

PEREHDYTYSKANSIO TYNKÄKUJAN OHJATTUUN
KEHITYSVAMMAISTEN ASUNTOLAAN

Ruis, Ismo
Opinnäytetyö, kevät 2014
Diakonia-ammattikorkeakoulu
Sosiaalialan koulutusohjelma
Sosionomi (AMK)

TIIVISTELMÄ

Ruis Ismo. Perehdytyskansio Tynkäkujan kehitysvammaisten ohjattuun asuntolaan. Pori, kevät 2014, 60 s., 2 liitettä.

Diakonia-ammattikorkeakoulu. Sosiaalialan koulutusohjelma, sosionomi (AMK).

Opinnäytetyön produktiona tuotettiin uusi perehdytyskansio Tynkäkujan kehitysvammaisten ohjattuun asuntolaan Kennokuja 3:een. Opinnäytetyön tekijä työskentelee myös asuntolassa. Opinnäytetyössä tarkastellaan perehdytystä prosessina unohtamatta verkopohjaista perehdytystä. Perehdytykseen liittyvää lainsäädäntöä käydään läpi ja myös varsinaista perehdytysprosessia sekä perehdytyksen tavoitteita ja hyötyä.

Tynkäkujan asuntolassa oli vanha perehdytyskansio, jonka tiedoista osa päivitettiin ja muokattiin ja osa poistettiin. Kirjallisiin materiaaleihin tutustumalla ja perehdytysprosessiin tarkemmin perehtymällä luotiin uusi runko asuntolan vanhaan perehdytyskansioon, joka hyväksyttiin asuntolan työntekijöillä. Kansioon tuli myös runsaasti uutta tietoa. Valmis materiaali saatettiin myös sähköiseen muotoon helpottamaan materiaalien päivittämistä tulevaisuudessa.

Kansiosta tehtiin helppolukuisempi ja sen mielenkiintoa lisättiin kuvin sekä tekstimuokkauksin. Tulevaisuus näyttää, miten uusi kansio palvelee kohderyhmäänsä.

Asiasanat: perehdytys, perehdyttäminen, perehdytysprosessi, ohjattu kehitysvammaisten asuntola

ABSTRACT

Ruis, Ismo. Intoduction Folder to Residential Home for Mentally Handicapped . 60 p., 2 appendices, Pori, Spring 2014.

Diaconia University of Applied Sciences. Degree Programme in Social services, Degree: Bachelor of Social Services.

The bachelor's thesis produced a new intoduction folder to Residential Home for Mentally Handicapped, where the write works. Induction process was studied as well as web-based induction. Orientation-related legislation, self-orientation process and introduction to the objectives and benefits were familiarized with. By reading written materials and studying the introduction process were created new contents to the folder. A part of the existing folder was modified, a part updated and a part removed. The folder got also a lot of new information. The new folder is easier to read and it contains interesting images. The employees accepted it. The material is also in electronic format, which makes it easier to be updated the material in the future.

The future will show how the folder will serve the target group.

Keywords: orientation, initiation, orientation process, residential home, mentally handicapped

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	
2	PEREHDYTYKSEN TAVOITTEET JA TAVOITTEET	6
2.1	Perehdytys käsitteenä	6
2.2	Perehdytystä koskeva lainsäädäntö	7
3	PEREHDYTTÄMINEN TOIMINTATAPANA	9
3.2	Perehdytysmateriaali	10
3.3	Perehdytyksen tavoitteet ja hyödyt	11
4	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	12
5	OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT JA YHTEISTYÖTAHO	14
6	PEREHDYTYSKANSION TYÖSTÄMINEN VAIHEITTAIN	15
6.1	Kansion suunnittelu	15
6.2	Kansion toteutus	15
6.3	Kansion arviointi	16
7	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	17
7.1	Opinnäytetyön prosessin arviointia	17
7.2	Eettisyys ja luotettavuus	17
7.3	Jatkokehittämishaasteita	18
	LÄHTEET	20
	LIITE 1: Perehdyttämishjelma	22
	LIITE 2: Perehdytyskansion materiaali	26

1 JOHDANTO

Perehdyttäminen pitää sisällään toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa tavat, ihmiset sekä työnsä siihen liittyvine odotuksineen. Perehdyttäminen liittyy henkilöstön kehittämiseen: Sen avulla parannetaan henkilöstön osaamista, vaikuttaen samalla työpanokseen ja laatuun. Lisäksi perehdyttämisellä on tärkeä merkitys työssä jaksamiseen, työtapaturmien määrään sekä poissaolojen vähentämiseen. (Penttinen & Mäntynen 2009.)

Työ on ja on myös aina ollut merkittävä osa ihmisen elämää. Siihen liittyy myös tarve opastaa tavalla tai toisella. Perehdyttäminen on tullut entistä tärkeämmäksi organisaatioiden sekä työtehtävien monimutkaistuessa. Työhön opastamisen ohella, on myös paremmin ymmärrettävä työorganisaation toiminta ja olemassaolo. Hyvä perehdyttäminen vaikuttaa osaltaan myös työntekijämaineeseen. (Kupias & Peltola 2009, 13,16.)

Määräaikaisuus, tilapäisyys, vieraat kulttuurit sekä erilaiset työnkierrot ovat osa tämän päivän työyhteisöjä. Niiden myötä perehdytyksen merkitys nousee suureen arvoon, asettaen myös työpaikkojen perehdytysjärjestelmälle oman haasteensa. (Penttinen & Mäntynen 2009, 7.)

Aihe opinnäytetyölleni lähti työpaikkani tarpeesta saada ajan tasalla oleva perehdytyskansio henkilöstön käyttöön. Tynkäkujan ohjatussa kehitysvammaisten asuntolassa oli perehdytyskansio jo aiemmin, mutta tarkoitus oli päivittämisen ohella täydentää kansiota vastaamaan havaittuja tarpeita. Halusin myös saada perehdytysmateriaalin sähköiseen muotoon, jotta sen päivittäminen kävisi jatkossa helpommin ja ajan tasalla olevaa materiaalia olisi aina saatavilla.

Opinnäytetyöni raportissa käsittelen perehdytystä sekä perehdytysprosessia peilaten niitä teorian tietoihin. Käyn läpi myös kansion suunnittelua, toteutusta sekä arviointia. Lopuksi arvioin opinnäytetyöni prosessia ja pohdin mahdollisia, tulevia kehittämishaasteita liittyen työpaikkani henkilöstön perehdyttämiseen.

2 PEREHDYTYYS

2.1 Perehdytys käsitteenä

Perehdyttämällä tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä oppii tuntemaan työpaikkansa toimintaperiaatteet, toiminta-ajatuksen ja ihmiset sekä tietää omaan työhönsä liittyvät odotukset sekä vastuut. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.) Perehdyttäminen pitää sisällään uuden työntekijän tukemisen, kunnes hän on valmis toimimaan itsenäisesti työssään. Perehdytystä tulisi olla kaikille työntekijöille: niin sijaisille, harjoittelijoille kuin opiskelijoillekin, mutta myös niille pitkään talossa toimineille, joiden työtehtävät ovat muuttuneet tai, jotka ovat olleet pitkään poissa työstänsä. (Viitala 2004, 259). Perehdyttäminen on tarpeellista aina silloin, kun jokin asia, työmenetelmä tai työtehtävä muuttuu. Tällaisia asioita voivat esimerkiksi olla uusi tietojärjestelmä, omistajien vaihtuminen tai yrityksen liikeidean muuttuminen. Muutokset voivat aiheuttaa pelkoa ja tuoda tullessaan myös paljon erilaisia oppimistarpeita. (Kangas & Hämäläinen 2007, 3–4.)

Pirkko Kangas ja Juha Hämäläinen (2007) jakavat perehdytyksen kahteen osaluokkaan. Talo tutuksi -perehdytys sisältää nimensä mukaisesti yritykseen, talon tapoihin sekä työyhteisöön perehdyttämisen. Työ tutuksi -perehdytys sisältää opastuksen varsinaiseen työhön. Sen tavoitteena on omien vastuiden ja odotusten ymmärtäminen, työtehtävien oppiminen sekä työhön liittyvien turvallisuusohjeiden sisäistäminen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Teknologia on avannut uusia mahdollisuuksia perehdyttämiseen. Perehdytysportaali mahdollistaa itseopiskelun ilman tiettyä aikaa tai paikkaa. Se on yksilöllinen ja nykyaikaista oppimista tukeva perehdyttämisen väline, joskaan ei korvaa henkilökohtaista vuorovaikutusta, opettamista tai ohjausta. Perehdytysportaali on helpompi pitää ajan tasalla kuin paperikansiot. Verkkopohjaisen perehdytysohjelman käytön opastus vaatii riittävästi aikaa. (Peltokoski & Perttunen 2006, 138–139.)

Verkko-oppimisympäristön edut osana työntekijän perehdytystä ovat sen kyky ottaa huomioon perehdytettävän omat vahvuudet ja tarpeet. (Miettinen & Hoppia 2006, 153.)

Heidi Laakso on tutkinut pro gradu -tutkielmassaan (2004) verkkoympäristössä tapahtuvaa perehdyttämistä sairaanhoitajilla. Verkkoperehdytyksen etuna pidettiin perehdytysmateriaalin helppoa saatavuutta sekä selkeyttä. Verkkoperehdytyksen mielekkyyteen peilasivat kuitenkin suoraan tekniikan toimivuuteen liittyvät tekijät sekä se, oliko tietokoneen käyttöön mahdollisuutta saada koulutusta. Tutkimus paljasti sairaanhoitajien verkkoperehdytyksen ongelmaksi tietoteknisen osaamisen riittämättömyyden. (Laakso 2004, 50.)

2.2 Perehdytystä koskeva lainsäädäntö

Työturvallisuuslain 14 § 1 momentin mukaan työntekijän on saatava riittävä perehdytys työhönsä, työpaikkansa työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin oikeaoppisen käytön ohella sekä turvallisiin työtapoihin. Perehdytys pitää ajoittaa ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttumista sekä ennen uusien työvälineiden tai työ- ja tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työturvallisuuslain mukaan, työntekijälle tulee antaa myös opetusta sekä ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijän opetusta tai ohjausta tulee täydentää tarvittaessa. (Työterveyslaitos 2007, 36.) Työsuojelulainsäädännössä on monia työnantajan velvoittavia määräyksiä, liittyen työhön perehdyttämiseen. Käytännössä perehdytyksen suunnittelusta, toteuttamisesta sekä valvonnasta vastaa työpaikan lähin esimies. Esimies voi jakaa perehdyttämiseen liittyviä tehtäviä itse perehdyttäjälle, mutta viimekäden vastuu säilyy kuitenkin esimiehellä itsellään. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan laatimaan suunnitelman, jossa työpaikan vaarat ja haitat selvitetään. Selvityksessä ja tarvittaessa työterveyshuollon tekemässä työpaikkatarkastuksessa tulee ilmetä sellaisia tekijöitä, joilla on vaikutusta työntekijöiden terveyteen ja turvallisuuteen. Työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen sekä työkyvyn ylläpitämiseen liittyvät kehittämistavoitteet sekä kehittämisohjelmat tulee laatia aikataulujen ohella. Työturvallisuuslaki velvoittaa kiinnittämään huomiota ergonomiaan ja henkistä sekä sosiaalista kuormittavuutta liittyviin tekijöihin muiden työympäristön tekijöiden ohella. (Työturvallisuuslaki 2002.)

Laki nuorista työntekijöistä (1993) velvoittaa työntajaa huolehtimaan nuoren työntekijän opetuksesta ja ohjauksesta työhönsä. Opastuksen pitää sisältää työhön liittyvistä terveysvaaroista kertomisen. Sen myötä tulee myös ennakoida sekä huolehtia, että nuori työntekijä saa tarvittavat tiedot liittyen ensiapuohjeisiin, menettelytapoihin ja varoitustenpiteisiin. (Laki nuorista työntekijöistä 1993.)

3 PEREHDYTTÄMINEN TOIMINTATAPANA

3.1 Perehdyttämisen lähtökohdat

Perehdyttäminen on uuden ja olemassa olevan työvoiman kohtaamista. Perehdyttäminen ja työnopastus vaativat etukäteissuunnittelua. Niiden sisältö vaihtelee tilanteiden ja työtehtävien perusteella. Perehdytysprosessiin vaikuttaa myös perehdytettävä itse taustoineen ja tarpeineen. Työhöntulohaastattelussa tulokkaalle olisi hyvä antaa materiaalia työpaikkaan tutustumisen tueksi. Materiaalien (perehdytysopas, toimintakertomus jne.) myötä välittyy yleiskuva työpaikasta ja uusi tulokas voi aktivoitua itse selvittämään tarkemmin työpaikkaan liittyviä uusia asioita (Rainio 2010, 2, 13). Tärkeä osa perehdytysprosessia on myös käytettävien materiaalien sisältö sekä luettavuus. Erilaisten oppaiden tulisi olla helposti luettavia ja sisältää perehdyttämisen kannalta vain oleellisia tietoja. (Kjellin & Kuusisto 2003, 212.)

Organisaatioilla on hyvä olla käytössä systemaattinen perehdytysjärjestelmä, joka on paitsi käytännöllistä, myös työn laatua varmistavaa. Tätä tulee jatkuvasti kehittää ja pitää valmiustilassa. Siinä tulisi olla määriteltyinä, kuka perehdyttää työpaikalla uuden työntekijän, miten ja missä. Perehdyttäminen tulisi ajoittaa jo työntekijöiden valintatilanteeseen. Hakijoiden olisi hyvä saada tietoa työpaikasta ja työstä jo haastattelutilanteessa. Jos työntekijä voi valmistautua työhönsä jo ennen itse perehdyttämisvaihettaan, pääsee hän myös tehokkaammin alkuun. (Viitala 2004, 260.)

Perehdyttäminen on pitkä prosessi, joka alkaa jo ennen varsinaista rekrytointia, pohtimalla tulevan tehtävän vaatimuksia ja siinä tarvittavaa osaamista. Rekrytointivaiheessa hakijalle selvitetään työn erityispiirteitä ja vaatimuksia sekä organisaatio saa samalla tietoa hakijoiden näkemyksistä sekä osaamisesta. Kun henkilö on valittu, alkaa perusperehdytys, sisältäen työsuhteen alkuun liittyvät käytännön asiat ja tehtävästä sekä hakijan osaamisesta riippuvainen sopeuttava perehdyttäminen, jonka painopisteenä on tehtävän vaatimukseen perehdyttäminen tai dialoginen perehdyttäminen, jonka painopisteenä taas on sen varmistaminen, että organisaatio saa tulokkaasta irti kaiken mahdollisen täydentävän osaamisen. Vastaanotto on myös tärkeä osa uuden työntekijän asettumista uuteen työpaikkaansa. Ensimmäinen päivä pitää sisällään kiireisimpien käytännön asioiden hoi-

tamisen sekä taloon tutustumisen, sisällyttäen tilat, työtoverit ja työpisteen. Ensimmäisen viikon aikana on tavoitteena, että uusi tulokas pääsee kiinni varsinaiseen työhönsä. Ensimmäisen kuukauden aikana on jo mahdollisuus tuoda esille omia näkemyksiä, jotka voivat toisinaan johtaa uusien toimintatapojenkin kehittämiseen. Koeajan kuluessa, on pyrkimyksenä, että uusi työntekijä on osa työyhteisöä. Hän hallitsee työtehtävänsä itsenäisesti ja osaa hankkia myös lisää tietoa työstänsä. Työsuhteen päätös päättää myös perehdyttämisen prosessin. Lähtökeskustelussa on hyvä kerätä palautetta perehdyttämisen onnistumisesta. (Kupias & Peltola 2009, 102–110.)

Esimiehen tehtävänä on esitellä uusi työntekijä muulle henkilöstölle sekä laatia uuden työntekijän kanssa perehdyttämisohjelma. Se pitää sisällään aikataulut perehdyttävälle asioille ja yhteyshenkilöt, joiden kanssa asioista on mahdollisuus keskustella. Perehdyttäminen aloitetaan ja sitä jatketaan tehtäväkohtaisen opastuksen ohella. Se kestää niin pitkään, kunnes sekä talo että työ ovat tulleet tutuiksi. (Viitala 2005, 261; Lepistö 2004, 60; Raunio 2010, 7–8.)

Työntekijällä itsellään on myös vastuuta perehdyttämisen sujumisesta. Koulutetulta henkilöltä voidaan edellyttää kykyä ottaa selvää joistakin asioista myös omatoimisesti. Uteliaisuus on tässä kohtaa siis hyve. (Raunio 2010, 12.)

Perehdyttäjän tulee seurata uuden työntekijän oppimista ja antaa myös palautetta tämän edistymisestä käydyissä arviointikeskusteluissa. Perehdytyksen onnistumista ja edistymistä tulee tarkastella lisäksi myöhemmässä vaiheessa, esimerkiksi kehityskeskusteluissa. Myös uusi työntekijä arvioi omaa edistymistään itsearvioinnin kautta keskustelemalla sekä perehdyttäjän että esimiehen kanssa. Perehdyttävän palaute saamastaan ohjauksesta sekä perehdytyksestä, on hyvä kerätä talteen tulevaisuuden varalle. (Surakka 2009, 76–77.)

3.2 Perehdytysmateriaali

Perehdyttämisvälineinä voivat toimia esimerkiksi henkilökohtainen perehdytyskortti, perehdytyskansio tai intranet, jonka sisältö pidetään ajan tasalla (Surakka 2009, 76). Perehdyttämisessä voidaan käyttää apuna kuvallista tai kirjallista materiaalia. Perehdy-

tysoppaan yleishenkeen tulee kiinnittää huomiota ja sen tulee välittää sellaista ilmapiiriä, johon työyhteisössä pyritäänkin. Tiukat säännöt sekä kontrollit antavat jäykän kuvan yrityksestä. Positiiviseen vaikutelmaan sopivat käsitteet: arvot, yhteistyö ja asiakkaat. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211–212.)

Perehdytysopasta laadittaessa tulee keskittyä olennaisiin asioihin. Myös helppolukuisuus sekä yksinkertaisuus ovat tärkeitä asioita opasta laadittaessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 212.) Oppaan tulee olla helposti päivitettävissä ja sisältää ajankohtaista tietoa. Perehdytysopas voi sisältää pääpiirteittäin seuraavia asioita: Kuvaus yrityksestä, organisaatio sekä toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet, pelisäännöt ja talon tavat, työsuhteeseen liittyvät asiat, henkilöstöasiat, ympäristöasiat ja työturvallisuus, koulutus ja tiedottaminen, asiakaspalvelu, työterveyshuolto, työkyvyn ylläpitäminen, harrastus- ja virkistystoiminta, tärkeitä nimiä ja yhteystietoja. (Kangas & Hämäläinen 2007, 11.)

3.3 Perehdytyksen tavoitteet ja hyödyt

Perehdytyksen päätavoitteena on välittää kokonaiskuva organisaatiosta toimintoihin sekä työyksikön työstä. Perehdyttämisen tavoitteena on myös kehittää henkilöstöä sekä edistää työssä suoriutumista ja parantaa työssä viihtymistä. Tavoitteena on lisäksi motivoita työntekijä aktiiviseksi työyhteisön jäseneksi sekä edistää myönteisten asenteiden kehittymistä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 8; Surakka 2009, 77.) Hyvän perehdyttämisen myötä, lisätään osaamista, parannetaan työssä jaksamista ja laatua sekä vähennetään poissaoloja sekä työtapaturmia. Kyseessä on jatkuva prosessi. (Penttinen & Mäntynen 2009, 8.)

Hyvä perehdytys on työntäjän sijoitus tulevaisuuteen; sen etu ja voimavara. Hyvä perehdytys vähentää työntekijän epävarmuuden tunteita, liittyen uusiin tilanteisiin. Sillä on myös tärkeä merkitys työntekijän motivaatiolle, sillä sen avulla työntekijä oppii työnsä heti oikein ja nopeasti. Laadukkaalla perehdyttämällä voidaan vähentää virheitä ja sen myötä kustannuksia. Hyvä perehdytys välttää hävikkiä, turhia tapaturmia ja niistä johtuvia poissaoloja sekä henkilöstön vaihtuvuutta. Perehdyttäminen vaikuttaa myös koko yrityskuvaan (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5.)

4 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli tuottaa työpaikalleni, Tynkäkujan ohjattuun kehitysvammaisten asuntolaan, ajan tasalla oleva, päivitetty sekä täydennetty perehdytyskansio. Tarve perehdytyskansiolle lähti työpaikaltani. Asuntolan esimies tarjosi tätä mahdollisuutta minulle. Aikaisempi perehdytyskansio sisälsi osin puutteellista ja vanhaa tietoa. Halusin saattaa materiaalin sähköiseen muotoon, jotta materiaalin päivitys onnistuisi jatkossa helposti.

Opinnäytetyöni tavoitteena on antaa uudelle työntekijälle ajankohtaiset ja riittävät tiedot Tynkäkujan ohjatusta kehitysvammaisten asuntolasta. Tätä kautta on tavoitteena nopeuttaa ja helpottaa uuden työntekijän sopeutumista työpaikkaansa. Opinnäytetyön tarkoituksena on myös palvella työn kohderyhmää eli kehitysvammaisia asukkaita sekä heidän omaisiaan yhtenäistämällä työntekijöiden toimintatapoja, joissa välittyvät työyhteisön yhteiset pelisäännöt, arvot sekä toimintaperiaatteet. Toimintatapojen yhtenäistämällä on suoranainen vaikutus asuntolan arkeen sekä sen toimivuuteen. Niiden myötä asukkaiden turvallisuuden tunnetta voidaan samalla myös kasvattaa. Työntekijöille tämä taas lisää työn mielekkyyttä, sillä perehdytyskansio antaa tarpeelliset ja riittävät tiedot työn tekemiselle niiden sääntöjen ja periaatteiden mukaisesti, jotka asuntolassa on yhteisesti sovittu.

Tulevana sosionomina olen kokenut omakohtaisesti perehdytyksen merkityksen kouluharjoitteluiden kautta. Olen kohdannut monenlaisia eri perehdyttäjiä sekä erilaisia perehdyttämisen tapoja. Hyvä perehdytys on nopeuttanut töihin tarttumista ja yhtenäistänyt toimintatapoja eri työpaikoilla. Huono perehdytys tai perehdytyksen puuttuminen on taas vaikeuttanut työtehtävien ja työtapojen omaksumista, työpaikan toimintaperiaatteiden ohella.

Haluan opinnäytetyöstäni välittyvän työpaikkani yhtenäiset toimintatavat sekä työn tekemisen arvot ja periaatteet. Työpaikallani tehdään työtä oman persoonan kautta. Tietyt perusperiaatteet asukkaiden kanssa toimimiseen sekä käytännön asioiden hoitamiseen pitää kuitenkin olla luotuna. Ne helpottavat arjen sujumista ja auttavat ongelmatilanteissa eteenpäin. Esimerkkinä tästä, laadin perehdytyskansioon toimintaohjeet kuoleman-

tapauksien osalta. Koin tämän itse erittäin tärkeäksi, sillä kuolema itsessään on jo pelottava kokemus meistä jokaiselle. Silti se on aina läsnä tehdessä työtä ihmisten kanssa työpaikasta riippumatta. Toimintaohjeiden tarkoituksena on auttaa uutta työntekijää toimimaan oikein haastavassa tilanteessa sekä huomioimaan kuolleen omaiset ja asuntolan asukkaat. Tavoitteena on myös, ettei työntekijä jää yksin asian kanssa, vaan saa apua ja osaa sitä itse myös hakea itselleen. Olen kohdannut joskus asian henkilökohtaisesti työpaikassa, jossa käytännön ohjeistus asioiden osalta oli puutteellinen. Siksi tämä asia on sydäntäni lähellä myös laatimassani perehdytyskansiossa.

Opinnäytetyöni kautta haluan nostaa työpaikallani esiin myös keskustelua perehdytysjärjestelmäämme liittyen. Perehdytys hoidetaan usein kiireellä työn lomassa. Tulevaisuudessa tähänkin asiaan voisi panostaa luomalla uusi perehdytysjärjestelmä vastuuhenkilöineen helpottamaan perehdytysprosessia. Näin perehdyttämisestä saataisiin paras hyöty uudelle työntekijälle, eikä uusien asioiden omaksuminen jäisi pelkästään uuden työntekijän oman aktiivisuuden varaan.

5 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT JA YHTEISTYÖTAHO

Opinnäytetyö voi olla toiminnallinen tai tutkimuksellinen. Joskus siinä voi olla piirteitä näistä molemmista. Toiminnallista opinnäytetyötä lähdetään usein tekemään jonkun ongelman tai käytännön tarpeen lähtökohdasta. Tällöin lähestymistapa on ratkaisukeskeinen. (Satakunnan ammattikorkeakoulu 2009.) Toiminnallisen opinnäytetyön päämääränä on saada aikaiseksi toiminnallisen tuotos. Tätä kutsutaan myös kehittämispainotteiseksi opinnäytetyöksi. Toteuttamistapoja voivat olla projektit, kehittämishankkeet tai erilaiset tuotekehittelyt. (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2014.)

Keskityin omassa opinnäytetyössäni tuotekehittelyyn, jonka päämääränä oli suunnitella ja toteuttaa perehdytyskansio, joka toimii työni produktiona eli tuotoksena. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää tuotoksen ohella kirjallisen raportin.

Yhteistyötahona opinnäytetyölleni on toiminut Tynkäkujan ohjattu kehitysvammaisten asuntola, jossa työskentelen myös itse. Tynkäkujan asuntola sijaitsee Porissa, Toejoella, Kennokuja 3:ssa. Se on 24-paikkainen kehitysvammaisten ohjattu asuntola. Henkilökuntaan kuuluu kahdeksan työntekijää ja työtä tehdään kolmessa eri vuorossa. Tynkäkujan asuntolassa työskentelee 3 hoitoalan koulutuksen saanutta henkilöä sekä 5 sosionomia. Tynkäkujan asuntolan toiminta-ajatuksena on tukea asukkaiden itsenäistä ja oma-toimista elämää. Asuntolan arki pitää sisällään ruuan valmistamista, kaupassa käyntiä, siivousta, puutarhatöitä, asioimista virastoissa sekä muita arjen rutiineja. Lisäksi vapaa-ajantoiminta sisältää harrastustoimintaa sekä retkiä yhdessä. (Porin perusturvakeskus 2013.)

Ajatus perehdytyskansioista opinnäytetyönä lähti esimieheltäni. Hän tarjosi tätä vaihtoehtoa, sillä Tynkäkujan asuntolan perehdytyskansio sisälsi osin vanhaa ja puutteellista tietoa ja vanhan kansion sisältöä olisi uuden materiaalin myötä myös mahdollista kehittää entistä paremmaksi.

6 PEREHDYTYSKANSION TYÖSTÄMINEN VAIHEITTAIN

6.1 Kansion suunnittelu

Opinnäytetyönä tehtävän perehdyttämiskansion suunnittelu lähti liikkeelle vanhaa perehdytyskansiota lukemalla ja merkintöjä tekemällä; mitkä tiedot olivat vanhentuneita ja mitkä tiedot olivat tarpeettomia kansiossa ja mitkä puuttuivat. Tässä kohtaa tutustuin erilaisiin kirjallisiin materiaaleihin perehdytyksestä ja tutkin eri työpaikkojen perehdytysmateriaaleja netin kautta. Pohdin tarkkaan, minkälaiset asiat perehdytyskansion olisi hyvä sisältää ja minkälainen sen ulko-asun sekä kirjoitustavan olisi hyvä olla. Pidin tärkeänä lähtökohtana paitsi sitä, että kansion asiat etenisivät loogisesti, myös sitä, että kansio olisi helposti luettava ja selkeä.

Perehdytyskansion rajaaminen oli mielestäni haasteellista eli piti pohtia tarkkaan sitä, mitkä asiat olisi hyvä löytyä ”omana tietopakettinaan” työpaikalta ja mitkä olisi hyvä sisällyttää kansion materiaaleihin. Laadin kansion sisällöstä rungon, jonka luetutin esimiehelläni. Runko käsiteltiin henkilökunnan palaverissa ja sen myötä se sai hyväksynnän. Kaikilla työntekijöillä oli näin ollen mahdollisuus vaikuttaa kansion sisältöön. Tätä asiaa pidin todella tärkeänä, sillä sisällytin kansioon paljon uusia sisältöjä.

6.2 Kansion toteutus

Kansion toteutus lähti liikkeelle vanhan kansion lukemisella marraskuussa 2013. Sen jälkeen tutustuin materiaaleihin ja laadin uuden rungon perehdytyskansioon. Tämän luetutin myös esimiehelläni. Tammikuussa 2014 pidetyssä asuntolan palaverissa käytiin kansion uutta sisällysluettelo läpi ja se sai siellä työntekijöiden hyväksynnän. Sen jälkeen alkoi kansion sisältöjen päivittäminen ja uusien materiaalien kokoaminen. Luetutin kansion materiaalin esimiehelläni ja koottu materiaali käsiteltiin henkilökunnan palaverissa, jolloin työntekijöiden oli mahdollisuus vaikuttaa vielä siihen.

Pidin alusta lähtien tärkeänä, että kansio olisi sellainen, että esimies ja koko työyhteisömme voisivat seisoa sen takana. Halusin sisällyttää kansioon riittävästi tietoa ja vastaavasti poistaa sieltä työn kannalta epäoleelliset asiat. Kansioon kertyi paljon erilaista

tietoa työn luonteesta johtuen. Ilman kuvia ja tekstimuokkauksia kansion sisältö olisi saattanut olla liian raskasta luettavaa. Perehdytysmateriaalien kokoamisen myötä, käytin myös edellä mainittuihin asioihin siksi paljon aikaa.

6.3 Kansion arviointi

Keräsin maaliskuussa 2014 arviointia kansiosta omalta työpaikan henkilöstöltä. Hyvää palautetta tuli uusista kansion materiaaleista sekä kansion luettavuudesta, jota pyrin helpottamaan erilaisin kuvin ja tekstimuokkauksin. Kansion todellinen arviointi tulee kyseeseen kuitenkin vasta siinä vaiheessa, kun asuntolaan tulee töihin uusia työntekijöitä, sijaisia tai opiskelijoita. Paras arviointi tulee sellaisilta henkilöiltä, joilta puuttuu etukäteistieto asuntolasta.

Tulevaisuus näyttää, miten työstämäni perehdytyskansio palvelee uusien työntekijöiden sopeutumista uuteen työyksikköön. Suhtaudun asiaan positiivisesti, koska kansio on nyt selkeämpi ja luettavampi, sieltä on rajattu tarpeettomia asioita pois ja toisaalta siihen on täydennetty ja lisätty uusia työssä tarvittavia tietoja. Olen tyytyväinen lopputulokseen ja koen, että olen kehittänyt kansiota paljon. Materiaalin saattaminen sähköiseen muotoon on myös tärkeä kehitysvaihe. Sen myötä materiaalit on helppo pitää ajan tasalla tulevaisuudessa.

7 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

7.1 Opinnäytetyön prosessin arviointia

Toiminnallisen opinnäytetyön tekeminen on ollut oppimisprosessia alusta loppuun asti. Työn tekemisen aikataulutusta helpotti työn tekeminen yksin. Kolmivuorotyön sovittaminen parin tai tiimin kanssa opinnäytetyön tekemiseen olisi ollut oma haasteensa. Toisaalta, tiimissä opinnäytetyön tekeminen olisi antanut vertaistukea ja näkökulmia perehdytyskansion laatimiseen.

Erilaisiin kirjoihin ja nettijulkaisuihin tutustumalla olen saanut uutta, ajankohtaista ja tarpeellista tietoa aiheesta perehdytys sekä perehdytysprosessi. Samalla tuli pohdittua omia kokemuksia työelämästä, perehdytysprosessista ja sen materiaaleista.

Koin suurimmiksi haasteiksi perehdytyskansiota laatiessani sen sisältöalueet sekä materiaalin rajaamisen. Osin vanhaa kansiota apuna käyttäen sekä kirjallisuuden kautta sain tehtyä kansiolle rungon, johon sain muun työyhteisön tuen ja hyväksynnän. Se antoi luottamusta jatkaa materiaalien työstämistä kansioon ja kansion valmiiksi saattamiseen.

Toivon, että perehdytyskansio antaisi uusille työntekijöille realistisen kuvan työpaikastani, tehtävineen, toiminta-ajatuksineen sekä arvoineen. Toivon, että kansio auttaa uutta työntekijää sopeutumaan työpaikkaansa nopeammin ja että kansio ennaltaehkäisee myös osaltaan epävarmuuden tunteita sekä selkiinnyttää toimintatapojamme. Tulevaisuus näyttää, miten saavutin asettamani tavoitteet kansion osalta.

7.2 Eettisyys ja luotettavuus

Sana etiikka pitää sisällään arvoja ja periaatteita, jotka ohjaavat ihmistä hyviin ja oikeisiin tapoihin elää elämäänsä. Se myös auttaa tekemään erilaisia valintoja asioiden välillä. Etiikka ohjaa arvioimaan omaa ja muiden tapaa toimia sekä pohtimaan toiminnan perusteita. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2001.)

Opinnäytetyöhöni sisältyi ihmisten asemaan, toimintatapoihin sekä oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyviä kysymyksiä. Siksi siihen sisältyvät myös lakien sekä asetusten määrittelemät vastuut ja velvollisuudet. Asuntolassa tehtävä työ on työtä ihmisten parissa. Siksi erilaiset ohjeet toimivat lähinnä suosituksenomaisina. Asuntolassa tehdään työtä oman persoonan kautta, jolloin eettisyys näkyy niissä arvoissa, joiden mukaan työtä tehdään.

Opinnäytetyöni oli kehittämistoimintaa, jonka eettisten ratkaisujen tavoitteena oli tasa-arvoinen vuorovaikutus, oikeudenmukaisuus sekä keskinäinen kunnioitus. Opinnäytetyöni eettisyyttä on osaltaan myös se, että työntekijöillä oli mahdollisuus pidetyissä palavereissa vaikuttaa perehdytyskansion sisältöihin. Eettisyys oli myös kriittisyyttä tarjottuja tietoja sekä vallitsevia käytäntöjä kohtaan (Katainen & Rydberg 2013, 23).

Perehdytyskansiota tehdessäni jouduin lukemaan, arvioimaan, pohtimaan, kyseenalaistamaan sekä vanhan perehdytyskansion tietoja ja materiaaleja että löytämiäni uusia materiaaleja ja tietoja. Pohdin, mikä on oleellista, toimivaa ja työni kannalta käytännöllistä. Lähteiden alkuperäisyys ja luotettavuus oli tärkeä kriteeri opinnäytetyötä tehdessä. Perehdytyskansion luki myös asuntolasta vastaava esimies sekä muu henkilöstö, tarkastan sen sisällöt samalla. Työn eettisyyttä, oikeellisuutta sekä luotettavuutta on myös se, että perehdytyskansion materiaaleista osa oli vanhan perehdytyskansion materiaaleja, jotka vain vaativat päivittämistä.

7.3 Jatkokehittämishaasteita

Perehdyttäminen tulee myös tulevaisuudessa olemaan tärkeässä roolissa erilaisten työkiertojen, vuorotteluvapaiden, sijaisjärjestelyjen ja opiskelijoiden johdosta. Ben Furman ja Tapani Ahola kuvaavat kirjassaan Työpaikan hyvä henki ja kuinka se tehdään hyvin työpaikan ilmapiiriä ja ihmisten työssä viihtyvyyttä. Suunnitelmallisella perehdyttämisellä on merkittävä rooli työntekijöiden viihtyvyydessä työpaikoilla. Yhteys hyvän työyhteisön ja ilmapiirin sekä perehdyttämisen välillä on selkeä. Työyhteisön henkisen hyvinvoinnin kannalta on tärkeää huolehtia työyhteisön merkittävästä voimavarasta eli henkilöstöstä. Perehdytys on merkittävä keino vaikuttaa siihen myönteisellä tavalla. (Suninen 2006, 23.)

Perehdytyskansion täydentäminen ja päivittäminen Tynkäkujan ohjattuun kehitysvammaisten asuntolaan vastasi mielestäni hyvin sen tarpeita. Uusi kansio on nyt selkeämpi ja luettavampi. Sen tiedot ovat ajan tasalla. Kansio täydentyi uusilla tiedoilla. Kansion palauttamisen yhteydessä kävimme työyhteisön kesken keskustelua kansion ajan tasalla pysymisestä. Kansion materiaali löytyy nyt myös sähköisessä muodossa, joten sen päivittäminen käy vaivattomasti, vaikka nimetyn perehdytyskansiovastaavan toimesta. Myös itse perehdytysjärjestelmää pohdittiin yhteisesti. Siihenkin olisi mahdollista nimeätä vastaavat henkilöt, joilla tulisi olla aikaa paneutua perehdytysprosessiin. Työ on usein niin kiireistä, ettei aikaa kyseiselle asialle ole ollut tarpeeksi. Perehdytys on hoidettu lähinnä työn lomassa ja paljon on jäänyt vastuuta uudelle työntekijälle prosessissa. Kansion tekemisen myötä asiat tulivat uudelleen ajankohtaisiksi ja tulevaisuudessa tullaan varmasti tekemään uusia ratkaisuja sekä kokeiluja.

Vuoden tai parin päästä voisi tutkia, miten perehdytyskansio on toiminut asuntolassa ja mikä hyöty siitä on ollut työntekijöille ja asukkaille. Tässä yhteydessä voisi myös pohtia sitä, onko kansio vaikuttanut palvelun laatuun. Jatkotarkastelu voisi pitää sisällään myös sen, onko kansion päivittäminen sujunut sovitulla tavalla ja onko kansiossa ollut aina päivitetty tieto uusille työntekijöille.

LÄHTEET

- Diakonia-ammattikorkeakoulu 2014. Opinnäytetyö. Viitattu 21.1.2014.
http://www.diak.fi/opiskelu/opinnaytetyo/Sivut/default.aspx_
- Katainen, Reetta; Rydberg, Tiina & Väisänen, Merja 2013. Perehdytyskansio tehostettuun palveluasumisen yksikköön. Opinnäytetyö. Diakonia-ammattikorkeakoulu Pieksämäki. 2013.
- Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 1. painos. Työturvallisuuskeskus.
- Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Chirstina 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki Talentum.
- Kupias, Pirkko & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Laakso, Heidi 2004, Sairaanhoidajien perehdyttäminen verkko-oppimisympäristössä. Kuopion yliopisto. Yhteiskuntatieteellinen tiedekunta, hoitotieteen laitos. Pro gradu –tutkielma.
- Laki nuorista työntekijöistä 1993. 19.11.1993/998. Viitattu 21.1.2014.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>.
- Lepistö, Irma 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Penttinen, Aulikki & Mäntynen, Jukka 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoiva työsuojelua. http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf.
- Peltokoski, Jaana & Perttunen, Jaana 2006. Verkostopohjainen portaali sairaanhoidajan perehdyttämisen menetelmä. Teoksessa Merja, Miettinen; Hanna, Hopia; Leena, Koponen & Kaarina, Wilskman Inhimillisten voimavarojen johtaminen, hoitotyön vuosikirja 2006. Helsinki, Sairaanhoidajaliitto, 131–140.
- Porin perusturvakeskus 2013. Tynkäkujan asuntola. Viitattu 21.1.2014.
<http://www.pori.fi/perusturva/vammaispalvelut/asumisyksikot/tynkakujanasantola.html>.

- Rantalainen, Terhi; Nevalainen, Paula & Miettinen, Merja 2006. Verkko-oppimisella virtaa tehohoidon perehdyttämiseen. Teoksessa Merja, Miettinen; Hanna, Hopia; Leena, Koponen & Kaarina, Wilskman Inhimillisten voimavarojen johtaminen, Hoitotyön vuosikirja 2006. Helsinki: Sairaanhoidtajaliitto, 141–156.
- Raunio, Päivi 2010. Kiinnitä työhön ja tulokseen. Opas kuntatyön perehdyttäjälle. Kuntatyö 2010-projekti. Suomen Kuntaliitto. Viitattu 21.1.2014.
http://www.vantaa.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vantaa/embeds/vantaawwwstructure/33058_perehdytysopas.pdf.
- Työterveyslaitos 2007. Työsuojelun valvonta. Työterveyslaitos, Helsinki.
- Työturvallisuuslaki 2002. 738/23.8.2002. Viitattu 21.1.2014.
<Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.
- Satakunnan ammattikorkeakoulu 2009. Erilaiset opinnäytetyöt. Viitattu 21.1.2014.
http://www.samk.fi/opiskelijat/opinnaytetyo/ohjeiden_kayttajalle/erilaiset_opinnaytetyot.
- Sosiaali- ja terveysministeriö 2001. Terveystieteiden yhteinen arvopohja, yhteiset tavoitteet ja periaatteet. Viitattu 21.1.2014.
http://www.etene.fi/c/document_library/get_file?folderId=17185&name=DLFE-543.pdf.
- Suninen, Iina 2006. Perehdyttämissuunnitelma Vihnukselan lastenkodille. Opinnäytetyö Diakonia-ammattikorkeakoulu, Järvenpään yksikkö. Viitattu 21.1.2014.
http://kirjastot.diak.fi/files/diak_lib/Jarvenpaa2006/b7ae42_Jrvenp_Suninen_w5109.pdf
- Surakka, Tuula 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla - näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Tammi.
- Viitala, Riitta 2004. Henkilöstöjohtaminen Helsinki: Edita.

LIITE 1: Perehdyttämishjelma

Tätä lomaketta muokkaamalla laaditaan uudelle työntekijälle henkilökohtainen perehdyttämishjelma.

Muistilista toimii sekä perehdyttäjän (perehdyttäjien) että perehtyjän apuna.

Uuden työntekijän velvollisuus on perehtyä näihin asioihin myös itsenäisesti.


Ole aktiivinen ja kysy!

Ennen työhöntuloa	Vastuuhenkilö	Hoidettu
Tervetuloa töihin -vihkonen tai kirje/muuta aineistoa tulokkaalle		
Henkilökohtaisen perehdyttämishjelman laatiminen		
Työpiste/työvälineet/puhelin /s-posti/avaimet jne.tulokkaalle		
Uuden työntekijän nimi, puhelinnumero ja toimipiste tiedoksi puhelinvaihteelle		



1	Ensimmäisenä päivänä
2	Ensimmäisen viikon aikana
3	Pidemmän aikavälin kuluessa

	Opastettu Pvm	Perehdyttäjänä toimi	Palauttekeskustelu käyty esimiehen kanssa
1. Oma työympäristö = talo tutuksi			
1 vastaanottaminen: esimies, perehdyttäjä, lähimmät työtoverit			
1 perehdyttämishjelman tarkistaminen tulokkaan kanssa			
1 oma työpiste, henkilökunnan tilat, avaimet			
1 kulunvalvonta (työaika/ työajan seuranta)			
1 pysäköinti			
2 eri yksikköjen ja tilojen sijainti			
2 puhelimen, sähköpostin, intran/ Internetin ja tulostimien käyttö			
2 kulkutiet, varauloskäynti, hälytysjärjestelmät			
2 varastot, muut säilytystilat			
3 siisteys, järjestys, hygienia			
3 paperi- ym. jätteiden lajittelu ja keräys			

2. Organisaatio ja henkilöstö		Opastettu Pvm	Perehdyt- täjänä toi- mi	Palaute- keskustelu käyty
2	toiminta-ajatus ja organisaatorakenne			
2	johto, esimiehet, keskeiset yhdyshenkilöt eri yksiköissä			
3	kaupungin visio ja strategia			
3	yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio			
3	tiedotustoiminta: ilmoitustaulut, lehdet, tiedotteet			
3. Työaika ja työvuorot		Opastettu Pvm	Perehdyt- täjänä toi- mi	Palaute- keskustelu käyty
1	koeaika			
1	työajat ja -vuorot, ylityöt			
1	ruoka- ja kahvitauot (työpaikkaruokailu, tauko- ja sosiaalitilat)			
2	sairauspoissaolot			
2	muut poissaolot ja poissaoloista sopiminen			
3	vuosiloman ansainta ja pitäminen			
4. Palkka-asiat		Opastettu Pvm	Perehdyt- täjänä toi- mi	Palaute- keskustelu käyty
1	työsopimus			
1	palkka ja palkanmaksu sekä erillislisät			
1	verokortti (huom! veroprosentin valinta)			
2	sairausajan palkka			
3	vuosilomapalkka, lomarahaa ja lomakorvaukset			
3	laatu- ja tulospalkkioasiat oman työn kannalta			
3	eläkkeenansainnan pääperiaatteet			
3	luontoisedut			
3	henkilöstökassa			

7. Toimintatavat		Opastettu Pvm	Työnopas- tajana toi- mi	Palaute- keskustelu käyty
2	kaupunki työnantajana, yhteiset arvot			
2	työyhteisössä noudatettavat tavat ja käytännöt			
2	Internetin, puhelimen ja s-postin käyttö henkilökohtaisiin asioihin			
2	postin lähettäminen organisaation sisällä ja sen ulkopuolelle			
2	vaitiolovelvollisuus (sisäiset ja asiakkaiden asiat)			
3	asiakkaat, muut sidosryhmät, asiakaspalvelu			
3	työtarvikkeiden hankkiminen			
3	työmatkat			
3	tietoturvallisuus			
8. Muut		Opastettu Pvm	Pereh- dyttäjänä toimi	Palaute- keskustelu käyty
3	aloitetoiminta			
3	ensimmäinen kehityskeskustelu (tulokeskustelu)			
3	mentorointivalmennus (aktorin rooli)			
Perehdytyksessä on käyty läpi edellä merkityt kohdat:				
Päiväys				
Esimiehen allekirjoitus Perehdytettävän allekirjoitus				

LIITE 2: Perehdytyskansion materiaali



TERVETULOA TYNKÄKUJAN ASUNTOLAAN!

**Asuntola sijaitsee xxxxxxxxx x:ssä Porissa, lähellä Toejoen
ala-astetta.**

TYNKÄKUJAN ASUNTOLA

”oma koti ja itsenäistä elämää tiiviissä yhteisössä”

Tynkäkujan asuntola on 24-paikkainen, ohjattu, kehitysvammaisten asuntola.

KOHDERYHMÄ

Asuntola on tarkoitettu *itsenäistä elämää tavoittelevalle* tai *yhteisöelämää haluavalle* kehitysvammaiselle tai muuten *erityistä tukea tarvitseville*.

Tynkäkujalla asuu nuoria, keski-ikäisiä ja iäkkäämpiäkin kehitysvammaisia.

TYÖNTEKIJÄT

Asuntolan vastaavana ohjaajana toimii: **xxxx xxxxxx**. Hänet tavoittaa puhelinnumerosta: **xxxxxxxxxxx**. Asuntolassa työskentelee yhteensä kahdeksan työntekijää. Heistä osa on koulutukseltaan hoitajia ja osa sosionomeja. Työtä tehdään kolmessa eri vuorossa. Työntekijät ovat työssään vaitiolovelvollisia eli he eivät saa kertoa työnsä kautta tietoonsa tulleista asioista sekä asiakirjoista ulkopuolisille.

MIKSI ASUNTOLA ON HYVÄ VAIHTOEHTO?

Monet kehitysvammaiset haluavat asua mahdollisimman itsenäisesti. Heillä on paljon taitoja ja kyky oppia. Monet oppivat arjen hallintaa, päivittäisiä toimia kuten laittamaan ruokaa, siivoamaan oman kotinsa ja pesemään omat pyykkinsä. Monet oppivat käyttämään pieniä rahasummia ja hoitamaan esim. ruokaostoksensa itse. Useimmiten asioiden oppiminen vie kuitenkin paljon aikaa, jopa vuosia sekä vaatii yksilöllistä ohjausta ja toistuvia harjoituksia.

Täysin itsenäisesti asuvat tai esim. viikoittain tukea saavat kehitysvammaiset jäävät helposti ilman minkäänlaista sosiaalista verkostoa. Sosiaalisten taitojen heikkoudesta johtuen heidän saattaa olla vaikea pitää yllä esim. tasavertaisia ystävyys-suhteita. Sen sijaan kehitysvammaisen ajautuu helposti hyväksikäytettäväksi, esim. seksuaalisesti tai taloudellisesti. Myös päihteet tai mielenterveysongelmat saattavat muodostua ongelmaksi. **Tynkäkujan asuntola tarjoaa kodin kehitysvammaiselle, joka haluaa asua mahdollisimman itsenäisesti, mutta tarvitsee yksilöllistä ohjausta.**

Tiiviissä yhteisössä asumisessa on monenlaisia kehitysvammaisen mahdollisimman itsenäistä asumista tukevia asioita. Kehitysvammaisen voi asua omassa, oikeassa kodissa, mutta **tuki, turva ja ohjaus ovat tarvittaessa saatavilla.** Vaikka kehitysvammaiselle ei muodostuisi läheisiä tai tiiviitä ystävyys-suhteita, tulee asuntolassa kuitenkin nähtyä ihmisiä, juteltua heidän kanssaan ja tehtyä asioita yhdessä muiden kanssa. Nämä edistävät kehittämään sosiaalisten taitojen kehittymistä. Se, että asioihin puuttuvaa henkilökuntaa on aina läsnä, hillitsee esim. liiallista päihteiden käyttöä tai muuta häiritsevää käytöstä. **Läsnä oleva henkilökunta lisää asukkaiden turvallisuudentunnetta ja pienentää hyväksikäytön mahdollisuutta.**

Asuntolan sosiaalinen yhteisö mahdollistaa juhlapyhien vieton muiden kanssa. Lisäksi esim. yhteiset matkat tuovat vaihtelua kehitysvammaisen arkeen. Myös spontaani tekeminen, esim. kävelyille toisen kanssa lähteminen onnistuu luonnikkaasti tiiviissä yhteisössä. **Yhteisö toimii luonnostaan mallina itsenäistä elämää opettelevalle nuorelle kehitysvammaiselle.**

ASUNTOLAN TILAT

Tilojen sijainti

Tynkäkujan tilojen pohjapiirroksat ovat kanslian WC:n ovelle. Tynkäkujan tiloja ovat:

- **päätalo**, jossa sijaitsevat kaikkien asukkaiden yhteisessä käytössä olevat keittiö, sauna, WC, ruokailutila ja oleskelutila. Lisäksi päätalossa sijaitsevat henkilökunnan tilat ja siivouskomero.
- **uudisrakennus** ("uusi puoli"), jossa on asukkaiden asuntoja ja heidän käytössään oleva siivousvälineiden varasto + oleskelutilat ja pienkeittiö
- **pyöreä talo** ("pyöreä puoli"), jossa on asukkaiden asuntoja ja heidän käytössään oleva siivousvälineiden varasto
- **pyykkitupa**, jossa asukkaat voivat omalla pyykkivuorollaan pestä ja kuivata pyykkiä. Pyykkituparakennuksessa on "perävarasto"
- **polkupyörä- ja kanoottivarasto**
- **rivitalo**, jossa asuu Tynkäkujan asukkaita

- **varastorakennus**, jossa sijaitsee kuiva-ainevarasto, kylmiö, varastotilaa sekä "akvaario", jossa on kolme asuntolan käytössä olevaa arkkupakastinta. Varastorakennuksen toisessa päässä on lukittu roskiskatos.

Henkilökunnan tilat/avaimet

Henkilökunnan tilat sijaitsevat päärakennuksessa. Henkilökunnan tiloja ovat **kanslia ja pukuhuone**. Tilojen yhteydessä sijaitsevat WC:t ovat ainoastaan henkilökunnan käytössä. Pukuhuoneessa on kaappi ulkovaatteiden säilytystä varten. Lisäksi huoneessa on lukollisia pukukaappeja.

Yleisavain sopii yleisten tilojen oviin ja lisäksi myös asukkaiden asuntojen oviin. Kanslian lukollisiin kaappeihin on erillinen avain. Erillinen avain on myös päärakennuksen siivouskomeroon. Kansliasta löytyy avainkaappi (oven ja WC:n oven välissä, tuolin takana). Avainkaapista löytyy mm. asukkaiden asuntojen vara-avaimet. Roskiskatoksen avain on ulko-oven ja pesuhuoneen oven välisellä seinällä. Postilaatikon avain on kirjoituspöydän ylimmäisessä laatikossa. Jääkaapin ja pakastimen lukitsemiseksi on erilliset avaimet.

Pysäköinti

Henkilökunta voi pysäköidä autonsa Tynkäkujan pihaan. Huomaa kuitenkin, että et pysäköi roskiskatoksen eteen, jotta jäteauto mahtuu hakemaan roskat!

ASUNTOLAN TOIMINTA-AJATUS

Asuntolamme toimii ohjattuna asuntolana. Toiminnalla pyritään asukkaan **mahdollisimman omatoimiseen ja itsenäiseen selviytymiseen päivittäisessä elämässä** kodissa ja kodin ulkopuolella. Ohjauksen tavoitteena on **valmentaa asukas edelleen itsenäisempään asumiseen.**

Asuntolamme kohderyhmänä ovat **heikkolahjaiset ja lievästi kehitysvammaiset asukkaat sekä asukkaiden omaiset ja ystävät.**

Toimintaamme ohjaavia arvoja ovat: **yksilöllisyyden ja yksityisyyden kunnioittaminen, tasa-arvoisuus sekä itsenäisyys**

Palveluideanamme on taata asukkaille **turvallinen ja viihtyisä koti** sekä **itsenäinen asuminen** ammattitaitoisen opetuksen ja ohjauksen avulla.

Ohjaamme asiakasta yksin ja/tai ryhmässä selviytymään jokapäiväisistä asioista (pyykinpesu, siivous, keittiötyöt, asiointi kaupassa sekä pankissa jne.). **Aktivoimme asukkaita** myös harrastamaan ja viettämään vapaa-aikaansa haluamallaan tavalla.

Toimimme moniammatillisesti, tukemalla asukasta yhdessä hänen omaistensa, ystäviensä ym. kanssa.

Koulutamme henkilökuntaamme ja yhtenäisen linjan/toiminnan kehittämisen sekä tiedonkulun takaamiseksi, pidämme palavereja eri kokoonpanoissa.

Tulevaisuuden toimialamme visiona on **tarjota laadukkaita palveluja kehitysvammaisille**. Tähän pyritään henkilökunnan kouluttamisen sekä yhteistyön parantamisen kautta. Toimialan visiona on myös rakentaa täsmäyksiköitä (liikuntavammaiset, autistiset ym.) sekä saattaa myös hinta-/laatusuhde kohdilleen.

Työpisteemme visiona on **pyrkiä edelleen ohjatumpaan yksikköön**. Haluaisimme **kehittää satelliittiasumista**. Pyrimme **hyödyntämään** asianmukaisesti **henkilökunta-resurssiamme** (työajat, asukassijoittelu, erityisosaaminen jne.). Toiveenamme on **henkilökunnallemme räätälöity koulutus**: vanheneva kehitysvammaisen, nuoret, moniongelmaiset, kehitysvammapsykiatria, toisen ihmisen kohtaaminen – draamakoulutus. Pyrimme järjestämään **säännöllistä työnohjausta sekä palavereja**.

SÄÄNNÖT

Asuntola toimii asukkaiden kotona, mutta yleisen viihtyvyydenkin takia, on tiettyjä asioita, joista pyritään asuntolassa pitämään kiinni. Ohessa järjestyssäännöt Tynkäkujan asuntolaan.

JÄRJESTYSSÄÄNÖT

TERVEHDIN TULLESSANI SISÄÄN!!

- ULKOVAATTEET NAULAKKON,
SISÄKENGÄT JALKAAN

- NOUDATAMME RUOKAILUAIKOJA
 - PESEMME KÄDET
 - NOUDATAMME KAUNIITA PÖYTÄTAPOJA
 - MUISTAMME KIITTÄÄ RUUASTA

- SAUNOMISAIKA 30 MINUUTTIA
 - MUISTAMME SAUNATAKIN

- TUPAKOINTI VAIN TUPAKKAPAIKALLA
 - TUMPIT TUHKAKUPPIIN

- HUOLEHDIMME YHTEISTEN TILOJEN
SIISTEYDESTÄ
 - EMME RIKO TALON OMAISUUTTA
 - LAITAMME TAVARAT PAIKOILLEEN

- HILJAISUUS ARKISIN KLO 22:00!
 - PÄÄRAKENNUKSESTA POISTUMINEN
KLO 21:30
 - KOTIINTULOAJAT:
ARKISIN KLO 22:00
VIIKONLOPPUISIN KLO 24:00

- EMME MENE TOIMISTOON ILMAN LUPAA

OTAMME HUOMIOON TOISET, KOSKA MEITÄ ON MONTA!



TYÖVUOROJEN TEHTÄVÄT

Aamuvuorolaisen tehtävät:

- raporttikirjan lukeminen, pikapalaveri yövuorolaisen kanssa
- päivän menojen tarkistaminen liitutaululta ja toimiston pöytäkalenterista
- aamulääkkeiden antaminen asukkaille
- verenpaineiden mittaaminen, verensokereiden mittaaminen (joiltakin asukkailta, ei joka aamu)
- tarkistaa, että työhön ja kouluun menevät asukkaat lähtevät ajallaan
- aamupalan tarjoileminen, tarkista aika eteisestä
- pitää huolta, että asukkaiden tiskivuorot yms. päärakennuksella (viikkojärjestys) tulevat tehdyksi
- tarkistaa viikkojärjestyksestä (aamuvuoro), kenellä asukkaista on siivous- ja/tai pyykkipäivä ja avustaa töissä tarpeen mukaan
- valmistaa tai lämmittää lounasta (eelistä ruokaa) kotona oleville, tarkista aika eteisestä
- valmistaa päivällinen, tarkista aika eteisestä



Iltavuorolaisen tehtävät:

- raporttikirjan lukeminen, pikapalaveri aamuvuorolaisen kanssa
- päivän menojen tarkistaminen liitutaululta ja toimiston pöytäkalenterista
- päivällisen valmistaminen (jos aamuvuoro ei ole valmistanut) ja jakaminen
- tarkistaa viikkojärjestyksestä (päivävuoro, iltavuoro), kenellä asukkaista on siivous- ja/tai pyykkipäivä ja avustaa töissä tarpeen mukaan
- pitää huolta, että asukkaiden tiskivuorot yms. pöytäkalenterilla (viikkojärjestys) tulevat tehdyksi
- iltalääkkeiden antaminen asukkaille
- iltapalan tekeminen (asukkaiden kanssa, keittiövuoro!), tarkista aika eteisestä
- päästää vedet astianpesukoneesta ja pestä irrotettavat osat
- saunapäivinä saunaväestä huolehtiminen (aikataulu, kynsien leikkaukset, jalkojen rasvaukset yms.)
- keittiön siisteyden tarkistaminen
- sauna- ja keittiöpyykkien pesuun vieminen



Yövuorolaisen tehtävät:

- raporttikirjan lukeminen, pikapalaveri iltavuorolaisen kanssa
- seuraavan päivän ohjelman merkitseminen eteisen liitutauluun (päivämäärä ja päivä, kuka on aamu-, ilta-, ja yövuoroissa sekä asukkaiden menojen kellonajat ja mahdolliset saunavuorot tai muu ohjelma + syntymäpäivät, nimipäivät)
- asukkaat omiin asuntoihinsa sovittuun aikaan mennessä
- asuntolan kiertäminen, asukkaiden läsnäolon tarkistaminen
- hälytyspuhelimien tarkkailu. Jos puhelin soi, tulee "uusi" puoli tarkistaa (kuka tuli tai lähti ja mihin kellonaikaan).
- aamulla astianpesukoneen käynnistäminen -> osien paikalleen laittaminen ja vedellä täyttäminen
- aamupalan valmistaminen, kahvin keittäminen ja tarjolle laittaminen (kupit, lautaset ja lusikat valmiiksi), tarkista aika eteisestä
- laittaa seuraavan päivän ruuan sulamaan (esim. jauheliha jauhelihakeittoa varten)
- laittaa sauna- ja keittiöpyykit kuivumaan

PÄIVÄKOHTAISIA RUTIINEJA

Maanantai:

- jääkaappien ja pakastimien lämpötilojen tarkistaminen
- sauna (tarkemmin saunavuorot löytyvät mm. päärakennuksen tuulikaapin ilmoitustaululta)
- kylmiön ja kuiva-ainevaraston siivous
- apteekkiasioiden hoitaminen

Tiistai:

- sauna
- sähly
- pakastinhuoneen siivous ja lauhduttimen tyhjennys

Keskiviikko:

- sauna

Torstai:

- sauna

Perjantai:

- talon kauppa-asioiden hoitaminen (viikonlopun ruokaostokset)

Lauantai:

- lounaan valmistamisesta huolehtii keittiöryhmä ohjaajan opastuksella
- sauna

Sunnuntai:

- lounaan valmistamisesta huolehtii keittiöryhmä ohjaajan opastuksella
- lääkkeiden jakaminen +tarkistus

TYÖVUOROLISTAN VÄRITETYT VUOROT: UUSI PUOLI, PYÖREÄ PUOLI + RIVITALO TAI PÄÄRAKENNUS

TEHTÄVÄNKUVAUKSET:

UUSI PUOLI:

- pikkukeittiössä tekeminen
 - iltapalan laittaminen ja syöminen pienryhmässä
 - kuvataide
 - ohjatut keskustelut
 - tuolijumppa
 - seurustelu, ym. yhdessä tai yksin tekeminen
- asukkaiden yksilöllinen huomiointi
 - kahdenkeskiset keskustelut, kahvitteluhetket tai kyläily, kuulumisten vaihtaminen, ongelmien ratkominen jne.
 - talon ulkopuolella asioiminen (kaupunkireissut, rahan nostaminen yms.)
- arjen askareissa ohjaaminen
 - huomioi ensisijaisesti viikkojärjestyksessä olevat siivous- ja/tai pyykkipäivät
 - kaappien siivoukset
 - WC:n pesut
 - "suursiivoukset"
- yhteinen tekeminen
 - ulkoilu
 - tapahtumiin osallistuminen

PYÖREÄ PUOLI + RIVITALO

- asukkaiden (joidenkin!) itsenäisen ruokahuollon onnistumisessa tukeminen
 - ruuanvalmistuksessa ohjaaminen
 - ruokalistojen suunnitteleminen
 - kauppalistat
 - kaupassa käyminen

- asukkaiden yksilöllinen huomiointi
 - kahdenkeskiset keskustelut, kahvitteletukset tai kyläily, kuulumisten vaihtaminen, ongelmien ratkominen jne.
 - talon ulkopuolella asioiminen (kaupunkireissut, rahan nostaminen yms.)

- arjen askareissa ohjaaminen
 - huomioi ensisijaisesti viikkojärjestyksessä olevat siivous- ja/tai pyykipäivät
 - kaappien siivoukset
 - WC:n pesut
 - "suursiivoukset"

- yhteinen tekeminen
 - ulkoilu
 - tapahtumiin osallistuminen

PÄÄRAKENNUS:

- päärakennuksen ruokailuista huolehtiminen
- asukkaiden juoksevat asiat; postit, viikkorahat, ym. päärakennuksella tapahtuva "asiointi"
- kaupassa käyminen (talon asiat)
- omien + talon kirjallisten asioiden tekeminen
- tarvittaessa apuna muualla
- harrastuksiin ym. lähtijöistä huolehtiminen
- kylmiön, kuiva-ainevaraston ja akvaarion siivoukset

Vuoroista voidaan joustaa tarpeen mukaan!



TYÖNTEKIJÖIDEN VASTUUALUEET

Asuntolassa on jaettu erilaisia vastuualueita työntekijöille. Niitä ovat seuraavat:

xxxxxx ja xxxxx	Ruokavastaavat
xxxxxx ja xxxxx	Lääkevastaavat
xxxx ja xxxx	Turvallisuusvastaavat
xxxxx	Pesuaine- ja pihavastaava
xxxxx	Sisäviestintävastaava

Jokainen työntekijä toimii muutaman asukkaan omahoitajana. Omahoitajan tehtävänä on *huolehtia asukkaan palvelusuunnitelman tekemisestä sekä päivittämisestä, hoitaa asukkaan raha-asioita sekä vaatehankinnat ym.*

Omahoitaja *pitää yhteyttä myös asukkaan omaisiin ja avotyöpaikkoihin/työtoimintaan. Hän varaa lääkäriaajat asukkaalle ja huolehtii asukkaan ”virallisista” asioista.*



Puhelimen, sähköpostin, intran/Internetin ja tulostimien käyttö

Puhelin

Toimistossa on kaksi punaista ja yksi musta matkapuhelin, joissa jokaisen takana on oma nelinumeroinen valintanumero (**xxxx, xxxx, xxxx ja xxxx**). Puhelimet on tarkoitettu kulkemaan henkilökunnan mukana esim. kauppareissulla jne. Halutessasi soittaa joihinkin näistä, näppäile alkuun **044 – 701xxxx** → esim. 044 – 701xxxx.

Toimistossa on yksi valkoinen lankaliittymäpuhelin, jolloin soittaessa vaaditaan **0** puhelinnumeron eteen.

Toimistossa on myös ovihälytinpuhelin, joka soi, kun uuden puolen ovet on lukittu iltaisin (asukkaat lukitsevat oven itse). Hälytys kuitataan vastaamalla ja lopettamalla puhelu.

Toimistossa on puhelinmuistio, josta löytyy asukkaiden ja heidän lähiomaistensa puhelinnumeroita. Lisäksi toimistossa on luettelo useasti tarvittavista numeroista. Porin kaupungin sisäinen puhelinluettelo löytyy tietokoneen työpöydältä.

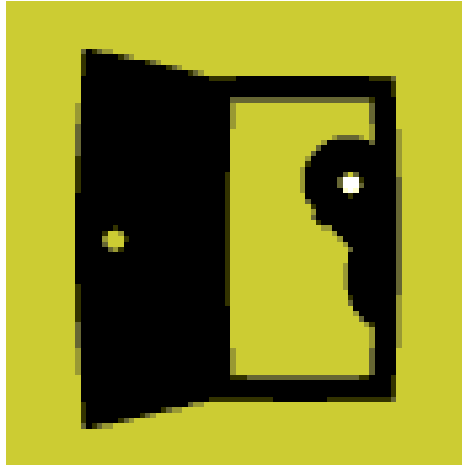
Asuntolalla on oma *sähköpostiosoite*: xxxxxxxxxxxx

Intra/Internet: Kaupungilla on omat sivustonsa, joista saa tietoa m. Perusturvan palveluista.

Tulostimet: Asuntolassa on oma tulostin, jolla voi tulostaa työhön liittyviä asiakirjoja.

Posti: Saapuvasta postista poimitaan asukkaiden virallinen (laskut, päätökset yms.) posti toimistoon ja muut jaetaan asukkaiden omiin lokerikkoihin, jotka ovat oleskelutilassa. Virallinen posti avataan yhdessä henkilökunnan kanssa.

Toimistosta löytyy sisäisen lähtevän postin lokero, joka noudetaan viikoittain.



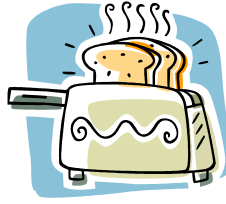
Kulcutiet, varauloskäynti, hälytysjärjestelmät

*Jokainen asunto on varustettu hälytyspainikkeella, joka on yhteydessä toimistoon. Toimistossa on valotaulu (oven ja WC:n oven välisellä seinällä), josta näkee mistä huoneesta hälytys tulee. **Kun hälytys tulee, paina kuittaus ja tarkista huone.***

Toimistossa on ovihälytinpuhelin, johon tulee tekstiviesti, jos uuden puolen pääovi tai asuntosiiven ovi tai pyöreän puolen pääovi tai asukashuoneiden terassien ovet aukeavat. Toimistossa on myös hälytysjärjestelmän pääte, johon syttyy valo silmukan kohdalle, jossa ovi on auennut. Järjestelmä menee päälle su-to 22:00, pe-la 23:59 ja menee pois päältä ma-su 6:00. **Pidä yövuorossa hälytinpuhelin mukana ja tarkista aina hälytyksen tullessa, kuka ovesta on kulkenut.**

Palohälytin on päärakennuksen eteisessä. Eteisessä on huonekohtainen valotaulu, josta näkee mistä huoneesta hälytys on tullut. Hälyttimestä tulee ensin rauhallisempi esihälytys (piippaus), jonka saa sammuttaa vääntämällä avainta hälyttimessä. Ohjeet ovat palohälyttimen vieressä. **Kun varsinainen hälytys on päällä, ei sitä saa sammuttaa itsenäisesti, palohenkilökunta tekee sen. Jos kuitenkin huomaat, että missään ei pala, soita hälytyskeskukseen että koko kalustoa ei tarvitse lähettää paikalle.**

Paloturvallisuuskansio on erikseen, tutustu siihen!



Ruokahuolto:

Ruokatilaukset tekee yleensä siihen nimetyt vastuhenkilöt. Lähes kaikki tuotteet voidaan tilata Kesproilta (yleensä ainakin maitotuotteet, perunat, jauhot yms.)

Toimituspäivämme ovat tiistai ja torstai. Tiistain toimituksen tilaus pitää jättää viimeistään edeltävänä perjantaina klo 15 mennessä ja torstain toimituksen tilaus viimeistään edeltävänä tiistaina klo 15 mennessä.

Tilauksen voi jättää Kespron www-sivuille (www.kespro.fi) minä päivänä tahansa (käyttäjätunnus: xxxxxxxx, salasana: xxxxxxxxxxxx). Kun tilaat netin kautta, tulosta tilauksesta lomake pöytäkalenterin väliin. **Kesproilta voi tilata myös puhelimitse.** Yleensä tiistaina ja perjantaina Kesproilta soitetaan ja varmistetaan, että tilauksemme on kunnossa. **Kun tilaat puhelimitse, kirjoita kalenteriin, mitä olet tilannut.** Laita merkintä sille päivälle, milloin tilaus tulee. Puhelimitse tilatuista tavaroista ei jää merkintää "aikaisempiin tilauksiin" Kespron www-sivuille. Näin vältymme päällekkäisiltä tilauksilta.

Kun kuorma tiistaina tai torstaina päivällä tulee, **tarkista täsmääkö määrä lähetteen kanssa.** Kuormakirjan saa hävittää jos tilaus täsmäsi.

Ruokalistat laaditaan tarpeen mukaan. **Huomioi varastosta löytyvät raaka-aineet. Leipää tilataan n. kerran kuukaudessa** (Porin leipä). **Lihat tilataan isoissa erissä** Kesproilta, tarpeen mukaan. **Pick n pay:ssa käydään yleensä perjantaina** (myös tarpeen mukaan), jolloin ostetaan ruokaa viikonlopun tarpeisiin: kalaa, salaatti-aineita, hedelmiä, leikkeleitä yms. (kortit löytyvät rahakaapista).



Lääkehuolto:

- **sunnuntaina asukkaat jakavat itse lääkkeensä dosenttiin**
- **työvuorossa oleva työntekijä tarkistaa, että lääkkeet on jaettu oikein ja merkkää lääkkeet jaetuksi lääkehoitokansioon**
- **lääkkeiden jaon yhteydessä tarkastetaan kuinka paljon lääkkeitä on jäljellä** -> mikäli lääkkeitä ei riitä seuraavaan jakoon, nostetaan ko. resepti pöydälle (huom. merkitse mikä lääke reseptistä haetaan)
- mikäli lääkkeitä on jäljellä yli viikoksi dosetin täyttämisen jälkeen, niitä ei haeta
- **reseptit viedään maanantaisin uusittavaksi** Toejoen sivuapteekkiin.
- laskutusosoitteet löytyvät jokaiselle henkilölle apteekista. Huom. Tarkista henkilöt, joille tehdään käteisostokset.
- **tuodut lääkkeet merkitään lääkehuoneessa olevaan lääkehuolto-kansioon.**

Lue lisää lääkehuoneessa olevasta LÄÄKEHUOLTO -kansiosta!



Varastot, muut säilytystilat

Polkupyörä – ja kanoottivarasto:

- asukkaiden pyöriä

Varastorakennus:

- kuiva-ainevarasto: varastosta täydennetään keittiön tarpeita. Ylimääräiset, myöhemmin käytettävät kuiva-aineet viedään varastoon säilytykseen. Varastossa on mm. jauhoja, puurohiutaleita, mausteita, makaronia, riisiä.
- kylmiö: kylmiössä säilytetään perunat, maidot, jukurtit, viilit, yms. Päätalon keittiön jääkaappiin tuodaan tavaraa kylmiöstä tarpeen mukaan.
- ulkovarasto: varastossa on joidenkin asukkaiden polkupyöriä. Lisäksi varastossa on kolme talon pyörää (2xmusta Aino-polkupyörä, 1xJopo), jotka on tarkoitettu työntekijöiden käyttöön. Pyörien avaimet löytyvät kanslian avainkaapista. Varastossa olevat häkkivarastot ovat myös Tynkäkujan käytössä. Siellä säilytetään mm. puutarhanhoitovälineitä, pihapelivälineitä, ruohonleikkuria ja ämpäreitä. Lisäksi varastossa säilytetään halkoja.
- Päätalon keittiössä ja muissa yleisissä toimissa käytettävät tekstiilit ovat saunan ja pesuhuoneen yhteydessä sijaitsevan pukuhuoneen kaapissa. Kaapissa on mm. leivinliinoja, kylpy- ja käsipyyhkeitä sekä laudeliinoja

Päärakennus:

- Päärakennuksen sisääntuloa vastapäätä on WC, jonka ovi pidetään lukittuna. WC:ssä säilytetään esim. joidenkin asukkaiden juhlavaatteita ja hygieniatarvikkeita.
- Päätalon keittiössä ja muissa yleisissä toimissa käytettävät tekstiilit ovat saunan ja pesuhuoneen yhteydessä sijaitsevan pukuhuoneen kaapissa. Kaapissa on mm. leivinliinoja, kylpy- ja käsipyyhkeitä sekä laudeliinoja



Siisteys, järjestys, hygienia

Tynkäkujalla siivouksesta huolehtivat henkilökunta, siivooja (ma, pe) ja asukkaat yhdessä. Päivittäisistä siivouksista löytyy lista eteisestä.

Siivousvälineet:

- **Päärakennuksen siivouskomeron ovi on pidettävä lukittuna**, jotta pesuaineet ym. pysyvät tallessa. Henkilökunta antaa siivouskomerosta pesuaineita (muista laimentaa) ja vessapaperia asukkaille, jotka merkitään siellä sijaitsevaan vihkoon.
- pyöreässä talossa ja uudisrakennuksessa molemmissa on siivousvälinevarasto. Varastossa säilytetään asukkaiden yhteisessä käytössä olevia siivousvälineitä, esim. imuria, lastoja, moppeja ja ämpäreitä.
- käyttöä odottavia pesuaineita ja siivousvälineitä löytyy pyykkituvan perällä olevasta varastosta



Paperi- ym. jätteiden lajittelu ja keräys

Kansliassa kerätään erikseen pahvit ja paperit. Lisäksi kansliassa on roskakori sekajätteelle. Päätalon keittiössä kerätään erikseen biojäte, pahvit ja paperit, energiajäte, lasi, metalli sekä sekajäte. Sekajätteen ja biojätteen keräysastiat ovat keittiön allaskaapissa. Muiden jätteiden keräysastiat ovat keittiön tiskipöydän vasemmalla puolella ole-

vassa kaapissa. Ohjeita jätteen lajitteluun löytyy keittiön kaapin ovesta. Varastorakennuksen yhteydessä on lukittu roskiskatos, johon lajitellut jätteet voi viedä. Yleensä jätteen viemisestä huolehtivat asukkaat.



Ohjeita talon auton käyttöön

Jos haluat varata auton tietylle päivälle, kirjaa se toimiston kalenteriin. Tee sama, jos ulkopuolinen varaa auton käyttöönsä.

Jokaisen ajon jälkeen merkitään autossa olevaan ajopäiväkirjaan mittarilukema (lähtiessä ja tullessa) ja ajetun matkan reitti.

Auto tankataan paloaseman takana. Toimiston kaapista löytyy läpyskä, jolla auto tankataan. Laita läpyskä tankkauspisteen päässä olevaan laiteeseen (oikeassa etureunassa oleva kolo missä (vihreä pohja) ja paina ok. Tankkauksen lopuksi muista kirjoittaa tankkaamasi määrä muistiin, jotta se voit kirjoittaa sen muistiin Tynkäkujalla olevaan tankkausvihkoon.



ASUNTOLAN VAPAA-AJANTOIMINTA

Maanantai:

- *kuntosali: xxxxxx, xxxxx, xxxxxx*

Tiistai:

- *naisten liikuntaryhmä: xxxx, xxxxx, xxxxx,xxxx,xxxxx, xxxxxxxx, xxxxx*
- *miesten salibandy: xxx, xxxx, xxxxxx, xxxx, xxxx, xxxxxx, xxxx, xxxxx*

Keskiviikko:

- *kuntosali: xxxxx, xxxxxx, xxxx, xxxxxxxx.*

Torstai: käsityökerho: xxxx, xxxxx

uinti: xxxx ja xxxxx

Perjantai:

- *uinti: xxxxx ja xxxxx*

Harrastuksiin kuljetaan itsenäisesti!



ASUKKAIDENHOITO- JA ASUMISKUSTANNUKSET

Ylläpitomaksu

Tulojen mukaan

ateriamaksu

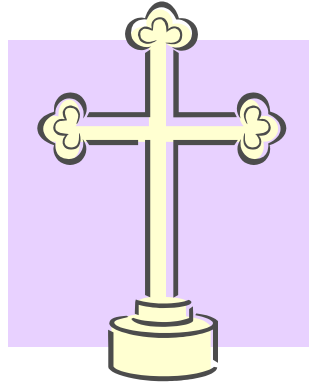
xx,xx€ päivä

vuokra

asunnon koon mukaan, johon saa asu-
mistukea

vesimaksu

x,xx€



TOIMINTA KUOLEMANTAPAUKSESSA

Jokainen kuolemantapaus on yksilöllinen. Toimintaohjeet ovat kuitenkin suuntaa antavia.

Mikäli asukas/asiakas ei reagoi puhutteluusi ja kosketukseesi, varmista hengittääkö hän. Kokeile myös pulssia. Mikäli kumpaakaan näistä ei ole todennettavissa, hälytä paikalle ammattiapua eli ambulanssi numerosta 112. Kerro rauhallisesti, mitä on tapahtunut. Kerro tarkka osoite ja kunta ja toimi annettujen ohjeiden mukaisesti. Lopeta puhelu vasta, kun saat siihen luvan.

Informoi asiasta muita työntekijöitä ja ole yhteydessä omaan esimieheesi. Esimies hoitaa muut käytännön asiat muiden tarvittavien viranomaisten kanssa (työterveyshuollon lääkäri tai hoitaja sekä kriisityöntekijä) ja saapuu työpaikalle myös.

Ole yhteydessä lähiomaisiin. Välitä heille suru-uutinen osanottosi kera ja kerro lyhyesti tapahtumien kulku. Lähiomaisia voi pyytää paikalle, mikäli he pääsevät tulemaan.

Ota vastaan itsellesi keskusteluapua, vaikei se ehkä juuri sillä hetkellä tunnu tarpeelliselta. Kerro esimiehellesi myös rehellisesti, mikäli koet olevasi kykenemätön jatkamaan työskentelyäsi samana päivänä, jos esimies ei itse asiaa puheeksi kanssasi ota.

Kun vainaja on siirretty pois, kutsukaa muut asukkaat/asiakkaat paikalle ja kertokaa tilanteesta heille. Paikalle voi kutsua seurakunnan työntekijän myös. Vainajan muistoksi voidaan samassa yhteydessä sytyttää kynttilä ja myöhemmin järjestää jonkinlainen muistotilaisuus. Tärkeää on, että asukkaat/asiakkaat saavat kertoa kokemuksistaan ja purkaa tunteuksiaan.





HÄTÄENSIAPU:

Painelu-puhalluselvytys (PPE) on elottoman aikuisen ensiapu

Kun henkilö menettää äkillisesti tajuntansa, toimi näin:

1. Saatko henkilön hereille?

Herättele häntä puhuttelemalla ja ravistelemalla

Henkilö ei herää.

2. Soita hätänumeroon 112.

Voit myös huutaa apua ja pyytää paikalla olevia tekemään hätäilmoitus numeroon 112. Hätäkeskuksen antamia ohjeita tulee noudattaa.

Käännä tämän jälkeen autettava selälleen, ja selvitä hengittääkö hän normaalisti?

3. Avaa hengitystie.

Ojenna autettavan pää leuan kärjestä nostamalla ja toisella kädellä otsasta painamalla. Samalla **katso, kuuntele ja tunnustele hengitystä**. Liikkuuko rintakehä? Kuuluuko hengityksen ääni? Tuntuuko ilman virtaus poskellasi? Arvio onko hengitys normaalia, epänormaalia tai hengitys puuttuu. Mikäli epäröit, toimi kuin hengitys ei olisi normaalia.

Hengitys ei ole normaalia tai se puuttuu.

4. Aloita paineluelvytys.

Aseta kämmenesi tyviosa keskelle autettavan rintalastaa ja toinen kätesi rintalastalla olevan käden päälle. Sormet ovat limittäin. Paina suorinkäsivarsin kohtisuoraan alaspäin 30 kertaa siten, että rintalasta painuu 5-6 cm. Anna rintakehän palautua paineluiden välissä. Keskimääräinen painelutiheys on 100 kertaa minuutissa, eikä ylitä 120 kertaa minuutissa. Laske painelut ääneen.

5. Puhalla 2 kertaa.

Avaa hengitystie. Aseta suusi tiiviisti autettavan suun päälle ja sulje sormillasi hänen sieraimensa. Puhalla rauhallisesti ilmaa autettavan keuhkoihin. Puhalluksen aikana katso, että autettavan rintakehä nousee (liikkuu). Toista puhallus. Kahden puhalluksen kesto on 5 sekuntia.

6. Jatka elvytystä tauotta rytmillä 30:2,

kunnes autettava herää: liikkuu, avaa silmänsä ja hengittää normaalisti, ammattihenkilöt antavat luvan lopettaa tai voimasi loppuvat



TOIMINTA TULIPALOTILANTEESSA:

1. Pelasta ensin loukkaantuneet ja vaarassa olevat. Siirry itse turvalliseen paikkaan.
2. Ilmoita sitten palosta hätäkeskukseen, numeroon 112.
3. Sammuta palo tai rajoita sitä sulkemalla muihin tiloihin johtavat aukot ja ovet.
4. Opasta! palokunta paikalle



Hätäilmoitus

Hätäilmoitus tehdään yleiseen hätänumeroon 112 heti, kun loukkaantuneen tai sairastuneen todetaan tarvitsevan ammattiapua.

Näin teet hätäilmoituksen

- Soita hätäpuhelu itse, jos voit.
- Kerro, mitä on tapahtunut.
- Kerro tarkka osoite ja kunta.
- Vastaa kysymyksiin.
- Toimi annettujen ohjeiden mukaisesti.
- Lopeta puhelu vasta saatua luvan.
- Soita uudelleen, mikäli tilanne muuttuu

112 on yleiseurooppalainen hätänumero. Hätäpuhelu on maksuton eikä suuntanumeroa tarvita. Rauhallinen ja selkeä hätäilmoitus takaa nopean lisäavun.



TYÖSOPIMUSASIAT

TYÖAIKA:

Sinulla on tehtäväsi mukainen työaika. Perusturvakeskuksessa on käytössä jaksotyö, ns. yleismuodollinen jaksotyö 38.25h/viikko, kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus eli KVTES:issä nämä ovat selvitetty paremmin. Työaikasi selviää sinulle työsopimuksestasi.

PALKKAUS:

Työsopimuksen teko: Ota työsopimuksen tekoon mukaasi verokortti sekä pankkitilisi IBAN-numero, jotta palkanmaksusi voi alkaa sujuvasti. Muista lähettää verokorttisi KuntaProhon, joka huolehtii palkanmaksusta, samoin mahdollinen jäsenmaksuvaltakirja.

Palkka ja palkanmaksu: Varsinaiseen palkkaa kuuluvat mm. tehtäväkohtainen palkka, mahdollinen henkilökohtainen lisä ja työkokemukselliset. Vakituksilla työntekijöillä palkanmaksupäivä on kuukauden 15.päivä ja sijaisilla maksupäivä on kuukauden viimeinen päivä. Jos sinulla on oikeus työkokemuksellisiin, sinun tulee toimittaa tiedot aiemmista työsuhteistasi henkilöstöasiainhoitajalle.

Sairausajan palkka: Työntekijän työsuhde on pitänyt alkaa, jotta hän on oikeutettu sairausajan palkkaan. Työntekijän on oikeus saada palkkaa sairausloman ajalta 60 kalenteripäivää, edellytyksenä, että palvelusuhteeseen liittymisenä ennen sairauslomaan jatkunut vähintään 60 päivää ja 2/3 osa varsinaisesta palkasta seuraavilta 120 kalenteripäiviltä. Lyhytaikaisessa palvelusuhteessa (alle 60 päivää), palkkaetuudet alkavat, kun työntekijä/viranhaltija on aloittanut työt. Hänellä on oikeus palkkaan 14 päivän ajalta, jonka jälkeen ei suoriteta mitään palkkaetuutta.

Vuosilomapalkka: Vuosiloman ajalta sinulle maksetaan varsinainen kuukausipalkka. Lisäksi ansaitset jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskaudelta lomarahaa, jonka suuruus on palvelusuhteesta riippuen 4-6 prosenttia. Lomarahaa lasketaan henkilön tehtävien vaativuuden arvioinnin perusteella määritellystä palkasta. Se maksetaan työn loppuessa, normaalina palkanmaksupäivänä tai heinäkuun palkan yhteydessä.

Lomakorvaukset: Lomakorvaus maksetaan sinulle pitämättömiltä lomapäiviltä. Maksu suoritetaan työn loppuessa, normaalina palkanmaksupäivänä.

Henkilöstökassa: Porin kaupungin henkilöstökassan tehtävänä on edistää jäsentensä säästäväisyyttä. Talletuksia voi tehdä monella tapaa: palkasta pidätyksenä, tilisiirtona tai rahatoimiston kassalla käteisellä tai pankkikortilla.

Rahat ovat milloin tahansa nostettavissa tilisiirtona tai rahatoimiston kassalla. Porin kaupungin palveluksessa pysyväisluonteisesti olevalla palkansaajalla tai jo eläkkeelle jääneellä on mahdollisuus liittyä henkilöstökassaan ja avata HK-tili.

RUOKATAUOT: Ruokailu tapahtuu esimerkiksi ruokailuna asukkaiden ruoka-aikoina.

TUPAKKATAUOT: Tupakointi on kielletty työaikana. Tupakointi on kielletty kaikkialla työpaikan sisä- ja ulkotiloissa tupakkalain edellyttämällä tavalla.



TERVEYS JA HYVINVOINTI

TYÖHÖNTULOTARKASTUS:

Jos työsuhteesi on yli kuusi kuukautta tai vakituinen, tulee sinun käydä työterveyshuollossa työhöntulotarkastuksessa. Työhöntulotarkastuksessa tutkitaan, että pystyt terveytesi puolesta tekemään sovittua työtä. Työhöntulotarkastus tilataan soittamalla työterveyshuoltoon.

TOIMINTA SAIRAUSTAPAUKSISSA:

Sairaudesta johtuvasta poissaolosta sinun tulee ilmoittaa viipymättä esimiehellesi. Esimiehen luvalla on mahdollista olla poissa työstä saman sairauden takia enintään seitsemän peräkkäistä kalenteripäivää.

Pidemmistä sairauslomista sinun tulee esittää lääkärintodistus tai sairaanhoitajan/terveydenhoitajan todistus.

Sairauslomatodistus on esitettävä 7 päivän aikana allekirjoituspäivämäärästä, tai ensimmäinen sairauslomapäivä on palkaton.



ERILAISET TIEDOTTAMISKANAVAT:

Perusturvakeskuksen tiedottaminen on jakautunut sekä ulkoiseen että sisäiseen tiedottamiseen. Sisäinen viestintä Porin Perusturvakeskuksessa tapahtuu useiden kanavien kautta:

Patarumpu: Patarumpu eli Porin kaupungin intranet sivut. Sieltä löytyy mm. Perusturvaa koskevat tiedotteet, ajankohtaiset asiat sekä muut Perusturvaa ja Porin kaupunkia koskevat asiat.

Ilmoitustaulu: Eri yksiköissä on käytössä tiedottamista varten ilmoitustaulu, johon laitetaan ajankohtaisia ja tärkeitä tiedotteita sekä muita henkilöstöasioita. Työyksiköissä on omat ilmoitustaulunsa, josta voit lukea oman yksikkösi ajankohtaisimmat asiat.

Hyrrä-viikkotiedote: Hyrrä on Perusturvakeskuksen viikkotiedote, joka sisältää ajankohtaiset asiat. Hyrrän löydät Patarummusta kohdasta Henkilöstölehti-karhunpalvelus: Karhunpalvelus on Porin kaupungin henkilöstölehti, joka ilmestyy viisi kertaa vuodessa. Päätoimittajana toimii Tapio Furuholm. Lukeminen onnistuu myös netistä, kansikuvaa klikkaamalla.

TYÖSUOJELU- JA LUOTTAMUSMIESTOIMINTA

TYÖSUOJELUVALTUUTETTU:

Työsuojeluvaltuutettu on työntekijöiden keskuudestaan valitsema henkilö, joka edustaa työntekijöitä työpaikan työsuojeluyhteistoiminnassa sekä suhteessa työsuojeluviranomaisiin.

Työsuojeluvaltuutetun puoleen voi kääntyä sekä työympäristöön että työilmapiiriin liittyvissä ongelmatilanteissa.

Porin Perusturvan työsuojeluvaltuutettuina toimii: xxxxx xxxxxxxxx (xxx-xxx xxxx) sekä xxxxxxxxx xxxxxxxxx (xxx xxx xxxx).

LUOTTAMUSMIES:

Ammattiliittoa ja siihen kuuluvia työntekijöitä edustaa työpaikoilla luottamusmies. . Luottamusmiehen palvelut ovat tarjolla vain ammattiliiton jäsenille.

Luottamusmiehen tärkein tehtävä on valvoa työehtosopimuksen ja työelämän lakien noudattamista työpaikalla, ja tarvittaessa puuttua ongelmatilanteisiin. Luottamusmies neuvottelee työnantajan kanssa henkilöstöä koskevissa asioissa, ja on osaltaan mukana kehittämässä työyhteisöä edustamiensa työntekijöiden sekä työnantajan kanssa.

Luottamusmies huolehtii siitä, että työntekijöitä kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti, sekä tarvittaessa neuvoo ja tukee jäseniä työelämässä ja sen muutostilanteissa.

Porin Perusturvan luottamusmiehenä toimii: xxxx xxxxxxx: xxx xxxxxx
vara: xxxx xxxxxxx: xxx xxxxxxx

TÄRKEITÄ PUHELINNUMEROITA:

Puhelinvaihte.....	(MVxx) x
Vammaispalveluiden päällikkö.....	xxxx xxxxxxxx	(MVxx)xxxxx
Johtava sosiaalityöntekijä.....	xxxxx xxxxxxxx	(MVxx)xxxxx
Päivätoiminnan johtava ohjaaja	xxxxxx xxxxx	(MVxx)xxxxx
Asumispalvelujen johtava ohjaaja.....	xxxxx xxxxx (ei puh.aikaa)	MV xxxxxxxxx
Sosiaalityöntekijä	xxxxx xxxxx	MV xxxxxxxxx
Sosiaalityöntekijä	xxxxx xxxxx	MV xxxxxxxxx
Sosiaaliohjaaja.....	xxxxxx xxxxxx	MV xxxxxxxxx
Sosiaaliohjaaja.....	xxxxxx xxxxxx	(MVxx)xx
Sosiaaliohjaaja, kuljetuspalvelut	xxxxxxx xxxxxx	(MVxx)xxxxxxx
Sosiaaliohjaaja, kuljetuspalvelut	xxxxxxx xxxxxxx	MV xxxxxxxxx
Sosiaaliohjaaja.....	xxxxxxxx xxxxxxxx	(MV xx)xxxxxx
Sosiaaliohjaaja.....	xxxx xxxxxx	MV xxxxxxxxx
Sosiaaliohjaaja.....	xxxx xxxxxxx	MV xxxxxxxxx
Sosiaaliohjaaja.....	xxxxxx xxxxxxx	MV xxxxxxxxx
Työvalmentaja.....	xxxxxxxx xxxxxxx	MV xxxxxxxxx
Työvalmentaja.....	xxxx xxxxxx	MV xxxxxxxxx
Terveydenhoito		
Pohjois-Porin neuvola.....	Ajanvaraus	(MVxx)xx
Pohjois-Porin lääkäri.....	Ajanvaraus	(MVxx)xx
Suun terveydenhoito.....	Ajanvaraus	(MVxx)xx
Työterveyshuolto.....	Ajanvaraus	xx-xxxxxx