



LAUREA - AMMATTIKORKEAKOULU

”Työ tekijäänsä neuvoo”  
- Perehdytysohjelma Hoivakoti Elisabet  
ja Eemilissä työssäoppimisjaksolla  
oleville opiskelijoille



Vesalainen Salla

2010 Vantaa

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Laurea Tikkurila

”Työ tekijäänsä neuvoo”  
- Perehdytysohjelma Hoivakoti Elisabet ja Eemilissä  
työssäoppimisjaksolla oleville opiskelijoille

Vesalainen Salla  
Sosiaalialan koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Tammikuu, 2010

Vesalainen Salla

**”Työ tekijäänsä neuvoo”**

- **Perehdytysohjelma Hoivakoti Elisabet ja Eemilissä työssäoppimisjaksolla oleville opiskelijoille**

Vuosi

2010

Sivumäärä 66

---

Työssäoppiminen on tärkeää opiskelijalle hänen opintojensa ja uransa suunnittelun ja kehittymisen kannalta. Suorittaessaan työssäoppimisjaksoja erilaisiin organisaatioihin, opiskelija pääsee tutustumaan monenlaisiin asiakasryhmiin ja hän voi löytää näin oman kiinnostuksenkohteensa työkentällä. Työssäoppimisen yleisenä merkityksenä on lisätä yhteistyötä työelämän kanssa ja siten parantaa opiskelijoiden työllistymisen edellytyksiä.

Perehdyttäminen on tärkeä ja keskeinen vaihe prosessissa, jonka avulla opiskelija oppii työharjoittelussaan tai työn ohella. Hyvä perehdytys motivoi opiskelijaa ja helpottaa hänen työssäoppimisjakson tavoitteiden saavuttamista. Perehdyttäminen on lakisääteistä ja jokaisen työnantajan velvollisuus. Perehdyttämisen tukena ja apumateriaalina toimii kirjallinen perehdytyskansio.

Tämän produktin tavoitteena oli tuottaa perehdytyskansio Hoivakoti Elisabet ja Eemilin opiskelijoille. Produktio sai alkunsa työyhteisön tarpeesta. Perehdyttämiskansio on tuotettu yhteistyössä Hoivakoti Elisabet ja Eemilin työntekijöiden kanssa. Perehdytysmateriaalissa käsiteltävien aihealueiden priorisointia varten toteutin lokakuussa 2009 kyselyn Hoivakoti Elisabet ja Eemilin henkilökunnalle koskien opiskelijoiden perehdytyskansiota. Perehdytysohjelman läpivientiin liittyvä tiedonkeruu tapahtui haastattelemalla hoivakodin johtajaa Mirja Lehtoa.

Opinnäytetyöni tuloksena Hoivakoti Elisabet ja Eemilin opiskelijoiden perehdytys on saanut järjestelmällisemmän otteen ja selkeämmän käytännön. Tarkoituksenmukaista on, että perehdyttäjällä on käytettävissä joitain työkaluja sekä tarkistuslista, josta varmistetaan se, että kaikki tarvittava on perehdytyksessä käyty läpi. Kunnolla tehty perehdyttäminen on selkeä panos tulevaan ja sen merkitys on kiistaton.

Avainsanat: Perehdyttäminen, työssäoppiminen

Vesalainen Salla

**“Työ tekijäänsä neuvoo”**

- Students' orientation programme at Nursing home Elisabet ja Eemil

Year 2010

Pages 66

---

The practical training period is important for the student from the point of view of his or her studies and professional planning and development. When carrying out the practical training in different organizations, the students are able to become acquainted with different client groups and they can find their special professional interest. The general significance of the practical training is to increase cooperation with the working life and thus to improve the preconditions of the students' employment.

Workplace introduction and orientation is an important and central stage in the process with the help of which the student learns in his or hers practical training or in addition to work. Good orientation motivates the student and promotes attaining the goals of practical training. Such orientation is obligatory by nature and every employer's duty. A written orientation folder serves as support material of workplace introduction.

The objective of this thesis was to create a work manual for the students of a nursing home called Elisabet ja Eemil. The workmanual, requested by the nursing home, was produced in co-operation with the employees. To find the key themes for the orientation manual, an inquiry was carried out in October 2009 to nursing home staff. The data acquisition related to the lead-in of the orientation programme was performed by interviewing the leader of the nursing home, Mirja Lehto.

As a result of this thesis, the student orientation at Nursing home Elisabet ja Eemil has become more systematic and a clearer practice. To promote a comprehensive and high-quality orientation, it is recommended that the employee in charge of the orientation has some suitable tools available and a checklist. It is obvious that a proper orientation is an investment that quickly pays itself back.

Key words: Orientation, practical training

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	6
2 PRODUKTIOMAINEN ELI TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ .....	8
2.1 Mikä on produktio? .....	8
2.2 Produktion prosessin eteneminen .....	9
3 TYÖSSÄOPPIMINEN .....	10
3.1 Työssäoppiminen käsitteenä .....	10
3.2 Ammatillisen koulutuksen kehittyminen Suomessa.....	11
3.3 Työssäoppimisen merkitys opinnoissa .....	12
3.4 Työssäoppimiseen liittyvä lainsäädäntö .....	12
3.5 Opiskelijan ohjaus ja sen merkitys .....	13
4 OPISKELIJAN PEREHDYTTÄMINEN .....	15
4.1 Perehdytykseen liittyvä lainsäädäntö.....	15
4.2 Perehdyttäminen käsitteenä .....	16
4.3 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt.....	16
4.4 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus .....	17
4.5 Perehdyttäjän ja opiskelijan roolit .....	19
5 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUSYMPÄRISTÖNÄ HOIVAKOTI .....	21
5.1 Hoivakoti Elisabet ja Eemil .....	21
5.2 Hoivakodin arvot ja eettiset periaatteet.....	21
5.3 Organisaatorakenne ja johtamisen järjestelmä hoivakodissa .....	22
5.4 Yksityisen hoivakodin merkitys yhteiskunnassa .....	23
6 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS .....	24
6.1 Opinnäytetyöprosessin eteneminen .....	24
6.2 Perehdytyskansio .....	25
7 OPINNÄYTETYÖN ARVIOINTI.....	27
7.1 Hoivakoti Elisabet ja Eemilin henkilökunnan ja opiskelijan arvio perehdytyskansiosta .	27
7.2 Oma arvioni opinnäytetyöstäni .....	28
8 POHDINTA .....	29
LÄHTEET .....	32
LIITTEET .....	34

## 1 JOHDANTO

Vanha suomalainen sananlasku sanoo ”työ tekijäänsä neuvoo”. Tähän sanontaan liittyvä viesti puolustanee paikkaansa edelleenkin, mutta se ei yksin riitä. Työssäoppimiseen tuleva opiskelija ei ole vielä ammattilainen, vaan tarvitsee kehittyäkseen ammattinsa osaavan henkilön tukea ja ohjausta työtehtävissään. Kun perehdyttäminen hoidetaan heti alkajaisiksi hyvin, opiskelija sisäistää helpommin yrityksen arvot ja toimintatavat sekä pääsee nopeammin mukaan tuottavaan työhön.

Ammatillisesta koulutuksesta on annettu laki (630/1998), jonka mukaan työssäoppiminen on työpaikalla tapahtuvaa koulutusta. Työssäoppimisen jaksoilla opiskelijat oppivat työyhteisön toimintatavat aidossa ympäristössä ja kasvavat luontevasti sisään työelämään.

Monille opiskelijoille työssäoppimispaikat ovat ensimmäisiä kosketuksia työelämään. Tällöin on ensiarvoisen tärkeää, että opiskelija saa kunnollisen perehdytyksen. Monissakaan työpaikoissa ei ole tehty opiskelijoille omaa perehdytysohjelmaa, vaan opiskelijat saavat luettavakseen talon yleisen perehdytyskansion, jos edes sitä. Työpaikkojen viralliset, uusille työntekijöille suunnatut perehdytyskansiot saattavat olla turhan vaikeaselkoisia ja monimutkaisia opiskelijan luettavaksi. Lisäksi monet asiat, jotka koskevat uusia työntekijöitä, eivät ole opiskelijoille tarpeellista tietoa.

Usein valitettavasti kuulee, että perehdyttäminen ei ole ollut riittävää tai että kaikki on kerrottu samana päivänä, jonka seurauksena opiskelijalla on tunne, ettei hän millään voi muistaa kaikkea. Toisinaan voi käydä myös niin, että perehdyttäjä olettaa jonkun toisen jo kertoneen tietyt asiat ja jättää ne siksi kertomatta kokonaan (Duunitalkoot Osallistava perehdyttäminen 2009.)

Työnantajalla on lain mukainen velvollisuus perehdyttää myös työssäoppimisjaksolle tuleva opiskelija työtehtäviin ja -ympäristöön sekä käytössä oleviin laitteisiin että työvälineisiin. Näin säädetään työturvallisuuslaissa (738/2002). Organisaation johdolla on kokonaisvastuu asukkaiden turvallisuudesta, joka sisältää hoito-, lääke- ja laiteturvallisuuden. (Palviainen 2009, 13.)

Perehdyttämisvelvollisuus on koko työyhteisöllä, mutta opiskelijan kannalta on miellyttävämpää, jos hän saa olla pääosin yhden henkilön perehdytettävänä harjoittelunsa ajan. Organisaation johtajan tulee edistää perehdytysprosessissa myönteistä ja hyväksyvää ilmapiiriä sekä organisaation myönteistä imagoa. (Palviainen 2009, 13.)

Olen itse ollut opiskelijana Hoivakoti Elisabet ja Eemilissä kahdessakin eri roolissa, perushoitoa harjoittelemassa vuonna 2006 sekä virikeohjausta harjoittelemassa 2008. Kun menin ensimmäiseen työssäoppimiseeni Hoivakotiin, olisin tuntenut oloni ehkä varmemmaksi ja tervetulleemmaksi, jos olisin saanut luettavakseni perehdytyskansion, jossa olisi lyhyesti kerrottu talosta, sen toiminta-ajatuksesta sekä työtehtävistä, joista hoivakodin työ suurimmaksi osaksi koostuu. Opin tehtävät kyllä hyvin käytännössäkin ja sillä, että ohjaajani ne minulle kertoi, mutta olisin varmaan päässyt nopeammin kiinni talon tapoihin ja tehtäviin perehdytyskansion avulla.

Tästä syystä halusin tehdä opinnäytetyönäni Hoivakoti Elisabet ja Eemiliin työssäoppimaan tuleville opiskelijoille perehdytyskansion. Haluan perehdytyskansion auttavan työntekijöitä heidän perehdyttäessään opiskelijoita hoivakodin työhön, ja tekemällä opiskelijoiden perehdytysohjelman ja siihen sisältyvän perehdytyskansion, luoda työpaikalle jotakin uutta ja työyhteisöä kehittävää. Kansion avulla perehdytyksestä tulee yhtenäisempää ja kaikki tärkeä tulee varmemmin kerrottua opiskelijalle. Opiskelijan on myös helppo itse etsiä kansiosta vastauksia mieltään askarruttaviin asioihin. Perehdytysohjelma luo opiskelijalle myös tunteen, että häntä on odotettu ja hän on tervetullut. Hyvin hoidettu perehdyttäminen tehostaa myös työpaikan toiminnan sisäisiä prosesseja ja jopa säästää kustannuksia.

Opinnäytetyöni on produktiomainen eli toiminnallinen opinnäytetyö, joka on vaihtoehto ammattikorkeakoulun tutkimukselliselle opinnäytetyölle. Toiminnallinen opinnäytetyö täyttää ne periaatteet, jotka opinnäytetyölle on asetettu, eli sen tulisi olla työelämälähtöinen, käytännönläheinen, tutkimuksellisella asenteella toteutettu ja riittävällä tasolla alan tietojen ja taitojen osoittava. (Airaksinen & Vilka 2004, 9-10.) Opinnäytetyöni koostuu produktiomaiselle opinnäytetyölle asetettujen kriteerien mukaisesti tuotoksesta eli teoriaosuudesta sekä konkreettisesta tuotteesta eli opiskelijoiden perehdytyskansioista.

Opinnäytetyöni teoreettisessa osuudessa tarkastelen työssäoppimista ja perehdytystä useammasta eri näkökulmasta, muun muassa lainsäädännön ja opiskelijan ohjauksen näkökulmasta. Lisäksi kerron Hoivakoti Elisabet ja Eemilin tavoitteista ja arvoista, sekä yksityisen hoivakodin merkityksestä yhteiskunnassa. Tarkastelen myös teoriaosuudessa sitä, mikä produktio on ja millainen on produktiomainen opinnäytetyö sekä sen prosessi.

Varsinainen produktioni, eli opiskelijoiden perehdytyskansio on liitetty kokonaisuudessaan teoriaosuuden perään. Mielestäni perehdytyskansion on hyvä olla kokonaisuudessaan opinnäytetyötäni lukevan nähtävillä, sillä produktiomaiseen opinnäytetyöhön kuuluu teoriaosuus sekä itse tuotos eli opiskelijoiden perehdytyskansio. Mielestäni pelkkä teoreettinen raportti ei anna lukijalle oikeaa kuvaa siitä, mitä tässä opinnäytetyössä on tehty.

Opinnäytetyöni lopussa arvioin koko opinnäytetyöprosessiani. Arviointiosuuden olen jakanut kahteen eri osioon. Ensiksi kerron miten Hoivakoti Elisabet ja Eemilin henkilökunta ja työssäoppimisjaksolla oleva opiskelija arvioivat laatimani arviointikaavakkeen (Liite 4) avulla opiskelijoiden perehdytyskansion. Toiseksi arvioin kansion sekä opinnäytetyön teoriaosuuden onnistumista itse.

## 2 PRODUKTIOMAINEN ELI TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

### 2.1 Mikä on produktio?

Produktiomainen eli toiminnallinen opinnäytetyö näyttäytyy ammatillisella kentällä käytännön toiminnan ohjeistamisena, opastamisena, toiminnan järjestämisenä tai järjeistämisenä. Se on alasta riippuen esimerkiksi ammatilliseen käyttöön suunnattu ohje, ohjeistus tai opastus, kuten perehdyttämisosas. (Airaksinen & Vilka 2004, 9.)

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on siis tehdä jokin tuotos ja sen myötä kehittää työyhteisölle välineitä sen käytännön toimintaan. Produktio voi olla myös musiikkiesitys, video, radio-ohjelma, tietopaketti, kirjallinen tai kuvallinen tuotos. Produktio voi olla yhden tai useamman opiskelijan projekti. (Kainulainen, Gothóni & Pesonen 2002, 37.)

Produktiota suunniteltaessa tulee aluksi hahmotella työn tavoite ja se, miten työ niveltyy ammatilliseen käytäntöön. Tämä on keskeinen kriteeri myös opinnäytetyölle. Opiskelija suunnittelee hankkeen, tässä tapauksessa opinnäytetyön, josta ilmenee, mitkä ovat tavoitteet ja kenelle produktio on tarkoitettu. Opinnäytetyö koostuu sekä produktiosta että siihen liittyvästä kirjallisesta raportista. (Kainulainen ym. 2002, 37.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei voida kokonaan unohtaa teoreettista tarkastelua ja tutkimuksellista selvitystä. Välttämättä ei tarvitse kuitenkaan käyttää tutkimuksellisia menetelmiä eikä analysoida kerättyä aineistoa yhtä tarkasti ja järjestelmällisesti kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä. (Airaksinen & Vilka 2004, 56-58.)

Kohderyhmän määrittäminen täsmällisesti on tärkeää toiminnallisessa opinnäytetyössä, koska tuote, tapahtuma, opastus tai ohjeistus tehdään aina jollekin tai jonkun käytettäväksi. Kohderyhmän määrittäminen toimii myös työn rajaajana ja sitä voi hyödyntää myös opinnäytetyön kokonaisarvioinnissa. (Airaksinen & Vilka 2004, 39-40.)

## 2.2 Produktion prosessin eteneminen

Toiminnallisen opinnäytetyön prosessi alkaa aina aiheen ideoinnista. Hyvä opinnäytetyöaihe on usein osoittautunut sellaiseksi, jonka idea nousee koulutusohjelman opinnoista ja aihe nivoutuu siten, että sen avulla pystyy luomaan yhteyksiä työelämään. Toiminnallisen opinnäytetyön aiheen toteutustapa vaihtelee kohderyhmän mukaan ja se on rajattava aiheanalyysin perusteella. Aiheanalyysissä on myös tärkeää, että valitaan opinnäytetyöaiheeksi asia, joka todella kiinnostaa ja motivoi. Aihetta ideoidessa on hyvä myös pohtia, millaisiin mittoihin työ saattaa laajeta ja ovatko henkilökohtaiset valmiudet ja voimavarat sellaiset, että pystyy sitoutumaan projektin loppuunsaattamiseen. Tämä on vaarana etenkin silloin, jos aihe on annettu joltain toimeksiantajalta, esimerkiksi omalta työltä tai harjoittelupaikalta. (Airaksinen & Vilka 2004, 16-38.)

Opinnäytetyöprosessi on usein laaja ja pitkälle aikajaksolle sijoittuva opintokokonaisuus. Sen vuoksi kannattaa pitää opinnäytetyöpäiväkirjaa, jotta prosessin loppuvaiheessa kykenee muistamaan, mitä ratkaisuja alussa teki. Opinnäytetyöpäiväkirja voi olla minkäläinen tahansa, kunhan se on itselle toimivin tapa. Siihen kirjataan kaikki ideoinnit ja opinnäytetyön aihealueeseen liittyvät pohdinnat. Myös kaikki aiheesta löytyvä kirjallisuus sekä esimerkiksi artikkelit ja lehtileikkeet on syytä kirjata muistiin. Näin rakentuu samalla opinnäytetyöraportin lähdeluettelo. Kaikki muutokset ideoihin ja tavoitteisiin on myös syytä kirjata, koska vain opinnäytetyöpäiväkirjan järjestelmällinen käyttö auttaa lopullisessa opinnäytetyöprosessissa. Kannattaa kirjata myös ohjaajan ja toimeksiantajan kanssa käydyt keskustelut sekä sähköpostikeskustelut. (Airaksinen & Vilka 2004, 19-22.)

Produktiomaisessa opinnäytetyössä tehdään aina toimintasuunnitelma, koska opinnäytetyön idean ja tavoitteiden tulee olla tiedostettuja, harkittuja ja perusteltuja. Toimintasuunnitelmassa kerrotaan vastaukset siihen, mitä ollaan tekemässä, miten se tehdään ja miksi se tehdään. Toiseksi toimintasuunnitelmalla osoitetaan se, että kykenee johdonmukaiseen päättelyyn ideassa ja tavoitteissa. Toimintasuunnitelmaan tulee pystyä sitoutumaan eli sen minkä on luvannut tehdä, sen myös tekee. Opinnäytetyön aikataulu on suunniteltava jo toimintasuunnitelmassa. Tämä on siksi, että ohjaaja voi arvioida, kuinka realistinen aikataulutus on aiheen ja tavoitteiden näkökulmasta. Aikataulu auttaa myös omaa työskentelyä ja parantaa työmotivaatiota. Jos opinnäytetyöstä tulee kustannuksia, on se myös otettava huomioon toimintasuunnitelmassa. Toiminnallisessa opinnäytetyössä toimintasuunnitelma on suhteellisen pitkä ja sen tulee sisältää seuraavanlaisia asioita: tavoitteet, työn merkitys, aiheen rajaaminen, teoreettinen viitekehys, työn toteuttaminen ja eteneminen ja alustava hahmotus tulevan raportin rakenteesta eli sisällysluettelosta. Myös alustava lähdeluettelo ja mahdolliset liitteet olisi hyvä hahmotella jo toimintasuunnitelmaan. (Airaksinen & Vilka 2004, 26-38.)

Produktiomaisen opinnäytetyön lopullinen tuotos on aina joku konkreettinen tuote eli produktio. Tutkimusmenetelmien käyttö ei ole tarpeen toiminnallisessa opinnäytetyössä, mutta siinä voidaan käyttää tutkimuksellista selvitystä, ennen kaikkea yhtenä tiedon hankinnan apuvälineenä ja sillä on vaikutusta aiheen tai tuotteen toteutustapaan. Toiminnallinen opinnäytetyö on tekemisen ja kirjoittamisen vuorovaikutusta, siinä kielellistetään vähitellen työprosessi opinnäytetyöraportiksi. Koska raportin lisäksi toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu aina itse produktio, joka myös voi olla usein kirjallinen. Produktiolta vaaditaan erilaista tekstuaalisia ominaisuuksia kuin opinnäytetyöraportilta, koska sen on puhuteltava kohde- ja käyttäjäryhmää. Tämä kaksijakoisuus on syytä pitää mielessä. ( Airaksinen & Vilkkä 2004, 51-56.)

Toiminnallisen opinnäytetyön kokonaisuuden arviointi on osa oppimisprosessia. On hyvä pohtia, millaiset tavoitteet jäivät saavuttamatta ja miksi näin kävi sekä mitä tavoitteita muutettiin prosessin aikana ja miksi. Usein kannattaa kerätä jonkinlainen palaute tavoitteiden saavuttamisen arviointiin oman arvioinnin tueksi kohderyhmältä, jotta arvio ei jäisi kovin subjektiiviseksi. Toinen arvioinnin kohde on työn toteutustapa, johon voidaan katsoa kuuluvan keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja aineiston keräämiseksi, esimerkiksi ohjekirjan tai oppaan valmistamiseen liittyvistä asioista. Jos on tehnyt tutkimuksellisen selvityksen, kannattaa pohtia, oliko se järkevää ja miten onnistunutta aineiston kerääminen oli. Kolmas tärkeä asia on arvioida prosessin raportointia ja opinnäytetyön kieliasua. On syytä pohtia, miten kriittisen ja pohtivan otteen on saavuttanut ja onko työ johdonmukainen ja vakuuttava. Opinnäytetyön tarkoitushan on ollut osoittaa kykyä käytännöllisen ammatillisen taidon ja teoreettisen tiedon yhdistämiseen siten, että tiedosta on kohderyhmälle ollut jotain hyötyä. Lopuksi on syytä arvioida sekä produktiota että koko prosessia myös kriittisesti. Produktiot eivät aina onnistu suunnitellusti ja kaikkia tavoitteita ei välttämättä saavuteta. Myös produktion ulkoasu ja sisältö voivat olla toimimattomia. Opinnäytetyöhän on vain yksi porras ammatillisessa kasvussa ja siksi lopputulos ei aina voi olla tavoitteiden mukainen. (Airaksinen & Vilkkä 2004, 154-161.)

### 3 TYÖSSÄOPPIMINEN

#### 3.1 Työssäoppiminen käsitteenä

Ammatillinen koulutus, työelämä ja koko ympäröivä yhteiskunta on muuttunut ja muuttuu edelleen, ja uudenlaisia vaatimuksia nousee esiin lähes päivittäin. Työelämän muutosvauhti edellyttää sekä opiskelijoilta että koulutukselta joustavuutta ja nopeutta vastaamaan mahdollisimman hyvin työelämän tarpeisiin. Opiskelijoilta vaaditaan toisaalta laaja-alaista tietopohjaa sekä niin sanottua yleissivistystä, toisaalta työelämä taas vaatii hyvin suppean alan huipputaitoa. Ammatin vaatima osaaminen opitaan sekä työelämässä että ammatillisten

teoriaopintojen avulla. Työssäoppimisella haetaan vastauksia ammatilliseen osaamiseen ja työelämän jatkuvien muutosten haasteisiin. (Pohjonen 2005, 77-79.)

Työssäoppimisen käsite on siis tullut arkipäiväiseksi erilaisissa organisaatioissa ja sitä saatetaan kutsua jopa uudenlaiseksi työmuodoksi. Työssäoppimisen arvostus on lisääntynyt ja tämän on nähty vaikuttavan parhaimmillaan henkilöstön työssä jaksamiseen sekä työyhteisön hyvinvointiin. (Työn ja organisaation muutoksissa oppiminen: etnograafinen löytöretki työssä oppimiseen 2006.) Työssäoppimisesta onkin tullut työkalu, jonka uskotaan parantavan koko ammatillisen koulutuksen ja työelämän yhteistyötä sekä antavan mahdollisuuksia yksilön ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja kehittämiseen. (Pohjonen 2005, 3.)

Työssäoppiminen on siis tavoitteellista, ohjattua ja arvioitua opiskelua työpaikalla. Työssäoppiminen toteutetaan tavallisesti ilman työsuhdetta ja palkkaa. (Kangas & Hämäläinen 2008, 3.) Työssäoppimisen tavoitteena on, että opiskelija oppii työpaikalla osan tutkintoonsa kuuluvasta ammattitaidosta. Työpaikan edustaja eli opiskelijan ohjaaja sekä oppilaitoksen opettaja tekevät opiskelijalle yleensä henkilökohtaisen oppimissuunnitelman, jonka laatimisen yhteydessä sovitaan usein myös opiskelijan perehdyttämisestä. (Frisk & Antila 2004, 16.)

### 3.2 Ammatillisen koulutuksen kehittyminen Suomessa

Ammatillinen koulutus Suomessa on palaamassa 1800- ja 1900-luvun vaihteeseen, jolloin ammattiin opittiin pääasiassa työpaikoilla oppipoika-kisälli-mestari järjestelmällä. Kunnalliset ammattikoulut aloittivat 1950-luvulla silloisten teollisuudenoppilaitosten rinnalla. Suomessa ammatillinen koulutusjärjestelmä oli hyvin laitostunut eli opetus oli tiukasti koulun seinien sisällä tapahtuvaa. Tällä keinolla ei pystytty tuottamaan niitä taitoja, joita ihmiset työelämässä tarvitsivat. Tämä ei ollut ongelma ennen 1990-luvun massatyöttömyyttä, jolloin huomattiin se, että ammatillinen koulutus oli vieraantunut työelämästä. (Kero & Leskinen 2007, 8.)

Suomalaista koulutusjärjestelmää on 1990-luvulta lähtien kehitetty voimakkaasti. Ammatillisen koulutuksen alueella suurimpia muutoksia on ollut koko ammattikorkeakoulujärjestelmän luominen ja kehittäminen. (Pohjonen 2005, 12.) Ammattikorkeakoulu-uudistus olikin hyvin merkittävä ajattelutavan muutos keskiasteen ammatillisen koulutuksen keskitetysti ohjatusta opetussuunnitelmatyöstä alueellisesti hajautettuun suunnittelu- ja kehitystyöhön. Yksittäisten ammattikorkeakoulujen vastuulle siirtyivät muun muassa harjoitteluun ja sen järjestelyyn liittyvät ratkaisut. (Hulkko & Salonen 2005, 7.)

Ammatillinen koulutus on siis ollut ja tulee olemaan jatkuvien muutosten ja haasteiden kohteena. Elinkeinoelämän muutosvauhti lisääntyy ja yksilöön kohdistuu jatkuva itsensä kehittämisen, elinikäisen opiskelun paine. Oppimista ei siis enää voi rajata vain johonkin tiettyyn paikkaan, esimerkiksi oppilaitokseen. Tälle perustalle on myös nykyinen suomalainen koulutuksen lainsäädäntö rakentunut, se lähtee tutkinnoista ja osaamisen tukemisen ja kehittämisen ideologiasta. (Pohjonen 2005, 13-15.)

### 3.3 Työssäoppimisen merkitys opinnoissa

Työssäoppimisen yleisenä merkityksenä on lisätä yhteistyötä työelämän kanssa ja siten parantaa opiskelijoiden työllistymisen edellytyksiä. Työssäoppimisen tavoitteenahan on turvata opiskelijoille työelämäläheinen alan ammattitaito. Opiskelija saa työssäoppimisessa yleisiä valmiuksia työelämää ja elinikäistä oppimista varten. Työnantajan näkökulmasta tarkastellen työssäoppiminen tarjoaa tulevaisuudessa hyvän mahdollisuuden ammattitaitoisen ja työpaikkaan perehtyneen työvoiman palkkaamiseen. Koulutuksen järjestäjälle työssäoppimisen jaksot tarjoavat tilaisuuden ylläpitää työelämäyhteyksiä. (Nevala 2005, 3.)

Opiskelijalle työssäoppiminen on tärkeää hänen opintojensa ja uransa suunnittelun ja kehittymisen kannalta. Opintoja voi räätälöidä ja omaa erikoistumisalaansa voi kartoittaa työssäoppimisjaksojen avulla. Suorittaessaan työssäoppimisjaksoja erilaisiin organisaatioihin, opiskelija pääsee tutustumaan monenlaisiin asiakasryhmiin ja hän voi löytää näin oman kiinnostuksenkohteensa työkentällä. Erilaiset työssäoppimispaikat tarjoavat erilaisille opiskelijoille ja erilaisille oppijoille useanlaisia oppimisympäristöjä ja -menetelmiä. On selvää, että esimerkiksi työssäoppiminen päiväkodissa ja hoivakodissa eroavat oppimisympäristöiltään suuresti toisistaan. Silti molemmissa paikoissa on opiskelijan kannalta uusia, tärkeitä oppimiselämyksiä, jotka hyödyttävät hänen ammatillista osaamista. Työssäoppimisjaksojen avulla opiskelija oppii arvioimaan omaa työskentelyään ja oppimistaan. Opiskelija oppii luomaan omalle työskentelylleen tavoitteita ja arvioimaan niiden täyttymistä. (Opetusalan koulutuskeskus 2006.)

### 3.4 Työssäoppimiseen liittyvä lainsäädäntö

Viime vuosina on tapahtunut lainsäädännön uudistamista, joka on ollut merkittävää koko ammatillisen koulutuksen kannalta. Pyrkimyksenä on ollut se että ammatillista koulutusta voitaisiin käsitellä kokonaisuutena ja samalla ottaa myös tutkinnoissa huomioon työpaikoilla tapahtuva oppiminen. Ammatillisen koulutuksen lainsäädännön kehittämisessä on siis otettu huomioon työelämän tarpeet. (Pohjonen 2005, 36.)

Ammattitutkintolaki (306/1994) on ollut merkittävä uudistuksen osa, koska siinä oppiminen ja osaaminen sekä niiden osoittaminen irrotettiin toisistaan. Oppimista voi tapahtua erilaisissa paikoissa, kuten oppilaitoksissa ja työpaikoilla, ja osaamisen voi käydä osoittamassa ilman, että olisi esimerkiksi opiskellut oppilaitoksessa. Tämä laki on nykyään kumottu ja sen korvaa laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/1998), jossa korostetaan muun muassa työelämän ja koulutuksen järjestäjien yhteistyötä. Samoin tutkintojen järjestäjille ja suunnittelijoille annetaan velvoite suunnitella ja järjestää näyttötutkinnot yhteistyössä elinkeino- ja työelämän kanssa. (Pohjonen 2005, 36-38.)

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998) mukaan työssäoppiminen on työpaikalla järjestettävää koulutusta, joka perustuu koulutuksen järjestäjän sekä työpaikan väliseen kirjalliseen sopimukseen. Oppiminen työpaikalla onkin hyvin monipuolista teorian ja käytännön vuoropuhelua. Opiskelijalle on tärkeää saada harjoitella työkäytäntöjä, välineiden hallintaa ja yksittäisiä työtehtäviä sekä teknisiä taitoja. (Onnismaa & Pasanen 2002, 91.)

Työssäoppimisesta on säädetty useissa eri laeissa, jotka käsittelevät nuorten ja aikuisten koulutusta. Työelämään tutustumisen perusopetuksessa säädetään peruskoululaissa (476/1983), työpaikalla oppiminen lukiokoulutuksessa säädetään lukiolaissa (629/1998) ja ammatillisissa perustutkinnoissa tapahtuva työssäoppiminen säädetään jo edellä mainitussa ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (630/1998) ja siihen liittyvässä asetuksessa (811/1998). (Pohjonen 2005, 38-41.)

Laki ammattikorkeakoulusta on vuodelta 2003. Tässä laissa on määrätty ammattikorkeakoulujen tehtäväksi harjoittaa työelämää tukevaa tutkimus- ja kehitystyötä. Samoin ammattikorkeakoulut antavat ja kehittävät tämän lain mukaan aikuiskoulutusta työelämäosaamisen ylläpitämiseksi ja vahvistamiseksi. (351/2003.)

### 3.5 Opiskelijan ohjaus ja sen merkitys

Opiskelijan ohjauksen lähtökohtana on rakentaa työympäristö oppimista edistäväksi ympäristöksi, tukea vuorovaikutteista oppimista ja niitä keinoja miten ohjauksella voidaan oppimiseen vaikuttaa. (Frisk 2003, 13.)

Opiskelijat tarvitsevat ohjeistamista jo ennen työssäoppimisjakson alkamista sekä jatkuvaa, tiivistä ja henkilökohtaista ohjausta työssäoppimisen aikana opettajalta ja myös työpaikan edustajilta. Oppilaan ohjaukseen osallistuvien eri osapuolten vastuut on selvitettävä tarkkaan jo etukäteen. (Antila & Frisk 2004, 19.)

Ennen työssäoppimista tulee siis miettiä millainen oppimisympäristö opiskelijalle voidaan tarjota. Opiskelija pääsee oppimaan työpaikkojen toimintoja ja tehtäviä, jotka ovat niille tyypillisiä. Työssäoppimisen onnistumisen kannalta on tärkeää, että työpaikalla mietitään ja keskustellaan yhdessä mitä siellä voi oppia. Silloin on myös päätettävä siitä, kuka on vastuussa ohjauksesta ja millainen rooli ohjauksessa muilla työyhteisön jäsenillä on. Laadukkaaseen opiskelijan ohjaukseen kuuluu nimetty ohjaaja. (Frisk 2003, 29.)

Ohjattu työssäoppiminen edellyttää opettajan ja työpaikan välistä vuorovaikutusta. Työpaikalla oppimisympäristöön tulee vaikuttamaan sen fyysiset puitteet, työprosessit, organisointitapa ja työyhteisö sosiaalisena vuorovaikutusjärjestelmänä. (Onnismaa, Pasanen & Spangar 2002, 94.)

Opettajan vastuulle opiskelijan ohjauksessa jää se, että työpaikka saa informaation opiskelijan harjoittelun ajankohdasta, opiskeluvaiheesta, sen tavoitteista ja käytännön toteutuksesta. Nämä voidaan lähettää etukäteen tai opiskelijan mukana harjoittelupaikkaan. Tällä tavoin opiskelija vastuutetaan esittelemään omat oppimistavoitteensa ja tekemään oman oppimissopimuksen, joka kokoaa harjoittelun tavoitteet, kehittämisalueet, itsearviointin ja harjoittelupalautteen. (Aatsinki & Palomäki 2006, 74.)

Työssäoppimisen alussa harjoittelupaikan työyhteisö tutustuu opiskelijaan ja samalla tarkennetaan yhdessä oppimisen tavoitteet. Lisäksi alkuvaiheessa on tärkeää toteuttaa suunnitelmallinen perehdytys. Työssäoppimisen aikana opiskelijan ohjaus työpaikalla voi saada monenlaisia muotoja, kuten mallina oleminen, ohjauskeskustelut, neuvominen ja opastaminen. Vuorovaikutukselliset palautekeskustelut opiskelijan kanssa ovat ohjauksen keskeinen osa. (Frisk 2003, 29.)

Työssäoppimisjakson aikana ohjaava opettaja käy työssäoppimispaikalla 1-2 kertaa, joista ensimmäinen ajoittuu usein harjoittelun alkupuolelle ja sen keskeinen sisältö on käytännön opiskelun tavoitteiden tarkentaminen. Tällöin myös työyhteisön vastuuhjaajan mukana olo on suotavaa. Tavoitekeskustelu antaa opiskelijan harjoittelulle suunnan ja on tärkeä osa käytännön ohjausta. Työssäoppimisjakson lopussa toteutetaan arviointikeskustelu, jossa tavoitteena on antaa opiskelijalle palautetta taidoista, tiedoista ja asenteista. Tämä palaute on tärkeää olla rakentavaa. Arviointitilanteessa työssäoppimispaikan vastuuhjaaja antaa useimmiten oman arvionsa kirjallisesti. (Aatsinki & Palomäki 2006, 74.)

Usein työssäoppimispaikkojen ohjaajien mielestä arviointi ja palautteen antaminen opiskelijalle ovat ohjaamisen vaikeimpia tehtäviä. Usein kuitenkin työssäoppimispaikka

edustaa opiskelijoille ensimmäistä todellista työpaikkaa, joten hyvä ja kehittävä palaute on opiskelijan ammatilliselle kasvulle hyvin merkittävää. Jos palautetta ei anneta lainkaan, ei opiskelija tiedä, millaista osaamista hänellä jo on ja missä pitäisi kehittyä. Jos palaute on vain kielteistä, se on opiskelijalle lannistavaa eikä anna eväitä kehittymistä varten. Palautteeseen liittyy aina vuorovaikutustilanne ja saamansa palautteen lisäksi on tärkeää, että opiskelija oppii antamaan myös palautetta työssäoppimisaikansa. (Antila & Frisk 2004, 26.)

#### 4 OPISKELIJAN PEREHDYTTÄMINEN

##### 4.1 Perehdytykseen liittyvä lainsäädäntö

Lainsäätäjän erityisessä suojeluksessa on työnteko ja siihen oppiminen. Monia suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen löytyy eri laeista. Erityistä huomiota on kiinnitetty nimenomaan työnantajan vastuuseen opastaa opiskelija työhönsä. Tällaisia perehdyttämistä koskevia lakeja ovat erityisesti työturvallisuuslaki, laki yhteistoiminnasta yrityksessä sekä valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työturvallisuuslaissa (738/2002) säädetään opiskelijalle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta. Työnantajan vastuulla on muun muassa opiskelijan perehdyttäminen riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin, erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista.

Laki yhteistoiminnasta yrityksessä velvoittaa antamaan työhön tulijalle työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi annettavat tarpeelliset tiedot. Tämä lain kohta mielestäni on peruste myös opiskelijan perehdytykselle. Tässä laissa myös veloitetaan sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteiden käsittelyyn yhdessä opiskelijan kanssa.

Valtioneuvoston asetuksessa nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä säädetään esimerkiksi se, että opiskelijaa ei saa käyttää töihin, joissa esiintyy opiskelijan ikään ja kokemukseen nähden liiallista raskautta, huomattavaa vastuuta omasta tai toisten turvallisuudesta. Samoin siinä säädetään esimerkiksi yksintyöskentelystä, psykiatristen potilaiden hoidosta ja kuolleiden käsittelystä. (475/2006.)

Nuoria työntekijöitä koskeva laki, joka käsittelee opetusta ja ohjausta, vaatii työnantajan huolehtivan siitä, että opiskelija jolla ei ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja kokemusta, saa opetusta ja ohjausta työhönsä sekä työolojen, ikänsä ja muiden ominaisuuksiensa

edellyttämään henkilökohtaista opastusta työssä niin, että hän välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille. (Kangas & Hämäläinen 2008, 31.)

#### 4.2 Perehdyttäminen käsitteenä

Uusi työympäristö ja työtehtävä tuovat aina esiin kouluttamisen ja valmentamisen tarpeen. Tätä uuden työtehtävän alkuvaiheessa tapahtuvaa kehittämistä nimitetään perehdyttämiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 9.)

Työ on aina ollut merkittävä osa ihmisen elämää. Siksi siihen on myös tarvetta saada opastusta tavalla tai toisella. Perehdyttämisessä oli aikaisemmin kyse nimenomaan työhön opastamisesta, laajempaa perehdyttämistä, esimerkiksi työyhteisöön tutustumista ei pidetty niin tärkeänä. Organisaatioiden ja työtehtävien monimutkaistuessa on laajemman perehdytyksen merkitys tullut tärkeämmäksi. Pelkkä työhön opastaminen ei enää yksin riitä. Työntekijän on yhä tärkeämpi ymmärtää miten organisaatio toimii ja miksi se on olemassa. (Kupias & Peltola 2009, 13.)

Perehdyttäminen käsitteenä saattaa tuntua yksiselitteiseltä. Sen sisältö on kuitenkin muuttunut ajan kuluessa ja eri organisaatioissa se luonnollisesti tarkoittaa erilaisia asioita. Pääsääntöisesti perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä tapahtumia ja toimenpiteitä, joilla yksilöä tuetaan uuden työnsä alussa. (Kupias & Peltola 2009, 18.)

Opiskelijat tarvitsevat myös perehdytystä aloittaessaan työssäoppimisen uudessa organisaatiossa. Tällöin perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä keinoja, joiden avulla opiskelija oppii tuntemaan harjoittelupaikkansa, sen toiminta-ajatuksen sekä toimintatavat. Opiskelijan tulee oppia tuntemaan harjoittelupaikkansa ihmiset; niin työtoverit kuin esimiehet sekä tietenkin asiakkaat. Opiskelijan tulee tietää omaan alaansa kohdistuvat odotukset ja ymmärtää oma vastuunsa tekemisissään. Hänen tulee noudattaa työpaikan sääntöjä sekä työstä ja työturvallisuudesta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Opiskelijan vastuulla on tehdä työssäoppimishajajan ja opettajan kanssa sovitut tehtävät ja noudattaa työssäoppimissopimuksessa sovittavia asioita. (Kangas & Hämäläinen 2008, 2.)

#### 4.3 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Perehdyttämisen tavoitteena on siis opiskelijan tutustuttaminen työssäoppimipaikkaan sekä työssäoppimipaikan toimintaperiaatteisiin ja toimintatapoihin. Tavoitteena on myös oppia tuntemaan työssäoppimipaikkansa ihmiset ja tietää omaan työhönsä kohdistuvat odotukset ja vastuut. (Kangas & Hämäläinen 2008, 2.)

Lisäksi tavoitteena on saada perehdytettävä nopeammin oppimaan uudet asiat, jotta hän sitä joutuisammin pystyisi työskentelemään itsenäisesti, ilman muiden apua. Perehdyttämisen

avulla pyritään luomaan myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan sekä sitouttamaan opiskelija työyhteisöön. (Kangas & Hämäläinen 2008, 4.)

Perehdyttämisestä on monenlaista hyötyä opiskelijalle. Sen avulla hän oppii työtehtävät nopeasti ja heti oikealla tavalla. Virheiden määrä vähenee. Työtaturmia ja onnettomuuksia sattuu yleensä erityisesti uutta opettelevalle henkilölle. Työturvallisuusasiat kuuluvat siis tietenkin myös olennaisena osana perehdytysohjelmaan. Hyvä perehdytys antaa opiskelijalle kannustavan ja myönteisen ensivaikutelman, jolloin poissaolojen määrä vähenee. (Kangas & Hämäläinen 2008, 4.)

Hyvin hoidettu perehdyttäminen luo opiskelijalle tunteen, että hän on tervetullut. Se myös kannustaa ja rohkaisee uutta tulokasta. Todennäköisesti myös hänen työmotivaationsa vahvistuu. Huonosti hoidetun perehdyttämisen tuloksena voi syntyä kustannuksia monenlaisista asioista, esimerkiksi sekaannukset, virheet ja niiden korjaaminen, tapaturmat ja niiden hoitaminen sekä poissaolojen lisääntyminen. Hyvä perehdyttäminen maksaa siis itsensä takaisin. (Kangas & Hämäläinen, 5.)

Perehdyttäminen vaikuttaa myös yrityskuvaan, joka tarkoittaa sitä mielikuvaa mikä ihmisillä yleensä on jostakin yrityksestä. Esimerkiksi opiskelijoiden kertomukset työpaikkakokemuksistaan vaikuttavat siihen mielikuvaan, jonka muut opiskelijat tai kotiväki luo omassa mielessään kyseessä olevasta työpaikasta. Nämä mielikuvat vaikuttavat osaltaan siihen, miten innokkaasti opiskelijat hakevat sieltä tulevaisuudessa töitä tai miten myönteisesti opettajat suhtautuvat siihen mahdollisena yhteistyökumppanina. Hyvin tai huonosti hoidettu perehdyttäminen vaikuttaa siis paljon ja monenlaisiin asioihin, joten se kannattaa hoitaa hyvin. (Kangas & Hämäläinen 2008, 5.)

#### 4.4 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus

Suunnitelmallisuus tuo kaikkeen toimintaan johdonmukaisuutta ja tehokkuutta, niin myös perehdyttämiseen. Suunnitteluun sisältyy aina myös tavoitteiden määrittäminen ja perehdyttämisessä tavoite kohdistuu oppimiseen. Perehdyttämisen tavoitteet voidaan määritellä yleisesti, mutta yleensä on tarpeen tarkentaa niitä myös eri ryhmien mukaan, esimerkiksi opiskelijoille soveltuva perehdyttäminen. (Kangas 2003, 7.)

Perehdyttäminen tulee siis suunnitella ja toteuttaa tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Perehdytettäviä on monenlaisia ja kaikille ei sovi samanlainen tyyli perehdytyksessä. Perehdytyksen perusrunko voi olla suunnilleen sama, mutta sitä joudutaan soveltamaan ihmisestä riippuen. (Kangas & Hämäläinen 2008, 2.)

Perehdyttämisen suunnitteluun liittyy myös perehdyttämisohjelmien tekeminen. Perehdyttämisohjelma tehdään joko tiettyä tilannetta varten, esimerkiksi opiskelijoiden ohjelma tai se voi olla yleisluontoinen eri tilanteeseen soveltuva runko, esimerkiksi ”peruspaketti uusille tulokkaille”. Perehdyttämisohjelman laajuus ja sisältö toki vaihtelevat, mutta siihen sisältyy aina käsiteltävät asiat, aikataulu ja vastuuhenkilöt. Monissa työpaikoissa onkin todettu käyttökelpoisimmaksi perehdytysohjelma, jota voidaan joustavasti käyttää eri tilanteissa. (Kangas 2003, 7.)

Ajankäytön suunnittelu on tärkeimpiä edellytyksiä myös perehdyttämisessä. Siihen sisältyy myös käytävien asioiden tärkeysjärjestysten pohtiminen. Ajankäyttö riippuu myös siitä, miten perehdytykseen varattu aika käytetään. Esimerkiksi puolen tunnin perehdytys ilman ulkoisia häiriötekijöitä on huomattavasti tehokkaampaa kuin muutaman tunnin kestävä sekava opastus keskellä asiakasruuhkaa. Työvuorojen suunnittelu sisältyy myös perehdyttämisen ajankäytön suunnitteluun. (Kangas 2003, 8.)

Erilaisten apumateriaalien tekeminen vie aikaa, mutta se säästää myös paljon aikaa perehdyttämisessä. Esimerkiksi tervetuloa työharjoitteluun -oppaista, erilaisista internet- ja intranet-ohjelmista sekä kirjallisista työohjeista on perehdytyksessä paljon hyötyä, koska perehdytettävä voi itse kerrata asioita niiden avulla. Apumateriaaliaineistoa suunniteltaessa ja tehtäessä kannattaa heti kuitenkin sopia myös siitä kuka pitää aineiston ajan tasalla ja miten usein sitä päivitetään. (Kangas 2003, 8.)

Perehdytettävien joukossa on yhä enemmän maahanmuuttajia, joiden äidinkieli on jokin muu kieli kuin suomi, joten heidän suomen kielen taitonsa saattaa olla heikko. Useissa yrityksissä on tehty heitä varten yksinkertaista oheisaineistoa, jossa on käytetty mm. runsaasti kuvia ja kielenä niin sanottua selkokieltä. Se tarkoittaa lyhyitä lauseita ja sanastoa, joka on yleistä ja tuttua. Teksti on loogista, konkreettista ja myönteistä sekä kirjainkoko on usein vähän tavallista suurempaa. (Kangas & Hämäläinen 2008, 3.)

Hyvään perehdytysuunnitteluun sisältyy myös varasuunnitelma yllättävien tai poikkeuksellisten tilanteiden varalta. Esimerkiksi jos esimies tai perehdyttäjä on sairaana, kuka toimii hänen sijaisenaan. Samoin, jos opiskelijan perehdyttämiseen on suunniteltu kolme päivää, niin mitä tehdään, jos aikaa on työkiireiden vuoksi vain yksi päivä. Suunnittelussa on siis otettava huomioon se, onko työyhteisössä riittävät valmiudet hoitaa myös edellä mainitut tilanteet. (Kangas 2003, 8.)

Kun työssäoppimispaikoilla suunnitellaan opiskelijoiden perehdyttämistä, on samalla suunniteltava myös, miten oppimista seurataan ja miten se arvioidaan. Konkreettisia seurannan apuvälineitä ovat esimerkiksi perehdyttämisen tarkistuslistat sekä perehdyttämisen seurantakeskustelut. (Kangas 2003, 8.)

#### 4.5 Perehdyttäjän ja opiskelijan roolit

Työpaikan esimies on aina vastuussa opiskelijan perehdyttämisestä, vaikka hän olisi delegoinut osan perehdyttämisvastuustaan jollekin muulle taholle. On tavallista, että opiskelijan perehdyttämiseen osallistuu suuri joukko perehdyttäjiä. Useimmissa suomalaisissa organisaatioissa perehdytetään ainakin seuraavissa rooleissa: työhönottaja, opiskelijan vastaanottaja, hallinnollinen perehdyttäjä, työyhteisöön tutustuttaja, työsuhteeseen perehdyttäjä, organisaatioon perehdyttäjä, jonkin alueen syvälinen osaaja, opiskelijan kokonaisperehdyttämisen koordinoija, kummi tai mentor. Jollakin perehdyttäjistä voi olla useita eri rooleja, mutta jotkut toimivat vain yhdessä roolissa. (Kupias & Peltola 2009, 94-95.)

Perehdyttämisen aloittaa työhönottaja, joka on ensimmäinen perehdyttäjärooli. Hän on muokkaamassa opiskelijan kuvaa ja ensivaikutelmaa organisaatiosta, työyhteisöstä sekä tulevasta työssäoppimisesta ja sen vaatimuksista. Toisten perehdyttäjien on tiedettävä mitä tässä rekrytointi vaiheessa on keskusteltu ja mitä on luvattu. Tässä yhteydessä usein jaetaan organisaatiota ja tehtävää koskevaa perehdyttämismateriaalia ja tämä jaettu materiaali olisi myös hyvä olla muiden perehdyttäjien tiedossa. (Kupias & Peltola 2009, 95-96.)

Ensimmäisenä työpäivänä opiskelijaa vastassa on opiskelijan vastaanottaja. Tämä on erittäin tärkeä vaihe, koska silloin opiskelija tekee ensimmäisistä hetkistä päätelmiä siitä, kuinka odotettu hän on ollut ja millainen vaikutelma hänelle työssäoppimispaikasta muodostuu. Ensimmäiset tunnit uudessa työssäoppimispaikassa jäävät usein lähtemättömästi opiskelijan mieleen, niin hyvässä kuin pahassa. (Kupias & Peltola 2009, 96.)

Opiskelijan kannalta hallinnollinen perehdyttäjä ei yleensä ole alkuvaiheessa kovin tärkeä. Kuitenkin häneltä voi tarvittaessa kysellä mitä tahansa käytännön asioihin liittyvää ja saada apua esimerkiksi atk-lupiin. (Kupias & Peltola 2009, 96.)

Työyhteisöön tutustuttaja on opiskelijalle tärkeä perehdyttäjä, koska hän esittelee opiskelijan tämän lähimmille työtovereille ja yhteistyökumppaneille. Esittely voidaan tehdä yhteisessä tilaisuudessa tai kierrättämällä opiskelijaa muiden työntekijöiden työpisteissä. Jos yrityksessä on käytössä nimikyltit voidaan sopia, että työkaverit esimerkiksi pitävät niitä viikon verran, jotta opiskelija pystyisi heidät tunnistamaan. (Kupias & Peltola 2009, 96.)

Opiskelijan perehdyttämiseen ei useinkaan kuulu työsuhteeseen liittyviä asioita, joten työsuhteeseen perehdyttäjää ei useimmiten tarvita. Organisaatioon perehdyttäjä perehdyttää opiskelijan laajemmin organisaation arvoihin, strategioihin ja tulevaisuuden näkyymiin. Tämä perehdyttäjärooli on yleensä yrityksen esimies. (Kupias & Peltola 2009, 97.)

Jonkin alueen erityisosaja on se henkilö jonka puoleen käännetään aina, kun opiskelijalle tarvitaan tietyn osa-alueen työnopastajaa. Hän on oman alansa asiantuntija ja heitä voi olla tietenkin yrityksestä riippuen useita. Eri osa-alueiden opastuksen väliin tulee jäädä harjoittelu- ja asioiden omaksumisaikaa, joten aikataulutusta kannattaa laatia hyvin. (Kupias & Peltola 2009, 97.)

Kokonaisvastuu tulee olla aina mielellään yhdellä henkilöllä joka on opiskelijan kokonaisperehdyttämisen koordinoija. Jos vastuu on kaikilla, vastuuta ei ole yleensä kukaan tai se jää yksinomaan opiskelijalle itselleen. Opiskelijan kokonaisperehdyttämisen koordinoija yleensä valmistelee opiskelijan perehdyttämishjelman, viimeistelee sen yhdessä opiskelijan kanssa, varaa etukäteen aikaa tärkeimmille perehdyttäjille tai kertoo, kenen kanssa opiskelijan kannattaa sopia aika keskustelua tai perehdyttämistä varten. (Kupias & Peltola 2009, 97.)

Opiskelijalla on tietenkin oma vastuunsa perehdytyksen onnistumisesta. Hänellä on siis aktiivinen perehdyttäjän rooli. Perehdyttäminen onnistuu parhaiten, kun opiskelija ymmärtää oman vastuunsa, ja häntä kannustetaan ja tuetaan perehdyttämisessä monin tavoin. Turhan usein tyydytään passiiviseen perehdyttämiseen - aktiivinen ihminen oppii paremmin ja perehdyttämisessä on kyse oppimisesta. Perehdytettävän on siten aktiivisesti osallistuttava perehdytykseen kyselemällä ja etsimällä itse tietoa työssäoppimispaikastaan esimerkiksi opiskelijoille suunnatusta perehdytyskansiosta. Opiskelijan tulee olla kiinnostunut työssäoppimispaikassaan tapahtuvista asioista sekä myös uskallettava jopa kyseenalaistaa erilaisia toimintatapoja.

Perehdyttämisellä tähdätään siihen, että opiskelijasta tulee itsenäinen toimija omassa työssään. Hänen tulee pystyä olemaan työyhteisössä täysivaltaisena jäsenenä. Perehdyttäjän tehtävänä onkin tehdä itsensä tarpeettomaksi perehdytysprosessin edetessä. Opiskelijaa perehdytettäessä ohjaaja jää tietenkin opiskelijan luottohenkilöksi ja auttajaksi, mutta opiskelijan oppimisen kannalta on tärkeää, että hän kykenee suorittamaan annetut tehtävät tarvittaessa myös ilman ohjaajansa apua. (Kupias & Peltola 2009, 139.)

Perehdyttäjän tulee muistaa, että opiskelijalle lähes kaikki on uutta. Opiskelijaa perehdyttäessä tulee lisäksi ottaa huomioon, että opiskelija ei ole vielä valmis

ammattilainen. Harjoittelut ovat mitä parhaimpia tilaisuuksia oppia uutta ja päästä tekemään tulevaa työtä käytännössä, mutta opiskelijan ei tarvitse tietää kaikkea. Opiskelija ei saa olla puuttuvan työvoiman korvaava ilmainen sijainen, vaan hänellä on oikeus tehdä työtä ohjatusti ja valvotusti yhdessä ohjaajansa kanssa. (Kangas & Hämäläinen 2008, 2.)

## 5 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUSYMPÄRISTÖNÄ HOIVAKOTI

### 5.1 Hoivakoti Elisabet ja Eemil

Hoivakoti Elisabet ja Eemil on vuonna 2003 valmistunut yksityinen hoivakoti Tuusulassa. Hoivakodin omistaa Tuusulan ASR-palvelu Oy, jonka osakkaina ovat Airi ja Seppo Rajamäki. Toimintaa johtaa Mirja Lehto. Elisabet ja Eemil on perheyritys.

Asukkaita Elisabet ja Eemilissä on 23 ja he asuvat kahdella eri osastolla. Asukkaat ovat kotoisin pääosin Tuusulasta, Järvenpäästä ja Sipoosta. Halukkaita hoivakodin asukkaiksi olisi myös muista kunnista, ja heitä vastaanotetaan sinne mahdollisuuksien mukaan. Tuusulan kunnalla on pysyvä sopimus Elisabet ja Eemilin kanssa. Hoivakodissa työskentelee sosiaali- ja terveysalan koulutuksen käynnyttä henkilökuntaa, sekä ravitsemusalan tutkinnon suorittanut emäntä. Vakituksia työntekijöitä on 11, sekä kaksi oppisopimusopiskelijaa. Kahden henkilön työtunnit tekevät kaksi vakituista keikkatyöntekijää. Hoivakodilla työskentelee myös jokaisena arkipäivänä vastaava sairaanhoitaja.

Hoivakoti Elisabet ja Eemilin työssäoppijat ovat pääasiassa lähihoitaja-opiskelijoita. Tämä johtuu siitä, että hoivakodin työntekijät ovat koulutukseltaan lähihoitajia ja työympäristö sekä työtehtävät liittyvät läheisesti lähihoitajaopiskelijoiden opintoihin. Hoivakoti on myös hyvä työssäoppimispaikka ammattikorkeakouluopiskelijoille: sairaanhoitaja-, sosionomi- sekä geronomiopiskelijoille. Kaikille näille opiskelijaryhmille Hoivakoti on hyvä paikka harjoitella vanhusten perushoitoa sekä viriketoimintaa. Haasteellista on löytää eri opiskelijoille soveltuvat vastaavat ohjaajat. Lähihoitajaopiskelijoille ohjaajia on useampiakin, mutta yleisesti ammattikorkeakoulutason opiskelijoiden ohjaajien tulisi itsekkin olla ammattikorkeakoulutasoisen tutkinnon suorittaneita. Hoivakoti Elisabet ja Eemilissä ammattikorkeakoulutasoisen koulutuksen käyneitä ovat vain vastaava sairaanhoitaja sekä toiminnan johtaja. Heillä on tässä organisaatiossa eniten vastuullisia työtehtäviä, joten heidän aika ei välttämättä riitä useinkaan opiskelijoiden ohjaamiseen.

### 5.2 Hoivakodin arvot ja eettiset periaatteet

Hoivakoti Elisabet ja Eemilissä tärkeimmiksi eettisiksi periaatteiksi nostetaan yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, turvallisuus, tasavertaisuus ja kodinomaisuus. Hoivakodissa kodinomaisuus näkyy siinä, että hoivakodissa eletään kuin kotona. Ympäristö on kodikas, tilat

on sisustettu kotikäyttöön tarkoitetuilla huonekaluilla ja tekstiileillä. Kodinomaisuus näkyy myös siinä, että hoivakodissa tarjotaan siellä itse valmistettua kotiruokaa ja leivonnaisia. (Lehto 2008.)

Yksilöllisyys arvona näkyy Elisabet ja Eemilissä siinä, että hoivakodissa pyritään huomioimaan jokainen asukas yksilönä ja jokaisen yksilöllisiä tarpeita kunnioitetaan. Asukkaiden toivomuksia pyritään noudattamaan, esimerkiksi kukaan ei joudu syömään mitään mihin ei ole tottunut ja myös aikataulussa on joustovaraa. Yksilöllisyyttä tuo myös se, että hoivakodin asukkailla on omat huoneensa, siellä omat tavaransa ja he pukeutuvat omiin vaatteisiinsa. (Lehto 2008.)

Hoivakodissa kunnioitetaan hyvin pitkälle asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Tämä näkyy hyvin yksinkertaisissa asioissa, kuten esimerkiksi vaatetus. Jokainen saa pukeutua haluamiinsa vaatteisiin. Kun kyseessä on asukas, jolla on esimerkiksi dementoiva sairaus, joutuu hoitaja harkintansa mukaan tietyissä asioissa tekemään päätöksen asukkaan puolesta, jolloin myös omaisen/edunvalvojan mielipide otetaan huomioon. Asukkaat saavat itse päättää mihin toimintaan he päivän mittaan haluavat osallistua. (Lehto 2008.)

Turvallisuus arvona näkyy Elisabet ja Eemilissä muun muassa rakenteellisina ratkaisuin. Kynnyksiä ei ole kuin pakollisissa paikoissa, käytävät ovat tarpeeksi leveitä ja tilat hyvin valaistuja. Palotarkastaja tarkastaa hoivakodin paloturvallisuuden kerran vuodessa. Hoivakodin kaikki ovet ovat lukittuna ympäri vuorokauden. Turvallisuus arvona kattaa tietenkin myös turvallisen perushoidon ja lääkehoidon. (Lehto 2008.)

Elisabet ja Eemilissä palvelu toteutetaan tasavertaisuuden periaatetta noudattaen. Aikaa pyritään antamaan kaikille saman verran. Hoivan ja palvelun toteutus on samanlaatuista kaikkien asukkaiden kohdalla riippuen kotikunnasta. Kunnat tarjoavat hoivakotien asukkailleen erilaisia etuuksia, esimerkiksi vaipat. Kuntien tarjoamissa etuuksissa on kuitenkin eroavaisuuksia, esimerkiksi Tuusulan kunta myöntää vanhuksilleen kolme ilmaista vaippaa päivässä, kun taas Sipoon kunta niin paljon kuin vanhus tarvitsee. Asukkaat eivät siis ole täysin tasa-arvoisessa asemassa asuinkunnastaan riippuen, vaan joutuvat maksamaan itse esimerkiksi omista vaipoistaan. (Lehto 2008.)

### 5.3 Organisaatorakenne ja johtamisen järjestelmä hoivakodissa

Hoivakoti Elisabet ja Eemilin omistavat siis Airi ja Seppo Rajamäki. Airi on Tuusulan ASR-palvelu Oy:n toimitusjohtaja ja hän vastaa talon taloudellisesta hallinnosta, yhteistyösuhteista, isoista hankinnoista ja laskutuksesta. Seppo on yrityksen hallituksen puheenjohtaja ja hän vastaa kiinteistön hoidosta, taloushallinnosta sekä turvallisuus asioista.

Toiminnanjohtaja on Mirja Lehto, jonka työtehtäviin kuuluu muun muassa työvuorolistojen teko, vastaa työvoiman riittävydestä ja heidän palkkaamisestaan, toimii sairaanhoitajan tehtävissä tarvittaessa sekä vastaa hoitosopimusten päivittämisestä ja uusien asukkaiden vastaanottamisesta. Hän on myös lähiesimies hoivakodin työntekijöille. Henkilöstöhallinnon ja johtamisen tavoitteena on henkilökunnan sitouttaminen, työhyvinvointi ja ammattitaidon ylläpitäminen sekä hoivatyön jatkuva kehittäminen. (Lehto 2008.)

Hoivakoti Elisabet ja Eemilin hoitajista muodostuu yksi iso tiimi, jolla on sama tavoite, mutta erilaiset työnkuvat. Tavoitteena on tuottaa toiminta-ajatuksensa mukaisesti ympärivuorokautista, tehostettua asumispalvelua dementoituneille ja liikuntarajoitteisille, hoivaa ja huolenpitoa tarvitseville vanhuksille. Tarjottava palvelu on oltava toimipaikan arvojen mukaista; hyvää, yksilöllistä, kodinomaista ja ihmisarvoa kunnioittavaa hoitoa. (Lehto 2008.)

Taloushallinnon tavoitteena on se, että sisäisessä ja ulkoisessa toiminnassa Elisabet ja Eemil tavoittelee kustannustehokkuutta ja voimavarojen oikeaa kohdentamista. Samoin seurataan hoivakodin kustannuskehitystä ja talousarvion toteutumista. Laskutus on oltava tarkkaa ja oikea-aikaista. (Lehto 2008.)

#### 5.4 Yksityisen hoivakodin merkitys yhteiskunnassa

Yksityiset hoivakodit täydentävät julkisen sektorin palveluja ja siten vähentävät kuntien investointitarpeita. Yksityiset hoivakodit myyvät palveluja kunnalle tai kunnille sekä tarjoavat valinnanmahdollisuuden vanhuksille tai muille asiakkaille, jotka pystyvät maksamaan itse hoidostaan. (Lehto 2008.)

Lääninhallitus myöntää hoivakodeille luvat, jossa se määrittelee hoivakotien ulkoiset puitteet, sekä henkilökunnan määrän ja koulutusvaatimukset. Ostosopimuksen solmineella kunnalla on velvollisuus valvoa alueellaan toimivia hoivakoteja. Ostosopimuksessa määritellään hoidon tason laatuvaatimukset ja hinnat. (Lehto 2008.)

Vanhusten määrän lisääntyessä Suomessa, verovarojen taloudellinen käyttö aiheuttaa kilpailutuksen myös hoivapalveluihin. Hoivakoti Elisabet ja Eemil onkin suunnitellut profiloivansa hoivakotinsa kuntoutuslähtöiseksi, jolloin se eroaa muista lähiseudun hoivakodeista ja on näin kilpailukykyinen myös tulevaisuudessa. (Lehto 2008.)

Osaavan, vanhustenhuoltoon koulutetun henkilökunnan riittävyys voi tulla yhdeksi kilpailutekijäksi julkisen ja yksityisen sektorin välillä. Yksityiset hoivakodit pystyvät paremmin kilpailemaan palkalla ja työoloilla julkiseen sektoriin verrattuna. (Lehto 2008.)

## 6 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

### 6.1 Opinnäytetyöprosessin eteneminen

Opinnäytetyöni idea syntyi suorittaessani Ammattityön ja palveluinnovaatioiden kehittämisenharjoittelua Hoivakoti Elisabet ja Eemilissä syksyllä 2008. Työntekijöiden taholta tuli tällöin toiveita, että Hoivakodissa pitäisi olla kunnon perehdytyskansio opiskelijoita varten. Ajatus kuulosti minusta hyvältä ja ehdotin Hoivakodin toiminnanjohtajalle, jos tekisin kansion opinnäytetyönäni. Hänestä ajatus oli hyvä ja näin opinnäytetyöni idea syntyi.

Rajasin opinnäytetyöni kohderyhmäksi Hoivakoti Elisabet ja Eemiliin työssäoppimaan tulevat opiskelijat, vaikka toiveita tulikin, että kansio palvelisi myös uusia työntekijöitä. Koin kuitenkin itselleni mielekkäämmäksi ja aineistollisesti helpommaksi koota kansion vain opiskelijoille, koska olen itsekin opiskelija ja halusin tehdä työlleni selkeän rajauksen. Mikään ei tietenkään estä Hoivakodin henkilökuntaa käyttämästä kansiota myös uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Opiskelijoiden perehdytyskansion pohjalta Hoivakodin henkilökunnan on myös helpompaa lähteä rakentamaan kansiota uusille työntekijöille. Hoivakodin henkilökunta on ollut koko opinnäytetyöprosessini ajan hyvin kannustavia, eivätkä he ole missään vaiheessa myöhemmin pyytäneet työn laajentamista.

Aivan opinnäytetyöprosessini alussa tein kymmensivuisen ”toimintasuunnitelman”, joka kulkee nimellä opinnäytetyösuunnitelma. Tässä suunnitelmassa kerroin yksityiskohtaisesti mitä olen tekemässä ja miksi, mitkä ovat työni tavoitteet, mitä teoreettista viitekehystä aion työssäni käsitellä sekä miten työni toteutan. Hahmottelin myös alustavaa sisällysluetteloa lopulliseen opinnäytetyöhöni, jota en kuitenkaan liittänyt suunnitelmaan, sillä niin kuin arvelinkin, sisällysluettelo muuttui melkein täysin siinä vaiheessa, kun aloin lopullista työtä kirjoittamaan. Ohjaava opettaja hyväksyi suunnitelmani ja näin pääsin opinnäytetyöprosessissani eteenpäin.

Opinnäytetyöni tavoitteena oli siis laatia perehdytyskansio Hoivakoti Elisabet ja Eemilin opiskelijoille. Kun opinnäytetyösuunnitelmani oli hyväksytty, laadin kyselykaavakkeen (Liite 2) Hoivakoti Elisabet ja Eemilin henkilökunnalle kartoittaakseni sen, mitä heidän mielestään opiskelijoiden perehdytyskansiossa tulisi olla. En analysoinut kyselykaavakkeiden vastauksia sen syvällisemmin, vaan selvitin yksinkertaisesti vastausten perusteella perehdytyskansion tulevan sisällön. Tavoitteenani on, että perehdytyskansioista hyötyisivät työssäoppimisjaksolla olevat opiskelijat sekä heidän ohjaajansa. Kartoitettuani kyselykaavakkeiden tulokset, aloin keräämään kansion materiaalia kokoon. Pystyin hyödyntämään tässä paljon omaa ”hiljaista” tietoa, sillä olen itse työskennellyt paljon Hoivakodissa. Haastattelin lisäksi myös

Hoivakodin yhtä työntekijää kootessani opiskelijoiden perehdytyskansion sisältöä. Halusin kuulla hänen mielipiteitään siitä, että ovatko kirjoittamani asiat hänestä olennaisia ja selkeästi kerrottuja. Hoivakodin toiminnanjohtajaa haastattelin aivan opinnäytetyöprosessini alussa. Kyselin häneltä silloin, olisiko opiskelijoiden perehdytyskansio hyödyllinen hoivakodissa. Pystyin käyttämään kansiota kootessani hieman myös jo hoivakodissa olemassa olevaa materiaalia.

Pyrin tekemään Perehdytysohjelman sisällöstä mahdollisimman kattavan kokonaisuuden. Perehdytysohjelman päivittämisen helpottamiseksi tallensin perehdytyskansion muistitikulle ja liitin sen kansioon mukaan. Näin Hoivakodin henkilökunnan on helppo päivittää tietoja ja muuttaa niitä mielensä mukaiseksi. Toivon, että perehdytysohjelma tulee olemaan työyhteisöä kehittävä ja tuovan työpaikalle jotakin uutta. Toivon siitä olevan paljon hyötyä opiskelijoita ohjaaville työntekijöille ja tietenkin itse opiskelijoille.

Kun perehdytyskansio oli valmis, vein sen Hoivakodille henkilökunnan luettavaksi ja laadin arviointikaavakkeen (Liite 4), jossa työntekijät saivat kertoa mielipiteitään tekemästani opiskelijoiden perehdytyskansioista. Analysoin tarkemmin saamiani arviointeja kappaleessa 7. Näiden kyselykaavakkeiden vastausten avulla pystyn kartoittamaan opinnäytetyöni tuloksia; kokevatko työntekijät ja hoivakodissa työssäoppimassa olevat opiskelijat, että kansio tuli tarpeeseen ja vastaako sen sisältö heidän odotuksiaan.

Opiskelijoiden perehdytyskansion lisäksi laadin produktiosta kirjallisen raportin, opinnäytetyön teoriaosuuden. Tässä osuudessa avasin tarkemmin perehdyttämistä käsitteenä. Kerroin esimerkiksi mikä merkitys perehdytyksellä on opiskelijan työharjoittelussa, mitkä ovat perehdytyksen yleiset tavoitteet sekä millaisia rooleja perehdyttäminen asettaa perehdyttäjälle sekä perehdytettävälle. Kerroin myös työssäoppimisesta, siihen liittyvästä lainsäädännöstä sekä sen merkityksestä opiskelijalle. Tämän lisäksi avasin produktiomaista eli toiminnallista opinnäytetyötä käsitteenä sekä esittelin hoivakodin, johon tein opiskelijoiden perehdytyskansion. Lopullinen opinnäytetyöni vastaa siis produktiomaisten opinnäytetyön tavoitteita; siinä on lopullinen tuotos eli teoriaosuus ja konkreettinen tuote, produktio, eli opiskelijoiden perehdytyskansio.

## 6.2 Perehdytyskansio

Perehdytyskansio on tarkoitettu Hoivakoti Elisabet ja Eemiliin tuleville opiskelijoille. Määrittelin kansion sisällön laatimalla kyselykaavakkeen (Liite 2) Hoivakoti Elisabet ja Eemilin henkilökunnalle. Kyselykaavake koostui niistä asioista, joita mielestäni hyvässä perehdytyskansiossa tulisi olla. Lisäksi annoin mahdollisuuden henkilökunnan kertoa kaavakkeen lopussa omin sanoin, mitä he haluaisivat, että kansioon tulisi. Vein kaavakkeet

saatekirjeen (Liite 1) kera Hoivakodille ja annoin kaavakkeiden täyttöön aikaa noin kuukauden.

Sitten kun kaavakkeet olivat täytetty, aloin kartoittamaan kansion sisällysluetteloa henkilökunnan toiveiden perusteella. Henkilökunnan mielestä kansion tuli olla lyhyt ja ytimekäs sekä heidän mielestään lähes kaikki kyselykaavakkeeseen kirjaamani asiat olivat tärkeitä. Ainoastaan asukkaiden nimiä ei haluttu kansioon. Henkilökunta toivoi, että kansioon tulisi myös asiaa asukkaiden kuolemasta, joten tein siitä oman osion kansioon.

Perehdytyskansion ensimmäisen osan nimi on *Lukijalle*. Tässä osassa halusin kertoa miksi olen tehnyt tämän kansion, kenelle se on suunnattu, mitä kansio sisältää sekä kuka sen on tehnyt. Tämä teksti johdattelee opiskelijan perehdytyskansion tutustumiseen.

Seuraavaksi kansiossa on pieni tietopaketti siitä *Mitä perehdyttäminen on*. Tässä osiossa kerron lähteitä apuna käyttäen perehdyttämisen tavoitteista ja hyödyistä. Tämä osio on suunnattu lähinnä Hoivakodin henkilökunnalle eli perehdyttäjille. Halusin liittää tämän osion kansioon, jotta opiskelijoiden ohjaajat voivat kerrata mitä perehdyttäminen teoriassa tarkoittaa ja miksi se on niin tärkeää.

Kolmannessa osiossa pääotsikkona on *Hoivakoti Elisabet ja Eemil*. Tästä alkaa varsinainen opiskelijan perehdyttäminen. Pääotsikon alla on pikkuotsakkeina *Hoivakodin esittely, hoivakodin eettiset periaatteet, kulkuyhteydet, henkilökunta, yhteystiedot, organisaatio sekä yhteistyökumppanit*. Tämän osion tarkoitus on tutustuttaa opiskelija yritykseen. Mielestäni opiskelijan on hyödyllistä tietää nämä asiat työssäoppimispaikastaan. Omien kokemuksieni mukaan on myös hyvin yleistä, että oppilaitokset antavat opiskelijalle tehtäväksi kertoa nämä asiat työssäoppimispaikastaan jonkin tehtävän yhteydessä.

Seuraavana pääotsakkeena on *Hoivakodin esittely*, jonka alaotsakkeina ovat *palaverit, ilmoitustaulut, paloturvallisuus, kirjaaminen, viikko-ohjelma, aamuvuoro, iltavuoro, yövuoro, emännän tehtävät, viriketoiminta, lääkärikäynnit, apteekki, siivous, pesula sekä apuvälineet*. Tämä osio on hyvin käytännönläheinen, jossa kerron konkreettisista asioista ja paikoista hoivakodissa sekä eri vuorojen työtehtävistä. Nämä asiat johdattelevat opiskelijan sisälle organisaation tapoihin ja menetelmiin. Eri vuoroissa työskentely helpottuu, kun opiskelijalla on jo etukäteen tietoa siitä, mitä niissä tehdään ja missä järjestyksessä.

Seuraavan osion pääotsikkona on *opiskelija-asiat*, jossa kerron opiskelijaa lähimmin koskevista käytännön asioista. Alaotsakkeina tässä osiossa ovat: *ohjaajat, poissaolot/sairastuminen, vaitiolovelvollisuus, työturvallisuus, tapaturmat, omien tavaroiden säilytys, työvaatteet, avaimet, ruokailu + kahvi, kännykät, tupakointi, työaika,*

*mitä kerron itsestäni sekä ensiapu.* Omasta mielestäni tämä osio helpottaa opiskelijan sopeutumista hoivakotiin ja yksinkertaisten, jokapäiväisten asioiden tietäminen antaa turvallisuuden tunteen opiskelijalle.

Näiden osioiden jälkeen halusin kertoa opiskelijoille *käytännönohjeita asukkaiden perushoitoon.* Ajattelin, että kokemattominkin opiskelija pääsee nopeammin työntekoon kiinni, kun hän voi lukea vinkkejä asukkaiden perushoitoon, jota hoivakodin työ suurimmaksi osaksi on. Annan kansiossa käytännönohjeita *asukkaan hygienian hoitoon, pukeutumiseen ja riisuutumiseen sekä ruokailuun.* Halusin kertoa vinkkejä näihin asioihin, koska hoivakodin työ koostuu suurelta osin näistä työtehtävistä. Kun opiskelijalla on etukäteen jonkinlainen tieto kuinka esimerkiksi asukkaiden aamupesut tehdään, hän pystyy osallistumaan näihin toimintoihin, vaikka perehdytys esimerkiksi kiireen takia jäisi vähemmälle.

Seuraavana kansiossa käsitellään *asukkaan kuolemaa.* Tässä osiossa kerron millaisia tunteita kuoleman kohtaaminen saattaa herättää ja miten tulee toimia, jos joku asukkaista oman työvuoron aikana kuolee. Kerron lisäksi mitä vainajan laitossa käytettävä Exitus-setti sisältää. Halusin liittää tämän osion kansioon, sillä yllätyin itse omasta reaktiostani, kun kohtasin työssäni kuoleman ensimmäisen kerran. Sen kohtaaminen saattaa myös pelottaa kovasti vanhustyön opiskelijoita. Ajattelin, että kuoleman kohtaamisesta tulisi jollain tasolla luonnollisempaa ja vähemmän traumatisoivaa, jos opiskelija pystyy lukemaan ja totuttelemaan ajatukseen heti harjoittelun alussa. Tätä osiota työntekijät toivoivat kansioon.

Lopuksi kerron kansiossa *opiskelijoiden perehdytysohjelmasta,* joka löytyy kansion lopusta liitteenä. Perehdytysohjelmaa voidaan joustavasti käyttää opiskelijan perehdytyksessä ja se auttaa ohjaajia sekä opiskelijaa itseään havainnoimaan, mitä perehdytys pitää sisällään ja mitä siinä pitää ottaa huomioon. Se on myös hyvä muistilista. Perehdytysohjelma sisältää perehdytettävät asiat, vastuuhenkilön sekä aikataulun.

## 7 OPINNÄYTETYÖN ARVIOINTI

### 7.1 Hoivakoti Elisabet ja Eemilin henkilökunnan ja opiskelijan arvio perehdytyskansiossa

Opinnäytetyöni aiheena on ollut luoda perehdytysohjelma Hoivakoti Elisabet ja Eemilissä harjoitteleville opiskelijoille. Halusin kerätä oman arviointini tueksi palautteen tekemästäni perehdytyskansiossa Hoivakodin henkilökunnalta ja työssäoppimisjaksolla olevilta opiskelijoilta. Palautteen antamisen helpottamiseksi laadin Hoivakodin henkilökunnalle arviointikaavakkeen, jossa pyysin palautetta kansion sisällöstä, ulkonäöstä, laajuudesta sekä mahdollisista puutteista. Arviointikaavakkeessa oli myös tilaa ilmaista omin sanoin mitä mieltä kansiossa oli. Sain henkilökunnalta täytettyjä arviointikaavakkeita kuusi kappaletta.

Hoivakodin henkilökunnan palaute perehdytyskansioista oli hyvin positiivista. Erityisesti sain kiitosta kansion selkeydestä, siisteydestä ja helppolukuisuudesta. Sisältö oli henkilökunnan mielestä hyvin kattava ja hyvin jaksotettu. Teksti koettiin myös mielenkiintoiseksi, opiskelijaa lukemaan houkuttelevaksi. Kokonaisuudessaan Arviointikaavakkeissa sanottiin kansioista esimerkiksi seuraavaa: ”Siisti hyvin jäsennelty kansio, joka kattaa kaiken, mitä taloon uutena tulevan täytyy sisäistää. Helppo ja selkeä lukea.”, ” Tiivis paketti hoivakodin toimintatavoista.”, ” Selkeä tekstinen, asiat hyvin jaksotettu. Mielenkiintoinen ja herättää lukemaan. Lyhyesti ja ytimekkäästi esitetty asiat.” Lisäksi kansioista sanottiin: ”Kansio kattava, palvelee myös keikkalaisia ja uusia työntekijöitä. Kiitos!”, ”Iso kiitos hyvästä kansiosta, se tulee todella tarpeeseen!”, ”Hyvä apuväline kaikenlaisen henkilökunnan perehdytyksessä. Odotettu kansio meillä!”

Kahdessa arviointikaavakkeessa koettiin puutteeksi se, että en kertonut kansiossa omahoitajuudesta ja heidän tehtävistään. Koin tämän kuitenkin tarpeettomaksi asiaksi opiskelijoiden perehdytyskansiossa, koska he eivät toimi asukkaiden omahoitajina. Ajatuksenani on lisätä kansioon jälkikäteen kohta, jossa kerron hoivakodissa olevan käytössä omahoitaja-käytäntö ja kerron lyhyesti heidän tehtävistään.

Sain myös yhden opiskelijan täyttämän arviointikaavakkeen. Tämän opiskelijan mielestä kansio oli erittäin hyvä ja selkeä. Hän koki, että kansio on todella tarpeellinen. Hän myös piti kansion ulkoasusta sekä sen sisällöstä, erityisesti asukkaiden perushoitoon liittyvistä käytännön ohjeista. Opiskelija koki, että perehdytyskansioista oli suuri apu perehdytyksessä, koska vakituiselle henkilökunnalle moni asia on varmasti itsestäänselvyys, eivätkä he muuten olisi ehkä muistaneet kertoa kaikkea tarpeellista. Hänen mielestään kansiosta ei puuttunut mitään.

## 7.2 Oma arvioni opinnäytetyöstäni

Opinnäytetyöni tavoitteena oli oppia tekemään produktiomainen opinnäytetyö, joka koostuu kirjallisesta raportista eli opinnäytetyön teoriaosuudesta sekä itse produktiosta eli opiskelijoiden perehdytyskansioista. Valitsin perehdytyskansioni kohderyhmäksi nimenomaan opiskelijat, koska koin että pystyn kertomaan itsekin opiskelijana heille hoivakodista asioita, jotka yleensä mietityttävät ja kiinnostavat työssäoppimisjaksolle tulevaa opiskelijaa. Työn laajuus pysyi tällöin myös kohtuullisena.

Opinnäytetyöni teoriaosuus jakautuu kolmeen isoon osioon; produktioon käsitteenä, työssäoppimiseen sekä perehdyttämiseen. Produktiomaisten opinnäytetyön teoria selvensi minulle miten tämänkaltaisen opinnäytetyö tulee tehdä ja mitä sen prosessiin kuuluu.

Työssäoppimisen teoriaosuus luo viitekehyksen, mihin pohjautuu koko perehdyttämisen tarpeellisuus. Lisäksi siitä selviää mikä merkitys työssäoppimisella ja sen ohjauksella on opiskelijalle. Perehdyttämisen teoriaosuus taas antoi minulle valmiudet tehdä perehdytyskansion ja lisäksi havaitsin, miten monimuotoista perehdyttäminen on. Sitä pidetään yksiselitteisenä käsitteenä, vaikka siihen liittyy hyvin paljon tärkeitä asioita.

Opinnäytetyöni toteutustapa produktio kohdalla oli perinteinen, papereista koostuva kansio, mutta lisäksi se on myös sähköinen dokumentti, koska kansion mukana on muistitikku, jolle koko opiskelijoiden perehdytyskansio on talletettu. Mielestäni teksti on kuitenkin helpompaa omaksua paperilta kuin tietokoneen ruudulta. Lisäksi tietokoneet voivat tempuilla tai sellaista ei ole vapaana silloin, kun opiskelija haluaisi kansiota lukea. Kansio on myös helppo antaa vaikka opiskelijalle kotiin luettavaksi tai mihin tahansa tilaan Hoivakodissa. Kansion mukana olevan muistitikun avulla Hoivakodin henkilökunnan on helppo muokata tai päivittää kansion sisältöä tarpeen mukaan. Tämä muistitikku mahdollistaa myös toki sen, että tulevaisuudessa kansiosta voidaan luoda sähköinen versio, lähettää se sähköpostitse opiskelijalle tai jopa julkaista Hoivakodin nettisivuilla.

Mielestäni perehdytyskansion ulkonäöstä tuli hyvin jäsennelty ja selkeä. Pysin luomaan tekstistä helppolukuista ja elävöittämään sitä kuvilla. Opiskelijan antamassa palautteessa kehuttiinkin juuri kuvien käyttöä. Koko opinnäytetyössäni olen tavoitellut kieleltään ja ulkoasultaan selkeää ja lyhyttä, mutta ytimekästä kirjallista ilmaisua. Mielestäni opinnäytetyön teoriaosuus sekä perehdytyskansio ovat johdonmukaisia rakenteeltaan ja vakuuttavia. Kansion ulkoasu ja tekstin helppolukuisuus ja lauseiden lyhyys mahdollistaa mielestäni perehdytyskansion käytön myös maahanmuuttajataustaisilla opiskelijoilla.

Opinnäytetyöprosessini on lisännyt omaa osaamistani perehdyttämisessä ja opettanut yhdistämään teoriaa ja käytäntöä. Mielestäni olen saavuttanut hyvin opinnäytetyöni tavoitteet. Opinnäytetyössäni olen itsenäisesti soveltanut oppimiani teoriatietoja perehdytyskansiota laatiessani. Lisäksi kirjallinen ilmaisutaitoni on parantunut opinnäytetyöprosessini aikana.

## 8 POHDINTA

Aloittaessani opinnäytetyöni ideoimista, halusin opinnäytetyöni olevan käytännönläheinen ja halusin toteuttaa sen yhteistyössä jonkin vanhustyön organisaation kanssa. Uskoin tämän tyyppisestä opinnäytetyöstä olevan minulle enemmän hyötyä kuin perinteisestä tutkimuksellisesta opinnäytetyöstä. Yritin etsiä vaihtoehtoa tutkimukselliselle opinnäytetyölle ja löysin vaihtoehdoksi toiminnallisen eli produktiomaisten opinnäytetyön. Toiminnallinen opinnäytetyö on yksi ammattikorkeakoulun opinnäytetyön muoto, joka tavoittelee

ammattillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista ja opastamista, toiminnan järjestämistä ja järjeistämistä. (Toiminnallinen opinnäytetyö tekstinä 2009.)

Pohdin mikä olisi sellainen produktio, jonka voisin opinnäytetyönäni toteuttaa ja missä vanhustyön organisaatiossa. Viime syksynä ollessani työssäoppimisjaksolla Hoivakoti Elisabet ja Eemilissä sain ideakseni tehdä opinnäytetyönä opiskelijoiden perehdytyskansion. Se hyödyttäisi mielestäni parhaiten tätä organisaatiota. Olen kokenut opiskelijoiden perehdytyskansion kokoamisen todella mielekkääksi ja työelämälähtöiseksi. Perehdytyskansion tekeminen on ollut hyödyllistä minulle oppimisen kannalta ja lisäksi minusta on mukava tietää, että siitä on hyötyä myös Hoivakoti Elisabet ja Eemilin henkilökunnalle. Perehdytysohjelman avulla Hoivakotiin voidaan taata vastuullinen, turvallinen ja laadullinen toiminta. Lisäksi sen avulla voidaan varmistaa, että mahdollisesta suuresta työntekijöiden vaihtuvuudesta huolimatta, voidaan tulevaisuudessakin tarjota asiakkaille laadukasta palvelua ja hoitoa. Palvelujen hyvän laadun takaa osaava, työhönsä motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. (Hildén 2002, 7.)

Työssäoppimispaikan on hyvä miettiä, mitä lisäarvoa opiskelija tuo työpaikalle. Opiskelija ei toki ole vielä alansa ammattilainen vaan matkalla asiantuntijuuteen. Opiskelijaa voi käyttää hyödyksi monenlaisissa tehtävissä. Perehdytysprosessin valmiiksi miettiminen edesauttaa opiskelijan perehtymistä ja siihen tarvittavaa aikaa. Avuksi kannattaa kehittää perehdytyksen tarkistuslista, jonka avulla on helppo varmistaa, että kaikki tarvittava tieto on saatettu opiskelijan tietoon. (Harjoittelupedia 2009.) Näiden ongelmien ratkaisemiseksi tein perehdytyskansion opiskelijoille Hoivakoti Elisabet ja Eemiliin. Halusin perehdytyskansion tuovan työpaikalle jotakin uutta ja työyhteisöä kehittävää. Mielestäni onnistuin hyvin tässä tavoitteessa, koska hoivakodissa ei ollut ajan tasalla olevaa opiskelijoiden perehdytyskansiota ja Hoivakodin henkilökunnalta saamani palaute valmiista perehdytyskansioistani oli todella positiivista.

Uskon, että vain harvalla opiskelijalla ajankäyttö on ollut oikein mitoitettu opinnäytetyötä tehdessä. Jos minulla olisi ollut enemmän aikaa perehdytyskansion valmistuttua, olisin pyytänyt siitä palautetta useammilta opiskelijoilta. Nyt tiukan aikatauluni tähden minun täytyi tyytyä yhteen palautteeseen opiskelijalta, joka oli perehdytyskansioni valmistumisen aikaan harjoittelussa Hoivakodissa. Hänen antamansa palaute oli hyvä, mutta jos opiskelijoilta olisi ollut enemmän hoivakodissa vastaamassa arviointikaavakkeeseeni, heiltä olisi voinut tulla jonkinlaisia kehittämisohdotuksia, joiden mukaan olisin voinut muokata kansiota. Hoivakodin henkilökunnan toive omahoitaja-käytännön lisäämisestä kansioon on minun toteutettava vasta, kun saan opinnäytetyöprosessini päätökseen.

Perehdytys- sekä työssäoppimisprosessiin tutustumisen lisäksi olen oppinut tekemään produktiomaisten eli toiminnallisten opinnäytetyöiden. Ymmärrän nyt mitä kaikkia vaiheita produktiomaisten opinnäytetyöiden prosessiin kuuluu ja tämä on lisännyt ammatillisuuttani. Olen varma siitä, että tämä työ tulee hyödyttämään minua tulevaisuudessa, koska olen melko varma, että tulen tulevassa työssäni tekemään erilaisia produktioita. Lisäksi haluan tulevassa työssäni päästä perehdyttämään opiskelijoita ja ottaa ehkä koko organisaation perehdyttämisen vastuulleni.

Olen käyttänyt vanhaa suomalaista sananlaskua opinnäytetyöni nimenä. *Työ tekijäänsä neuvoo* kuvaa minusta hyvin perehdyttämistä ja sen merkitystä. Kun olen selvinnyt näin suuresta haasteesta, mikä tämä opinnäytetyö on minulle ollut, haluaisin päättää myös työni vanhaan suomalaiseen sananlaskuun - *Työ tekijäänsä kiittää*.

## LÄHTEET

- Aatsinki, P., Palomäki, S-L. & Salonen, P. (toim.) 2006. Aineksia onnistuneeseen harjoitteluun. 1.painos. Kokkola. Keski-Pohjanmaan ammattikorkeakoulu.
- Aimonen, K., Oulujärvi, J. & Rasi, T. Opetusalan koulutuskeskus OPEKO. 2006. [www-dokumentti]  
<http://www.worklifeability.fi/aineisto/Opeko.pdf>  
 Viitattu 2.12.2009.
- Airaksinen, T. Toiminnallinen opinnäytetyö tekstinä. 2009. [www-dokumentti]  
<http://www.slideshare.net/TiinaMarjatta/toiminnallinen-opinnytety-tekstin>  
 Viitattu 27.11.2009.
- Airaksinen, T. & Vilkkä, H. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. 1.-2 painos. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy.
- Ammattikorkeakoululaki 351/2003.
- Ammattitutkintolaki 306/1994.
- Duunitalkoot Osallistava perehdyttäminen. 2009. [www-dokumentti]  
[www.ttl.fi/internet/duunitalkoot/esimiehet\\_op1\\_5.html](http://www.ttl.fi/internet/duunitalkoot/esimiehet_op1_5.html)  
 Viitattu 23.11.2009.
- Frisk, T. (toim.) 2003. Ohjaaminen työssä. 1.painos. Helsinki. Edita Prima Oy.
- Frisk, T. & Antila, P. 2004. Kohti työssäoppimisen hyviä käytäntöjä. 2. painos. Helsinki. Edita Prima Oy.
- Harjoittelupedia: Opiskelijoiden perehdyttäminen. 2009. [www-dokumentti]  
<http://195.148.66.94/harjoittelupedia/index.php?page=opiskelijan-perehdytys>  
 Viitattu 27.11.2009.
- Hildén, R. 2002. Ammatillinen osaaminen hoitotyössä. 1. painos. Tampere. Tammer-Paino Oy.
- Hoivakoti Elisabet ja Eemilin ”Ajankohtaista”- kansio
- Hulkko, P., Salonen, P. & Varmola, T. (toim.) 2005. Harjoittelun juurilla. 1.painos. Vaasa. Waasa Graphics Oy.
- Kainulainen, S. Gothóni, R. & Pesonen, M. 2002. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä. Opas Diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyötä varten. Helsinki. Multiprint Oy.
- Kangas, p. 2003. Perehdyttäminen palveluilla. Työturvallisuuskeskus. 3. painos. Edita Prima Oy.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 2. painos. Nykypaino Oy.
- Kero, S. & Leskinen, E. 2007. Erytisopiskelija työssäoppimassa. 1. painos. Valkeakoski. Koski-Print Oy.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. 1.painos. Tampere. Juvenes Print.
- Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998.

Laki ammatillisesta koulutuksesta 630/1998.

Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990.

Lehto, M. 2008. Henkilökohtainen tiedonanto. Keskustelu. 20.12.2008.

Lehto, M. 2009. Henkilökohtainen tiedonanto. Keskustelu. 20.10.2009

Lukiolaki 629/1998.

Nevala, S. 2005. Työssäoppimisen opas työpaikoille. Suomen lähi- ja perushoitajaliiton opas. Helsinki.

Onnismaa, J. Pasanen, H. & Spangar, T. (toim.) 2002. Ohjaus ammattina ja tieteenalana 2 ohjauksen toimintakentät. 2. painos. Juva. WS Bookwell Oy.

Ortila, M. 2009. Henkilökohtainen tiedonanto. Keskustelu. 20.10.2009

Palviainen, J. 2009. Miten työyksikkösi kohtelee keikkahoitajaa?. Sairaanhoidtaja 8/2009, 13.

Peruskoululaki 476/1983.

Pohjonen, P. 2005. Työssäoppiminen. 1. painos. Keuruu. Otavan kirjapaino Oy.

Tikka, K. Työn ja organisaation muutoksissa oppiminen: etnografinen löytöretki työssä oppimiseen. 2006. [www-dokumentti]  
<http://acta.uta.fi/pdf/951-44-6650-0.pdf>  
Viitattu 27.11.2009.

Työturvallisuuslaki 738/2002.

Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 475/2006

## LIITTEET

Liite 1 Saatekirje . . . . .	35
Liite 2 Kyselykaavake . . . . .	36
Liite 3 Opiskelijoiden perehdytyskansio . . . . .	38
Liite 4 Arviointikaavake . . . . .	66

Hei hoivakoti Elisabet ja Eemilin väki!

Teen opinnäytetyönäni tänne Hoivakodille **Perehdytyskansion opiskelijoille**. Olen miettinyt jo kansion alustavaa sisältöä, mutta koska kansio tulee teidän käyttöönne, on apunne tietenkin välttämätöntä jotta sisältö palvelisi parhaiten teidän tarpeitanne.

Muovitaskussa on kyselykaavakkeita, joissa on rasti ruutuun - kysymyksiä sekä kaksi avointa kysymystä, joihin voit vapaasti kirjoittaa ajatuksiasi perehdytyskansioista. Vastauksenne ovat todella tärkeitä opinnäytetyöprosessini edistymisen kannalta ja ennen kaikkea siksi, että saisitte käyttöönne kansion, joka helpottaa teidän työtänne perehdyttäessänne opiskelijoita.

Vastaisitteko kyselyyn ja palauttaisitte sen viimeistään **Keskiviikkona 7.10.2009** muovitaskun vieressä olevaan kirjekuoreen.

Vaivannäöstänne kiittäen,

Salla Vesalainen

Laita rasti siihen kohtaan, mitä mieltä olet kyseisen asian liittämistä  
Hoivakoti Elisabet ja Eemilin opiskelijoiden perehdytyskansioon

	Kansioon	En osaa sanoa	Ei kansioon
<b>Hoivakoti Elisabet ja Eemilin esittely</b>			
yksityinen hoivakoti käsitteenä			
talon historia			
hoivakodin arvot ja eettiset periaatteet			
sijainti ja kulkuyhteydet			
henkilökunnan määrä ja koulutus			
yhteystiedot			
organisaatiokaavio			
talon pohjapiirros			
tärkeimmät yhteistyökumppanit			
<b>Hoivakoti Elisabet ja Eemilin asukkaat</b>			
nimi			
syntymäaika			
sairaudet			
käyttäytyminen			
avuntarve			
erityistarpeet esim. tarvitseeko vaippoja			
<b>Hoivakodin yleiset asiat</b>			
palaverit			
ilmoitustaulut			
tapaturmat			
paloturvallisuus			
työturvallisuus			
avaimet			
tietokoneet esim. kirjaaminen			
päiväohjelma			
viikko-ohjelma			
työtehtävät aamuvuorossa			

työtehtävät iltavuorossa			
	<b>Kansioon</b>	<b>En osaa sanoa</b>	<b>Ei kansioon</b>
viriketoiminta			
perehdyttäminen			
lääkärikäynnit			
asukkaan jatkohoitoon lähettäminen			
lääkkeiden jako			
apteekki			
Marevan + INR			
pyykkihuolto+siivous			
pesula			
koneiden huolto + puhdistus			
asukkaiden apuvälineet			
<b>Opiskelija-asiat</b>			
opiskelijoiden ohjaajat			
sairastumisen sattuessa			
ruokailu ja kahvit			
työvaatteet			
vaitiolovelvollisuus perehdyttäminen			
työterveys			
omat tavoitteet			

Mitä mielestäsi puuttui? Mitä muuta opiskelijoiden perehdytyskansiossa tulisi mielestäsi olla?

---



---



---



---



---



---



---

Mitä muuta haluat sanoa perehdytyskansioista?

---



---



---



---

Kiitos avustasi!

## Hoivakoti Elisabet ja Eemilin opiskelijoiden perehdytyskansio



<b>SISÄLLYS</b>	<b>sivu</b>
<b>LUKIJALLE</b>	<b>4</b>
<b>MITÄ PEREHDYTTÄMINEN ON?</b>	<b>5</b>
<b>HOIVAKOTI ELISABET JA EEMIL</b>	
• Hoivakodin esittely	6
• Eettiset periaatteet	6
• Kulkuyhteydet	6
• Henkilökunta	6
• Yhteystiedot	6
• Organisaatio	7
• Yhteistyökumppanit	7
<b>HOIVAKODIN YLEISET ASIAT</b>	
• Palaverit	8
• Ilmoitustaulu	8
• Paloturvallisuus	8
• Kirjaaminen	8
• Viikko-ohjelma	8
• Aamuvuoro	8
• Iltavuoro	9
• Yövuoro	9
• Emännän tehtävät	10
• Viriketoiminta	10
• Lääkärikäynnit	10
• Apteekki	11
• Siivous	11
• Pesula	11
• Apuvälineet	11
<b>OPISKELIJA ASIAT</b>	
• Ohjaajat	11
• Poissaolo/sairastuminen	12
• Vaitiolovelvollisuus	12
• Työturvallisuus	13
• Tapaturmat	13
• Omien tavaroiden säilytys	13
• Työvaatteet	13

• Avaimet	13
• Ruokailu + kahvi	13
• Kännykät	14
• Tupakointi	14
• Työaika	14
• Mitä kerron itsestäni?	14
• Ensiapu	14

#### **KÄYTÄNNÖN OHJEITA ASUKKAIDEN PERUSHOITTOON**

• 1) Asukkaan hygienian hoito	15
• 2) Pukeutuminen ja riisuutuminen	17
• 3) Ruokailu	18

#### **ASUKKAAN KUOLEMA**

20

#### **PEREHDYTYSOHJELMA OPISKELIJOILLE**

23

#### **LÄHTEET**

24

#### **LIITTEET**

25

## LUKIJALLE

Tämä kansio on laadittu ensisijaisesti auttamaan Hoivakoti Elisabet ja Eemiliin tulevia opiskelijoita harjoittelunsa alkumetreillä. Olen pyrkinyt kokoamaan kansioon tietoa asioista, jotka ovat askarruttaneet minua itseäni suorittaessani työharjoitteluita opiskeluiden aikana, ja uskon, että nämä samat kysymykset pyörivät muidenkin harjoitteluun tulevien opiskelijoiden päässä. Jos opiskelija tulee tutustumaan Hoivakotiin jo ennen varsinaisen harjoittelun alkua, voi tämän kansion antaa hänelle luettavaksi jo silloin. Näin opiskelijalla on jo valmiiksi tietopohjaa hoivakodista ja sen tavoista tullessaan harjoitteluun, joten uutta asiaa ei tule niin paljon ensimmäisten päivien aikana.

Toiseksi haluaisin, että tämä perehdytyskansio palvelisi Hoivakoti Elisabet ja Eemilin opiskelijoita ohjaavia henkilöitä. Kansion avulla perehdytys on helpompi toteuttaa järjestelmällisesti ja kaikki oleellinen tulee varmemmin kerrotuksi opiskelijalle. Lisäksi laatimani perehdytysohjelman avulla perehdytyksen kulkua on vaivaton seurata ja vastuuhenkilöiden nimeäminen eri osa-alueisiin selkeyttää ohjaajien työnjakoa.

Perehdytyskansio sisältää myös käytännön ohjeita asukkaiden perushoitoon. Niiden tarkoitus on helpottaa opiskelijan työskentelyn aloittamista Hoivakodissa, sillä suurin osa päivittäisestä työstä kytkeytyy asukkaiden hygienian hoitoon, pukeutumisessa auttamiseen sekä ruokailuun.

Kansion kannen sisätaskussa on muistitikku, jolle koko kansio on tallennettu. Henkilökunnan on helppo päivittää ja muuttaa kansion tietoja tikun avulla.

Toivon, että opiskelijoiden perehdytyskansioista olisi paljon hyötyä Hoivakoti Elisabet ja Eemilin henkilökunnalle sekä tietenkin itse opiskelijoille.

Tekijä:

*Salla Vesalainen*

*Sosionomiopiskelija*

*Tikkurilan Laurea*

## MITÄ PEREHDYTTÄMINEN ON?

Tänä päivänä ammatillisiin koulutuksiin sisältyy runsaasti työharjoittelujaksoja. Opiskelijoiden määrä työpaikoilla on kasvanut runsaasti. Opiskelijalla on oikeus harjoittelunsa aikana saada kunnon perehdytys harjoittelupaikkaansa.

Perehdyttämisen tavoite on usein se, että opiskelija oppisi uutta ja kykenisi mahdollisimman nopeasti työskentelemään ja tekemään erilaisia työtehtäviä itsenäisesti, mutta valvotusti. Kaikkien osapuolten kannalta on hyödyllistä, että perehdytys on tehokasta sekä laadukasta, sillä opiskelijat ovat tulevaisuuden työvoima ja kunnon perehdytyksen jälkeen mahdollinen keikkatyöläinen harjoittelupaikkaan.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä keinoja, joiden avulla opiskelija oppii tuntemaan harjoittelupaikkansa, sen toiminta-ajatuksen sekä toimintatavat. Opiskelijan tulee oppia tuntemaan harjoittelupaikkansa ihmiset; niin työtoverit kuin esimiehet sekä tietenkin asiakkaat. Opiskelijan tulee tietää omaan alaansa kohdistuvat odotukset ja ymmärtää oma vastuunsa tekemisissään. Työtehtävät ja niihin liittyvät työturvallisuusseikat tulee myös ymmärtää.

Perehdyttäminen tulee suunnitella ja toteuttaa tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Perehdytettäviä on monenlaisia ja kaikille ei sovi samanlainen tyyli perehdytyksessä. Perehdytyksen perusrunko voi olla suunnilleen sama, mutta sitä joudutaan soveltamaan ihmisestä riippuen.

Perehdyttäjän tulee muistaa, että perehdytettävälle lähes kaikki on uutta. Opiskelijaa perehdyttäessä tulee lisäksi ottaa huomioon, että opiskelija ei ole vielä valmis ammattilainen. Harjoittelut ovat mitä parhaimpia tilaisuuksia oppia uutta ja päästä tekemään tulevaa työtä käytännössä, mutta opiskelijan ei tarvitse tietää kaikkea. Opiskelija ei saa olla puuttuvan työvoiman korvaava ilmainen sijainen, vaan hänellä on oikeus tehdä työtä ohjatusti ja valvotusti yhdessä ohjaajansa kanssa

## HOIVAKOTI ELISABET JA EEMIL

<b>Hoivakodin esittely</b>	Hoivakoti Elisabet ja Eemil on vuonna 2003 valmistunut yksityinen hoivakoti Tuusulassa. Se tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa dementoituneille sekä liikuntarajoitteisille vanhuksille. Asukkaita Elisabet ja Eemilissä on 23 ja he asuvat kahdella eri osastolla: Ainolassa ja Wäinölässä yhden tai kahden hengen huoneissa. Asukkaat ovat kotoisin pääosin Tuusulasta, Sipoosta ja Järvenpäästä. Asukkaat tulevat Elisabet ja Eemiliin joko kotikuntansa kautta tai itse maksavana asiakkaana.
<b>Eettiset periaatteet</b>	Hoivakoti Elisabet ja Eemilissä tärkeimmiksi eettisiksi periaatteiksi nostetaan yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, turvallisuus, tasavertaisuus ja kodinomaisuus.
<b>Kulkuyhteydet</b>	Hoivakoti Elisabet ja Eemil sijaitsee Tuusulassa, Pekkolan asuinalueella. Vantaalta ei ole bussiyhteyksiä paikkaan. Lähin juna-asema on Keravan asema, josta on noin puolentunnin kävelymatka hoivakodille. Keravalla pysähtyy lähes kaikki junat. Helsingin keskustasta perille pääsee Helsinki-Mäntsälä ja Helsinki-Järvenpään busseilla. Hoivakodin viereisen pysäkin nimi on ”Krappi”.
<b>Henkilökunta</b>	Hoivakodissa työskentelee sosiaali- ja terveystieteiden koulutuksen saanutta henkilökuntaa. Vakituksia hoitajia on 11 ja oppisopimusopiskelijoita 3. Hoivakodissa työskentelee myös ravitsemusalan tutkinnon suorittanut emäntä sekä vastaava sairaanhoitaja. Toimintaa johtaa Mirja Lehto.
<b>Yhteystiedot</b>	Hoivakoti Elisabet ja Eemil Swingipolku 4 04310 Tuusula

Puhelin: 010 830 3500 (Vaihde)

Ainola: 050 913 3582

Wäinölä: 050 913 3583

Yöhoitaja: 040 766 3936

Toiminnanjohtaja Mirja Lehto: 010 830 3504

Vst. Sairaanhoitaja Sirkka Palenius: 010 830 3503

Sähköposti: [tuusulan.asr-palvelu@kolumbus.fi](mailto:tuusulan.asr-palvelu@kolumbus.fi)

### **Organisaatio**

Hoivakodin omistaa Tuusulan ASR-palvelu Oy, jonka osakkaina ovat Airi ja Seppo Rajamäki. Airi on ASR-palvelu Oy:n toimitusjohtaja ja Seppo yrityksen hallituksen puheenjohtaja. Toiminnanjohtaja on Mirja Lehto.

### **Yhteistyökumppanit**

Hoivakoti Elisabet ja Eemilin tärkeimpiä yhteistyökumppaneita ovat Suomen kotilääkäri palvelu Oy, josta käy lääkäri hoivakodilla 2-3 viikon välein. Tarvittaessa häneltä saadaan myös puhelin konsultointia. Apteekki toimittaa viikoittain asukkaille valmiiksi jaetut lääkedosentit. Tuusulan seurakunnasta käy pappi pitämässä kerran kuukaudessa hartaushetken hoivakodilla. Tärkeisiin yhteistyökumppaneihin kuuluu myös palvelujen ostajakunnat (Tuusula, Sipoo, Järvenpää, Kerava, Nurmijärvi). Nämä kunnat valvovat myös hoivakodin toimintaa. Lisäksi kuntien sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelut ovat yhteistyökumppaneita (Laboratorio, röntgen, päivystyspoliklinikka, keskusvarasto, apuvälinelainaamo, edunvalvonta, SAS-ryhmät)

## HOIVAKODIN YLEISET ASIAT

<b>Palaverit</b>	Palavereita pidetään pääsääntöisesti joka torstai. Opiskelijat voivat olla mukana palavereissa.
<b>Ilmoitustaulut</b>	Keittiön ja toimiston välisellä seinällä on valkotaulu, johon on merkitty viikon työvuorolista, sekä muita tärkeitä asioita. Toimiston kaappien ovissa on myös paljon tärkeitä lappuja. Toimiston pöydällä on kalenteri, johon merkitään jokaisen päivän tärkeät ja muistettavat asiat. Molempien osastojen käytävän alkupäässä on ilmoitustaulut, joissa on muun muassa viikon ohjelma, sekä ruokailuajat.
<b>Paloturvallisuus</b>	Hoivakodissa on käytössä sprinkler- tyyppinen sammutusjärjestelmä, joka aloittaa mahdollisen tulipalon sammuttamisen heti sen havaittuaan. Joka puolella Hoivakotia on sammutinsuuttimia, yhteensä noin 85 kappaletta. <u>Liitteenä kansion lopussa on talon pohjapiirros, johon on merkitty missä on sammuttimien, palopostien, palovaroittimien sekä hätäuloskäyntien paikat.</u>
<b>Kirjaaminen</b>	Elisabet ja Eemilissä on käytössä DomaCare-tietokoneohjelma, josta löytyy kaikkien asukkaiden tiedot (mm. lääkelistat, hoitosuunnitelmat) sekä päivittäinen seuranta. Tutustu kirjaamiseen yhdessä ohjaajasi kanssa.
<b>Viikko-ohjelma</b>	Ainolan sekä Wäinölän käytävien alkupäässä ilmoitustaululla on viikko-ohjelma. Siitä näkee yksilöjummat, viriketuokiot ja niiden vetäjät sekä esimerkiksi hartaushetket. <u>Kansion lopussa on liitteenä esimerkki viikko-ohjelmasta.</u>
<b>Aamuvuoro</b>	Aamuvuoron työtehtävänä on katsoa kalenterista päivän muistettavat asiat esim. labrat, lääkärikäynnit yms. ja organisoida päivän ohjelma niiden mukaan.

Aamuvuorolaiset herättelevät asukkaat ja tarjoilevat heille aamiaisen ja aamuläkkeet. Asukkaille tehdään aamupesut tai heidät ohjataan suihkuun suihkupäivänä. Klo 11.30 tarjoillaan asukkaille lounas, ja sen jälkeen kun asukkaat on saateltu päivälevolle, syövät hoitajat itse. Iltapäivällä aamuvuorolaiset kirjaavat koneelle asukkaiden päivittäiseen seurantaan miten kunkin asukkaan aamu on sujunut. Pitkin päivää hoidetaan pyykkihuoltoa sekä pidetään huolta yleisestä siisteydestä. Siivouspäivänä eli keskiviikkona siivotaan perusteellisemmin.

### **Iltavuoro**

Iltavuorolaisten työpäivä alkaa asukkaiden kanssa ulkoilulla sekä viriketuokioiden pitämisellä. Noin klo 14 jaetaan asukkaille päiväläkkeet sekä tarjoillaan asukkaille päiväkahvit. Klo 16 tarjoillaan asukkaille päivällinen. Iltavuorolaiset huolehtivat astioiden tiskauksen sekä keittiön yleisen siistimisen. Iltavuorolaiset jatkavat asukkaiden suihkussa käyttämistä sekä auttavat asukkaita, jotka eivät käy suihkussa, iltapesuissa. Noin klo 19 tarjoillaan asukkaille iltapala sekä iltaläkkeet, jonka jälkeen kaikkien asukkaiden hampaat pestään. Illan päätteeksi hoitajat siivoavat yleiset tilat.

### **Yövuoro**

Yökön työvuoro alkaa raportin kuulemisella iltavuorolaisilta. Tämän jälkeen hän jakaa yöläkkeet asukkaille joille niitä menee. Kymmenen maissa yökkö kiertää kaikkien huoneet läpi ja toivottaa hyvää yötä. Noin kello 24 yökkö aloittaa kiertonsa. Hän käy katsomassa asukkaita molemmilla puolilla ja kuivittaa sekä asento hoitaa heidät tarpeen mukaan tai auttaa asukkaan vessaan. Seuraava kierto on noin 03:00 ja viimeinen kierto aamu kuuden aikaan. Tämän lisäksi yöhoitaja pesee tarvittaessa pyykkiä (henkilökunnan työvaatteet, asukkaiden vaatteet), Siivoaa tarvittaessa ison aulan, henkilökunnan wc:n ja yläkerran sekä portaat. Yökkö keittää asukkaille aamupuuron, tekee aamiaisleivät sekä keittää kahvit/teet.

Lisäksi yökkö tekee muita pieniä ruokavalmisteluja tarvittaessa. Jos joku asukkaista herää aikaisin yöhoitaja voi avustaa tätä jo aamupesuisissa ja tarjoilla/syöttää aamiaisen. 07:00-07:30 yökkö antaa raportin aamuvuorolaisille.

**Emännän tehtävät**

Emännän työpäivä alkaa kahvileipien valmistamisella. Sen jälkeen hän tekee salaattit ja alkaa muutenkin valmistella lounasta. Kun asukkaat ovat syöneet aamiaisen emäntä tiskaa astiat. Lounasajan lähestyessä emäntä laittaa lounaskärryt valmiiksi sekä tekee asukkaille leivät. Hoitajien haettua lounaskärryt pesukone pestään ja sen jälkeen emäntä alkaa valmistella päivällistä ja iltapalaa. Kun lounas on tarjoiltu asukkaille tiskaa emäntä jälleen astiat, laittaa kärryn valmiiksi päivällistä varten ja pesee keittiön tiskinurkan sekä lattian. Sen jälkeen hän valmistaa päivällisen hoitajille valmiiksi ja tekee iltapalaleivät.

**Viriketoiminta**

Useimmat asukkaat pitävät erilaisista viriketuokioista. Iltapäivisin on hyvää aikaa viriketuokioille ja on erittäin positiivista, jos opiskelija haluaa näitä asukkaille pitää. Asukkaiden kanssa voi esimerkiksi askarrella, pelata pelejä, laulaa, kuunnella musiikkia tai lueskella yhdessä lehtiä. Omien ideoiden toteuttaminen käy myös!

**Lääkärikäynnit**

Talon oma lääkäri Niina Hyvärinen käy hoivakodilla keskimäärin 2 kertaa kuukaudessa. Tarvittaessa asukkaat käyvät oman kotikuntansa terveyskeskuksessa tai yksityisillä lääkäriasemilla. Jos omaiset eivät pääse viemään asukasta lääkäriin, lähtee joku hoitajista asukkaan kanssa. Myös harjoittelussa oleva opiskelija voi lähteä asukkaan mukaan. Matkat taitetaan pääosin taksilla. Kiireellisissä tapauksissa soitetaan tietenkin hätänumeroon 112 ja kutsutaan ambulanssi.

<b>Apteekki</b>	Apteekki jakaa suurimman osan asukkaiden lääkkeistä valmiiksi dosetteihin. Hoivakodilla dosetteihin jaetaan mm. Marevanit, antibioottikuurit sekä tarvittavat kipulääkkeet. Uudet dosetit tulevat apteekista torstaisin iltapäivällä. Apteekkitilaus tehdään keskiviikkoisin, jolloin tilataan tarvittaessa esimerkiksi silmätipat, insuliinit, vatsantoimintalääkkeet sekä emätinpuikot/voiteet.
<b>Siivous</b>	Hoitajat siivoavat joka viikko Ainolan sekä Wäinölän. Siivoukseen kuuluu vessojen pesu, pölyjen pyyhkiminen, lattioiden imurointi ja pesu sekä ”tartuntapintojen pyyhkiminen” (esim. käytävien kaiteet sekä ovenkahvat). Siivouspäivä on keskiviikkoisin. Myös melkein kaikki pyykit pestään hoivakodilla.
<b>Pesula</b>	Sekä Ainolan että Wäinölän kylpyhuoneissa on pesulapussit, joihin voi laittaa <u>kuivan</u> lakanapyykin (aluslakanat, tyynyliinat, pussilakanat) pesulaan pestäväksi. Liukulakanat, nostolakanat yms. <u>pestään hoivakodilla!</u>
<b>Apuvälineet</b>	Hoivakodin asukkailla on käytössään erilaisia apuvälineitä. Yleisimpiä apuvälineitä ovat rollaattori, pyörätuoli sekä wc-istuimen korottaja. Muita käytössä olevia apuvälineitä ovat muun muassa nosturi, lavetti sekä suihkutuoli. Tutustu apuvälineisiin ja niiden käyttöön yhdessä ohjaajasi kanssa.

#### **OPISKELIJA ASIAT**

<b>Ohjaajat</b>	Elisabet ja Eemilin hoitajista kuusi toimii opiskelijoiden ohjaajina. Yhdelle opiskelijalle nimetään kaksi ohjaajaa. Kahdella hoitajalla on koulutus vastaanottaa näyttötutkinto.
-----------------	---

- Poissaolo/sairastuminen** Ilmoita sairastumisestasi ja poissaoloista ensitilassa hoivakodille. Jos poissaoloja on liikaa, saatat joutua korvaamaan niitä jotenkin. Keskustele tästä ohjaavan opettajasi sekä harjoitteluohjaajasi kanssa.
- Vaitiolovelvollisuus** Opiskelijaa sitoo lakisääteinen vaitiolovelvollisuus. *Vaitiolovelvollisuus on laajempi kuin asiakirjan salassapitovelvollisuus, koska vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluu myös muualta kuin asiakirjoista saatu tieto. Asiakaslain säännöksen mukaan sosiaalihuollon järjestäjä tai tuottaja taikka niiden palveluksessa oleva samoin kuin sosiaalihuollon luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Luonnollisestikaan vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen kun toiminta sosiaalihuollon järjestäjän tai toteuttajan palveluksessa tai tehtävän hoitaminen niiden lukuun on päättynyt. Asiakaslain 15 §:n 2 momentti sisällyttää vaitiolovelvollisten piiriin myös harjoittelijat, siviilipalvelusmiehet ja vapaaehtoistyötä tekevät. Myöskään asiakas, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa ilmaista sivullisille asiakkuuden perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asiakasta itseään.*
- Työturvallisuus** Osalla hoivakoti Elisabet ja Eemilin asukkaista on sairaudestaan johtuvia käytöshäiriöitä. Näitä saattavat olla muun muassa ruma kielenkäyttö sekä väkivaltaisuus. Opiskelijan tulee keskustella etukäteen ohjaajansa kanssa ketkä asukkaista saattavat käyttäytyä aggressiivisesti ja

miten heidän kanssaan tulee näissä tilanteissa toimia. Opiskelijaa ei saa jättää yksin aggressiivisen henkilön kanssa.

Opiskelijan tulee huolehtia itse itselleen työkengät. Hyvillä jalkineilla voi ehkäistä selkäkipuja ja jalkasärkyjä. Laadukkailla työkengillä ei liukastu, nilkat eivät nyrjähdä ja ne ovat muutenkin turvalliset.

### **Tapaturmat**

Jos opiskelijalle sattuu jokin tapaturma harjoitteluajalla, on asiasta ilmoitettava toiminnanjohtaja Mirja Lehdolle. Lääkärille opiskelija menee oman kuntansa terveyskeskukseen. Opiskelijat ovat pääsääntöisesti vakuutettu koulun kautta harjoitteluajalla.

**Omien tavaroiden säilytys** Säilytä omat tavarasi pukutiloissa ohjaajan näyttämällä paikalla.

### **Työvaatteet**

Saat hoivakodilta työvaatteet; housut ja takin. Kengät sinun tulee tuoda itse.

### **Avaimet**

Opiskelija saa kuittausta vastaan harjoittelun ajaksi avaimet toiminnan johtajalta Mirjalta. Muista palauttaa avaimet harjoittelusi jälkeen. Hoivakodin kaikki ulko-ovet ovat lukittu eikä niistä pääse sisään tai ulos ilman avainta.

### **Ruokailu + kahvi**

Voit syödä omia eväitäsi tai hoivakodilla valmistettua ruokaa hintaan 4,13 €/kerta. Hintaan kuuluu esimerkiksi aamiainen, lounas, jälkiruoka ja kahvi. Jos syöt omia eväitäsi, hoivakoti tarjoaa sinulle kahvitauoilla kahvikupillisen. Eväitä varten on käytössä jääkaappi sekä mikro.

### **Kännykät**

Kännykkä on hyvä pitää äänettömällä. Pyri hoitamaan omat puhelusi taukojen aikana.

<b>Tupakointi</b>	Tupakointi on sallittu vain sille tarkoitetulla paikalla taukojen yhteydessä.
<b>Työaika</b>	Sovi työajoistasi yhdessä ohjaajasi kanssa. Harjoittelusi kannalta on tärkeää, että olet mukana niin aamu kuin iltavuorossa sekä mahdollisesti yövuorossa. Tutustu sekä Ainolan että Wäinölän puolen työhön ja asukkaisiin.
<b>Mitä kerron itsestäni?</b>	Asukkaat ovat usein hyvin kiinnostuneita uusien ihmisten taustoista ja tavoista. Voit itse määritellä mitä haluat kertoa itsestäsi. Älä hämmenny, vaikka samat kysymykset toistuisivat moneen kertaan.
<b>Ensiapu</b>	Alakerran toimiston yläkaapista (kuivausrummun yläpuolelta) löytyy ensiapulaukku. Keittiön ja toimiston välisen valkotalun vieressä on seinällä vihreässä ensiaputaulussa laastareita, ensiapusiteitä, elvytysuojia sekä savetteja. <u>Kansion lopussa on liitteenä ohjeet tajuttoman potilaan hoitoon, elvytykseen, vieraan esineen poistoon hengitysteistä sekä epilepsiahoitoon.</u>

## KÄYTÄNNÖN OHJEITA ASUKKAIDEN PERUSHOITOON

Hoivakodin työtehtävät ovat suurimmaksi osaksi asukkaiden perushoitoa. Hygienian hoito, pukeutuminen ja riisuminen sekä ruokailu ovat sen ”peruspilareita”. Nämä ovat joka päivä toistuvia tapahtumia, joissa hoitajat avustavat tai ohjaavat asukasta tarpeen mukaan.

### 1) Asukkaan hygienian hoito

Hoivakodin asukkaat käyvät suihkussa/saunassa 1-2 kertaa viikossa (tarpeen mukaan useammin) joten joka aamuiset ja iltaiset pikkupesut on tehtävä huolella, jotta asukkaan hygieniataso säilyisi hyvänä. Aamu- ja iltapesut tehdään asukkaan omassa wc:ssä asukkaan istuessa wc-pöntöllä tai ”vuodepotilailla” vuoteessa.



Wc-pesuissa muistettavaa..

- Auta asukas turvallisesti pöntölle istumaan.  
Mies asukkailla huolehdi, että penis on pöntön sisäpuolella.
- Pesut tehdään aina aloittamalla puhtaimmasta (kasvoista) ja etenemällä likaisimpaan (alapäähän).
- Asukkaan kasvot, kainalot ja kädet on kätevä pestä pesulapulla ja alapesut tehdä käsisuihkulla sekä tarvittaessa pesulapulla sekä pesuvoiteella.
- Asukkaiden vessojen hyllyillä on puhtaita pikkupyyhkeitä kuivaamista varten.
- Jos asukkaalla on käytössä deodoranttia, hajuvettä, partavettä tai kasvovoidetta, laita niitä aamupesujen yhteydessä.
- Tarkasta aina pesujen yhteydessä asukkaan ihon kunto! Rasvaa tarvittaessa. Tarkista huolellisesti kainalot, nivuset, vatsanpoimut, varpaiden välit sekä naisilla rintojenaluset.
- Aamupesujen yhteydessä kammataan asukkaiden hiukset, annetaan tekohampaat suuhun, sekä ajetaan miesasukkaiden parrat.

- Iltapesujen yhteydessä kaikkien hampaat pestään ja tekohampaat laitetaan maanantaisin sekä torstaisin Gorega-liuokseen.
- Huoneiden vessojen seinillä on laput joissa lukee mitä vaippaa asukas käyttää yöllä ja mitä päivällä. Vaipat löytyvät vessojen hyllyiltä.
- Katso, että asukas saa aamuisin puhtaat vaatteet yllensä ja vie illalla likaiset vaatteet pyykkiin. Puhtaat vaatteet voi jättää vessaan tai tuolin reunalle odottamaan seuraavaa päivää. Vaatteissa lukee asukkaan nimi koko- tai pesulapussa.
- Älä tee asukkaan puolesta sellaista mitä hän osaa itsekin tehdä. Monet asukkaat pärjäävät hyvin pelkällä ohjauksella ja sillä, että hoitaja ojentaa oikeat pesuvälineet ja kertoo mitä niillä tehdään.



Suihkussa muistettavaa...

- Kiinnitä huomiota pesutiloissa liikkumiseen. Suihkuun mentäessä on huolehdittava, ettei asukas liukastu tai kompastu liukuestemattoihin.
- Asukkaat peseytyvät istuen; parempikuntoiset harmaalla suihkujakkaralla istuen ja huonompikuntoiset käsinojallisessa suihkutuolissa istuen. Osa asukkaista käy lavetilla maaten suihkussa.
- Kiinnitä huomiota veden lämpötilaan. Asukas ei osaa välttämättä itse ilmaista onko vesi liian kylmää tai kuumaa.
- Jokaisella asukkaalla on oma suihkukori, josta löytyy shampoo, hoitoaine, suihkusaippua, pesusieni, rasvoja... Suihkukorit löytyvät Ainolan puolella asukkaiden vessoista ja Wäinölän puolella kylpyhuoneen kaapista.

- Suihkussa pätee sama sääntö kuin wc-pesuissa: pesut tehdään puhtaasta likaisimpaan.
- Suihkussa tarkastetaan aina asukkaan korvat sekä kynnet. Puhdista korvat ja leikkaa kynnet tarvittaessa.
- Rasvaa ja tarkista asukkaan iho suihkun jälkeen.
- Suihkun jälkeen hiukset kammataan ja naisasukkaiden hiukset kuivataan tai niihin laitetaan papiljotit.
- Merkitse suihkumerkki (X) tai saunamerkki (S) suihkulistaan, joka on kylpyhuoneen seinällä. Jos asukkaan lakanoita ei ole vaihdettu kahteen viikkoon vaihda ne ja laita suihkulistaan puhtaaksipetausmerkki (P). Jos lakanat ovat likaiset, märät tai pahan hajuiset, ne vaihdetaan vaikka joka aamu.

## 2) Pukeutuminen ja riisuutuminen

Kannusta asukasta itsenäiseen pukeutumiseen ja riisuutumiseen. Siihen tarvitaan kärsivällisyyttä sekä aikaa.

Pukemisessa ja riisuutumisessa muistettavaa...



- Jos asukas kykenee, niin anna hänen valita itse päälle laitettavat vaatteet. Kerro asukkaalle esimerkiksi millainen ilma ulkona on. Tällöin asukas tietää onko villapaita vai t-paita keli.
- Pukeminen ja riisuutuminen sujuvat parhaiten tukevassa istuma-asennossa. Helpointa ja kätevintä se on suorittaa wc-istuimella aamu ja iltapesujen yhteydessä.
- Jos asukkaalla on toinen puoli, esimerkiksi käsi, halvaantunut tai kovin spastinen pue tämän puolen paidan hiha ensiksi. Ohjaa tämän jälkeen asukkaan toinenkin käsi toiseen hihaan ja tämän jälkeen pää kaula-aukosta sisään. Riisuutuminen tapahtuu käänteisessä järjestyksessä.

- Osa asukkaista ei hahmota enää, että paita puetaan yläruumiiseen ja housut alaruumiiseen, vaikka fyysisesti he pystyisivätkin itsenäiseen pukeutumiseen/riisuutumiseen. Tällöin voi yrittää ohjata asukasta esimerkiksi paitaa pukiessa sanomalla ”Laita kädet nyt hihoihin ja vedä paita pään yli”.
- Osa asukkaista harrastaa ”kerrospukeutumista”, eli vaatteita vedetään tolkkuttomasti päälle tolkkuttomassa järjestyksessä. Näiden henkilöiden vaatekaapit ovat lukossa ja ne aukeavat samalla avaimella, kun hoivakodin muutkin ovet.
- Muista kannustaa asukasta vähäisessäkin onnistumisessa!



### 3) Ruokailu

Ruokailu on monien asukkaiden päivän kohokohta ja nautinto. Hoitajien tehtävänä on luoda ruokailuhetkestä rauhallinen sekä miellyttävä ja auttaa asukkaita syömisessä tarpeen mukaan.

Ruokailussa muistettavaa..

- Jokaisella aterialla on tarjolla tummaa ja vaaleata leipää. Useimmat leipää syövästä asukkaista kykenevät voitelemaan leipänsä itse. Avusta tarvittaessa.
- Ruokajuomana asukkaat saavat vettä, maitoa tai piimää (aamiaisella mehua). Useimmat asukkaista pystyvät kaatamaan juomansa itse lasiin. Auta tarvittaessa.
- Hoitajat annostelevat lämpimän ruoan valmiiksi asukkaille lautasella. Muista hyvä lautasmalli ja sopusuhtaiset annoskoot.
- Jos ruokana on pihviä, kanafileetä tai muuta vaikeasti leikattavaa ruokaa, voit pilkkoa tarvittaessa ruoan valmiiksi suupalloiksi asukkaalle.
- Osa asukkaista syö sosemaista ruokaa.

- Osa asukkaista ei kykene enää itsenäiseen syömiseen vaan heidät pitää syöttää. muista syöttäessä:



- Suojaa asukkaan vaatteet ruokaessulla.
  - Huolehdi omasta sekä asukkaan käsihygieniasta.
  - Kerro asukkaalle mitä ruokaa hänelle tarjoilet.
  - Varmista, ennen kuin annat ruokaa asukkaan suuhun, ettei se ole liian kuumaa.
  - Anna suuhun sopivia annoksia.
  - Anna asukkaalle aikaa maistella ruokaa suussa. Älä kiirehdi.
  - Keskity syöttämiseen ja muista hyvä hygienia. Älä rapsuttele itseäsi tai yski käsiisi syöttämisen aikana.
  - Jos asukas ei jaksaa syödä kaikkea tai ruoka ei ole selvästi hänen mieleensä, älä pakota syömään kaikkea.
  - Ruokailun päätyttyä pyyhi asukkaan suu ja riisu ruokaessu.
- Aamiaisella, lounaalla ja iltapalalla on ruoan lisäksi tarjolla kahvia tai teetä. Lounaalla kahvin/teen kanssa saa kahvipullaa. Iltapäivällä asukkaat jotka haluavat saavat kupillisen kahvia klo 14 jälkeen.
  - Opasta asukkaita hyviin ruokatapoihin, kuten esimerkiksi että veitsi ei mene suuhun, ruokaa ei hotkita ja pöydästä nousee vasta, kun kaikki ovat syöneet.



## ASUKKAAN KUOLEMA

Jokainen vanhustyötä tekevä ihminen joutuu kohtaamaan varmasti jossain vaiheessa työhistoriaansa kuoleman ja laittaa vainajan valmiiksi viimeiselle matkalleen. Hoivakoti on vanhuksen viimeinen koti, jossa myös usein nukutaan pois. Kuoleman kohtaaminen voi olla hyvin pelottavaa ja jollakin lailla traumatisoivaa. Oman kuolevaisuuden ymmärtää ehkä entistä paremmin ja se voi aiheuttaa ahdistustakin. Jos opiskelijana kohtaat harjoittelupaikassasi kuolemantapauksen, kannattaa se yrittää ottaa oppimiskokemuksena ja eräänlaisena ammattitaitoon kasvamisena. Puhu tuntemuksistasi ja mieltäsi painavista asioista harjoitteluohjaajasi kanssa sekä muun henkilökunnan kanssa rohkeasti. Jos asia vaivaa sinua kovasti, älä jää miettimään sitä yksin. Kuolemankohtaamiseen ei varmasti koskaan totu, eikä tarvitsekaan, mutta siihen oppii kokemuksen kautta suhtautumaan ehkä luontevammin ja se ei enää pelota niin paljon.

### Kun asukas kuolee..

- Kirjaa kuolinhetki ylös
- Soita yleiseen hätänumeroon 112 ja kerro asukkaan nimi sekä henkilötunnus, onko kuolema odotettu vai odottamaton sekä onko asukkaalle tehty DNR päätöstä
- Aluehälytyskeskus päättää lähettävätkö he paikalle ambulanssin/poliisin. Jos aluehälytyskeskus ei lähetä ambulanssia/poliisia, soitetaan hautaustoimistoon ja he hakevat vainajan. Ilmoita hautaustoimistolle vainajan kotikunta, koska he kuljettavat vainajan kotikunnan terveyskeskuksen kylmätiloihin, jossa terveyskeskuksen lääkäri käy toteamassa vainajan kuolleeksi. Vainajan tulee olla hoivakodissa vähintään kaksi tuntia ennen eteenpäin siirtämistä.
- Ilmoita omaisille kuolemasta (Jos kuolema tapahtuu yöllä, tarkista saako omaisille soittaa yöaikaan) ja kysy tulevatko he katsomaan vainajaa hoivakodille. Omaisat voivat käydä katsomassa vainajaa myös terveyskeskuksessa. Kysy mitä hautaustoimistoa omaiset haluavat käyttää ja jos he eivät osaa sanoa soitetaan



Kukkataikureiden hautauspalvelut (P. 0400 417412, päivystys 24 h/vrk, Hyrylä), hautauspalvelu Ari Lumme (P. 09 2948725) tai Järvenpään hautausoimisto ja kukkakauppa (P. 275 3030/0400 302861, Hyrylä).

Yöaikaan soitetaan ensisijaisesti Hautauspalvelu Ari Lumme.

- Jos asukas on kahdenhengen huoneessa ja kuolema tapahtuu yöllä, käytä sermiä tai siirrä huonetoveri muualle nukkumaan.  
Huomioidaan millainen huonetoveri on.
- Vainajan alle laitetaan kuitukangaslakana (exitus-setissä) ja päälle puetaan oma yöpaita/ yöpuku/ exituspaita, puhdas vaippa, tekohampaat suuhun ja suu suljetaan sideharsorullalla (kiinnitys leuan ali päälle). Silmät suljetaan ja laitetaan laput päälle (teipataan tarvittaessa, jos silmät eivät pysy kiinni). Kätet laitetaan suoraksi vartalon viereen. Jalat laitetaan vierekkäin, kiinnitetään nauhoilla ja nauhaan sidotaan lappu, jossa on vainajan nimi, henkilötunnus sekä kuolinaika. Vainajan päälle laitetaan valkoinen lakana, jonka voi taitella päältä ristinmuotoon. Lakanan päälle laitetaan kukkia. Laita kynttilä palamaan huoneeseen ja avaa huoneen ikkuna.
- Jos omaiset tulevat katsomaan hoivakodille vainajaa, kysy haluavatko he olla yksin vai haluavatko hoitajan mukaan.
- Exitus-setti sisältää:
  - o Lakanan vainajan alle ja päälle
  - o 2 erikokoista paitaa
  - o 2 kertakäyttöhanskat
  - o 1 sideharsorulla
  - o 1 kroonikkovaippa
  - o Laput silmille
  - o Nauhat nilkkojen yhteen pitämistä varten

- Nimilaput + hakaneula
- Exitus-setit säilytetään Wäinölän siivouskomeron ylähyllyllä.
- Muille asukkaille kerrotaan kuolemasta ja huolehditaan suruliputus.
- Seuraavana päivänä soitetaan terveyskeskuksen päivystykseen, jonne vainaja vietiin ja varmistetaan onko lääkäri käynyt toteamassa kuolleeksi ja onko kuolintodistus kirjoitettu ja kuka lääkäri sen kirjoittaa.

Tarvittaessa lisäneuvoja esimerkiksi yöaikaan, voit soittaa Mirjalle! (P. 040 7663935).

## PEREHDYTYSOHJELMA OPISKELIJOILLE

Perehdytysohjelma, jota voidaan joustavasti käyttää opiskelijan perehdytyksessä auttaa ohjaajia sekä opiskelijaa itseään havainnoimaan, mitä perehdytys pitää sisällään ja mitä siinä pitää ottaa huomioon. Se on myös hyvä muistilista. Perehdytysohjelma sisältää perehdytettävät asiat, vastuuhenkilön sekä aikataulun.

Kansion lopussa on liitteenä perehdytysohjelma opiskelijoille, jota ohjaaja sekä opiskelija voi käyttää tarkistuslistana. Merkitse *vastuuhenkilö* kohtaan sen henkilön/henkilöiden nimi jotka ovat kyseisestä asiasta vastuussa ja *aika* kohtaan päivämäärä, jolloin kyseinen asia on tehty tai perehdytetty. Luetteloa voi täydentää tarpeen mukaan.



## LÄHTEET

Hoivakoti Elisabet ja Eemilin ”Ajankohtaista”- kansio

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 2. painos. Nykypaino Oy.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 3. painos. Edita Prisma Oy.

Lehto, M. 2009. Henkilökohtainen tiedonanto. Keskustelu. 20.10.2009

Ortila, M. 2009. Henkilökohtainen tiedonanto. Keskustelu. 20.10.2009

Vaitiolovelvollisuuslaki

**LIITTEET**

**Liite 1:** Talon pohjapiirros

**Liite 2:** Esimerkki viikko-ohjelma

**Liite 3:** Ohjeet tajuttoman potilaan hoitoon

**Liite 4:** Ohjeet elvytykseen

**Liite 5:** Ohjeet vieraan esineen poistamiseen hengitysteistä

**Liite 6:** Epilepsiakohtauksen hoito

**Liite 7:** Opiskelijan perehdytysohjelma

## OPISKELIJOIDEN PEREHDYTYSOHJELMA

Opiskelija:

Ohjaajat:

Harjoittelu-aika:

### 1. OPISKELIJA-OHJAUKSEN SUUNNITTELU

	Vastuhenkilö/ ohjaaja	Aika
Henkilökunnan informointi tulevasta opiskelijasta		
Ohjaajien valinta		
<b>Työvuorosuunnittelu:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuka vastaanottaa opiskelijan ensimmäisenä päivänä</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Samojen työvuorojen suunnittelu ohjaajien kanssa</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Näyttötutkinnon vastaanottajan valinta (tarvittaessa)</li> </ul>		
<b>Arviointi</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Puoliväliarviointi</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Loppuarviointi</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Näyttökoe</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Palaute</li> </ul>		

### 2. ELISABET JA EEMIL TYÖYHTEISÖNÄ JA TYÖYMPÄRISTÖNÄ

Vastuhenkilö/  
ohjaaja

Aika

<b>Toiminta-ajatus</b>		
<b>Arvot ja eettiset periaatteet</b>		
<b>Asukkaat</b>		
<b>Henkilökunta</b>		
<b>Yhteistyökumppanit</b>		
<b>Viriketoiminta</b>		
<b>Kirjaaminen</b>		
<b>Pesula</b>		
<b>Pyykkihuolto + siivous</b>		
<b>Päivä- ja viikko-ohjelma</b>		
<b>Työtehtävät:</b>		
• Aamuvuorossa		
• Iltavuorossa		
• Yövuorossa		
<b>Emännän tehtävät</b>		
<b>Tiedotustoiminta:</b>		
• Ilmoitustaulut		
• Kalenteri		
• Palaverit		
<b>Työhön liittyvät käytännön asiat:</b>		
• Työvaatteet		
• Pukutilat ja avaimet		
• Ruokailu		
• Poissaolot		
<b>Työympäristö:</b>		
• Tilat ja välineet		
• Puhelimet		
• Hygienia		
• Apuvälineet		
• Lääkäriasiat		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Asukkaan jatkohoitoon lähettäminen</li> </ul>		
--	--	--

### 3. HOITOTYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN

	Vastuuhenkilö/ ohjaaja	Aika
<b>Käytännön hoito ja hoitotyö</b>		
<b>Lääkehoito:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apteekki</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lääkkeiden jako</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marevan + INR</li> </ul>		
<b>Tutkimukset ja toimenpiteet</b>		
<b>Asukkaan ohjaus</b>		
<b>Dokumentointi:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asukkaiden paperit</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjaaminen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoitosuunnitelma</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoitoisuusluokitus</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaavakkeet</li> </ul>		

### 4. TYÖSUOJELU JA TURVALLISUUS

	Vastuuhenkilö/ ohjaaja	Aika
<b>Etiikka</b>		
<b>Vaitiolovelvollisuus</b>		
<b>Paloturvallisuus</b>		
<b>Työturvallisuus</b>		

## Hoivakoti Elisabet ja Eemilin opiskelijoiden perehdytyskansion arviointi

1. Mitä mieltä olet kansiosta? (sisältö, ulkonäkö, laajuus..)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Mitä kansiosta mielestäsi puuttuu?

---

---

---

---

---

---

3. Mitä muuta haluaisit sanoa kansiosta?

---

---

---

---

---

**Kiitos vastauksestasi!**