OSASTOLLA

Aamuvuoro 7.00->

	raportti ja potilaiden jako tutustuminen hoidettavien potilaiden tietoihin lääkkeiden jako potilaille painot ennen aamupala aamutoimissa avustaminen
7.30	aamupala insuliinin pistämiset, iv-lääkkeet aamutoimissa avustaminen jatkuu vitaalien mittaaminen
n. 8.30 n.9.00->	hoitajien kahvitauko lääkärin kierto lääkärin määräysten toteuttaminen aamutoimissa auttaminen jatkuu
n.11.00->	lääkkeiden jako potilaille verensokereiden mittaus
11.30	lounas
n. 12.00 12.00->	hoitajien ruokatauko kirjaamista kotiutusasioiden hoitamista
13/14.00-> 13.00->	raportti iltavuorolle kotiutusasioiden hoitaminen jatkuu

Iltavuoro 13.00/14.00->

	raportti ja potilaiden jako tutustuminen potilaiden tietoihin lääkkeiden jako dosetteihin vieraillevien omaisten huomioiminen
13.00-> 14.00-19.00	
16.00	lääkkeiden jako potilaille päivällinen

n. 16.30 17.00->	hoitajien ruokatauko vitaalien mittaaminen iltatoimissa avustaminen
19.00->	lääkkeiden jako potilaille iltapala iltatoimissa avustaminen jatkuu kirjaamista
20.30/21.15	raportti yöhoitajille

Yövuoro 21.15-7.15

20.30/21.15	raportti iltahoitajilta ja potilaiden jako tutustuminen potilaiden tietoihin ja oman työn suunnittelua mukana pidetään puhelinta, johon potilashälytykset tulevat kierto potilashuoneissa tarvittavat yölääkkeitä potilaiden voinnin seuranta noin kerran kahdessa tunnissa soittokelloihin vastaamista
00.00 01.00-	iv-lääkkeet vuodepotilaiden kuivitukset/ asentohoidot
6.00->	tarvittavien tilausten tekeminen nestetavoitteiden laskeminen lämmöt, verensokerit, nestelistat pöydille kirjaaminen
7.00->	raportti aamuhoitajille

*Ihmisen suurin keksintö on
sovittu yhteistyö.*

32 PEREHDYTYSKANSIO OSASTOLLE AKOS 1

Tämä perehdytyskansio on toteutettu Laurea-Ammattikorkeakoulun opinnäytetyönä keväällä 2010.

Perehdytyskansio on tehty myös sähköisenä versiona, jota osaston henkilökunta voi päivittää ja liittää ajantasaiset tiedot kansioon.

Toivomme kansiosta olevan hyötyä uusien työntekijöiden perehdytyksessä ja työskentelyn apuna myös muille työntekijöille.

Kitämme yhteistyöstä osastonhoitaja Paula Loukosta sekä osaston muuta henkilökuntaa.

[Laurea-Ammattikorkeakoulu](#)
[Tikkurila](#)

Annika Österberg
Laura Suontakanen
Suvi Tuominen



PALAUTEKYSELY PEREHDYTYSKANSIOSTA AKOS1:N TYÖNTEKIJÖILLE

Tällä kyselyllä toivomme saavamme palautetta uudesta perehdytyskansioistanne. Opinnäytetyömme arvioimisen kannalta osaston jokaisen työntekijän antama palaute on erittäin tärkeä. Vastaathan viimeistään perjantaina 30.5.2010.

Arvosteluasteikkomme käytämme numeroita 1-5, joista 1 on täysin erimieltä ja 5 täysin samaa mieltä.

Ympyröi haluamasi vaihtoehto.

1. Ulkoasu on mielekäs	1	2	3	4	5
2. Kansio on selkeä	1	2	3	4	5
3. Teksti on helppolukuista	1	2	3	4	5
4. Tiedon määrä on riittävä	1	2	3	4	5
5. Kuvat havainnollistavat sisältöä	1	2	3	4	5
6. Kansioista on hyötyä uudelle työntekijälle	1	2	3	4	5
7. Kansioista on hyötyä vanhalle työntekijälle	1	2	3	4	5
8. Kansioista on hyötyä Sinulle	1	2	3	4	5
9. Kansion yleisvaikutelma on hyvä	1	2	3	4	5

Mikä kansiossa on mielestäsi erityisen hyvää?

Mitä olisi voinut parantaa/tehdä toisin?

Mitä asioita olisit halunnut sisällyttää perehdytyskansioon tai mahdollisesti asioita, joita mielestäsi oli liikaa?

Kiitos palautteestasi!

Annika Österberg, Laura Suontakanen ja Suvi Tuominen
Laurea Ammattikorkeakoulu Tikkurila

14.4.2010

TIETOJENKÄYTTÖLUPA

Sairaanhoitajaopiskelijat (Laurea AMK) Suvi Tuominen, Laura Suontakanen ja Annika Österberg saavat käyttää Vantaan kaupungin intranetin tietoja sekä ottaa valokuvia Vantaan kaupungin Geriatrisen akuuttiyksikön arviointi- ja akuuttiosaston (AKOS1) tiloista sekä työntekijöistä ja potilaista mikäli saavat henkilöiltä erillisen luvan. He saavat käyttää näitä tietoja opinnäytetyössään, jonka aiheena on perehdytyskansio kyseiselle osastolle. Tietojenkäyttölupa koskee kevättä 2010.

14.4.2010 Vantaassa

Aika ja paikka



Paula Loukonen
Osastonhoitaja
Vantaan kaupunki
Geriatrisen akuuttiyksikkö
AKOS1/Kotisaara

Allekirjoitus ja nimenselvennys