



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Perehdytysopas Lopen hoivakoti Eedilään

Toivonen, Marianna

2013 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Hyvinkää

Perehdytysopas Lopen hoivakoti Eedilään

Toivonen Marianna
Sosionomi
Opinnäytetyö
Marraskuu, 2013

Marianna Toivonen

Perehdytysopas Lopen hoivakoti Eedilään

Vuosi 2013

Sivumäärä 46

Opinnäytteenäni laadin perehdytysoppaan hoivakoti Eedilään. Hanke toteutettiin yhdessä Lopen kunnan vanhustenhuollon johtajan ja hoivakoti Eedilän henkilöstön kanssa. Tavoitteena oli tuottaa perehdytysopas, joka toimii työvälineenä uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttämisessä. Hoivakoti Eedilässä ei ole aikaisemmin ollut opasta perehdyttämiseen eikä ohjeistusta perehdyttämisen toteuttamisesta.

Oma tavoitteeni oli perehdytysoppaan avulla vähentää henkilöstön kiireen tuntua hoivakoti Eedilässä. Toimivalla oppaalla ja perehdytyksen toimintaohjeilla hoitotyön lomassa tehtävä perehdytys helpottaa perehdyttäjän työmäärää.

Perehdytysopas on tuotettu hoivakoti Eedilään sähköisessä muodossa. Se on laitettu henkilöstölle tarkoitettuun Intranet-palveluun, jolloin se on kaikkien saatavilla. Sähköisessä muodossa oleva perehdytysopas on myös helposti päivitettävissä ja siihen on helppo tehdä muutoksia tarvittaessa.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsittelen perehdytyksen merkitystä ja siihen liittyvää lainsäädäntöä.

Asiasanat: Perehdytys, perehdytysopas

Marianna Toivonen

Orientation guide for the Loppi nursing home Eedilä

Year	2013	Pages	46
------	------	-------	----

The purpose of the thesis was to plan an orientation guide for the nursing home Eedilä. The project was carried out together with the Director of the elderly care in the municipality of Loppi and Eedilä nursing home staff. The goal was to produce an orientation guide to be used as a tool for new employees or student's orientation. The nursing home Eedilä had not had any orientation guide in past nor instructions how to carry out orientation.

My goal was to reduce the feel of "rush" in the nursing home with the new orientation guide. With a workable guide, and instructions to orientate to the job it was possible to reduce the workload of a mentor.

The orientation guide was executed (to the nursing home Eedilä) in electronic form. It has been uploaded to personnel Intranet service, making it available to everyone. Electronic orientation guide is also easily upgradeable and it is easy to make changes in it, if necessary.

In the theoretical framework I discuss the importance of orientation and related legislation.

Keywords: orientation, orientation guide

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Lopen hoivakoti Eedilä	6
3	Perehdyttäminen	7
3.1	Perehdyttämisen määritelmä	7
3.2	Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö ja asetukset.....	8
3.3	Perehdyttämisen toteutus	9
3.4	Tutkimuksia ja kirjallisuutta perehdyttämisestä	10
4	Perehdytysoppaan toteutus Hoivakoti Eedilään	11
4.1	Tutkimuksellisen kehittämistyön prosessi	11
4.2	Oma prosessi: teoriaa, haastattelua ja kyselyä.....	12
4.3	Oma prosessi: aineiston analyysi	14
4.4	Oma prosessi: tulokset ja johtopäätökset	16
4.5	Oma prosessi: arviointi	16
5	Pohdinta	17
	Lähteet	20
	Liitteet.....	22

1 Johdanto

Opinnäytetyöni aiheena oli perehdytysoppaan tuottaminen Lopen hoivakoti Eedilään. Opinnäytetyöni on kehittämistyö, joka on tehty yhteistyössä Lopen kunnan vanhustenhuollon johtajan ja hoivakoti Eedilän henkilöstön kanssa. Perehdytysoppaan sisältö on tuotettu henkilöstön toiveiden mukaan. Valmis perehdytysopas on laitettu hoivakoti Eedilään sähköiseen muotoon henkilökunnan käytössä olevaan Intranet-palveluun, jossa se on jokaisen hoivakodin työntekijän saatavilla. Sähköinen muoto mahdollistaa myös oppaan päivittämisen ja muuttamisen helposti. Opas on myös tulostettu kansioon hoivakodin kansliaan.

Perehdytysopas toimii henkilökunnan työvälineenä uuden työntekijän sekä opiskelijan perehdyttämisessä. Oppaan asiasisällön myötä henkilöstö toivoi myös hoivakodin perehdytykseen toimintamallia ja ohjeistusta, sillä aikaisemmin sellaista ei ole ollut. Oma tavoitteeni opinnäytetyössäni oli vähentää henkilöstön kokemaa kiireen tuntua perehdyttämiseen saatavan toimintamallin avulla. Olen itse työskennellyt hoivakoti Eedilässä kymmenen vuoden ajan vuosina 2000-2011 hoitajana ja tiedän työn kiireen ja vaatimusten aiheuttavan ajoittain stressiä ja uupumustakin. Uusi työntekijä tai opiskelija lisää entisestään henkilökunnan työmäärää. Selkeällä perehdytysoppaalla ja ohjeistuksilla toivon pystyväni helpottamaan työntekijän työpäivää perehdyttämisen ja hoitotyön keskellä.

Lopen hoivakoti Eedilä on Lopen kunnan vanhustenhuollon toimintayksikkö, jossa myös muiden kunnan toimipisteiden tavoin, on haasteena henkilöstön eläköityminen. Kilpailu osaavista työntekijöistä on kovaa. Kunnan strategian mukaan rekrytointi ja perehdyttäminen sitovat tulevaisuudessa lisää resursseja. Toteutettavassa henkilöstöpolitiikassa tulee ottaa huomioon mm. henkilöstön työhyvinvointi ja jaksaminen. (Lopen kunta 2013.) Uskon perehdytysoppaan tukevan myös tätä Lopen kunnan strategiaa.

Opinnäytetyössäni käsittelen ensin perehdyttämisen määritelmää ja siihen liittyvää lainsäädäntöä. Lisäksi olen tutkinut hyvän perehdytyksen toimintamallia sekä aiheeseen liittyvää kirjallisuutta. Perehdytysoppaan laadinnassa tarvittavan tiedon koonnissa sovelsin laadullisen tutkimuksen menetelmiä.

2 Lopen hoivakoti Eedilä

Lopen hoivakoti Eedilä on sosiaalihuoltolain mukainen tehostetun palveluasumisen yksikkö, jonka palvelut tuottaa Lopen kunnan perusturva. Asukaspaikkoja hoivakoti Eedilässä on 41 kolmella eri osastolla. Osastolla 1 hoidetaan pääasiassa kahden hoitajan avustettavia henkilöitä, osastolla 2 on asukkaita, joilla on vielä omia voimavaroja päivittäisiin arjen toimintoihin, ja Kuusikodissa hoidetaan muistihäiriöön sairastuneita. Hoivakoti Eedilä tarjoaa

myös lyhytaikaishoitoa vanhuksille, jotka tarvitsevat kuntouttavaa hoitoa kotihoidon asumisen tueksi. (Lopen kunta 2013, hoivakoti Eedilä.)

Lopen hoivakoti Eedilän tehtävä on tarjota ja taata asukkaille ammattitaitoisesti turvallisessa ja kodinomaisessa ympäristössä hyvää ja kuntouttavaa hoitoa ja huolenpitoa. Hoitoa toteutetaan yksilöllisten hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaan. Yhteistyötä tehdään yhdessä muiden hoitoon osallistuvien tahojen kanssa. Kodinomainen ympäristö tarjoaa mahdollisuudet omiin huoneisiin ja omiin tavaroihin. Asukkaat saavat käyttää omia vaatteita eikä vierailuaikoja ole rajattu millään lailla. Jokaisella asukkaalla on omahoitajapari, joka huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelmien tekemisestä eri yhteistyöverkostojen kanssa. Verkostoihin kuuluvat yleensä lääkäri, sosiaalityöntekijä, kuntohoitaja ja omaiset. (Lopen kunta 2013, hoivakoti Eedilä.)

Henkilökunta Lopen hoivakoti Eedilässä koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, kuntohoitajista ja hoitoapulaisista. Jokainen työntekijä työskentelee jokaisella hoivakodin osastolla. Vakinaista hoitohenkilökuntaa Eedilässä oli 23 vuonna 2012. Lisäksi hoivakodissa työskentelee sijaisia sairaus- ja vuosilomien aikana, sekä ajoittain paikalla on lähi- ja sairaanhoitajaopiskelijoita. Heidän esimiehenään toimii Lopen vanhustenhuollosta vastaava johtaja. Vanhustenjohtajan vastuulla on myös Lopen kunnan kotipalvelun henkilöstö sekä muistisairaiden hoitoon tarkoitettu erillinen Salmelan hoitoyksikkö. Eedilän kiinteistössä toimii myös Lopen kunnan keskuskeittiö Kasari, ja lisäksi tiloja on kotisairaanhoidolla sekä kotipalvelulla. (Lopen kunta 2013, hoivakoti Eedilä.)

3 Perehdyttäminen

3.1 Perehdyttämisen määritelmä

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia toimenpiteitä, joilla uusi työntekijä saadaan mahdollisimman nopeasti osaksi organisaatiota ja työyhteisöä, sekä prosessia, jolla henkilö saadaan oppimaan omat työtehtävänsä. Hyvin hoidetun perehdyttämisen avulla työntekijä oppii työtehtävänsä nopeammin, ja mahdolliset työssä tapahtuvat virheet vähenevät. Virheisiin kuuluva aika saadaan säästettyä, ja näin perusteellinen perehdytys saattaa säästää monen työntekijän työaika. (Österberg 2009, 101.)

Nykyään perehdytystä on alettu ajattelemaan myös laajemmin. Kyse ei ole pelkästään tiedon välittämisestä uudelle työntekijälle. Perehdyttämistä voidaan pitää kaksisuuntaisena prosessina, josta on hyötyä niin uudelle työntekijälle kuin organisaatiollekin. Hyvin toimivassa perehdyttämisessä organisaatio hyötyy, koska mm. toimintatavat lujittuvat, mikä parantaa tuottavuutta ja palveluja. Myös yhteistyö vahvistuu, mikä parantaa ja ylläpitää hyvää

työilmapiiriä. Henkilökunta sitoutuu työtehtäviin ja yhteisöön, joilloin työntekijöiden vaihtuvuus vähenee. Uusi työntekijä voi tuoda uusi ideoita työhön, mikä auttaa kehittämään ja uudistamaan työtapoja. (Honkaniemi, Junnila, Ollila, Poskiparta, Rintala-Rasmus & Sandberg 2007, 154-155.)

Kjelin ja Kuusisto (2003, 20-25), vievät perehdyttämisen ajatusta vielä pidemmälle. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys voi tuoda kilpailuetua muihin organisaatioihin nähden. Nykypäivänä elinikäiset työsuhteet ja lojaalisuus työnantajaa kohtaan ovat vaihtuneet lojaalisuudeksi itseään kohtaan. Tänä päivänä työntekijä valitsee työnantajansa ja työnantaja joutuu kilpailemaan osaavasta työntekijästä. Hyvin hoidettu perehdytys ja työnantajan maine kulkevat monien kanavien kautta mahdollisille työnhakijoille.

Perehdyttämisestä voidaan tehdä myös tuote, joka kuuluu olennaisena osana rekrytoimisstrategiaan. Sitä tulee kehittää jatkuvasti työelämän vaatimusten mukaisesti, koska tänä päivänä työntekijä voidaan saada osaksi organisaatiota hyvällä perehdyttämisen suunnittelulla ja toteutuksella. (Agge 2013.) Terveystieteiden ja sosiaalialan työsuojeluoppaan (1994, 42) mukaan hyvä perehdytys on myös ennakoivaa toimintaa työhyvinvoinnin kannalta.

Itse pidän suunniteltua ja toimivaa perehdytystä erittäin tärkeänä. Näin aikuisiällä ja monessa työpaikassa olleena rahan merkitys ei ole ainoa työpaikan hakukriteeri. Hyvällä työilmapiirillä on suuri merkitys ja perehdytys voi olla sen työväline.

3.2 Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö ja asetukset

Perehdyttämistä säädelään Suomen laissa ja asetuksissa. Huomiota on kiinnitetty erityisesti työnantajan vastuuseen työntekijän työhön opastuksessa. Perehdyttämistä käsittelevät työturvallisuuslaki (783/2002), laki nuorista työntekijöistä (998/1993 ja 405/2004), laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (701/2006) sekä pelastustoimiasetus (857/1999) ja asetus nuorten työntekijöiden suojelusta (128/2002). Lisäksi valtioneuvoston asetuksessa (738/2002 §14) vaaditaan työntekijälle opetusta, ohjausta sekä kirjallisia työohjeita erityistä pätevyyttä vaativissa ammateissa ja tehtävissä. (Lahden ammattikorkeakoulu.)

Työturvallisuuslain (783/2002) mukaan työntekijä tulee perehdyttää riittävästi tehtävään työhön, työpaikkaan, työolosuhteisiin, työvälineisiin ja niiden käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Työntekijälle tulee antaa tiedot haitta- ja vaaratilanteista. Työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista sekä työtehtävien muuttuessa. Opetusta tai ohjausta tulee myös täydentää tarvittaessa.

Työturvallisuuslaissa (783/2002) määrätään velvollisuuksia myös työntekijälle. Hänen tulee noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita. Hänen on myös huolehdittava käytössä olevin keinoin, opetuksen ja ohjauksen mukaan myös muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.

Työturvallisuuslakia (783/2002) täydentävät tasa-arvolaki (609/1986) ja yhdenvertaisuuslaki (21/2004). Ne velvoittavat luomaan jokaiselle perehdytykseen ja työntekoon yhdenvertaiset mahdollisuudet. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

Laki nuorista työntekijöistä (988/1993 ja 405/2004) velvoittaa työnantajan ottamaan huomioon ammattitaidottoman ja kokemattoman nuoren työntekijän opastuksessa ja ohjauksessa. Lain tarkoitus on taata nuoren ja muiden työntekijöiden turvallisuus.

3.3 Perehdyttämisen toteutus

Perehdyttämisessä tärkeää on huolellinen suunnittelu jo etukäteen. Perehdytys on prosessi ja hyvin suunniteltuna ja toteutettuna, se on arvokas työväline niin työntekijälle kuin organisaatiollekin. Perehdystyprosessi voidaan jakaa vaiheisiin: ennen rekrytointia, rekrytointivaihe, ennen töihin tuloa, vastaanotto, ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko ja koeaika sekä arviointi. (Kupias ym. 2009, 102-109.)

Ennen rekrytointia alkavat perehdytyksen valmistelut. Tulevassa perehdytyksessä otetaan huomioon jo etukäteen, millaista henkilöä ollaan hakemassa ja millaiseen tehtävään. Rekrytointivaiheessa hakijalle kerrotaan organisaatiosta, työtehtävästä ja vaatimuksista. Haastattelussa saadaan puolin ja toisin arvokasta tietoa mm. arvomaailmasta ja kehittämistarpeista. Uuden työntekijän valinnan jälkeen ihannetilanteessa perehdyttäjä ottaa yhteyttä valittuun jo ennen töihin tuloa. Näin saadaan arvokasta tietoa perehdytyksen tarpeesta ja uuden työntekijän helpompi ja mukavampi aloittaa työnsä, kun vastassa on joku, joka huolehtii ensimmäisestä päivästä. (Kupias ym. 2009, 102-109.)

Vastaanotolla on suuri merkitys, siinä luodaan puolin ja toisin ensivaikutelmat ja hyvän vastaanoton kokemus kantaa pitkälle. Tärkeintä on, että uusi työntekijä tuntee olonsa tervetulleeksi ja odotetuksi. Ensimmäisenä päivänä on tapana hoitaa käytännön asiat kuntoon; näitä ovat esimerkiksi avaimet, työvaatetus sekä luvat ja työvälineet. Tärkeää on myös muiden työntekijöiden esittely. Liiallisen tiedon määrää kannattaa ensimmäisenä päivänä välttää, koska kaikkea uutta tietoa ei heti pysty omaksumaan. (Kupias ym. 2009, 102-109.) Ensimmäisen viikon aikana on tärkeää päästä kiinni työntekoon ja täsmentää perehdytysuunnitelmaa työntekijän osaamisen pohjalta. Kokonaisuuksien hahmottaminen on tärkeää, ja yksityiskohtia varten on hyvä olla perehdytysopas, josta asiat tarvittaessa

löytyvät. Viikon päätteeksi on hyvä käydä palautekeskustelu uuden työntekijän ja perehdyttäjän välillä. (Kupias ym. 2009, 102-109.)

Ensimmäisen kuukauden aikana ja jälkeen kehittyvä ja oppiva organisaatio kyselee, kuuntelee ja kuulee myös uuden työntekijän mahdollisia uusia ideoita toimintatapojen kehittämiseksi. Perehdytyksen päätyttyä käydään läpi palautekeskustelu, jotta voidaan varmistaa, että uudella työntekijällä on riittävät valmiudet ja taidot työn tekemiseen. Perehdytys on usein koeaikaa lyhyempi aika. Ennen koeajan päättymistä on hyvä järjestää esimiehen kanssa keskustelutilaisuus, jossa arvioidaan perehdytystä, sen onnistumista ja jatkotarpeita. (Kupias ym. 2009, 102-109.)

Työnantajan velvollisuus on vastata perehdyttämisen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Perehdytys voidaan delegoida muulle henkilöstölle, mutta vastuu jää työnantajalle tai esimiehelle. (Työturvallisuuskeskus 2004, 59.)

Martti Helsilän (2009, 48) mukaan perehdytyksessä tulee kiinnittää ja antaa arvoa suullisille vuorovaikutustilanteille. Pelkän kirjallisen materiaalin avulla ei uutta työntekijää saada osaksi työyhteisöä. Hän pitää tärkeänä myös uuden työntekijän tutustuttamista paikkakuntaan, jos se ei ole uudelle työntekijälle ennestään tuttu.

Olen ollut työmaailmassa jo 25 vuotta ja kohdannut monia työpaikkoja eri aloilta niin opiskelijan, sijaisen kuin vakituisen työntekijän roolissakin. Perehdyttämisen käytäntö on ollut kirjaavaa. Toisinaan sitä ei ole ollut lainkaan ja joissakin tapauksissa se on ollut mielestäni toimivaa. Parhaimman perehdytyksen olen saanut opiskelijan roolissa, johtuen koulujen ja opiskelupaikkojen vaatimuksista. Opiskelijan roolissa on oikeus olla tietämätön ja ylimääräinen työntekijä. Opiskelijana on aikaa havainnoida, seurata ja kysellä. Sijaisena ja vakituisena työntekijänä olen usein joutunut hyppäämään työntekoon vaille minkäänlaista perehdytystä. Hyvä ja toimiva perehdytys eri työpaikoilla näkyy mielestäni myös hyvänä ilmapiirinä työpaikoilla. Perehdytyksessä tiedon lisäksi saa tunteen ympärillä olevasta työilmapiiristä. Siksi mielestäni perehdyttäjällä on suuri vastuu saada perehdytyksen avulla uusi työntekijä tunteemaan itsensä tervetulleeksi uuteen työpaikkaan.

3.4 Tutkimuksia ja kirjallisuutta perehdyttämisestä

Perehdytyksestä löytyy paljon kirjallisuutta. Aiheesta on tehty kirjoja, joissa on keskitytty pelkästään perehdyttämiseen, kuten Kupiaksen ja Peltolan, (2009), Perehdyttämisen pelikentällä -teos tai Kjelinin ja Kuusiston teos Tulokkaasta tuloksetekijäksi (2003). Lisäksi perehdyttämiseen perehdytään lukuisissa henkilöstöhallintoa koskevissa kirjallisuuksissa, joista itse olen opinnäytetyössäni käyttänyt Martti Helsilän teosta Henkilöstöasioita

esimiehille (2009). Mielenkiintoisia ovat myös olleet myös muutamat pro gradu tutkielmat, joista olen saanut ajatuksia omaan opinnäytetyöhöni. Näistä mainitsen Anu Lainion Perehdyttäminen - käytäntöjä ja kasvatusta - tutkielman vuodelta 2008. Myös internetistä löytyvät ohjeistukset ja oppaat ovat olleet opinnäytetyössäni avuksi, niitä ovat mm. työturvallisuuskeskuksen sekä Suomen kuntaliiton sivuilla olevat julkaisut, jotka ovat tarkoitettu työpaikoille, organisaatioille sekä esimiehille avuksi omaa perehdytystä suunniteltaessa.

4 Perehdytysoppaan toteutus Hoivakoti Eedilään

4.1 Tutkimuksellisen kehittämistyön prosessi

Perehdytysoppaan toteuttaminen on ollut tutkimuksellinen kehittämistyö. Olen valinnut kehittämistyön opinnäytetyön pohjaksi ja suunnaksi, koska organisaatiolla oli kehittämistarpeita ja halua saada aikaan muutosta. Moilasen, Ojasalon ja Ritalahden (2009, 19-20) mukaan kehittämistyö on ongelmien ratkaisua, uusien ideoiden syntymistä ja niiden toteuttamista käytännössä. Pääpaino ei niinkään ole uuden tiedon hankkimisessa vaan tiedon saattamisesta dokumentoitavaan muotoon. Tämä kehittämispohjainen menetelmä saattaa myös ns. hiljaista tietoa näkyväksi ja uudistaa näin organisaation osaamis- ja tietopohjaa.

Kehittämistyössä tulee ottaa huomioon ihmistenvälinen vuorovaikutus, jossa tulee havaita ongelmia ja luoda niihin uusia ratkaisuja. Kehittämistyötä vie eteenpäin käytännön tavoite, johon pohjaa haetaan teoriasta. Kehittämistyön tulee edetä järjestelmällisesti, kriittisesti ja analyttisesti. (Moilanen ym. 2009, 20-21.)

Opinnäytetyön aiheen valinnan jälkeen olen toteuttanut kehittämistyötäni kehittämisprosessin mallin mukaisesti. Prosessiin kuuluu seuraavia vaiheita, joiden välillä rajat voivat olla hämäreitä ja prosessissa voidaan kulkea edestakaisin. Prosessin vaiheet ovat kehittämiskohteen tunnistaminen, perehtyminen teoriassa ja käytännössä aiheeseen, kehittämistehtävän tarkempi määrittäminen, tietoperustan hankkiminen, kehitystehtävän toteuttaminen ja julkistaminen sekä lopputulosten arviointi. (Moilanen ym. 2009, 24.)

Ensimmäisessä vaiheessa, kehittämiskohteen tunnistamisessa, lähtökohtana pidetään yleensä jonkin uuden asian esille saamista tai ratkaisun löytymistä olemassa oleviin ongelmiin. Terveystieteiden kehittämisessä avulla etsitään usein uusia työkäytäntöjä tai halutaan mm. parantaa työhyvinvointia kehittämällä uusia ratkaisuja työmenetelmiin. (Heikkilä, Jokinen & Nurmela 2008, 60.)

Kehittämiskohteen tunnistamisen jälkeen kehittämispohjaisessa tutkimuksessa tulee perehtyä tutkittavaan asiaan teoriassa. Kirjallisuus tuo ymmärrystä ja asiantuntemusta varsinkin silloin, jos asia ei ole tutkijalle entuudestaan tuttu aihe. (Kananen 2012, 47-48.) Kirjallisuuden lisäksi havainnoinnilla on myös suuri merkitys. Kehittämistutkimuksessa tutkijan rooli vaatii osallistumista ilmiön tutkimiseen, jolloin tutkija saa tietoa hiljaisesta tiedosta tai kehittämiskohteen työtehtävistä, joista on vaikea saada tietoa muilla tiedonhankintamenetelmillä. (Kananen 2012, 94.)

Tietoperustan hankinnassa voidaan käyttää useita eri menetelmiä. Menetelmän valintaan vaikuttaa se, millaista tietoa etsitään ja keneltä sitä halutaan saada. Käytetyimpiä menetelmiä ovat haastattelut, kyselylomakkeet ja havainnointi. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2008, 179-178.)

Kerätyn tiedon analyysi johtaa kehittämistyön tuloksiin ja julkistamiseen. Aineistoa voidaan tulkita monin eri tavoin. Tavallisimpia analyysimenetelmiä ovat teemoittelu, tyypittely, diskurssianalyysi ja keskusteluanalyysi. (Hirsjärvi ym. 2008, 219.) Aineistoa kerätessä ja analysoidessa täytyy ottaa huomioon, että työyhteisössä ei ole aina yhteistä näkökulmaa ja kehitystyö on monen näkökulman summa (Muutoslaboratorio). Analyysin jälkeen tulokset tulee vielä selittää ja tulkita sekä julkaista (Hirsjärvi ym. 2008, 224).

Kehittämistyölle tärkeää on myös lopputulosten arviointi. Arvioinnin avulla voidaan selvittää, että onko kehittämistyöstä ollut hyötyä kenellekään ja saatiinko vastauksia olemassa olevaan ongelmaan tai kehittämistarpeeseen. Arvioinnin avulla on mahdollisuus seurata kehittämistyön vaikuttavuutta, jatkaa kehittämistä tai hyödyntää tuloksia jossakin toisessa kehittämistyössä. (Anttila, P. 2007, 147-148.)

4.2 Oma prosessi: teoriaa, haastattelua ja kyselyä

Opinnäytetyötä tehdessäni apunani on ollut organisaation tunteminen, tuttu henkilökunta ja tieto siitä hiljaisesta tiedosta. Toisaalta on myös ollut haastavaa olla liian lähellä ja katsoa asioita myös ulkopuolisen silmin. Muistissa on pitänyt pitää ajatus, että teen kehittämistyötä henkilökunnan ja työnantajan tarpeisiin, enkä niinkään itselleni.

Perehdyttämiseen aloin etsimään teoretietoa joulukuussa 2011 niin alan kirjallisuudesta kuin Eedilän omista painetuista oppaistakin. Apuna minulla oli myös Lopen kunnan ohjeita sekä Intranet, joka on Lopen kunnan henkilöstön sähköinen tietopankki kaikista kunnan toimipisteistä. Se sisältää mm. henkilöstöhallinnan ohjeita sekä tietoa kunnasta työnantajana.

Teoriapohjan ja käytännön tiedon perusteella opinnäytetyön tavoitteeksi asetettiin yhdessä vanhustenhuollon johtajan kanssa sähköisessä muodossa Intranettiin laitettava perehdytysopas. Opas on tarkoitettu henkilökunnalle työvälineeksi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden sekä sijaisien perehdyttämiseen. Sähköinen muoto valittiin, jotta opas olisi helposti kaikkien saatavilla sekä helposti muutettavissa ja päivitettävissä työssä tapahtuvien jatkuvien muutosten vuoksi. Opinnäytetyön aiheen rajaamisen yhteydessä sovittiin, että koko henkilöstö on mukana perehdytysoppaan suunnittelussa ja kehittämisessä. Oma tavoitteeni on perehdytysoppaan kehittämisen myötä helpottaa perehdyttäjän kiirettä, jota perehdytys työnohessa aiheuttaa.

Valitsin kehittämistyön tiedonhankintamenetelmiksi haastattelun sekä kyselylomakkeen. Haastattelu on laadullisen tutkimuksen päätiedonhankintamenetelmä (Hirsjärvi ym. 2008, 200). Haastattelua päätin käyttää menetelmänä kerätäkseni tietoa vanhustenhuollon johtajalta tulevaan perehdytysoppaaseen. Kasvokkain käytävän haastattelun etu on joustavuus ja mahdollisuus kerätä paljon tietoa halutusta asiasta. Haastattelutilanteessa pystyy esittämään lisäkysymyksiä tai pyytämään tarkennuksia tarpeen tullen. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 72-73.) Haastattelua varten tein suuntaa antavia kysymyksiä etukäteen ja itse haastattelun nauhoitin myöhempää analyysia varten. Haastattelun tein vanhustenhuollon johtajalle 5.1.2012. Haastattelun kysymykset eivät olleet tarkkoja, mutta ne koskivat perehdytysoppaan tavoitetta ja sisältöä sekä perehdytyksen avuksi tehtävää työvälinettä. Kyseessä oli teemahaastattelun muoto, jossa aihe on rajattu, mutta kysymyksien ei tarvitse olla kovin tarkkoja (Hirsjärvi ym. 2008, 203).

Lomakekysymyksiä henkilökunnalle mietimme yhdessä vanhustenhuollon johtajan kanssa. Päädyimme kysymään toiveita perehdytysoppaan sisällöksi, kuinka paljon perehdyttämiseen toivottaisiin aikaa käytettävän ja voisiko suunniteltu perehdyttäminen parantaa työilmapiiriä. Omilla kysymyksilläni tiedustelin henkilökunnalta, että mikä perehdyttämisessä tällä hetkellä on vaikeaa tai haastavaa ja voisiko perehdyttämiseen saatava toimintamalli vähentää kiirettä hoitotyössä, jonka ohessa perehdyttäminen nyt suoritetaan. Kyselylomakkeessa oli avoimia kysymyksiä sekä monivalintakysymyksiä.

Kysely toimii hyvin rajatun tiedon, mielipiteiden, näkemysten ja kokemusten kartoittajana (Vilkkä 2005, 101). Kyselyyn sai vastata nimettömänä, vastausaikaa oli kuukausi ja valmiin kyselyn sai laittaa suljettavaan kirjekuoreen. Vastauksia kyselyyn kuukauden aikana sain 14 kappaletta. Hoitohenkilökuntaa Eedilässä oli tuolloin 23. Prosentuaalisesti vastaajia oli noin 61 % henkilökunnasta. Kyselyn mukana oli henkilökunnalle saatekirje, joka kertoi selkeästi syyn kyselyyn ja antoi siihen ohjeet. Kyselyn suoritin 1.2-28.2.2012.

Henkilökunnalle osoitetussa lomakekyselyssä otin huomioon tutkimusetiikan, jonka peruseriaatteisiin kuuluu vastaajan mahdollisuus pysyä anonyyminä. Tämä rohkaisee haastattelun vastajaa rohkeaan ja rehelliseen palautteeseen. Nimettömyys takaa tutkijalle myös enemmän objektiivisuutta asian käsittelyssä. (Mäkinen 2006, 114.)

4.3 Oma prosessi: aineiston analyysi

Laadullisessa tutkimuksessa aineistoa voidaan analysoida monin eri tavoin. Tarjolla on useita vaihtoehtoja, eikä niihin ole tiukkoja sääntöjä. Tärkeintä on valita analyysitapa, jolla saa parhaiten vastauksia tutkimustaan varten. (Hirsjärvi ym. 2008, 219.) Suurimpia haasteita laadullisessa tutkimuksessa on aineiston analyysi, joka on luova prosessi. Se vaatii tekijältä herkkyyttä omaa aineistoaan kohtaan. Laadullisen tutkimuksen tärkein tavoite on inhimillisen ymmärryksen lisääminen, jonka avulla voidaan lisätä ymmärrystä ihmisten arjessa. (Eronen, Syrjäläinen & Värri 2007, 8.)

Haastattelua ja lomakekyselyä analysoidessani käytin perusanalyysimenetelmänä sisällön analyysiä. Menetelmää voidaan käyttää kaikessa laadullisessa tutkimisessa ja kehittämistyössä. Menetelmässä aineisto kuvataan sanallisesti ja tutkittavasta ilmiöstä pyritään saamaan kuvaus. (Tuomi ym. 2009, 91-92.) Keräämääni materiaalia haastattelusta ja kyselylomakkeista analysoin 1.3-11.3.2012.

Vanhustenhuollon johtajan haastattelussa perehdytysoppaan sisällöksi toivottiin yksinkertaista ohjeistusta toimintaympäristöstä ja henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista. Johtaja toivoi asioista ohjeita mm. työhöntulotarkastuksista, koeajoista, palkkauksesta ja vakuutuksista sekä koulutuksista ja työajoista ja poissaoloista. Nämä ohjeet ovat olemassa, mutta hän toivoi kaikkia näitä samoihin kansiin, jotta henkilökunnan olisi ne helppo löytää. Henkilöstön näkökulmasta hän toivoi oppaaseen eri ammattiryhmien tehtävien kuvaukset ja niiden ydinalueet. Tällä hetkellä hoivakodissa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia sekä hoitoapulaisia. Jokaisella on vastualueensa, joka riippuu koulutuksesta. Näiden kuvausten näkyväksi tuominen parantaa myös asiakkaiden turvallisuutta hoidon toteuttamisessa. (Haapanen, S. 2012.)

Johtaja piti perehdyttämistä tärkeänä, mutta kertoi sen olevan ajoittain haastavaa järjestää. Sijaisten vuodeksi myönnetty määräraha on vuoden osalta usein käytetty jo ennen kesälomia, eikä uuden sijaisen tai uuden työntekijän ole mahdollista työskennellä ylimääräisenä toisen työparin rinnalla. Perehdytykseen ei ole erikseen varattu määrärahoja eikä johtajan mielestä kunnan velkaantuessa siihen ole lähitulevaisuudessa mahdollisuuksia. Kunnan strategiassa asiaan yritetään saada korjausta. (Haapanen, S. 2012.)

Ensimmäisessä kysymyksessä henkilöstölle tiedustelin, että onko perehdytys tärkeää. Jokainen vastaaja neljästätoista oli sitä mieltä, että se on tärkeää ja kaksi vastaajaa kertoi sivuhuomautuksena, että ei ole sellaista kuitenkaan saanut.

Toisessa kysymyksessä, vähentäisikö perehdytysopas kiirettä hoitotyössä, jokainen vastaaja uskoi kiireen helpottavan. Yksi vastaaja lisäsi, että kiire helpottaisi, jos esimies hoitaisi perehdyttämisen.

Kolmas kysymys koski perehdyttämiseen käytettävää aikaa. Perehdyttämiseen toivottu aika vaihteli kahdesta päivästä kuukauteen. Suurin osa vastaajista, seitsemän kappaletta, katsoi viikon perehdyttämisen riittävän. Sivuhuomautuksina kolme työntekijää kertoi perehdytyksen käytettävään aikaan vaikuttavan uuden työntekijän tai opiskelijan aikaisemman kokemuksen tai taitojen alalta.

Neljännessä kysymyksessä toivoin vastauksia perehdyttämisen haasteisiin ja vaikeuteen. Haastavaa perehdyttämisessä on henkilökunnan mielestä monien asioiden ulkoa muistaminen, koska kaikkia ohjeita ei ole kirjattu ylös. Eedilässä on myös vastaajien mielestä paljon ns. epävirallisia ohjeita, joita henkilöstö on itse kehittänyt, eikä myöskään niitä ole kirjattu ylös lainkaan. Vastauksissa henkilöstö tunnisti pitävänsä monia asioita itsestäänselvyytenä eikä perehdytysohjeiden puuttuessa osaa kertoa kaikkia asioita. Toisaalta haasteena on myös työntekijöiden erilaiset työskentelytavat. Hoitotyöhön vaikuttaa työntekijän persoona. Henkilökunta kokee, että joitakin asioita on vaikea opettaa, koska moni henkilökunnasta tekee asiat kuitenkin eri tavalla. Monet henkilökunnasta tunsivat kiireen lisääntyvän, jos mukana kulkee perehdytettävä. Tuntuu, että joutuu vetämään perässä toista työntekijää.

Seuraavassa kysymyksessä pyysin toiveita perehdytysoppaasta. Vastauksissa toivottiin usein nimettyä perehdyttäjää henkilökunnasta. Lisäksi toivottiin perehdytettävälle ja perehdyttäjälle samoja työvuoroja perehdytyksen ajaksi. Tällä hetkellä jokaisen työnkuvaan kuuluu uuden työntekijän perehdyttäminen. Henkilökunta toivoi, että yksi nimetty henkilö kerrallaan perehdyttäisi uuden tulokkaan.

Perehdytysoppaan sisällöstä kysyttäessä henkilöstö jakaantui kahtia. Toisessa ääripäässä oppaaseen toivottiin jokaista pienintäkin asiaa koskevat ohjeet kuten asukkaiden ruokatottumuksia ja mieltymyksiä tai työvälineiden käytön ohjeita. Moni kaipasi myös ohjeita lääkkeiden jakamiseen, apteekkiasioihin ja omahoitajan tehtäviin. Toinen ääripää kaipasi ainoastaan yhteiskumppaneiden yhteystietoja. Vastaajista melkein puolet kaipasi ohjeita kuoleman sattuessa asukkaalle. Oppaasta toivottiin selkeää ja helposti luettavaa.

Viimeisessä kysymyksessä jokaisen vastaajan mielestä suunniteltu ja onnistunut perehdyttäminen parantaisi työilmapiiriä.

4.4 Oma prosessi: tulokset ja johtopäätökset

Lomakekyselyn pohjalta kokosin yhteenvedon henkilöstön toiveista perehdytysoppaan sisällöstä. Lomakekyselyn tuloksia kävimme 15.3.2012 yhdessä vanhustenjohtajan kanssa läpi. Päätimme näiden perusteella perehdytysoppaan sisällöstä, johon huomioon otettiin johtajan toiveiden lisäksi toiveita henkilöstöltä. Kaikkea toivottua ei oppaaseen laitettu, jotta opas pysyisi mahdollisimman yksinkertaisena ja tehokkaana sekä mahdollisimman muuttumattomana. Oppaan ulkopuolelle jäivät esimerkiksi henkilökohtaiset tiedot asukkaista. Sovimme, että opas tullaan laittamaan sähköiseen muotoon kunnan Intranet-palveluun Lopen kunnan suunnittelemiin valmispohjiin, joissa näkyvät Lopen kunnan vaakuna sekä kunnan yhteystiedot.

Perehdytysoppaaseen liitteiksi laitettiin lisäksi Lopen kunnan ohjeita mm. yhteistoiminnasta, päihdeohjelmasta sekä tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta. Oppaan lopussa on myös perehdyttämisen avuksi suunniteltu lomake, ns. tarkistuslista, jota voi helposti kuljettaa mukana perehdyttämisen aikana.

Perehdytysoppaan kokoaminen oli tässä vaiheessa helppoa. Henkilöstöasiat olivat valmiina erillisissä oppaissa kunnan virastolla ja itselläni oli vielä muistissa kirjoittamatonta ohjeistusta toimintatavoista. Muutamia ohjeita jouduin kyselemään henkilökunnalta, joista esimerkkinä mainitsen pyykkihuollon järjestelyiden muutoksen.

Valmiin oppaan toimitin henkilöstön ja johtajan arvioitavaksi ja tarkastettavaksi 2.4.2012. Henkilöstölle annoin kuukauden aikaa kertoa minulle toivottavista muutoksista tai korjauksista oppaaseen. Yhtään muutos- tai korjausehdotusta ei tullut. Tämän jälkeen siirsin oppaan sähköiseen muotoon Intranettiin, jossa se on nyt kaikkien lähettyvillä, muutettavissa ja tulostettavissa työvälineeksi. Valmis perehdytysopas oli henkilökunnan käytössä 1.5. 2012.

4.5 Oma prosessi: arviointi

Vuonna 2013, perehdytysoppaan ollessa käytössä reilun vuoden verran tein soittokierroksen muutamille työntekijöille perehdytysoppaan toimivuudesta. Elokuussa tapasimme neljän työntekijän kanssa kahvikupin äärellä ja keskustelimme aiheesta. Perehdytysopas on päivitetty kesän alussa, mutta muutoksia siihen ei ole tarvinnut tehdä. Opas on kaikkien mielestä helpottanut perehdyttäjän tehtävää ja se on toiminut helppona työvälineenä. Myös ns. vanha henkilökunta lukee opasta aika ajoin muistutellen itselleen tarvittavia asioita.

Perehdyttämiskulttuuri on Eedilässä muuttunut sen verran, että nykyään perehdytykseen nimetään ennalta henkilö, joka perehdyttää mahdollisen uuden työntekijän tai opiskelijan. Aikaa perehdytykseen ei ole juurikaan varattuna, mutta yhteisiin työvuoroihin on kiinnitetty enemmän huomiota. Opas on tulostettu ja sitä versiota tulee käytettyä enemmän. Tulostettuja versioita saisi olla jokaisella osastolla, mutta näin ei ole kuitenkaan tehty.

Perehdytys on helpottunut toisten mielestä enemmän kuin toisten. Yhden mielestä perehdytyskulttuuri ei ole muuttunut juuri lainkaan ja hän kokee tekevänsä asiat niinkuin ennenkin. Toisten mielestä opas toimii tukirunkona kaikelle, mikä perehdytyksessä ja tiedoissa tarvitsisi muistaa. Kukaan ei osannut sanoa suoraan, kuinka perehdytysopas on vaikuttanut työilmapiiriin. Perehdytyksestä koettu stressi on vähentynyt selkeiden ohjeiden tullessa. Ohjeistuksen myötä perehdyttämiseen liittyvät erimielisyydet ovat heidän mukaansa ehkä vähentyneet. Työntekijät toivovat esimieheltä enemmän työpanosta perehdytykseen. He toivoisivat, että voisivat keskittyä vain hoitotyön sisällön perehdyttämiseen eikä henkilöstöhallintoon koskeviin asioihin. Siinä olisi kehittämistä heidän mielestään lisää.

Perehdytysoppaaseen on liitteeksi laitettu perehdytystä koskeva seurantalomake. Lomakkeiden avulla olisin voinut saada lisää tietoa perehdytyksen määristä ja laadusta sekä kehittämistarpeista. Muutamasta yrityskerrasta huolimatta en saanut yhteyttä vanhustenhuollon johtajaan enkä siis lomakkeita käyttööni tätä kehittämisprojektin arviointia varten. Tärkeintä on, että lomakkeita hyödynnetään hoivakoti Eedilässä ja perehdytystä toivottavasti kehitetään vielä eteenpäin.

5 Pohdinta

Opinnäytetyöni on ollut kohdallani pitkä prosessi. Olen aloittanut sosionomiopinnot vuonna 2008. Prosessia ovat venyttäneet monet henkilökohtaiset asiat elämässäni, jotka ovat vieneet energiani ja huomioni toisaalle. Kiitos kuitenkin maan pinnalle palauttamisesta kuuluu ohjaavalle opettajalleni sekä ystäväilleni, jotka ovat jaksaneet kannustaa loppuun asti.

Opinnäytetyöni on kohdallani ollut kaksivaiheinen prosessi. Perehdytysoppaan kehittämisestä suoriuduin melko hyvin, mutta itse opinnäytön kasaaminen on ollut hidasta ja raskasta. Molemmissa asioissa minulla on parantamisen varaa.

Perehdytysoppaan kehittämisprosessissa olisin kaivannut enemmän tukea ja näkökulmia hoivakoti Eedilästä. Toisaalta olisin niitä itsekkin voinut pyytää. Tähän yhtenä syynä on varmasti minulle tuttu organisaatio ja henkilöstö, joka tiesi minun tietävän asiat jo etukäteen. Perehdytysoppaan oletettiin vain ”ilmestyvän” ilman suurempia henkilöstön ponnistuksia, ja näin aika pitkälle asia tapahtuikin. Tämä näkyy mielestäni lomakekyselyn

vastaajamäärissä (61 %) ja siinä, ettei valmista perehdytysopasta kommentoitu kuukauden aikana mitenkään. Toisaalta uskon hoivakoti Eedilän hoitotyön luonteen ja kiireen tuntien syyn olevan myös siinä, ettei jakseta. Henkilökunta ei jaksakaan ylimääräisiä töitä, vaikka kyse olisikin asioiden paremmasta suunnasta. Toisaalta on myös aina työntekijöitä, jotka eivät pidä muutoksista. Tässä kehittämissuunnitelmassa minun olisi pitänyt itse olla aktiivisempi, projektin vetäjä ja lisätä henkilöstön osallisuutta ja mielenkiintoa asiaa kohtaan enemmän. Minun olisi pitänyt pitää muutama asiaan liittyvä tiedotustilaisuus. Ainakin projektin alussa kertoen tulevasta kehittämisestä sekä lopussa olisin voinut käydä valmiin oppaan yhdessä henkilöstön kanssa läpi.

Haastattelu ja kyselylomakeet antoivat minulle vastauksia niihin kysymyksiin, joihin niitä halusinkin. Pääpaino perehdytysoppaassa oli toiveiden mukaan asiapitoinen sisältö. Perehdytyskulttuuriin vaikuttaminen taas oli vaikeampaa. Siinä eteen tulevat resurssikysymykset, raha ja aika. Toisaalta itselle jäi myös tunne, että onko siihen muutokseen tarpeeksi motivaatiota. Kehittämistyön tuloksena perehdyttämiseen nykyään etukäteen nimetyt perehdyttäjät sekä yhteiset työvuorot ovat todella suuria parannuksia. Lopputulos, perehdytysopas, oli mielestäni kuitenkin onnistunut ja siitä tuli toiveiden mukainen. Tärkeintä mielestäni oppaassa on perehdytykseen tehty tarkistuslista, jota perehdyttäjä voi kuljettaa mukana ja tarkistaa siitä, että kaikki asiat tulee perehtyjälle kerrottua. Tämän voi suorittaa hoitotyön lomassakin. Tämä taskuunlaitettava ohje ja mm. yhteiset työvuorot helpottavat henkilöstön kiirettä hoitaa perehdytys hoitotyön keskellä. Tulostettua opasta tai Intranetistä luettavaa versiota voi käydä yhdessä perehtyjän kanssa lävitse muulla ajalla. Oppaan lopussa oleva seurantalomake perehdytyksen onnistumisesta niin perehdytettävän kuin perehtyjänkin kannalta takaa sen, ettei perehdytettävää jätetä yksin lukemaan kansiota, eikä hänellä näin ole mahdollisuutta kysyä asioista tarkemmin.

Itse olisin perehdytyksen teoriaan perehtyneenä halunnut oppaaseen muutakin kuin vain asiapitoista sisältöä. Olisin kaivannut ohjeita siihen, kuinka perehdys toteutetaan, kuinka uusi työntekijä saadaan tuntemaan itsensä tervetulleeksi ja kuulumaan heti joukkoon. Mielestäni yksilöllisyyden huomioimisella ja siihen panostamalla saadaan organisaatiosta mielenkiintoinen ja annetaan kuva henkilöstön tärkeydestä. Perehdytyksessä voisi mielestäni käyttää ns. kummityöntekijää, joka voisi olla tukena uudelle työntekijälle tarvittaessa myös muissakin asioissa kuin vain työhön liittyvissä. Muita asioita voivat esimerkiksi olla kunnan palvelut kuntalaisille tai vaikka harrastusmahdollisuuksien selvittämiset. Mm. nämä vapaa-ajan asiat voivat olla tärkeitä muualta muuttaneille. Toisaalta nämä asiat voisivat olla koko Lopen kuntaa ja kaikkia toimipaikkoja yhdistävät tekijät ja niihin voisi tehdä yhtenäiset ohjeet, joita jokainen toimipaikka toteuttaisi. Koko kunnan yhtenäinen perehdytyksen malli voisi olla avuksi rekrytoinnissa ja kilpailussa osaavasta työntekijästä. Itse perehdyttämiseen voisi työnantaja tai kunta kouluttaa henkilöstöään, sillä pelkästään toimiva opas ei riitä

mielestäni ainoastaan hyvään perehdyttämiseen. Kyse on vuorovaikutustilanteesta, jonka mukaan saattaa uusi työntekijä päättää, että haluaako hän juuri tähän työpaikkaan töihin.

Itse olen oppinut valtavasti perehdyttämisen tärkeydestä tämän opinnäytetyön ohessa. Olen muistellut omia kokemuksiani perehdytyksen vastaanottajan sekä antajan roolissa. Olen miettinyt, olenko kummassakaan roolissa oikeasti onnistunut. Teoriatiedon ja muiden näkökulmien valossa toivon tulevani paremmaksi siinä asiassa. Kehittämiprojektista olen myös oppinut paljon, ainakin jälkeenpäin sen, miten sen pitäisi oikeasti sujua. Toisaalta olen myös kiitollinen virheistäni, sillä niistä opin kaikista parhaiten.

Lähteet

Anttila, P. 2007. Realistinen evaluaatio ja tuloksellinen kehittämistyö. Hamina: Akatiimi.
 Eronen, A., Syrjäläinen, E. & Värri, V-M. toim. 2007. Avauksia laadullisen tutkimuksen analyysiin. Tampere: Tampere University Press.

Heikkilä, A., Jokinen, P. & Nurmela, T. 2008. Tutkiva kehittäminen. Avaimia tutkimus- ja kehittämishankkeisiin terveysalalla. Helsinki: WSOY.

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Keuruu: Otava.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2008. Tutki ja kirjoita. 13.-14. painos. Keuruu: Otava.

Honkaniemi, L., Junnila, K., Ollila, J., Poskiparta, H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. 2007. Viisaat valinnat. Jyväskylä: Gummerus.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Tampere: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Gummerus.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Gaudeamus.

Mäkinen, O. 2006. Tutkimusetiikan ABC. Vaajakoski: Gummerus.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. Uudelaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro.

Terveystuolto- ja sosiaalialan työsuojeluopas. 1994. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2005. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 5. uudistettu painos. Jyväskylä: Gummerus.

Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2004. 2. uudistettu painos. Helsinki: Alfabox.

Vilka, H. 2005. Tutki ja kehitä. Keuruu: Otava.

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3. painos. Helsinki: Gummerus.

Sähköiset lähteet:

Agge, E. Viitattu 20.8.2013.
http://www.sairaanhoitajaliitto.fi/amatilliset_urapalvelut/julkaisut/sairaanhoitajalehti/3_08/paakirjoitus/hyva_perehdytys_on_valttikortti/

Lahden ammattikorkeakoulu. Hyvä perehdytys-opas. 2007. Viitattu 20.2.2013.
<http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>

Laki nuorista työntekijöistä. 1993. Viitattu 20.8.2013.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>

Lopen kunta. Lopen kunnan tasapainoitettu strategia 2010-2013. Viitattu 20.8.2013.
http://www.loppi.fi/Tiedostot/Loppi/Loppi%20G3/Hallinto/Strategia_2010_2013_tavuosi_2011.pdf

Muutoslaboratorio. Kehittävän työtutkimuksen metodologia. Viitattu 24.8.2013.
<http://www.muutoslaboratorio.fi/content.php?document=150>

Tasa-arvolaki. 1986. Viitattu 21.8.2013.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>

Työturvallisuuslaki. 2002. Viitattu 20.8.2013.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Yhdenvertaisuuslaki. 2004. Viitattu 22.8.2013.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040021>

Julkaisemattomat lähteet:

Haapanen, S. 2012. Lopen kunta, vanhustenhuollon johtaja. 5.1.2012.

Lopen Kunta. 2013. Hoivakoti Eedilä. Omat painetut oppaat.

Lopen kunta. 2013. Intranet. Lopen kunnan sähköinen tietojärjestelmä.

Liitteet

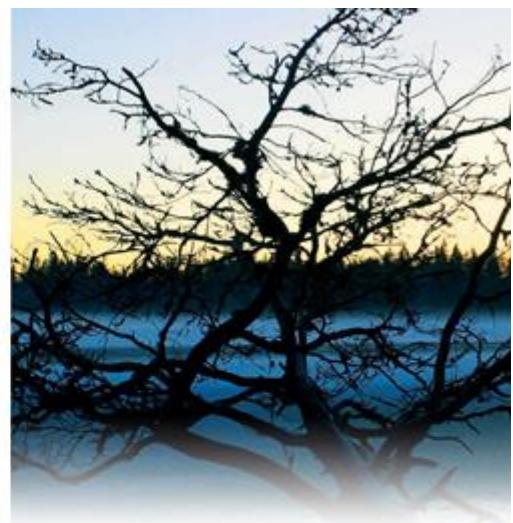
Liite 1 Hoivakoti Eedilän perehdytysopas	23
------------------------------------------------	----

Liite 1 Hoivakoti Eedilän perehdytysopas



Sisällysluettelo

- 1 Tervetuloa töihin
- 2 Hoivakoti Eedilä
- 3 Työsuhdeasiat
 - 3.1 Henkilötietolomake ja toimitettavat todistukset
 - 3.2 Työhöntulotar kastus ja koeaika
 - 3.3 Verokortti
 - 3.4 Palkkaus, lomat, vakuutukset
 - 3.5 Avaimet
 - 3.6 Työvaatetus
 - 3.7 Työaika ja poissaolot
 - 3.8 Ruokailu-, kahviajat ja tupakointi
 - 3.9 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus



- 4 Työympäristö, työnsisältö ja työtehtävät
 - 4.1 Henkilökunta
 - 4.2 Esimies
 - 4.3 Työtehtävät
 - 4.4 Siisteys, jätehuolto ja pyykkihuolto
 - 4.5 Henkilökunnantilat
 - 4.6 Työtilat ja työvälineet
 - 4.7 Puhelimet, viestintä, tiedottaminen, atk ja tietoturvasitoumus
 - 4.8 Paikoitus ja lämmityspistikkeet
- 5 Koulutus
- 6 Henkilöstöpalvelut
- 7 Turvallisuus ja työnsuojelu

- 8 Työnsisältö
 - 8.1 Osastojen päivärytmi
 - 8.2 Hoivakoti Eedilän asukkaat ja omahoitajuus
 - 8.3 Hoitotoimenpiteet
 - 8.4 Yöhoitajan tehtävät
 - 8.5 Asukkaan lähettäminen jatkohoitoon
 - 8.6 Kuoleman sattuessa
- 9 Yhteistietoja ja yhteyskumppaneita

1 Tervetuloa töihin

Tervetuloa töihin Lopen kuntaan ja Hoivakoti Eedilään. Meille jokainen työntekijä on arvokas ja haluamme antaa sinulle mahdollisimman hyvän alun uuteen työpaikkaasi. Käytössäsi tämän perehdytysoppaan lisäksi on sinulle nimetty henkilökohtainen perehdyttäjä, joka huolehtii turvallisuudesta alustasi tässä työpaikassa. Perehdytyksen jälkeen seuraamme vielä sen onnistumista, jotta osaamme kehittää toimintaa parempaan suuntaan.

Lopen kunnan henkilöstötyön arvoja ovat:

Yhteistoiminta:

Lopen kunnassa harjoitetaan pitkäjänteistä, avointa ja ennakoivaa yhteistoimintaa työnantajan ja työntekijöiden välillä niin koko kunnan kuin työyhteisöjen tasolla. Haasteisiin tartutaan ripeästi ja ennakkoluulottomasti. Henkilöstöä kuullaan aidosti niin arkityön kehittämisessä kuin työtä koskeissa muutoksissa.

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus:

Jokainen työntekijä on arvokas ja henkilöstöä kohdellaan asemasta ja työtehtävästä riippumatta tasapuolisesti. Työntekijöiden erilaisuus ja erilaiset elämäntilanteet otetaan huomioon johtamisessa ja työnjärjestelyissä.

Turvallisuus:

Lopen kunta on turvallinen työnantaja, joka pitää huolta henkilöstöstään ja kantaa vastuunsa hyvien työolosuhteiden kehittämisestä.

Lisää Lopen kunnan henkilöstöohjelmasta on liitteenä perehdytysoppaan lopussa



www.loppi.fi

2 Hoivakoti Eedilä

Hoivakoti Eedilä (os. Opintie 3, 12700 Loppi) on sosiaalihuoltolain mukainen tehostetun palveluasumisen yksikkö, jonka palvelut tuottaa Lopen kunnan perusturva. Asukaspaikkoja on 41. Hoivakodin perustehtävä on tarjota ja taata ammattitaidolla turvallisessa ja kodinomaisessa ympäristössä yksilöllisten hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti hyvää ja kuntouttavaa hoitoa ja huolenpitoa ikäihmisille yhteistyössä muiden hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.

Eedilässä on kolme osastoa; osasto 1, osasto 2 ja muistihäiriöisten hoitoon tarkoitettu 6-paikkainen Kuusikoti. Talossa toimii myös Lopen kunnan keskuskeittiö Kasari, päiväkeskus ja asumispalveluyksikkö Lintukoti. Eedilässä on tiloja myös kotipalvelulla sekä talonmiehillä



www.loppi.fi

3 Työsuhdeasiat

3.1 Henkilötietolomake ja toimitettavat todistukset

Työsuhteen alkaessa työsopimuksen allekirjoittamisen lisäksi sinun tulee täyttää henkilötietolomake, johon kirjataan työntekijän perustiedot palkanlaskentaa varten. Lomakkeen saat vanhustenhuollon johtajalta työsopimuksen ohella. Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan ja vuosilomaoikeuden laskemista varten työntekijä toimittaa oikeaksi todistetut kopiot toisen työnantajan palveluksessa annetuista työtodistuksista palkanlaskijalleen palvelussuhteen alkaessa. Työhön tullessaan työntekijän on toimitettava myös tutkintotodistuksensa työnantajalle.

3.2 Työhöntulotarkastus ja koeaika

Vakinaiseen palvelussuhteeseen valitun henkilön on käytävä työhöntulotarkastuksessa työterveyshuollossa ennen palvelussuhteen alkua. Valinta on ehdollinen, kunnes työnantajan hyväksymä terveystodistus on saatu. Työhöntulotarkastuksessa arvioidaan työntekijän terveydentilaa ja työkykyä suhteessa tehtävään, johon hänet on valittu. Myös määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattava henkilö veloitetaan käymään työhöntulotarkastuksessa, jos työsopimuksen kesto on yli 1 kk. Tarkastuksesta annetaan työntekijälle sopivuuslausunto, jonka hän toimittaa esimiehelleen. Yli 8 kk kestävässä palvelussuhteissa noudatetaan KVTES: n mukaista 4 kuukauden koeaikaa. Yli kuukauden, mutta enintään 8 kuukautta kestävässä palvelussuhteissa koeaika on enintään puolet palvelussuhteen kestästä.



www.loppi.fi

3.3 Verokortti

Verokortti tulee toimittaa työsuhteen alussa postitse tai sisäisen postin kautta Lopen kunnantalon palkanlaskijalle. Sisäisen postin laatikko löytyy kotipalvelun ohjaajan toimiston eteisestä ja postin viemisestä huolehtivat kotipalvelun työntekijät. Muistathan laittaa postisi kuoreen ja saajan nimen kuoren päälle. Myös vuoden vaihteessa uusien verokorttien kanssa toimitaan samoin.

3.4 Palkkaus, lomat, vakuutukset

Palkkauksessa noudatetaan KVTES:n ohjeita. Lopen kunnassa maksetaan samasta ja vaativuuden arvioinnin tuloksena samanarvoisesta katsotusta työstä sama palkka. Palkka määritellään tehtävän vaativuuden, työkokemuksen, henkilön osoittaman työmenestyksen ja työssä saavutettujen tulosten perusteella. Harkinnanvaraiset, henkilökohtaisen työsuorituksen perusteella maksettavat henkilökohtaiset lisät perustuvat aina esimiehen suorittamaan dokumentoituun henkilökohtaisen työsuorituksen arviointiin.

Päätöksen henkilökohtaisen lisän myöntämisestä tekee henkilöstöasiainoimikunta, esimiesten ja kunnan palkka-asiamiehen esityksen pohjalta. Työtehtävät ja vaativuuden arviointi tarkastetaan vuosittain henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa vanhustenhuollon johtajan tai vastaavan sairaanhoitajan kanssa.



www.loppi.fi

Palkkapäivä vakinaisella henkilöstöllä on kuun 15. päivä ja sijaisilla kuun viimeinen päivä. Lisät maksetaan jälkikäteen seuraavassa listassa, edellyttäen, että lista on loppunut 8 päivää ennen palkanmaksupäivää. Palkkatosite postitetaan kotiin tai mahdollisesti sähköpostiin. Kesälomarahojen maksamisesta on tehty yhteinen sopimus koko Lopen kunnan henkilöstön kanssa ja sen maksupäivä on lomasta riippumatta heinäkuun 15. päivä.

Lomien määrä määräytyy KVTES:n mukaan. Lomamääräytymisvuosi alkaa 1.4 ja päättyy seuraavan vuonna 31.3. Lomakausi on 2.5 alkava ja 30.9 päättyvä jakso. Kesälomakuukaudet ovat kiertäviä, jotta kaikilla olisi tasa-arvoinen tilanne lomien pitämisen suhteen. Samoin toimitaan myös talvilomien suhteen, esimerkiksi joulun tai hiihtolomaviikkojen kanssa. Koko vuoden lomat suunnitellaan kerralla keväisin. Toivelistasta lomista laitetaan osaston ilmoitustaululle.

Lopen kunnan henkilöstö on vakuutettuna IF vahinkovakuutusyhtiö Oy:ssä, jossa on kunnan henkilöstön lakisäätöinen työtaturmavakuutus



www.loppi.fi

3.5 Avaimet

Avaimet saat työsuhteesi alkaessa. Kyseessä on yleisavain, jolla pääset ulko-ovista, huoneiden ovista, keittiöön ja lukittuna oleviin kaappeihin. Osaston 1 työvuorosta vastaavalla on käytössään avaimet lääkekaappiin ja lääkejääkaappiin. Pukuhuoneessa olevissa kaapeissa jokaisella on erillinen avain, joka työsuhteen loputtua tulee jättää kaapin oveen

3.6 Työvaatetus

Työssä tulee käyttää suojavaatetusta. Lopen kunta hankkii vakinaiselle henkilöstölle suojavaatetuksen, kengistä vastaa jokainen itse. Talossa on käytössä sijaisille työvaatteet, jotka löytyvät pukuhuonetta vastapäätä olevasta vaatehuoneesta. Työvaatteet voi pesettää pesulassa ja likaisille työvaatteille löytyy pyykkipussi työvaate-vaatehuoneesta



www.loppi.fi

3.7 Työaika ja poissaolot

Työaika määräytyy KVTES:n mukaan ja yleensä se on kolmivuorotyötä lähi/perushoitajilla ja hoitoapulaisilla. Työvuorolistat laatii sairaanhoitaja ja ne ovat osasto 1:sen ilmoitustaululla. Työvuorot laaditaan kolmen viikon jaksoissa. Työvuoroihin voi esittää toiveita ja toivekalenteri on myös osastolla 1. Työntekijät työskentelevät kaikilla hoivakodin kolmella osastolla ja työvuorolistoihin merkitään jokaiselle päivälle työskentelyosasto.

Poissaolot tulee ilmoittaa viipymättä vanhustenhuollon johtajalle tai osastolle 1. Kolmen päivän sairauspoissaoloihin ei vaadita terveydenhuollon ammattilaisen todistusta, mutta sitä voidaan pyytää, jos on aihetta epäillä poissaolon syytä. Alle 10 vuotiaan lapsen sairastuessa työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata. Työntekijä voi omalla ilmoituksella ja esimiehen luvalla olla kotona hoitamassa lasta, esimiehellä on kuitenkin oikeus vaatia terveydenhuollon todistusta lapsen sairaudesta. Pidemmistä sairaslomista tulee lääkärin todistus toimittaa myös välittömästi. Lisäohjeita asiasta löytyy henkilöstöhallinnan ohjeista.

Äkillisissä sairastapauksissa sijaisen hankinnan velvollisuus on osasto 1:n työvuorossa olevan vastuuhoidajan vastuulla. Pidemmistä sijaisuuksista huolehtivat vastaava sairaanhoitaja ja vanhustenhuollon johtaja. Lista sijaisista löytyy osasto 1:n kansliasta.

3.8 Ruokailu- ja kahviajat ja tupakointi

Ruokailu- ja kahviajat eivät ole tiettyyn aikaan sovittuja, vaan niissä tulee olla joustava ja käyttää vuoroperiaatteita. Osastoja ei saa jättää valvomatta, joten kaikki eivät voi mennä tauolle samaan aikaan. Hoivakodissa on mahdollista syödä maksullinen keskuskeittiö Kasarin tarjoama päivän ruoka tai tuoda omat eväät. Omille eväille on henkilökunnan ruokasalissa varattu oma jääkaappi. Muistathan laittaa eväisiin nimesi. Lopen kunta tarjoaa automaattista kahvit henkilöstölle. Myös ilta- ja yövuorolainen voi tilata keittiöstä klo 14:ta mennessä ruuan itselleen merkitsemällä sen ruokasalissa oleviin listoihin. Ruuat laskutetaan palkanmaksun yhteydessä.

Tupakointi ei ole KVTES:n mukaan työaikaa. Jos tupakoit, se tapahtuu ulkona sille osoitetussa paikassa ja siihen kuluva ajan työntekijä tekee työnantajalle takaisin.

3.9 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden salassapitovelvollisuudesta on säädetty laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä. Terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa sivulliselle luvatta ilmaista yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hän asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tiedon. Salassapitovelvollisuus säilyy ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen.

4 Työympäristö, työnsisältö ja työtehtävät

4.1 Henkilökunta

Hoivakoti Eedilän henkilökunta koostuu vanhustenhuollon johtajasta, vastaavasta sairaanhoitajasta, sairaanhoitajasta, kuntotohtajasta, perus/lähihoitajista sekä hoitoapulaista. Talossa työskentelee myös keittiö Kasarin henkilökuntaa, laitoshuoltajia, talonmiehiä sekä kotipalveluntyöntekijöitä.

4.2 Esimies

Esimiehesi on vanhustenhuollon johtaja Sisko Haapanen. Hänen toimistonsa on osasto 2:n käytävällä. Oven vieressä on postilaatikko, johon voit jättää viestisi tarvittaessa. Vastaava sairaanhoitaja toimii työjohtollisissa asioissa esimiehenä hoitohenkilökunnalle ja sijaistaa hoivakodin asioissa vanhustenhuollonjohtajaa, muutoin vanhustenhuollon johtajaa sijaistaa Eeva Pyhälä hoivakoti Salmelasta.

4.3 Työtehtävät

Työtehtävät ja vastualueet määräytyvät työnvaativuuden sekä henkilökohtaisesti sovittujen tehtävien mukaan.

VASTAAVAN SAIRAANHOITAJAN TEHTÄVÄALUEET JA YDINTEHTÄVÄT:

Perushoito / osallistuminen

fyysinen ja psyykinen hyvinvointi
hygieniä ja ravitseminen
toimintakykyä ylläpitävä ja kuntouttava työote
terveydentilan arviointi ja seuranta

Sairaanhoito / vastuu toteuttamisesta

hoitotoimenpiteet lääkärin ohjeiden mukaan
lääkehoito suunnitelman mukaisesti
sairaanhoidon asiantuntemus
sairauksia ennalta ehkäisevä ja ohjaava toiminta

Asiakastyö / vastuu toteuttamisesta

kirjaaminen tietojärjestelmään ja viestintä
opastus ja neuvonta

Tehtävät työryhmässä

SAS-ryhmään osallistuminen
yhteistyö muiden toimijoiden kanssa
työn suunnittelu, organisointi ja kehittäminen
kokouksiin ja koulutuksiin osallistuminen
sitoutuminen työnantajan ja työyhteisön tavoitteisiin
työhön perehdytys, ohjaus ja tiedottaminen työryhmässä

Elinolosuhteet

yhteistyö omaisten kanssa ja sosiaalisen kanssakäymisen ja osallistumisen mahdollistaminen

Työnjohtotehtävät

työvuorosuunnittelu, listojen laadinta ja toteutus
henkilökohtaiset keskustelut
hankinnat (lääke- ja hoitotarvikkeet)
laskujen tarkistus
Muut tehtävän edellyttämät tai esimiehen määräämät työt



www.loppi.fi

SAIRAANHOITAJAN TEHTÄVÄALUEET JA YDINTEHTÄVÄT:

Perushoito / osallistuminen

fyysinen ja psyykinen hyvinvointi
hygienia ja ravitseminen
toimintakykyä ylläpitävä ja kuntouttava työote
terveydentilan arviointi ja seuranta

Sairaanhoidon / vastuu toteuttamisesta

hoitotoimenpiteet lääkärin ohjeiden mukaan
lääkehoito suunnitelman mukaisesti
sairaanhoidon asiantuntemus

sairauksia ennalta ehkäisevä ja ohjaava toiminta

Asiakastyö / vastuu toteuttamisesta

vastuu omahoitajuuden toteuttamisesta ja hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja seurannasta
kirjaaminen tietojärjestelmään ja viestintä
opastus ja neuvonta



www.loppi.fi

Tehtävät työryhmässä

yhteistyö muiden toimijoiden kanssa
oman ja ryhmän työn kehittäminen
kokouksiin ja koulutuksiin osallistuminen
sitoutuminen työnantajan ja työyhteisön tavoitteisiin
työhön perehdytys, ohjaus ja tiedottaminen työryhmässä

Elinolosuhteet

yhteistyö omaisten kanssa
sosiaalisen kanssakäymisen ja osallistumisen mahdollistaminen

Muut tehtävät

Effica- ja Ravatar-ohjelmien tukihenkilö
Laboratorionäytteiden ottaja
Muut tehtävän edellyttämät tai esimiehen määräämät työt



LÄHIHOITAJAN TEHTÄVÄALUEET JA YDINTEHTÄVÄT:

Asiakastyö, asiakkaan kohtaaminen

yksilövastuinen hoitotyö ja omahoitajuus
hoito- ja palvelusuunnitelmat
asiakastietojen tiedotus ja kirjaaminen Effica-järjestelmään
yhteistyö asiakkaan omaisten kanssa

Perushoito

fyysinen ja psyykinen hyvinvointi
toimintakykyä ylläpitävä ja parantava sekä omatoimisuutta tukeva, kuntouttava työote
hygieniä ja ravitseminen

Sairaanhoido

lääkehoitosuunnitelmien mukainen lääkehoito
terveydentilan seuranta ja arviointi



Tehtävät työryhmässä

yhteistyö ja työn kehittäminen
koulutuksiin osallistuminen
sitoutuminen työnantajan ja työyhteisön tavoitteisiin
työpaikan kokouksiin osallistuminen
perehdytys ja ohjaus
Elinolosuhteet, hyvä elämä
yhteistyö muiden toimijoiden kanssa
asumiseen ja viihtyisyyteen liittyvät asiat
sosiaalisen kanssakäymisen ja osallistumisen mahdollistaminen
asiakaspalvelu
Esimiehen määräämät muut tehtävät



www.loppi.fi

KUNTOHOITAJAN TEHTÄVÄALUEET JA YDINTEHTÄVÄT:

Asiakastyö, asiakkaan kohtaaminen
yksilöllisen liikuntakyvyn ylläpito ja edistäminen
liikuntaryhmien ohjaus
osallistuminen hoitosuunnitelmien tekoon ja tarkistukseen
Efficatietojärjestelmään kirjaaminen
Ohjaus ja neuvonta
tiedottaminen
neuvottelut
oman alansa asiantuntijana toimiminen
Tehtävät työryhmässä
yhteistyö muiden toimijoiden kanssa
oman työn ja työyhteisön kehittäminen
työpaikan kokouksiin ja koulutuksiin osallistuminen
sitoutuminen työnantajan sekä työyhteisön asettamiin tavoitteisiin
perehdytys ja ohjaus



www.loppi.fi

Apuvälineet

uusiin apuvälineisiin tutustuminen

hankintaan osallistuminen

apuvälineiden kunnosta huolehtiminen

Muut tehtävät ja esimiehen määräämät työt

oma koulutus

osallistuminen asiakkaan sosiaalisen kanssakäymisen mahdollistamiseen (virikistöiminta)

yhteistyö omaisten kanssa

vapaaehtoistyön yhteyshenkilö

Esimiehen määräämät muut tehtävät

HOITOA PULAISEN TEHTÄVÄALUEET JA YDINTEHTÄVÄT:

Perushoito

fyysinen ja psyykinen hyvinvointi

hygienia ja ravitseminen

toimintakykyä ylläpitävä ja parantava sekä omatoimisuutta tukeva, kuntouttava työote

Sairaanhoido

terveydentilan seuranta

hoitotoimenpiteet lääkärin ohjeiden mukaan

lääkehoitosuunnitelman mukainen lääkehoito

apuvälineiden hoito

Asiakastyö, asiakkaan kohtaaminen

yksilövastuinen hoitotyö ja omahoitajuus

hoito- ja palvelusuunnitelma laatiminen yhteistyössä

hoitoon liittyvien asioiden kirjaus Effica-tietojärjestelmään

opastus ja neuvonta

Elinolosuhteet

yhteistyö asiakkaan omaisten kanssa

asumisen viihtyvyys

sosiaalisen kanssakäymisen ja osallistumisen mahdollistaminen

Tehtävät työryhmässä

yhteistyö ja oman ryhmän työn kehittäminen

koulutuksiin ja työpaikan kokouksiin osallistuminen

sitoutuminen työnantajan ja työyhteisön tavoitteisiin

perehdytys ja ohjaus

Siivous ja esimiehen määräämät muut tehtävät



4.4 Siisteys, jätehuolto, pyykkipalvelu

Siisteydestä huolehtii kaksi laitoshuoltajaa, jotka työskentelevät arkipäivisin. Yleinen siisteys ja jälkien korjaaminen kuuluu myös jokaiselle hoitohenkilökuntaan kuuluvalle. Siivouskomerota on talossa kaksi, joissa on ohjeineen välineet ja aineet.

Jätteet vietään vuoron päätteeksi osasto 2:n käytävällä olevaan kylmähuoneeseen. Jättesäkit tulee sitoa huolellisesti kiinni eikä niitä saa laittaa liian täyteen. Talonmiehet kuljettavat jätteet sieltä eteenpäin. Jättesäkkejä löytyy osastojen huuhteluhuoneista ja alakerran varastosta.

Pyykkipalvelu huolehtii asukkaiden pyykkien pesusta ja henkilökunnan työvaatetuksesta. Joidenkin asukkaiden omaiset haluavat itse huolehtia asukkaan pyykeistä. Tällöin asukashuoneessa on pyykkikori vaatteita varten. Juhlavaatteet omaiset pesevät itse. Vaatteet tulee tarkistaa ennen pyykkiin laittoa, niissä tulee olla lyhenne LVK sekä asukaan nimikirjaimet. Märkiä vaatteita ei saa pyykkiin laittaa suoraan, vaan ne tulee laittaa ensin muovipussiin. Liinavaatteiden kohdalla on sama käytäntö. Huomaa, että myös ne saattavat olla asukkaan omia tai talon omia



4.5 Henkilökunnan tilat

Henkilökunnan tiloja ovat alakerrassa pukuhuoneet, lepohuone ja suihkutilat. Osastojen kansioissa on lukittavat kaapit, joissa voi päivän aikana säilyttää kassiaan. Henkilökunta ruokailee sille varatussa tilassa, joka on yhteinen koko muun kunnan ruokailevan henkilöstön kanssa. Ruokasalin seiniltä löydät kiertävän ruokalistan sekä aterioiden hinnat. Seinällä on myös iltaruuan tilaukseen ohjeet.

4.6 Työtilat ja työvälineet

Hoivakoti Eedilä käsittää 3 osastoa. Osasto 1:llä on 15 paikkaa. Sen kansiossa on koko talon lääkevarastot sekä hoitovälinevarasto. Osaston päässä on kuntohoitajan huone kuntosalivälineineen ja niitä tiloja käyttävät omien asukkaiden ohella myös kotipalveluasiakkaat, päiväkeskusasiakkaat sekä muut talon ulkopuoliset ryhmät. Välineet ovat myös henkilökunnan käytössä. Osastolla on myös ns. Efficahuone käytössä, jossa kirjaavat myös kotipalvelun työntekijät.

Osasto 2:lla on 20 paikkaa. Sen yhdellä käytävällä sijaitsevat vanhustenhuollon johtajan toimisto, kotipalvelunohjaajan toimisto sekä toimistohuone, jossa on talon suuremmat tulostimet.

Kuusikodissa on 6 muistihäiriöisten hoitopaikkaa. Kuusikodissa työskentelevät pääasiassa samat työntekijät. Kuusikodissa ei ole erillistä yöhoitajaa, vaan osasto 1:n yöhoitaja hoitaa Kuusikodin asukkaat.

Työvälineitä ergonomiseen työskentelyyn on talossa käytössä ja niiden käyttöön saat opastusta kuntohoitajalta ja muulta talon henkilökunnalta. Niitä toivotaan käytettävän oman ja asukkaan turvallisuuden vuoksi.

4.7 Puhelimet, viestintä ja tiedottaminen, atk ja tietoturvasitoutus

Osastojen kansioissa on käytettävissä kiinteät puhelimet sekä kännykät. Kännykkää tulee kuljettaa mukanaan työvuoron aikana. Osalla asukkaista on käytössään myös omat kännykät.

Viestintää ja tiedottamista tapahtuu talossa jatkuvasti. Viikkopalaverissa käsitellään henkilökunnalle kuuluvia tärkeitä asioita ja niistä tehdään muistiot. Muistiota säilytetään osastolla 1, muistathan lukea sen läpi, jos et ole osallistunut viikkopalaveriin. Osastojen ilmoitustauluilta löytyy myös ajankohtaista tietoa. Osalla henkilökunnasta on käytössään myös Lopen kunnan sähköpostiosoitteet.

Osastoilla on tietokoneet kirjaamista varten. Hoivakodissa käytetään Effican potilastietojärjestelmää ja sen kotihoidon sovellusta. Koulutuksen sen käyttöön ja tunnukset saat Efficasta vastaavalta hoitajalta tai tukikäyttäjiltä. Effican käytöstä on tehty myös ohjekansio joka löytyy osastolta 1. Tietokoneille jokaisella on omat kirjautumistunnukset ja ne saat kunnan atk-tukihenkilöltä. Kunnalla on käytössään myös henkilöstölle sisäinen intranet, jossa on tietoa kunnasta ja henkilöstöä koskevia asioita. Ennen tietokoneiden käyttöönottoa tulee täyttää tietoturvasitoutus, jonka saa vanhustenhuollon johtajalta.

4.8 Paikoitus ja lämmityspistokkeet

Työntekijöille on paikoitusalue hoivakodin takapihalla. Paikat eivät ole nimettyjä. Talvikuukausina on mahdollista saada käyttöönsä nimetty lämmikepistoke korvausta vastaan ja se vähennetään palkasta. Etusijalla pistokkeiden saajissa ovat pitemmän työmatkan omaavat. Pistokkeissa on ajastimet eikä auton sisätilan lämmittimiä saa niissä käyttää

5 Koulutus

Henkilöstölle järjestetään vuosittain koulutusta, joka voi olla yksittäiselle, pienemmälle ryhmälle tai koko henkilöstölle kuuluvaa. Koulutus on lakisääteistä. Koulutustarpeista keskustellaan ja niistä päätetään yhdessä. Myös koko kunnan henkilöstölle on yhteisiä koulutustilaisuuksia.

6 Henkilöstöpalvelut

Lopen kunnan lakisääteisestä työterveyshuollosta vastaa Riihimäen työterveys Oy. Työterveyshoitajan vastaanotto on Lopen kunnantalolla keskiviikkoisin klo 9-11 ja muina aikoina Riihimäellä, Hämeentie 25-27, 2 krs klo 8-16, perjantaisin 8-15.

Sairauslomia koskevista ja sairauden hoitoon tai tutkimuksiin liittyvistä lääkärisäkänneistä on erilliset ohjeet Henkilöstöhallinnon ohjekirjassa, joka löytyy liitteistä.

Lopen kunnan henkilöstön työkykyä ylläpitävää eli tyky-toimintaa koordinoi tehtävään nimetty, työnantajan ja henkilöstön edustajista koostuva työryhmä. Tyky-työryhmän puheenjohtajana toimii 1.9.2011 lukien hallintopäällikkö ja sihteerinä liikunnanohjaaja. Tyky-työryhmään nimetään uudet jäsenet eri toimialoilta toimikausittain.

Tyky-ohjelma laaditaan syksy- ja kevät kaudelle ja tiedotteet ohjelmista löydät Lopen kunnan intranetistä. Ohjelmissa otetaan monipuolisesti huomioon liikuntaa, kulttuuria ja viihteellisempääkin ohjelmaa.

Kunnan henkilöstöllä on oikeus varata omaan käyttöönsä myös Syrjän rantasaunaa, josta peritään intranetissä oleva hinta. Lisätietoja saa intrasta, jossa on myös Syrjän järjestyssäännöt ja käyttöehdot. Varaukset tehdään yhteispalvelupiste Rosamundasta kunnantalolta.

Lopen kunnan kuntosalin henkilöstölle sijaitsee liikuntahalli Elmolan yhteydessä. Henkilöstölle on varattu omat maksuttomat vuorot, jotka voi tarkistaa kunnan omilta nettisivuilta. Eedilän ovenavauslukija Elmolaan on osasto 1 kanslian ilmoitustaululla. Se on ohjelmoitu niin, että sillä pääsee sisään henkilökunnalle varatuilla vuoroilla. Kulku kuntosalille on Elmolan takaa omasta sisäänkäynnistä. Muistathan palauttaa ovenavauslukijan käyttösi jälkeen paikalleen, sillä se on kaikille yhteinen.

Elmolan liikuntosalissa on kunnan henkilöstölle varattu vuoro kerran viikossa, jonka voi tarkistaa myös Lopen kunnan nettisivuilta.



7 Turvallisuus ja työnsuojelu

Hoivakoti Eedilässä on tehty turvallisuussuunnitelma riskien kartoituksen yhteydessä. Uudelle työntekijälle ja määräajoin muulle henkilöstölle pidetään palopäällikön ja talonmiesten toimesta alkusammutus opetusta sekä opastetaan toimimista tulipalon sattuessa. Hoivakotiin on asennettu alkusammutusjärjestelmä.

Väkivaltatilanteisiin annetaan opastusta ja tilanteista tulee täyttää selvitys, myös läheltä-piti tilanteista. Selvitykseen on oma lomake, joka löytyy tämän perehdytysoppaan lopusta.

Työnsuojelusta vastaavan tiedot löytyvät henkilökunnan ilmoitustaululta

Osastojen ilmoitustauluilta löytyy päivystävien talonmiesten puhelinnumerot, joilta saa apua kiinteistöön liittyvien ongelmien hoidossa ja esim. myös lipun vetämiseen salkoon. Heidän työaikansa ulkopuolella apuna on ns. vikapäivystäjä, johon voi ottaa yhteyttä. Perussääntönä kuitenkin: jos ongelman voi siirtää talonmiehille huomiseksi, niin tee niin. Uudet listat löytyvät Hoivakodin sähköpostista, josta ne ovat seinälle tulostettavissa. Eedilä putkilukko löytyy pääoven vierestä.



8 Työnsisältö

8.1 Osastojen päivärytmi

Osastojen päivärytmin ohjeet löytyvät kanslioista. Ns. normaalia päivärytmiä voivat sekoittaa juhlat, arkipyhät ja tilojen vuokraaminen talon ulkopuolisille tahoille. Pääsääntöisesti ruokailut ovat asukkaille klo 7.15 aamiainen, lounas klo 11.30 arkinen ja viikonloppuisin klo 12, päiväkahvit klo 14, päivällinen klo 16.15 ja iltapala klo 20.

Osastoilta mahdollisuuksien mukaan käydään lounas syömässä isossa ruokasalissa. Vuodepotilaat saavat ruoan huoneeseensa. Kuusikodin asukkaat ruokailevat omilla tiloissaan. Osastolta 2 käydään avustamassa osastolla 1 asukkaita aamiaisella sekä lounaalla.

Saunapäivä asukkailla on torstaisin. Saunatilat sijaitsevat päiväkeskuksen tilojen yhteydessä. Tiloissa on kaksi pukuhuonetta ja yhteinen sauna. Työvuorolistoihin on merkitty etukäteen saunavuorossa olevat hoitajat. Saunaan tulevien asukkaiden listat löytyvät osastoilta ja ennen saunapäivää omahoitajat laittavat heille saunakopat valmiiksi. Vuodepotilaat pestään perjantaisin osasto 1:n suihkuhuoneessa. Heistä löytyy lista myös osastoilta ja heille laitetaan myös suihkukopat valmiiksi. Työvuorolistoihin on merkattu myös suihkutuksen hoitavat hoitajat.

Asukkaille järjestetään myös virikkeellistä ohjelmaa viikoittain. Ohjelma löytyy osastojen kanslioista. Ohjelmassa on mm. Lopen lehden lukua, seurakunnan järjestämää hartautta ja tuolitansseja. Hoivakodissa käy myös ulkopuolisia esiintyjä ja vapaaehtoistyöntekijöitä mm. ulkoilutusapuna, nämä tiedot löytyvät osastojen kalentereista.

8.2 Hoivakoti Eedilän asukkaat ja omahoitajuus

Hoivakodissa toimii omahoitajaparijärjestelmä. Tiedot pareista ja hoidettavista asukkaista löytyy osastojen kanslioista. Hoitajat huolehtivat työvuoron aikana kaikista osaston asukkaista ja omahoitajat hoitavat mm. seuraavat asiat:

Henkilökunnan ohjeita asukkaan tullessa Hoivakoti Eedilään:

Perustiedot asukkaasta kirjataan Efficiaan

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan/omaisen kanssa

- kuntoutukseen ja virikeryhmiin osallistumisen suunnitelma kirjataan myös hopsuun

Tehdään kotihoidon hoito- ja palvelusitoumus

Täytetään elämisen toiminnot lomake (lomake kertomuksen puolella Efficassa) sekä RaVA ja MMSE.

Tarkistetaan eläkettä saavan hoitotuki: jos ei ole kunnossa, pyydetään lääkärinlausunto C, täytetään hakemuslomake ja lähetetään molemmat kelaan

Kelasta haetaan: asumistuki (palvelusihteeri)

Pyydetään asukkaan kaikki reseptit ja kotona olevat lääkkeet sekä dosetti

Apuvälinetarpeen arvioi kuntohoitaja

Asukkaan poistuminen:

Tilapäinen poissaolo: Uloskirjoitus-pvm., Hilmo-tiedot laitoshoidon Efficaan

Kotihoidon palvelujen keskeytys kotihoidon Efficaan.

Lopullinen irtisanominen: Uloskirjoitus ja Hilmo-tiedot laitoshoidon Efficaan, vuokrasopimuksen irtisanomisesta tiedotus sähköpostitse kunnan asuntosihteerille.

Kotihoidon palvelujen päättäminen kotihoidon Efficaan.

Vuokrasopimuksen irtisanominen: omaiset

HILMO-tietojen kokoaminen / palvelusihteerit



www.loppi.fi

Omaisille tiedotetaan palvelun järjestämisestä: omaisten hankittavat tarvikkeet, lääkkeet, vaatteet, pesulapalvelut, siivousjärjestelyt. Omaisille annetaan alla oleva lista.

SUJUVAN ARJEN ONNISTUMISEKSI TOIVOMME OMAISILTA:

Henkilökohtaisen hygienian hoitovälineet:

hammasharja + hammasmuki, mahdollisesti sähköhammasharja, hammastahna,

Corega-puhdistustabletit tekohampaille

kynsisakset

kampa

perusvoide

huulirasva

pumpulipuikkoja

partakone miehille (miehellään pyörivä kolmiteräinen, vesipestävä, ladattava))

kertakäyttöhöylä naisille (mikäli tarvetta kasvojen alueella ihokarvojen poistoon)



www.loppi.fi

omat papiljotit (tarvittaessa)

Vaatteet ja kengät

riittävästi sopivia, pesulapesun kestäviä pitovaatteita, merkinnät tehdään Eedilässä

omaiset huolehtivat juhlavaatteiden pesusta

ulkovaatteet

ulko- ja sisäkengät, aamutossut

Ensiaputarvikkeet kannellisessa laatikossa

ihoteippi

harsotaitoksia 2 x 5 kpl

sideharsorulla 2 kpl

laastaripakkaus

Lääkkeet

käsikauppa särkylääke: vain parasetamoli (säilytetään osaston lääkekaapissa)

lääkedosetti

asiakkaan kaikki reseptit ja lääkkeet



www.loppi.fi

Pyyhkeet ja vuodevaatteet

kasvopyyhkeitä 4, kylpypyyhkeitä 4

lakanoita 3, tyynyliinoja 6

peite ja 3 tyynyä

päiväpeite ja torkkupeite

Kansio viestejä ja posteja varten

Saattamiset sovitaan asukaskohtaisesti omahoitajan/sairaanhoidajan kanssa

Kampaamo-, jalkahoito ym. palveluiden tilaaminen sovitaan asukaskohtaisesti omahoitajan kanssa



www.loppi.fi

8.3 Hoitotoimenpiteet

Mahdollisiin asukkaan haavanhoitoihin lääkäri antaa ohjeet. Hoito-ohjeet ovat asukkaan omassa huoneessa samoin välineet. Laboratorionäytteitä ottavat hoivakodissa siihen koulutuksen saaneet hoitajat, ohjeet ja välineet niihin löytyvät osasto 1:n kansliasta.

Hoivakodissa asukkaalla on omat lääkkeet käytössään, lääkekaappi löytyy osastolta 1. Efficassa on jokaisella lääkelistat ja ne on myös tulostettu kansioon osastolle. Lääkkeiden tilaamisesta huolehtivat sairaanhoitajat. Yövuorossa oleva hoitaja jakaa päivätarjottimiin lääkeannospussit ja jos annosjakelu ei ole asukkaalla käytössä, lääkkeet doseista.

Hoivakodissa huolehditaan hyvästä käsihygieniasta. Hoitotoimenpiteissä tulee käyttää käsiaineita ja käyttää käsidesiä ennen sekä jälkeen hoitotoimenpiteitä

8.4 Yöhoitajan tehtävät

Yöhoitajalle löytyvät tehtävät osastojen kanslioista. Osasto 1:n hoitaja käy myös alakerran Lintukodissa tarkastuskierrolla kaksi kertaa yössä sekä tarvittaessa useammin. Hänelle kuuluu myös Kuusikodin asukkaiden hoito yöaikaan. Osasto 2:n hoitaja käy tarvittaessa hoivakoti Salmelassa avustamassa, jos on tarpeen. Yöhoitajat tekevät töitä yhdessä, vaikka olevatkin eri osastoilla. Yksin ei tarvitse asukkaita esim. kääntää ja kuivittaa.

8.5 Asukkaan lähettäminen jatkohoitoon ohjeet

Asukas saatetaan tarvittaessa lähettää jatkohoitoon terveyskeskukseen tai Riihimäen keskussairaalaan vuorokauden ajasta riippumatta. Tällöin asukkaan mukaan tulee Efficasta tulostaa perustietolomake, lääkelista, mahdollinen Marevan lääkityslista, Yle-lehti, hoito- ja palvelusuunnitelma, K-HTOT-lehti, tarvittaessa tiivistelmä-lehti

8.6 Ohje kuoleman sattuessa

Kuoleman sattuessa arkipäivisin klo 8-16 välillä otetaan yhteys omaan lääkäriin terveyskeskukseen. Ilta-aikaan klo 16-22 otetaan yhteyttä Riihimäen seudun terveyskeskukseen (Riihimäkeen, jossa on päivystys) ja yöaikaan ilmoitus voidaan tehdä Riihimäen keskussairaalaan päivystävälle lääkärille. Kuolemantapauksissa poliisille soimitaan (puh. 112) vain, jos epäillään että kuolema ei ole "normaali", ts. epäily tapaturmasta, itsemurhasta tms. Tällöin vainajaan ei saa koskea ennen kuin poliisi on tehnyt tutkinnan.

Omaisille ilmoitetaan asukkaan kuolemasta myös yöaikaan, jos omaiset niin toivovat. Efficassa on siitä merkintä.

Osasto 1:n liinavaatekomerossa on exituspakkauksia ja nostolakanaita



www.loppi.fi

9 Yhteystiedot ja yhteistyökumppanit

Yhteistyötä tehdään monien tahojen kanssa. Tärkeimpiä näistä ovat omaiset, kotisairaanhoido ja kotipalvelu, Lopen vuodeosasto ja terveysasema, ambulanssi ja Lopen sosiaalitoimi. Näiden ja muiden yhteystiedot löydät osastojen kanslia



www.loppi.fi

Liitteet

Perehdyttämiseen lomake

Perehdyttämisen seuranta

Ohjeet kehittämiskeskusteluun

Selvityslomake väkivallantilanteisiin ja "läheltä-piti-tilanteisiin"

Lopen kunnan yhteistoiminta ohjeet

Lopen kunnan päihdeohjelma

Lopen kunnan tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma

Lopen kunnan ohje työssä häirinnän ennalta ehkäisemiseksi ja epäasiallisen käytöksen poistamiseksi

Lopen kunnan palvelualueiden johtosääntö

PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA

TYÖPAIKKA
PEREHDYTETTÄVÄ
PEREHDYTTÄJÄ
PEREHDYTYS PVM.
PEREHDYTYKSEN SEURANNAN PVM.

TYÖSUHDEASIA

SUORITETTU

PVM.
HENKILÖTIETOLOMAKE, TODISTUKSET, TYÖSOPIMUS
TYÖHÖNTULOTARKISTUS JA KOEAIKA
VEROKORTTI
PALKKAUS, LOMAT JA VAKUUTUS
AVAIMET, TYÖVAATETUS
TYÖAIKA JA POISSAOLOT
RUOKAILU- KAHVIAJAT JA TUPAKOINTI
SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS

TYÖYMPÄRISTÖ, TYÖNSISÄLTÖ JA TYÖTEHTÄVÄT

HENKILÖKUNTA JA ESIMIES
TYÖTEHTÄVÄT
SIISTEYS, JÄTEHUOLTO JA PYYKKIPALVELU
HENKILÖKUNNANTILAT JA TYÖVÄLINEET
PUHELIMET, VIESTINTÄ JA TIEDOTTAMINEN, ATK JA TIETOTURVASITOUMUS
PAIKOITUS JA LÄMMITYSPISTOKKEET
KOULUTUS JA HENKILÖSTÖPALVELUT
TURVALLISUUS JA TYÖNSUOJELU
TYÖNSISÄLTÖ

Allekirjoitukset

Perehdytettävä

Perehdyttäjä

PEREHDYTYKSEN SEURANTA

PEREHDYTYKSEN LOPPUARVIOINTI SUORITETAAN KAHDEN KUUKAUDEN KULUTTUA PEREHDYTYKSEEN OSALLISTUMISEN JÄLKEEN. SEURANNANNALLA PYRITÄÄN KEHITTÄMÄÄN PEREHDYTTÄMISTÄ HOIVAKOTI EEDILÄSSÄ. PALAUTA TÄMÄ ARVIO PEREHDYTTÄMISESTÄ VANHUSTENHUOLLONJOHTAJA SISO HAAPASELLE.

PEREHTYJÄ:

AMMATTI:

ALOITUSPÄIVÄ:

PEREHDYTTÄJÄ:

ARVIOI KOKONAISPEREHDYTYSTÄ (PEREHDYTTÄJÄN SEKÄ OPPAAN) TEHTÄVÄÄ PEREHDYTYKSESSÄSI YMPYRÖIMÄLLÄ ARVIOINTISI:

TYÖSUHDEASIOIHIN LIITTYVÄT TIEDOT: VÄLTTÄVÄ	HYVÄ	KOHTALAINEN
TYÖPAIKKAAN/OSASTOIHIN LIITTYVÄT TIEDOT: VÄLTTÄVÄ	HYVÄ	KOHTALAINEN
TYÖNSISÄLTÖÖN LIITTYVÄT TIEDOT: VÄLTTÄVÄ	HYVÄ	KOHTALAINEN

MITEN PEREHDYTYS VAIKUTTI TYÖNTEON ALKAMISEEN JA TYÖMOTIVAATIOOSI?

MITÄ MIELTÄ OLET PEREHDYTTÄMISOHJELMASTA (AJASTA, TOTEUTUKSESTA JA PEREHDYTTÄJÄSTÄ), JA KUINKA SITÄ VOISI MIELESTÄSI KEHITTÄÄ?

PÄIVÄYS

ALLEKIRJOITUS