

Johanna Vilkman

PEREHDYTYSKANSIO ATTENDO JOKIKOTOON

Vanhustyön koulutusohjelma

2014

## PEREHDYTYSKANSIO ATTENDO JOKIKOTOON

Vilkman, Johanna  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Vanhustyön koulutusohjelma  
Marraskuu 2014  
Ohjaaja: Kivenmaa, Anne  
Sivumäärä: 31  
Liitteitä: 4

Asiasanat: perehdytys, työnohjaus, työnopastus, alaistaidot, projekti

---

Opinnäytetyön tarkoituksena oli suunnitella ja tuottaa perehdytyskansio Attendo Jokikotoon. Tavoitteena oli saada laaja tietopaketti tukemaan perehdytystä uuden työntekijän kohdalla sekä tukea koko henkilökuntaa ja soveltuvin osin opiskelijoita. Opinnäytetyön aihe oli työelämälähtöinen, sen tarpeet tulivat esiin työntekijöiden ja esimiehen toiveista.

Perehdytyskansio tuotettiin projektityönä, tukenani oli projektiryhmä. Projektiryhmään kuului kuusi Attendo Jokikodon työntekijää, joille laadittiin kaksi kyselyä työn edessä. Työtä muokattiin saadun palautteen perusteella. Perehdyttäminen koettiin tärkeänä ja sitä haluttiin tehostaa.

Projektiluonteinen opinnäytetyö oli kaksiosainen, teoriaosa ja perehdytyskansio. Perehdytyskansion oli tarkoitus olla selkeä, helposti luettava ja laajasti tietoa sisältävä. Perehdytyskansio sisältää muun muassa tietoa Jokikodon toimintaperiaatteista, arvoista, sekä työtehtävistä. Kansioista löytyy lisäksi toimintaohjeita erilaisiin tilanteisiin. Teoriaosassa kerrotaan perehdytyksen, projektin ja alaistaitojen teoriatietoa. Teoriaosassa on kerrottu myös perehdytyskansion laatimisen projektista. Attendo Jokikodolle laadittiin myös uusi perehdytyslomake, joka tiivistettiin sisältämään Jokikodolle tärkeitä asioita. Opinnäytetyön liitteenä julkaistiin perehdytyskansion sisällysluettelo sekä perehdytyslomake.

Attendo Jokikoto on Harjavallassa sijaitseva tehostetun palveluasumisen yksikkö. Jokikoto sisältää kaksi erillistä taloa ja työ laadittiin molempien yhteiseksi. Kansioita laadittiin kaksi kappaletta, molempiin taloihin omansa. Valmiit kansiot luovutettiin projektiryhmälle järjestetyssä kahvitustilaisuudessa marraskuun lopulla. Kansioiden lisäksi luovutettiin esimiehelle työ muistitikulla, jotta se olisi helposti tarvittaessa päivitettävissä.

Kansio arvioitiin helppolukuiseksi ja sisällöltään laajaksi sekä hyödylliseksi perehdyttämisen tueksi. Projektiryhmän jäseniltä tuli myös palautetta, että hekin saivat uutta päivitettyä tietoa.

## INDUCTION FILE FOR ATTENDO JOKIKOTO

Vilkman, Johanna  
Satakunta University of Applied Sciences  
Degree programme of eldercare  
November 2014  
Mentor: Kivenmaa, Anne  
Number of pages: 31  
Appendixes: 4

Keywords: Orientation, professional guidance, occupational guidance, employee skills

---

The purpose of this thesis was to conceive and develop an induction file for Attendo Jokikoto. The goal was to form a broad knowledge content to support the orientation of new employees and personnel in general and in applicable parts, students. The topic of this thesis was working life –oriented, the request for this emerged from the employees' and manager's wishes.

This induction file was produced as project work, with the support of a project group. My project group consisted of six employees of Attendo Jokikoto, whom did two surveys during this project. Based on the feedback the file was altered. Orientation was seen as an important factor and there was an enthusiasm to improve it.

This project natured thesis consists of two parts; the theory part and the induction file. The induction file is aimed to be clear, easy to read and comprehensive in data content. Among other things, this induction file includes information about the principles, values and work assignments of Jokikoto. Some procedures for different situations are also included. The theory part of the file consists of the theory base of orientation, project and employee skills. The project of composing the induction file is also a section in the theory part. As the result of this project, a new orientation form was created for Attendo Jokikoto, summarising the core values of Jokikoto. A table of contents and the new orientation form are presented in the appendixes of this thesis.

Attendo Jokikoto is a 24-hour-service housing unit based in Harjavalta. Jokikoto consists of two separate houses and the thesis was created for shared use of these both. Two copies of the file were conducted, both houses to have their own copy. The finished files were handed over to the project group in an organised event in the end of November. Along with the files an electronic copy of the work was given to Jokikoto's manager, so that the file could be updated easily.

The induction file was assessed as being easy to read and extensive in the provided content, and also being beneficial in supporting the orientation. The project group gave feedback saying they also got new, updated information about the issues covered.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	ATTENDO JOKIKOTO HARJAVALTA.....	6
3	PROJEKTI KÄSITTEENÄ.....	7
3.1	Projektityypit.....	8
3.2	Projektin riskit.....	9
3.3	Projektin päättäminen .....	10
4	PEREHDYTYS .....	10
4.1	Viiden askeleen opastusmenetelmä .....	12
4.2	Perehdytys johtamisen välineenä .....	13
4.3	Perehdytys työsuojelun välineenä.....	14
4.4	Perehdytyksen lakisääteisyys.....	14
5	ALAISTAIDOT .....	16
5.1	Alaistaitojen perusta.....	16
5.2	Alaistaitojen kehittäminen .....	17
6	OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA SUUNNITELMA .....	18
6.1	Työn rajaus.....	19
6.2	Projektin riskit, etenemissuunnitelma ja kustannukset .....	19
7	OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUSTA .....	21
7.1	Opinnäytetyön projektiryhmä .....	23
7.2	Kyselylomake numero 1 .....	23
7.3	Kyselylomake numero 2 .....	24
8	PROJEKTIN ARVIOINTI JA PÄÄTTÄMINEN.....	24
8.1	Arviointi projektin vaiheista .....	24
8.2	Projektin tuotoksen hyödyntäminen ja arviointi .....	28
8.3	Projektin jatkuminen ja keskeiset uudet ideat.....	28
9	LOPPUSANAT .....	28
	LÄHTEET .....	30
	LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Ajatus työhöni lähti työelämälähtöisesti Attendo Jokikodon henkilökunnan kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta. Selkeä ja helposti käytettävä perehdytyskansio on tärkeä apuväline. Toimin itse työyhteisössä työsuojeluasiamiehenä ja koen työsuojelun sekä työhyvinvoinnin tärkeiksi osa-alueiksi. Opinnoissani sekä työharjoittelujen kautta olen oppinut katsomaan asioita hieman uudella tavalla.

Jokikodossa on ennestään perehdytyskansio, mutta sisältö on vanhentunutta. Kirjoitan Attendo Jokikodolle uuden perehdytyskansion, johon kokoan tämänhetkistä tietoa. Tärkeimpänä lähteenä on Attendon intranet, josta haen tietoa. Huomioin työssäni myös Jokikodon omat arvot ja toimintatavat.

Tavoitteena on helpottaa ja nopeuttaa uuden työntekijän perehdytystä, toimia poissa olleelle työntekijälle muistin virkistysenä sekä apuna myös opiskelijoille tiedon hakemiseen. Usein perehdyttäessä on osa-alueita, joita ei muista kertoa. Kansio ja siihen liitetty uusi perehdytyslomake kulkevat yhdessä ja varmistavat tiedon siirtymisen. Kansiosta on myös helppo itsenäisesti tarkistaa asia, joka mietityttää. Haluan kansiosta mahdollisimman kattavan ja huomioida jatkossa päivittämisen helpottamisen. Tästä johtuen kansion lisäksi tieto tallennetaan muistitikulle. Kansion loppuun liitän myös tyhjiä muovitaskuja, joihin jatkossa voidaan lisätä liitteitä.

Rajaan työstä pois osa-alueita, joista on olemassa tietoa. Näitä ovat esim. palo- ja pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, työsuojelu sekä laatu- ja arvokansiot.

Varsinaisen toiminnallisen työn lisäksi projektityöhön kuuluu teoriaosuus. Teoriaosuudessa kerron projektista sekä perehdytyksestä ja alaistaidoista teoriatietoa. Alaistaidot kulkevat käsikkäin työsuojelun, työhyvinvoinnin ja perehdyttämisen kanssa.

Työhön liitän mukaan projektiryhmälle laatimani kyselylomakkeet sekä uuden perehdytyslomakkeen ja aggressiivisen asiakkaan kohtaamisen oheistuksen.

## 2 ATTENDO JOKIKOTO HARJAVALTA

Jokikoto sijaitsee Harjavallassa Kokemäenjoen rannalla ja tarjoaa tehostettua palveluasumista.

Alkujaan Jokikoto oli yksityisten henkilöiden tähän tarkoitukseen rakennuttama. He myivät toimintansa 2011 Attendolle, jonka jälkeen nimeksi muuttui Attendo Jokikoto. Attendo Jokikotoon kuuluu kaksi rakennusta, A-talo ja B-talo. A-talo valmistui vuonna 2010 ja B-talo vuonna 2009. A-taloon on keskitetty mielenterveys- ja päihdetaustaisia asukkaita ja B-talon asukkaat ovat mm. muistisairauksia sairastavia. Jokikoto on viihtyisä kodinomainen asuinympäristö. Asukashuoneita Jokikodossa on yhteensä 33, joista kaksi on hieman suurempia ja niihin on mahdollisuus sijoittaa esim. pariskunta. Jokaisella asukkaalla on oma huone. A-talossa kaikilla on oma wc/pesuhuone, B-talossa wc/pesuhuone-tilat ovat kahden vierekkäisen huoneen yhteiset. Jokikodon asukkaat ovat Satakunnan alueelta.

Molemmissa taloissa on lisäksi aidattu piha-alue, johon asukkailla on mahdollisuus mennä itsenäisesti tai hoitajan / omaisten kanssa ulkoilemaan. Piha-alueella on viheralue, sekä istumapaikkoja. Piha-alueilla on järjestetty niin kesän grillijuhlia, kuin perinteisiä elonkorjuujuhlia.

Jokikodon henkilökunta on moniammatillista, sisältäen sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-apulaisia ja laitoshuoltajia. Henkilökuntaa pyritään kouluttamaan tarpeen mukaan lisää. Molemmissa taloissa toimii aamuvuorossa pääasiassa 3-4 hoitajaa, ilta- vuorossa 2 ja yövuorossa 1. A- ja B- talojen välinen yhteistyö on joustavaa. Yövuoroissa olevat hoitajat käyvät naapuritalossa tarkistuskäynneillä. Yöhoitajilla on vivalgo- hälytyskellot käytössään. Hoitajien kellojen hälytys on ohjattu toisen talon hoitajan puhelimeen. Hälytyksen avulla naapuritalosta on mahdollista saada apua nopeasti.

A-talossa on 17 asukasta, joista lähes kaikilla on mielenterveys- tai päihdetausta. B-talossa on 16 asukasta, joiden taustalla ovat pääasiallisesti eriasteiset muistisairaudet. Jokikodon asukkaiden ikäjakauma on n. 60-85v., poikkeuksena pari huomattavasti nuorempaa asukasta.

Jokikodon on tarkoitus olla ikäihmisten viimeinen koti. Henkilökunnalle on järjestetty mahdollisuus osallistua saattohoitokoulutukseen. Saattohoitotilanteessa henkilökunnalla on mahdollisuus saada apua myös seurakunnalta, sekä tarvittaessa kotisairaala-toiminta tukee henkilökuntaa.

Attendon toiminnan lähtökohtana ovat asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys, viihtyvyys ja turvallisuus. Tavoitteena on tukea ja ylläpitää asukkaan suoriutumista päivittäisissä toiminnoissaan, huomioiden kuntouttava työote. (Attendon www-sivut 2012.)

### 3 PROJEKTI KÄSITTEENÄ

Sana projekti on peräisin latinasta ja tarkoittaa ehdotusta tai suunnitelmaa. Suomen kielessä synonyyminä käytetään sanaa hanke, jolla yleensä viitataan kuitenkin laajempaan työkokonaisuuteen kuten useaan projektiin. (Ruuska 2007, 18-19.)

Lähtökohta projektille voi olla esimerkiksi ongelma, asiakkaan tarve, uusi idea, ympäristön muutos tai yrityksen toiminnan kehittämistarve (Pelin 2011, 198).

Projekti on väliaikainen työ, jolla on selkeä tavoite ja siihen pyritään projektityöllä. Se voi olla osa isompaa hanketta tai rajattu tiettyyn tapahtumaan tai tulokseen. Sen toimintaa ohjataan suunnitelmallisesti. (Kettunen 2009, 16.) Toteutuksesta on ennalta suunnitelma, sen etenemistä ja tuloksia seurataan ja kontrolloidaan. Projektille on asetettu aikataulu ja päättymispäivä ja sillä on taloudelliset reunaehdot. Hyvä suunnittelu edesauttaa projektin onnistumista. (Kettunen 2009, 16.)

Suurin osa projekteista tehdään oman työn ohessa, tavoitteena on kehittää yrityksen toimintaa tai prosesseja. Oletuksena on, että projektiryhmän jäsen hoitaa tällöin nor-

maalit työnsä sekä projektiin liittyvät työtehtävät. (Kettunen 2009, 16.) Projekti on myös tekijälleen oppimisprosessi. Haasteelliseksi projektin tekee sen jatkuva eläminen ja muuttumiskyky. Ne saattavat aiheuttaa muutosta projektin luonteeseen, aikatauluihin sekä kustannuksiin. (Kettunen 2009, 163.)

Muutoksia voidaan tehdä, mutta tulee miettiä mitä muutoksia tehdään. Pienet muutokset ovat niitä, jotka voidaan toteuttaa ilman, että valmistumisajankohta muuttuu, tulee lisäkustannuksia tai lopputulos muuttuu. Suuret muutokset tulee hyväksyttää, niistä on tehtävä laskelmat lisäkustannuksista, korjata aikataulua sekä tehdä kirjallisesti muutoksesta selvitys. (Pelin 2011, 209.)

### 3.1 Projektityypit

On olemassa monta erilaista projektityyppiä, kuten toimitus- ja investointiprojektit, tutkimus- ja kehitysprojektit, sekä julkishallinnon projektit. Projektin ryhmä jakautuu pääosin sen mukaan, mikä johtamisseikka on keskeisenä.

- Tuotekehitysprojektissa kehitellään sarjavalmistukseen soveltuva tuote, jonka valmistus ja myynti alkavat projektin päätyttyä.
- Tutkimusprojektilta ei välttämättä odoteta kovin selkeästi mitattavissa olevia tuloksia, vaan tulos saattaa olla esim. tieto, että jokin idea on tai ei ole kehittämiskelpoinen.
- Toiminnan kehittämisprojekti on sisäisen toiminnan kehittämisprojekti. Tavoitteena on saada aikaan johtamisen ja toimintojen tehostuminen.
- Toimitusprojekti on yksi liiketoiminnan muoto ja siitä odotetaan saatavan tuottoa. Toimitaan maksua vastaan.
- Investointiprojektissa odotetaan merkittäviä hyötyjä ja liiketoiminnan kehittämistä. (Pelin 2011, 33-34.)

Tämä projekti on yrityksen sisäinen kehitysprojekti, joka on lähtenyt liikkeelle kehitysideasta. Tavoitteena on tehostaa yrityksen toimintaa.

Kehitysprojektissa pyritään pysyviin ja kestäviin vaikutuksiin.



Projektin aikana saattaa ilmaantua syitä muuttaa projektin tavoitteita tai vaatimuksia. Tämä on tyypillistä etenkin kehitysprojekteissa sekä toimitusprojekteissa. Muutoksiin syinä voivat olla esimerkiksi: markkinatilanteen muutokset, uudet innovaatiot, kilpailijoiden toimenpiteet, asiakkaan täsmentyneet tarpeet, ulkoiset muutokset, toiset kehitysprojektit tai tilaajan vaatimukset. (Pelin 2011, 205.)

### 3.2 Projektin riskit

Projektin aluksi arvioidaan ja kohdennetaan mahdolliset riskit.

Tyypillisiä riskialueita ovat: aikataulut, uusi teknologia, avoimet vastuukysymykset, avainresurssien kuormitus sekä organisaatorajat. Kun riskit on pystytty kohdistamaan tiettyyn alueeseen, käydään projektisuunnitelma läpi pohtien tulevia työvaiheita ja miettien mitkä seikat voisi mennä pieleen. Listataan ongelmat siinä järjestyksessä paperille kun ne tulevat esiin. Tämän jälkeen mietitään riskien jatkokäsittelystä. Mitä pystytään tekemään välttääkseen kyseinen riski tai onko riski niin suuri, että sille kannattaa tehdä mitään. Riskien torjunnan toimintatapoja on esimerkiksi: poistetaan riski, siirretään riski jollekin muulle osapuolelle, muutetaan projektisuunnitelmaa riskin suhteen, hyväksytään riski, varaudutaan riskiin. (Pelin 2011, 219-224.)

“Projektin riskien jaottelu:

- 1) Tekniset riskit
- 2) Aikataulun riskit
- 3) Taloudelliset riskit
- 4) Organisaatio, henkilöt, tiedonkulku
- 5) Ulkopuoliset hankinnat, toimittajat
- 6) Asiakkaaseen liittyvät riskit
- 7) Ympäristötekijät, luonnonolosuhteet
- 8) Sopimukseen liittyvät riskit
- 9) Tuotevastuuriskit
- 10) Kansainvälisissä projekteissa kohdemaahan liittyvät riskit”

(Pelin 2011, 218.)

### 3.3 Projektin päättäminen

Projektin valmistuttua, laaditaan loppuraportti ja esitetään projektiryhmälle projektin päättämistä. Projektiryhmä tarkistaa projektin tuloksen ja tavoitteiden toteutumisen. Projektiryhmä tarkistaa myös kaikki muut projektiin kuuluvat työt, kuten dokumentointi, arkistointi, tuloksen luovutus käyttäjälle jne. Loppuraportissa verrataan toteutumista tavoitteisiin sekä kuvataan mahdolliset projektin jälkeiset toimenpiteet. Loppuraportin valmistuttua projektivastaava kutsuu projektiryhmän päättämiskokoukseen. Hyvissä ajoin ennen päättämiskokousta jaetaan loppuraportti kokoukseen osallistuville, jotta heillä on mahdollisuus tutustua siihen ja tehdä tarkastuksia. (Pelin 2011, 354-356.)

“Päätöskokouksessa käsitellään:

- Projektin loppuraportin käsittely
- Arvioidaan tulos ja onnistuneisuus
- Arvioidaan toteutus
- Jatkotoimenpiteiden käsittely
- Päätös projektin jatkamisesta tai päättämisestä”

(Pelin 2011, 354-356.)

## 4 PEREHDYTYS

Alussa tapahtuvalla tehokkaalla perehdytyksellä saadaan uusi henkilö nopeasti työtehtävien pariin ja osaksi työyhteisöä. Hyvällä perehdytyksellä voidaan myös lisätä henkilön innostusta ja kiinnostusta kyseistä yksikköä kohtaan, sitouttaa häntä ja lisätä halua oppia lisää. Ensisijaisesti yrityksen esimies on vastuussa perehdyttämisestä. Hän kuitenkin voi delegoida tehtävän jollekin toiselle, jolla on riittävä koulutus ja hänet on hyvin perehdytetty tehtäviin. Jo ennen uuden työntekijän, opiskelijan tai pitkään poissa olleen työntekijän saapumista, tulisi päättää kuka perehdyttää hänet. Tulisi myös miettiä perehdyttämisjärjestys, aikataulu ja kuka perehdyttää mihinkin tehtävään. (Työterveyslaitoksen [www](http://www.ttl.fi)-sivut 2011.)

Olisi hyvä, jos yksikössä olisi käytössä perehdytyslomake, johon jo perehdytetyt asiat voitaisiin merkitä ja seurata mikä on vielä perehdyttämättä. Perehdytyslomakkeita (LIITE 1) on monenlaisia ja ne voidaan tehdä kyseiseen yksikköön soveltuviksi.

Perehdytettäessä tulisi myös kiinnittää huomiota siihen, että ei anneta liikaa tietoa kerralla, koska ensimmäisinä päivinä on paljon sisäistettävää. Tulisi muistaa, että perehdytys ei ole vain muutamia päiviä kestävä projekti, vaan usean kuukauden kestoinen prosessi. Ennen perehdytyksen aloittamista, olisi hyvä miettiä perehdytyksen tavoitteet, joita käytäisiin myös opastettavan kanssa lävitse. Ensimmäisen päivän tavoitteina voisi olla työtiloissa liikkumaan oppiminen, yleiskuvaa työtehtävästä ja ihmisistä sekä löytää tavallisimmat työvälineet ja tieto yleisistä työturvallisuusasioista. (Ahokas & Mäkeläinen 2013, 10.)

Perehdyttäjän oma käytös vaikuttaa paljon, joten tulisi muistaa avoin ilmapiiri ja ystävällisyys, sekä kysellä onko perehdytettävällä kysyttävää tai jäikö jokin asia epäselväksi. Perehdytettäessä tulisi myös muistaa, että se mikä on perehdyttäjälle itsensäselvyys, voi olla perehdytettävälle aivan muuta. Käytetään selkokieltä, selostetaan mitä tehdään ja perustellaan miksi. Muistetaan vuoropuhelu, ollaan samanarvoisia. (Työterveyslaitoksen www-sivut 2011.)

Perehdytettävälle tulisi heti alkuun muistuttaa, että tyhmiä kysymyksiä ei ole ja asioita voi kyseenalaistaa ja niistä voidaan keskustella. Myös perehdytettävältä voi saada hyviä vinkkejä joihinkin asioihin. Perehdytettävällä on myös itsellään vastuu omasta oppimisestaan. Jos jokin asia jää epäselväksi, hänen tulisi pitää huoli siitä, että on ymmärtänyt asian. (Ahokas & Mäkeläinen 2013, 5.)

#### 4.1 Viiden askeleen opastusmenetelmä

”Yksi tunnetuimmista työnopastuksen suunnitteluun ja toteutukseen kehitetyistä menetelmistä on viiden askeleen opastusmenetelmä. Siinä huomioidaan hyvin oppimisprosessin vaiheet ja edetään vuorovaikutussuhteessa askel askeleelta.

##### **Valmistautuminen**

- ❖ Motivoi
- ❖ Arvioi tietojen ja taitojen taso
- ❖ Kuvaa tehtävä ja/tai tehtäväkokonaisuus
- ❖ Aseta tavoite ja välitavoite
- ❖ Kerro opastuksen toimintamalli

##### **Opetus**

- ❖ Pyydä havainnoimaan tehtävä
- ❖ Näytä työ
- ❖ Selosta ja perustele, miksi
- ❖ Anna toimintasäännöt

##### **Mielikuvaharjoittelu**

- ❖ Pyydä selostamaan työ
- ❖ Ohjaa palautteella
- ❖ Anna pelkistetyt säännöt
- ❖ Pyydä toistamaan ajatuksissa

##### **Taidon kokeilu ja harjoittelu**

- ❖ Anna kokeilla
- ❖ Ohjaa palautteella
- ❖ Anna kokeilla uudestaan
- ❖ Anna harjoitella

##### **Opitun varmistaminen**

- ❖ Arvioi taitotaso,
- ❖ Ohjaa palautteella
- ❖ Rohkaise kysymään
- ❖ Anna työskennellä yksin
- ❖ Arvioi osaamista
- ❖ Sovi seurannasta ja päätä opastus”

(Ahokas & Mäkeläinen 2013, 10-11.)

## 4.2 Perehdytys johtamisen välineenä

Esimiehen on työssään kyettävä johtamaan sekä ihmisiä että asioita. Hänen tulee miettiä yrityksen strategia huomioiden, millainen panostaminen vie organisaatiota eteenpäin, miten saadaan toimiva työyksikkö. Usein esimies on itse niin kiireinen muiden töiden osalta, että perehdyttäminen olisi hyvä delegoida myös muille, muistaen päävastuun olevan hänellä. (Ahokas & Mäkeläinen 2013, 3.)

Uuden työntekijän tulo on haasteellista ja kuluttavaa monin tavoin, sekä uudelle työntekijälle että koko työyhteisölle. Uusi työntekijä miettii, onko tämä se työpaikka missä haluan työskennellä jatkossakin. Ensivaikutelmaan vaikuttaa esim. miten otettiin vastaan, tehtiinkö työsopimus ajallaan, oliko kaikki kuten etukäteen on sovittu tai kerrottu, perehdytettiinkö ja olivatko muut kiinnostuneita minusta. Miten esimies voi motivoida tai sitouttaa työntekijöitään? Kutakuinkin yhtä mieltä ollaan siitä, että toista ihmistä on vaikeaa, jollei mahdotonta motivoida. Motivaation syttymiselle, vahvistumiselle ja ylläpidolle voi sen sijaan luoda edellytyksiä ja se on esimiehen tehtävä. (Kupias 2009, 59.)

Hyvällä perehdytyksellä voidaan lisätä henkilön innostusta ja kiinnostusta kyseistä yksikköä kohtaan, sitouttaa häntä ja lisätä halua oppia lisää. Sitoutuessaan työntekijä on myös itse kiinnostunut työnantajastaan, luo suhteita työyhteisön jäseniin, sekä pyrkii parhaansa mukaan edistämään työyksikön hyvinvointia ja eteenpäin pääsyä. Ensivaikutelma on useassa asiassa ihmiselle hyvin tärkeä, niin myös ensivaikutelma uudesta työpaikasta ja työyhteisöstä. Uuden työntekijän kohtaamiseen ja ohjaamiseen tulee panostaa.

Kuvainnollisesti voidaan sanoa työntekijän istuvan kolmijalkaisella jakkaralla, jos kaikki jalat eivät ole kunnossa, tuoli keikahtaa ja työntekijä putoaa. Nämä kolme jalkaa, joista työssään onnistunut esimies pitää huolen ovat motivaatio, osaaminen ja työssä jaksaminen. (Piili 2006, 19.)

Työn tekeminen perustuu aina sopimukseen. Sekä sopimusta laadittaessa, perehdytettäessä että myöhemmin kehityskeskusteluissa tulisi käydä läpi sekä työntekijän että työnantajan näkemyksiä työnkuvasta ja tavoitteista. Eri osapuolilla saattaa olla erilainen näkemys, joka saattaa johtaa tunteeseen, että sopimusta on rikottu. Tästä

usein aiheutuu pettymystä ja vihaa, joka aiheuttaa luottamuksen ja työtyytyväisyyden vähenemistä. Tämä saattaa näkyä sitoutumisen heikkenemisenä, lojaalisuudessa, työstä suoriutumisessa ja haluna vaihtaa työpaikkaa. (Kallasvuo, Koski, Kyrönseppä & Kärkkäinen 2012, 70-71.) Tämä on hyvä muistaa ja käydä säännöllisesti työntekijöiden kanssa läpi, niin että kaikilla on sama näkemys työn laadusta, tavoitteista ja suunnasta.

#### 4.3 Perehdytys työsuojelun välineenä

Työsuojelu sekä työturvallisuus ovat tärkeässä osassa uuden työsuhteen alussa. Perehdytys on tärkeä osa ennakoivaa työsuojelua. Uudelle työntekijälle tulee antaa erityistä opastusta niin, että kiinnitetään huomiota vaarojen tunnistamiseen sekä menettelytapoihin niiden ennaltaehkäisemiseksi. (Penttinen & Mäntynen 2009, 7.)

Perehdytettäessä uutta työntekijää on varmistuttava, että käytössä olevien laitteiden käyttötavat ovat hänelle tuttuja ja tarvittaessa niiden käyttöä opastetaan. Koska on kyse palvelutalossa tapahtuvasta perehdytyksestä, tulee perehdytettävälle kertoa asukkaiden taustatietoja ja mahdollisia käytöstapoja. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 14§ 1 mom.) Kerrotaan myös mistä löytyy tarvittaessa lisätietoa ja annetaan aikaa tutustua esim. aggressiivisen asukkaan kohtaamista ohjeistaviin opastuksiin.

#### 4.4 Perehdytyksen lakisääteisyys

Perehdyttämistä käsitellään mm. työturvallisuuslaissa, työsopimuslaissa ja laissa yhteistoiminnasta yrityksissä. Yleensä ajatellaan, että laki velvoittaa työnantajaa, mutta laki velvoittaa myös työntekijää toimimaan annettujen ohjeiden mukaisesti. Työturvallisuudessa on kyse sekä fyysisestä, että henkisestä turvallisuudesta.

Työturvallisuuslaissa sanotaan, että työnantajan tulee perehdyttää työntekijää riittävästi työhön, sen työolosuhteisiin, eri menetelmiin, käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Työnantajan on huolehdittava, että työnteko on turvallista, eikä työntekijöiden turvallisuus vaarannu. Työntekijälle

tulee antaa riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huomioida, että laitteiden ja koneiden lisäksi näitä voi olla asiakkaat. Perehdyttäminen liitetään usein työsuhteen alkuun, mutta sitä käytetään myös, mikäli henkilö siirtyy uuteen työtehtävään, uuden työvälineen käyttöön ja pitkältä vapaalta kuten perhe- tai virkavapaalta tai sairaslomalta palatessa. (Kupias 2009, 18.)

Työnantajan on huomioitava työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus, sekä antaa opastusta tai täydentää osaamista tarvittaessa. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 14§.) Työnantajalla on työturvallisuuslain 8 §:n 4 momentin mukaisesti velvollisuus tarkkailla myös työtapojen turvallisuutta. Tulee myös huomioida, että työnantajalla ja työntekijällä on yhteinen näkemys työntekijän osaamisen tasosta, näin voidaan myös seurata onko perehdytys onnistunut tai tarvitseeko henkilö lisää perehdytystä tai koulutusta (Kupias 2009, 22).

Työnantaja voi asettaa toisen henkilön edustamaan itseään työturvallisuuslaissa työnantajan velvollisuuksiksi säädettyjä tehtäviä. Työnantajan tulee huolehtia, että edustaja on riittävästi perehdytetty tehtäviin ja hänellä on riittävä koulutus. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 16§.)

Työntekijä on velvollinen kokemuksensa, saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehtimaan käytettävissään olevin keinoin omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 18§).

Työturvallisuuslakia täydentävät tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki. Kaikilla tulee olla samat mahdollisuudet menestyä ja edetä urallaan.

Työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa on määritelty YT-laissa (laki yhteistoiminnasta yrityksissä). Tässä määrätään neuvottelemaan, kun on tulossa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia. Tavoitteena on edistää yleistä vuorovaikutusta, tiedottamista ja työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334, 33§.)

## 5 ALAISTAIDOT

Alun perin alainen viittaa organisaatiohierarkiaan, jossa on eritelty esimies ja sen alapuolelle alaiset. Puhuttaessa alaistaidoista, viitataan esimiehen vastakohtaan. (Räty 2009.) Usein puhutaan esimiestaidoista ja mietitään miten esimies johtaa työyhteisöä, sekä hänen erilaisia ominaisuuksiaan. Halusin herättää myös miettimään alaitaitoja, jotka myös vaikuttavat suurelta osin työhyvinvointiin ja ovat perehdytyksessäkin suuressa osassa. Alaitaidot eivät ole vaatimus, mutta edesauttavat työn toimivuutta ja tehokkuutta.

### 5.1 Alaitaitojen perusta

Alaitaitojen perustana ovat ammatillinen osaaminen, motivoituneisuus, luottamus sekä sitoutuminen. Alaitaidoilla tarkoitetaan työntekijän kykyä ja taitoja toimia työyhteisössään. Se on vastuullista vaikuttamista, joka liittyy työntekijän asenteisiin työtä, työyhteisöä ja esimiestään kohtaan. Minimivaatimuksena alaitaidoille on oman työnsä tekeminen sekä työpaikan viihtyvyydestä vastaaminen omalta osaltaan. Huomioidaan toiset, ollaan kohteliaita, arvostetaan ja kunnioitetaan toisia. (Räty 2009.)

Luottamus on suuressa roolissa alaitaidoissa ja se on edellytys esimerkiksi sille, että jaetaan osaamistaan, tietojaan ja taitojaan. Kun luottamus työyhteisössä toimii, yleensä työyhteisökin voi hyvin. Luottamuksen turvin ollaan myös valmiita muutoksiin, koska voidaan luottaa yhdessä niistä selvittävän. Luottamus lisää sitoutuneisuutta ja viihtyvyyttä työyhteisöä kohtaan. Sitoutuneisuus taas lisää halua kehittää työtä, työympäristöä ja omaa toimintaansa. Motivaatio on henkilöstä itsestään kiinni ja siihen voi vaikuttaa moni asia, kuten ammatillinen mielenkiinto sekä työn ja työntekijän yhteensopivuus sekä onko arvomaailma sama. Mikäli henkilö potee luottamuspuola työyhteisössä, hän ei ole motivoitunutkaan työhön eikä näin ollen ole kovin sitoutunut. Mikäli edellä mainitut asiat ovat kunnossa, motivoitunut henkilökunta kokee työnsä mielekkäänä. Tämä näkyy työhalukkuutena ja työtyytyväisyytenä. (Räty 2009.)



Alaistaitoihin kuuluu myös työajan käyttäminen tehokkaasti sekä taloudellinen ja kustannustietoinen työote. Olennaisena osana hyviin alaistaitoihin kuuluu myös kyky antaa ja vastaanottaa palautetta. Yleensä toivotaan palautteen saamista, mutta on muistettava, että jokainen on itsekin velvollinen antamaan palautetta muille. Palautteen saaminen on kehittymisen ja oppimisen edellytys. (Räty 2009.)

Huomaavaisuus on yksi alaistaidon laji, se on enemmän kuin kohteliaisuus. Huomaavaisuus tarkoittaa sitä, että vältetään konflikteja. Päätetään tietoisesti toimia yhteisössä reilun pelin hengessä, tiiminä. Ei valiteta turhista asioista, eikä vastusteta automaattisesti kaikkea, säilytetään positiivinen asenne ja pyritään yhdessä selvittämään tilanteet. Huomioidaan, että jokin asia saattaa olla merkitykseltään toiselle paljon suurempi kuin itsellensä. (Sinikumpu & Nuuttinen 2013.)

## 5.2 Alaistaitojen kehittäminen

Alaistaitoja voidaan kehittää, mutta kehittämiseen vaaditaan omaa motivaatiota. Alaistaitojen kehittymiseen vaikuttaa moni asia, kuten persoonallisuus, kyvyt ja motivaatio sekä ilmapiiri ja esimiestyö. Tulisi pohtia miten omat toimintatavat ja asenteet edistävät työn tekemistä sekä yhteistyötä ja minkälaiset ovat omat vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot. (Rehnbäck ja Keskinen 2005, 7-9.)

Esimies voi kehittää alaistaitoja muun muassa selkiyttämällä työtavoitteita ja perustehtävää, huolehtimalla perehdyttämisestä sekä työnohjauksesta, mahdollistamalla työssä kehittymiseen, kertomalla omista odotuksistaan alaisia kohtaan, antamalla työntekijöille mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua sekä kannustaa siihen, antaa palautetta sekä ottaa vastaan palautetta ja kiittää siitä, palkita alaistaitojen käyttämisestä sekä toimia oikeudenmukaisesti. (Räty 2009.)

Työntekijä voi kehittää alaistaitojaan keskittymällä omaan perustehtävänsä laadukkaaseen toteuttamiseen, kuuntelemalla ja olemalla läsnä, toimimalla yhteistyökykyisesti, ajattelemalla myönteisesti, tunnistamalla omia vahvuuksiaan ja kehittämiskohdian, olemalla avoin oppimaan uutta sekä olemalla valmis kehittämään omaa työtään ja tekemään muutoksia siihen. Oman toiminnan arviointi ja aloitteellisuus on myös

tärkeää. Lisäksi pitäisi huolehtia omasta hyvinvoinnista myös työn ulkopuolella, olemalla täsmällinen, luotettava, avoin ja rehellinen sekä arvostamalla esimiestänsä ja työkavereitaan. Toisten tukeminen, palautteen vastaanottaminen ja rakentavan palautteen antaminen on yksi tärkeimmistä alaistaidoista. (Räty 2009.)

Alaistaidoilla, työhyvinvoinnilla sekä tuottavuudella on selvä yhteys. Alaistaidot voivat parantaa uuden työntekijän tuottavuutta, kun alaistaitoiset työkaverit perehdyttävät hänet työhön. Tämä myös edesauttaa hiljaisen tiedon siirtymisessä. (Räty 2009.)

Työhyvinvoinnin kannalta oleellista on, että työntekijät tunnistavat ja käyttävät runsaasti vuorovaikutuksellisia alaistaitoja. Hyvinvoivassa työyhteisössä panostetaan ja kiinnitetään huomiota keskinäiseen kanssakäymiseen, avoimuuteen, kuunteluun, palautteen antamiseen sekä vastaanottamiseen ja pelisääntöjen kunnioittamiseen. Työntekijän tulisi osata olla kohtuullinen esimiestään kohtaan eikä vaadi täydellistä suoritusta. Tulisi ymmärtää, että johtajan tehtävä on johtaa taloa, eikä se aina ole miellyttävää. (Rehnbäck ja Keskinen 2005, 5-7.)

## 6 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA SUUNNITELMA

Opinnäytetyön tarkoituksena on laatia perehdytyskansio hoivakoti Attendo Jokikotoon. Jokikoto on ollut aikaisemmin yksityisen omistama, ja nyt käytössä ollut perehdytyskansio on osittain vielä siltä ajalta. Tavoitteena on, että perehdytyskansio toimisi apuvälineenä niin uudelle työntekijälle, kuin perehdyttäjälle. Lisäksi kansiossa saisivat helposti tietoa myös lyhytaikaiset sijaiset sekä opiskelijat. Ajatuksena oli, että myös jo aiemmin yksikössä työskennellyt saisi tästä helposti haettua tietoa, mikäli jokin asia ei heti muistuisi mieleen samoin kuin sen avulla voitaisiin siirtää myös hiljaista tietoa mahdollisimman laajasti.

Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka tulee huomioida myös kirjoittaessa perehdytyskansiota. Perehdytyskansiossa ei ole mainit-

tu henkilöitä nimeltä ja on pyritty minimoimaan liikesalaisuudet. Toimeksiantajan toiveesta perehdytyskansion sisältöä ei julkaista. Opinnäytetyön teoriaosuuteen liitteiksi tulee perehdytyskansion sisällysluettelo (LIITE 4) sekä uusi perehdytyslomake (LIITE 1).

Kansiosta tulisi löytyä helposti Attendon sekä Jokikodon arvot, tavoitteet, käytäntöjä, yhteistyökumppaneita ja toimintatapoja ja velvoitteita. Lisäksi kansiosta näkisi, mistä löytää lisätietoa, esim. niistä mitkä olen työstäni rajannut pois.

Ajatus opinnäytetyön aiheeseen lähti siitä, että haluaisin aiheen olevan sellainen, josta myös itse hyötyisin jatkossa. Mennessäni töihin yksikköön, huomaisin perehdytyksen olevan hieman puutteellista ja samaa olen kuullut myös jälkeempään uudemmilta työntekijöiltä. Ohjaan paljon opiskelijoita ja koska he kysyvät paljon asioita, niin koin, että perehdytyskansio olisi hyvä tuki vastatessa. Asiaa hetken pohdittuani, kysyin esimiehen mielipidettä ja sain ajatukselleni positiivisen vastaanoton. Tästä lähti käyntiin projektini, jonka lopputuloksena on perehdytyskansio Attendo Jokikotoon.

## 6.1 Työn rajaus

Rajasin opinnäytetyöstäni pääosin pois palo- ja pelastussuunnitelman sekä työsuojelun, koska näistä on jo olemassa tai tulossa omat kansiot. Näiden lisäksi yksiköissä on nimetty laatukoordinaattori, joka on luonut laatukansiota. Lisäksi on mm. oma-valvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, työterveyshuollon suunnitelma sekä erillinen kansio siivouksesta sisältäen tuotetietoutta ja käytössä olevien tuotteiden laimennusohjeita. Osa näistä on lakisääteisiä ja osa yksikön omaehtoisia. Edellä olevia aiheita sivusin, lähinnä perehdytyskansion lopulla kertomalla mistä kyseiset tiedot löytyvät.

## 6.2 Projektin riskit, etenemissuunnitelma ja kustannukset

Projektin riskit:

- Suurimpana riskinä työlle on aikataulus. Työ on laaja, sen valmistumisessa on mukana koulun ja työn tilaajan lisäksi myös projektiryhmä, joten jo näiden aikataulujen yhteensovittaminen on haaste, jota ei vähennä edessä alkava kesälomakausi. Tämän lisäksi haastetta lisäävät oma työskentely, harjoittelujakso, muut koulutehtävät sekä oma perhe. Tämän kaiken yhteensovittaminen tulee olemaan haasteellista ja vaatimaan uhrauksia.
- Tuen puute työtä tehdessä. Työ ei ole vain minua varten, vaan koko työyhteisöä. Yksi haasteista on, miten saan sitoutetua projektiryhmän työhön. Tämän lisäksi tukea tulisi saada esimiestaholta, jotta tekstin oikeellisuus tulisi tarkistettua ja saisin oikea-aikaisesti tietoa mahdollisista muutoksista.
- Perehdytyskansio on erittäin laaja ja myös sen rajaus tuo oman haasteensa. Toiveenani on kuitenkin mahdollisimman laaja paketti, jota voitaisiin hyödyntää. Rajauksen suurimpina kriteereinä on ollut se, että niistä asioista on olemassaolevaa tietoa.
- Tilanteiden muutokset ovat myös yksi huomioitava riski. Miten voisi saada päivitetty ja uusin tieto työtä kirjoittaessa, sekä miten voisi toimia asioiden muuttuessa työn aikana. Olen maininnut esim. ruokahuollon kohdalla tulossa oleviin muutoksiin.
- Perehdytyskansion päivitys on tärkeää myös jatkossa, jotta se voisi toimia yksikön työkaluna myös jatkossa. Päivitykseen tulisi saada myös muita työntekijöitä sitoutettua mukaan. Päivittämisen helpottamiseksi teen työn sekä kansiona, että myös muistitikulle, jolloin sieltä on helppo käydä päivittämässä vaikka vain yksi sivu tarvittaessa.

#### Projetin etenemissuunnitelma:

- Tammikuun alussa tehtävänä alustavaa suunnitelmaa kuun puolivälissä olevaa aihe-seminaaria varten.
- Helmikuu työn sisällysluettelon laatimista sekä alustavaa tekstiä ennen suunnitteluseminaaria.
- Maaliskuussa suunnitteluseminaari ja työn alustavaa esittelyä.
- Huhtikuun alussa palaveri esimieheni kanssa, jossa allekirjoitamme sopimuksen. Samalla käymme vielä tarkemmin alustavaa sisällysluetteloa läpi.

- Toukokuun loppuun mennessä pyrin saamaan varsinaisen kansion sisällysluettelon sekä tekstiä mahdollisimman paljon.
- Kesäkuun alkuun pyrin saamaan pienen projektiryhmän, jolle esittelisin työtä ja kuulisin mielipiteitä sisällöstä ja mahdollisia lisäys tai poisjättämisen toiveita.
- Elokuun alusta jään opintovapaalle ja tarkoitukseni olisi tällöin mahdollisimman paljon kirjoittaa teoriaosuutta, sekä jatkaa kansion tekoa.
- Syys- lokakuun vaihteessa tapaaminen opettajan kanssa, koskien teoriaosuutta.
- Lokakuun lopulla kansio-osuus luettavaksi esimiehelle.
- Marraskuun alussa projektiryhmä kokoontuisi vielä tarkistamaan työn sisältöä ja tämän jälkeen mahdollisesti pienellä hienosäädöllä saisin työn valmiiksi.
- Marraskuun puolivälissä tapaaminen opettajan kanssa.  
Työn valmistuttua järjestän kiitoksena avustuksesta pienimuotoisen esittelytilaisuuden kokonaisuudesta projektiryhmän jäsenille sekä esimiehelle. Tämän lisäksi tulen palaverissa kertomaan työyhteisölle kansion valmistumisesta sekä mistä sen löytää.

Projektin kustannukset:

- ✓ Esimies on luvannut alustavasti, että saan käyttää hieman myös työaika opinnäytetyön tekemiseen. Opinnäytetyön kustannukset korvaa työnantaja eli tulevan kansion, muovitaskut, paperit, tulostinmusteen ja muistitikun.

## 7 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUSTA

Aloin kirjoittaa perehdytyskansion sisältöä heti, kun luvat työlle oli myönnetty keväällä 2014. Attendolla on perehdytyslomake, jonka pohjalta katsoin sisällysluettelolle mallin. Ajatuksena oli, että ainakin perehdytyslomakkeessa oleviin asioihin tulisi kansiosta löytää tieto. Perehdytyslomake on useamman sivun mittainen ja siinä on myös osioita, jotka kuuluvat esimiestason tehtäväkuvaan. Tästä heräsi ajatus luoda perehdytyskansion mukana uusi perehdytyslomake. Uusi perehdytyslomake vastaa

paremmin perehdytyskansion sisältöä, sen sisältö on tiivistetty ja perehdytysjärjestystä mieltien luotu

Alkuun tekstiä oli helppo tuottaa. Touko- kesäkuun vaihteessa olin kirjoittanut jo melko paljon varsinaista perehdytyskansiota. Tässä vaiheessa tein kyselylomakkeen, johon liitin sisällysluettelon. Kyselylomake numero 1 (LIITE 2) oli valmis projekti-ryhmäläisille kesäkuun alussa. Elokuun alusta jäin opintovapaalle ja aloin tuottaa teoriaosuutta. Ennen lupien saamista oli jo alustavaa suunnitelmaa myös teoriaosuuden sisällysluettelosta. Tämä muokkautui hieman työn edistyessä ja osittain sisältöjen yhdistyessä. Lopulta syyskuun loppupuolella työ oli muotoutunut niin, että lähetin teoriaosuuden opettajalle tarkistettavaksi ja kuullakseni hieman mielipiteitä.

Opettajalta saamieni ohjeiden jälkeen, kävin uudella innolla työn kimppuun. Teoriaosuuteen tulisi lisätä vielä tekstiä huomattavasti, mutta tiesin nyt miten jatkan. Työ eteni kovaa vauhtia useamman päivän. Keskustelin esimiehen kanssa, haluaako hän koko kansio-osuuden kerralla luettavaksi vai lähetäkö osio kerrallaan. Päädyimme lähetystapana osio kerrallaan, näin hänen olisi helppo lukea ja hyväksyä aina osioittain, vaikka koko kansio ei valmis olisikaan. Ajankäytöllisesti tämä on parempi tapa. Uusi innostus vaikutti niin, että 2.10 kaksi laajaa osiota lähti sähköpostilla esimiehen tarkistettavaksi. Tämän lisäksi useampi osio sai paljon uutta tekstiä ja teoriaosuus eteni vajaassa viikossa lähemmäs viisi sivua. 14.10 lähti jälleen kaksi osiota esimiehen luettavaksi.

Lokakuun loppupuolella tuli jonkinasteinen kyllästymisen itselle työtä kohtaan. Työn kirjoittaminen tuntui hieman väkinäiseltä ja edessä oli kohtia, joihin en tahtonut löytää vastauksia ja tietoa. Työ kuitenkin oli aikataulussa ja melko hyvällä mallilla. Kuitenkin tiedostin työn olevan niin lähellä valmistumista ja deadlineen hämmöttävän jo lähellä, että sain voimaa jatkaa eteenpäin.

## 7.1 Opinnäytetyön projektiryhmä

Valitsin työyhteisöstä projektiryhmän, joka saa lukea ja antaa mielipiteitä ja palautetta työstä sen edetessä. Halusin mahdollisimman laajaa näkökulmaa, joten pyrin valitsemaan henkilöt huomioiden eri ammattiryhmät.

Valitsin ryhmään kolme henkilöä molemmista taloista. Ammattiryhminä olivat: sairaanhoitaja, sairaanhoitaja-opiskelija, lähihoitaja, pelkkää yötyötä tekevä lähihoitaja, lähihoitaja-opiskelija sekä laitoshuoltaja. Toivon, että saan mahdollisimman hyvin huomioitua kaikki eri ryhmät.

Projektiryhmälle laadin kaksi kyselylomaketta (LIITE 2 ja LIITE 3). Kyselylomakkeen numero 1, kun sisällysluettelo on alustavasti suunniteltuna ja kyselylomakkeen numero 2, kun koko perehdytyskansio on valmis. Ensimmäisen kyselylomakkeen annan ryhmälle sisällysluettelon kanssa ja toivon palautetta, pitäisikö jotain jättää pois tai lisätä ja koetaanko kansio tarpeelliseksi. Toisen kyselylomakkeen annan ryhmälle kansion kanssa luettavaksi ja toivon palautetta mm. sisällön selkeydestä, helppolukuisuudesta sekä kattavuudesta.

## 7.2 Kyselylomake numero 1

Kyselylomakkeet annoin pääosin henkilökohtaisesti paperitulosteina, yhden lähetin sähköpostilla. Projektiryhmään kuului mukaan kuusi henkilöä ja vastauksia sain viideltä henkilöltä. Kaikki vastanneet kokivat perehdytyskansion tarpeelliseksi, sekä vakituiselle henkilökunnalle että sijaisille ja opiskelijoille. Kaikki olivat myös yhtä mieltä, ettei sisällöstä mitään tulisi poistaa. Yksi vastanneista toivoi lisäyksenä tietoa palaverikäytännöistä, muilta ei lisäystoiveita tullut. Kaikki olivat myös yhtenäisiä vastatessaan, että tulevat käyttämään perehdytyskansiota sen valmistuttua perehdytyksessä apuna sekä omassa työssään.

### 7.3 Kyselylomake numero 2

Kyselylomakkeen numero 1. vastausten viivästymisestä viisastuneena, laitoin kyselylomakkeeseen numero 2 viimeisen palautuspäivän, mihin mennessä vastauksia toivoin. Jätin 5.11 kaksi valmista perehdytyskansiota projektiryhmän luettaviksi kyselylomakkeineen. Kyseisenä päivänä neljä projektiryhmän jäsenistä oli työvuorossa ja sain samana iltana heiltä täytetyt lomakeet takaisin.

Projektiryhmän jäsenten palaute oli hyvin yhdenmukaista. Sisältö koettiin selkeänä ja helppolukuisena sekä sisällysluettelon avulla tiedonhaku helppona. Yksi korjauskehitys tuli, koska sisällysluettelon numerointi ei täsmännyt työn kanssa. Tämän korjasin heti. Kirjallisen palautteen lisäksi sain suullisesti palautetta. Kansiossa oli osaluoteita, joiden käytäntö ei ollut kaikille selkeä ja nyt kirjallinen oheistus selvensi asiaa.

## 8 PROJEKTIN ARVIOINTI JA PÄÄTTÄMINEN

### 8.1 Arviointi projektin vaiheista

Aluksi työ eteni suunnitelmani mukaisesti. Sain esimieheltä Attendon kaksi vanhaa perehdytyslomaketta ja niiden pohjalta lähdin laatimaan sisällysluetteloja perehdytyskansiolle. Jo tässä vaiheessa mietin työn rajausta sekä kriteerejä rajaukselle. Koin työn olevan tärkeä väline tulevaisuudessa sekä omaani että toisten työtä tukemaan. Motivaatio työn tekemiselle oli korkea ja malttamattomana odotin lupaa päästä tekemään itse työtä.

Kun lupa-asia oli kunnossa, pääsin aloittamaan varsinaista työtä. Laadin aikataulua ja suunnitelmaa miten etenen sekä mietin projektiryhmän perustamista työn avustajiksi. Projektiryhmän valinta oli helppo ja kaikki projektiryhmään pyytämäni henkilöt lupautuivat osallistumaan.



Laadin ensimmäisen kyselyn projektiryhmälle ennalta suunnittelemani tavalla ke- säkuun alussa ja jaoin sen henkilökohtaisesti valitsemalleni projektiryhmälle. Kyse- lylomakkeen mukana jaoin sisällysluettelon, jota kysely koski. Haasteeksi tuli ajan- kohta, koska osa oli jäämässä lomalle ja osa jäi sairaslomalle, tästä syystä jouduin myös vaihtamaan vielä yhden henkilön. Sain kyselylomakkeita takaisin ripotellen ja toisilta jouduin pyytämään lomaketta useaan otteeseen. Yksi jäi saamatta kokonaan takaisin. Minun olisi täytynyt tehdä kysely hieman aiemmin ja selkeästi merkitä vii- meinen palautuspäivä lomakkeisiin, sekä sopia vaikka yhteinen hetki jossa olisi ollut myös mahdollisuus yhteisesti keskustella vielä kyselystä ja tuloksista. Päätin oppia virheistäni kysely 2 kohdalla myöhemmin projektin edetessä.

Aloin kirjoittaa perehdytyskansion osuutta. Työ eteni hyvää vauhtia ja näytti, että aikataulutusta pitää hyvin. Heinä-elokuun vaiheilla koin, että ongelmaksi syntyi tuen puute ja sitoutuminen työhön. Puheissa työ koettiin tarpeelliseksi ja tärkeäksi, mutta sisältöön ei juuri otettu kantaa ja elokuun alussa opintovapaalle jäätyäni tehtiin pal- jon muutoksia, joista en saanut juuri tietoa. Työn tekeminen hankaloitui, kun joutui muuttamaan toistuvasti tekstejä. Jouduin lopulta tekemään syyskuulla tietoisien pää- töksen, että kirjoitan työn loppuun niillä tiedoilla, joita minulla on ja palaan päivit- tämään tietoja työn valmistuttua. Tietoturvasyistä johtuen Attendon intranetin käyt- töehdot muuttuivat niin, että en enää kotikoneelta päässyt lukemaan sivustoa. Tämä vaikeutti työtäni, koska työpaikalla taas täytyi tarkkaan miettiä milloin pääsen ko- neelle ilman, että työntekijöiden työ vaikeutuu.

Kesken kiireisimmän kirjoittamisen, lisää haastetta toi oman tietokoneeni hajoami- nen. Itse opinnäytetyö oli turvassa, mutta tietokoneen puute ja sen jälkeen kirjoitus- ohjelman saaminen vei oman aikansa. Onneksi kuitenkin tämä hoitui nopeasti ja pää- sin jatkamaan työtä.

Tarkoitus oli elokuussa kirjoittaa teoriaosuutta mahdollisimman pitkälle, tämä ei to- teutunut alustavan suunnitelmani mukaan.

Perehdytyskansion osuus valmistui aikatauluni mukaan. Huomasin kuitenkin, että olin laatinut loppuun liian tiukkaa aikataulutusta ja kiire tuli lopussa. Kansion val- mistuttua, piti vielä esimiehen hyväksyä tekstin oikeellisuus, tehdä tarvittavat muu- tokset ja sen jälkeen vielä antaa kansio projektiryhmän arvioitavaksi. Alustava suun- nitelmani oli, että esimies saa koko kansion tekstin luettavaksi kerralla, tästä keskus-

telimme ja tulimme siihen tulokseen, että lähetän sitä mukaan osioita kun saan valmiiksi. Näin esimiehellekin jäi hieman enemmän aikaa lukea niitä. Ensimmäiset osiot lähetin lokakuun alussa.

Marraskuun alussa perehdytyskansion teksti oli kokonaisuudessaan lähetetty esimiehen luettavaksi ja olin laatinut kyselylomakkeen 2. Odotin esimieheltä palautetta kansion sisällöstä sekä tietoa, voinko julkaista työn ja pääsen suunnitteluseminaariin 22.11. Kävin ostamassa varsinaiset kansiot sekä muovitaskuja valmiiksi Harjavallan kirjakaupasta, jossa Attendo Jokikodolla on tiliasiakkuus. Kansion väriksi valitsin molempiin taloihin oranssin. Halusin kansioiden olevan poikkeavan väriset, jolloin ne olisi helppo löytää ja erottaa jo värinsä perusteella muista.

3.11 sain esimieheltä sähköpostin, jossa oli kaksi pientä muutosehdotusta ja lupa julkaista kansion. 5.11 menin työpaikalle, jossa tulostin valmiit perehdytyskansion tekstit ja kokosin kansiot. Jätin kansiot kyselylomake 2 kanssa projektiryhmäläisille luettavaksi. Laadin molempiin taloihin oman kansion ja halusin projektiryhmäläisten näkevän kansion lopullisessa muodossaan, niin tiesin, että menisi hetken saadakseni kyselylomakkeet takaisin. Nyt aiemmasta oppineena olin laittanut viimeisen palautuspäivän kuuden päivän päähän.

Sain projektiryhmältä palautteet hyvissä ajoin ja pääsin kirjaamaan niistä yhteenvedon. Projektiryhmä oli melko yksimielistä kansion tarpeellisuudesta, sekä helppolukuisuudesta. Projektiryhmältä sain yhden korjauspyynnön. Minulle kävi niin, että muokkasin tekstinkokoa vielä juuri ennen tulostusta, joka muutti sivumääriä, lisäksi kone oli muuttanut numerointia. Muutin ennen tulostusta tämän itse kansioon, mutta en huomannut muokata sisällysluetteloa. Projektiryhmän jäsen huomasi tämän ja korjasin asian heti.

Projektiryhmän jäsenillä oli mahdollisuus antaa palaute nimettömänä. Kuitenkin täytyy huomioda, että olin itse valinnut projektiryhmän jäsenet ja ryhmä oli pieni kooltaan, niin täysin anonyymisti vastaaminen ei olisi onnistunut. Kaikki ryhmän jäsenet palauttivat lomakkeen minulle henkilökohtaisesti, eli tiesin kaikkien kommentit. On huomioitava, että tämä saattaisi vaikuttaa myös palautteen sisältöön.

Projektin aikataulun mahdollisti myös se, että itse työskentelen Attendo Jokikodossa. Mikäli olisin ulkopuolisena tehnyt saman työn, olisi perehdytyskansion tekeminen ollut vielä työläämpää. Työtä helpotti se, että tiedän talon aikatauluja, rutiineja, sääntöjä sekä arvot.

Opintojen aikana sekä harjoittelupaikkojen kautta, olin miettinyt paljon alaistaitojen merkitystä. Keskustelin aiheesta ja sen merkityksestä myös esimieheni kanssa. Halusinkin vielä liittää sen työhöni, koska se vaikuttaa paljon työhyvinvointiin ja myös perehdytyksellä on merkitystä alaistaitojen kehittymiselle. Marraskuun alussa hain kirjastosta aihetta koskevia kirjoja ja lisäsin perehdytyksen alle osuuden alaistaidoista. Samalla vielä muokkasinkin tekstin järjestystä ja tein tekstiin pieniä muutoksia.

10.11 kirjoitin johdantoa, tiivistelmää ja loppusanoja, sekä kävin vielä läpi tekstisisältöä ja asettelua. Tulostin työni ja kävin sen ystäväni kanssa läpi. Huomasin jo hieman aiemmin, että alan sokaistumaan omalle tekstilleni ja tästä johtuen halusin sivullisen mielipiteen työstä. Kyseisen ystävän valitsin sillä perusteella, että hän on itse sairaanhoitaja ja tehnyt opinnäytetyön sekä tiesin hänen antavan rehellistä palautetta, jopa tarvittaessa negatiivista. Häneltä sain muutamia vinkkejä tekstin asetteluun sekä kommentteja, mitä voisin pohtia ja muokata työtä sen perusteella, lisäksi hän huomasi puuttuvan lähdemerkinnän. Sain myös häneltä positiivista palautetta, joka antoi vielä voimia jatkaa työtä viimemetreillä. Myös toinen ystäväni on oikolukenuk teорияosuuttani ja kertonut omia mielipiteitä sekä kommentteja. Suurena haasteena koin vielä tiivistelmän ja johdannon, koska en ollut vastaavia ennen tehnyt.

12.11 oli tapaaminen opettajan kanssa ja hän teki viimeisiä ehdotuksiaan. Tein muutokset heti samana iltana ja lähetin tiivistelmän käännettäväksi. Huomasin myös koneen hävittäneen sivunumerot ja muokkasinkin ne takaisin.

13.11 tarkistin vielä viimeisen kerran työtäni, kirjoitin nämä viimeiset sanat ja tämän jälkeen päätän työni lähettäen sen urgund –plagiointiohjelman käsittelyyn.

Työn materiaalien kustannukset menivät yrityksen laskuun suoraan kaikki ja sain vapaat kädet niitä hankkiakseni. Materiaalikustannuksia aiheutui, tulostamisesta paperit ja muste, varsinaiset kansiot, muovitaskut sekä muistitikku. Tulosteet otin työpaikalla, joten niistäkään minulle itselleni ei tullut kustannuksia. Työaika perehdy-

tyskansion tekemiseen käytin noin 10 tuntia. Jäin opintovapaalle elokuun alusta ja tätä ennen olin kesälomalla, joten en käyttänyt paljoa työaikaa.

## 8.2 Projektin tuotoksen hyödyntäminen ja arviointi

Projektin tuotoksen hyödyntämistä on vaikea arvioida tässä vaiheessa. Alustavasti henkilökunta on ollut kovin motivoitunut tätä käyttämään työvälineenään, mutta lopullisen tuloksen näkee vasta, kun työ on ollut käytössä jonkin aikaa.

## 8.3 Projektin jatkuminen ja keskeiset uudet ideat

Projekti tulee jatkumaan, koska tiedossa on heti alkuvuoteen muutoksia työyksiköön ja ne tulee päivittää kansioon, kunhan ne selviävät lopulliseen muotoonsa. Perehdytyskansio on varmasti yksi projekteista, joka päättyy vain hetkellisesti. Se ei ole koskaan täysin valmis ja täydellinen, vaan tilanteet muuttuvat ja sitä on päivitettävä toistuvasti.

Uutena ehdotuksena heräsi ajatus perehdytykseen nimetyistä henkilöistä, sekä ajatus heidän jatkossa olevan vastuussa myös perehdytyskansion päivittämisestä. Näin tulisi pidettyä kansio ajan tasalla ja siitä saisi parhaan mahdollisen hyödyn pitkälle jatkoon.

# 9 LOPPUSANAT

Opin itse paljon opinnäytetyötä tehdessäni. En ollut aiemmin osallistunut projektiin ja alkuun sen sisäistäminen oli haasteellista. Ymmärsin työtä tehdessä suunnitelman ja aikataulun merkityksen. Vaikka tiedostin opinnäytetyöni laajuuden ja rajasin sitä, niin en huomionut siihen lisänä tulevan teoriaosuuden laajuutta. Työssä olikin yhdelle ihmiselle melko paljon tekemistä ja aikataulu oli lopussa tiukka. Kuitenkin projekti oli erittäin mielenkiintoinen ja antoisa. Olen tyytyväinen työn lopputulokseen

sekä siitä projektiryhmältä ja esimieheltä saamaani palautteeseen. Mielenkiinnolla jään odottamaan, miten loput työyhteisöstä ottaa nyt valmiin työn vastaan ja miten työtä tullaan hyödyntämään työvälineenä perehdyttäessä uusia työntekijöitä.

## LÄHTEET

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus, ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus TTK.

Attendon www-sivut

Kallasvuo, A., Koski, A., Kyrönseppä, U. & Kärkkäinen, M-L. 2012. Työyhteisön työnohjaus. Helsinki: Sanoma Pro.

Kettunen, S. 2009. Onnistu projektissa. 2. uud. p. Helsinki: WSOYpro.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 2014. L 30.3.2007/334 muutoksineen.

Pelin, R. 2011. Projektihallinnan käsikirja. 7. uud. p. Helsinki: Projektijohtaminen oy

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Perehdyttäminen ja työnopastus. 2. uud.p. Työturvallisuuskeskus TTK.

Piili, M. 2006. Esimiestyön avaimet. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Rehnbäck, K. & Keskinen, S. 2005. Alaistaidot, esimiestyö ja työn hallinta työhyvinvoinnin rakentajina. Kuntien eläkevakuutus.

Ruuska, K. 2007. Pidä projekti hallinnassa : suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. 6. tark. p. Helsinki: Talentum.

Räty, T. 2009. Työyhteisötaitoilla tulosta. Viitattu 5.11.2014.  
[http://www.ttk.fi/tyoelaman\\_kehittaminen/tyoyhteisotaidoilla\\_tulosta/alaistaitojen\\_perusta](http://www.ttk.fi/tyoelaman_kehittaminen/tyoyhteisotaidoilla_tulosta/alaistaitojen_perusta)

Räty, T. 2009. Työyhteisötaitoilla tulosta. Viitattu 5.11.2014.  
[http://www.ttk.fi/tyoelaman\\_kehittaminen/tyoyhteisotaidoilla\\_tulosta/alaistaitojen\\_kehittaminen](http://www.ttk.fi/tyoelaman_kehittaminen/tyoyhteisotaidoilla_tulosta/alaistaitojen_kehittaminen)

Räty, T. 2009. Työyhteisötaitoilla tulosta. Viitattu 5.11.2014.  
[http://www.ttk.fi/tyoelaman\\_kehittaminen/tyoyhteisotaidoilla\\_tulosta/alaistaidot\\_tyon\\_tuottavuus\\_ja\\_tyohyvinvointi](http://www.ttk.fi/tyoelaman_kehittaminen/tyoyhteisotaidoilla_tulosta/alaistaidot_tyon_tuottavuus_ja_tyohyvinvointi)

Sinikumpu, J-J & Nuuttinen, L. 2013. Alaistaidot lisäävät viihtyvyyttä. Lääkärilehti 6, 377. Viitattu 5.11.2014. [www.laakarilehti.fi](http://www.laakarilehti.fi)

Työterveyslaitos. 2011. Perehdytä hyvin. Viitattu 23.9.2014.  
<http://www.ttl.fi/fi/toimialat/soter/vanhusty/osaaminen/perhehdytys/sivut/default.aspx>

Työturvallisuuslaki. 2002. L 23.8.2002/738 muutoksineen

## Perehdytyslomake Attendo Jokikoto

<b>Perehtyjä</b>		<b>Puh:</b>
<b>Perehdyttäjä</b>		<b>Puh:</b>
<b>Perehdytys alkaen, pvm:</b>		

<b>Perehdytys</b>	<b>Pvm</b>	<b>Perehdyttäjä</b>	<b>Perehdytettävä</b>
<b>Attendon ja Jokikodon kuvaus</b>			
<b>Työsopimus</b>			
<b>Työvaatteet, avaimet</b>			
<b>Salassapito</b>			
<b>Työterveyshuolto ja sairauspoissaolot</b>			
<b>Työsuojelu ja työturvallisuus</b>			
<b>Jokikodon työtehtävät</b>			
<b>Kirjausjärjestelmä ja sisäinen viestintä</b>			
<b>Hälytysjärjestelmä</b>			



<b>Omahoitajuus</b>			
<b>Kuntouttava työote</b>			
<b>Jokikodon palvelut</b>			
<b>Asiakkaan tuloprosessi</b>			
<b>Hoito- ja palvelusuunnitelma, muut suunnitelmat</b>			
<b>Toiminta asukkaan menehtyessä</b>			
<b>Henkilökunnan jakaminen</b>			

<b>Muuta huomioitavaa</b>		
<b>Perehtyjä</b>		
<b>Perehdyttäjä</b>		

Kysely nro 1.

Hyvä projektiryhmäläinen,

Teen perehdytyskansiota Attendo Jokikotoon ja saadakseni kansioista mahdollisimman kattavan ja kaikkia meillä työskenteleviä ammattikuntia huomioivan, olen valinnut projektiryhmän tuekseni.

Projektiryhmään olen itse valinnut henkilöt ja valinnassa olen pyrkinyt huomioimaan kaikki ammattiryhmät sekä tasapuolisesti yhtä monta henkilöä molemmista taloista. Projektiryhmään kuuluu yötyötä tekevä lähihoitaja, lähihoitaja sekä lähihoitaja-opiskelija, laitoshuoltaja, lähihoitaja/sairaanhoitaja-opiskelija sekä lähihoitaja. Lisäksi tukena on myös esimies, joka hyväksyy tekstit ja tarkistaa, etten riko vaitiolovelvollisuutta tai liikesalaisuuksia.

Projektiryhmälle teen kahdesti kyselyn projektini aikana. Ensimmäisen touko-kesäkuun vaihteessa, jossa julkaisen alustavan sisällysluettelon ja toivon siihen palautetta. Jälkimmäisen loppusyksyllä, jolloin työ valmis ja toivon palautetta perehdytyskansiosta ja onnistumisestani.

Kiitos osallistumisestasi projektiryhmääni.

Johanna Vilkman

Olet saanut tutustua Jokikodon tulevan perehdytyskansion sisällysluetteloon ja toivoisin palautetta.

1. Koetko perehdytyskansion tarpeelliseksi? Halutessasi voit kommentoida vastauksiasi hieman laajemmin, miksi koet tarpeelliseksi tai tarpeettomaksi.
2. Onko tulevan perehdytyskansion sisällysluettelossa mielestäsi jotain, mikä tulisi poistaa?
3. Koetko, että sisällysluettelosta puuttuu jotakin, joka olisi hyvä siihen liittää?
4. Tuletko käyttämään uutta perehdytyskansiota apuna perehdytyksessä ja mahdollisesti apuna omassakin työskentelyssä?

Kiitos vastauksistasi. Tarvittaessa voit jatkaa vastauksia paperin kääntöpuolelle tai antaa muuten palautetta aiheesta.

Kysely nro 2.

Hyvä projektiryhmäläinen,

Osallistuit opinnäytetyönä tekemäni perehdytyskansion kysely nro 1. Ja toivoisin sinun nyt vastaavan kysely nro 2. kysymyksiin.

Työ alkaa olla valmis, mutta vielä on mahdollisuus hieman vaikuttaa sisältöön. Toivoisin palautetta perehdytyskansioista sekä onnistumisestani, onko kansio sellainen, että se soveltuu nimenomaan Jokikodon tarpeisiin.

Työn valmistuttua, tulen järjestämään projektiryhmälle kiitoksena kahvituksen jossa on nähtävillä myös valmiit lopulliset kansiot. Tämän ajankohdan tulen ilmoittamaan projektiryhmään kuuluneille myöhemmin.

*Johanna Vilkkman*

Johanna Vilkkman

Olet saanut tutustua Jokikodon tulevan perehdytyskansioon ja toivoisin palautetta 10.11.2014 mennessä.

1. Koetko perehdytyskansion sisällön selkeänä ja helppolukuisena?
2. Onko kansioista helppo löytää jonkin tietty asia?
3. Koetko saavasi kansioista riittävästi tietoa, jotta voit perehdyttää uutta työntekijää?
4. Olisiko kansiossa pitänyt olla jotakin lisää, puuttuuko jokin asia?
5. Uskotko nyt kansion nähtyäsi, että tulet jatkossa käyttämään sitä työvälineenäsi?

Kiitos vastauksistasi. Tarvittaessa voit jatkaa vastauksia paperin kääntöpuolelle tai antaa muuten palautetta aiheesta.

## PEREHDYTYSKANSION SISÄLLYSLUETTELO

1	ESITTELY	4
1.1	Attendon kuvaus	4
1.2	Jokikodon kuvaus	4
2	HOITOTYÖN TOIMINTAPERIAATTEET	5
2.1	Attendon arvot	5
2.2	Kuntouttava työote	5
2.3	Omahoitajuus	6
3	HENKILÖSTÖ- JA TYÖSUHDEASIA	7
3.1	Työsopimus	7
3.2	Palveluslisät	8
3.3	Työterveyshuolto ja sairauspoissaolot sekä korvaavatyö	9
3.4	Avaimet	10
3.5	Työvaatetus	10
3.6	Salassapito	11
3.6.1	Henkilökunta sekä opiskelijat	11
3.6.2	Sähköposti	11
3.6.3	Tekstiviesti	11
3.6.4	Sähköinen media kuten facebook, twitter, blogit jne.	12
3.6.5	Kuvaaminen, kuvien julkaisu	12
4	TYÖSUOJELU JA TYÖTURVALLISUUS	12
4.1	Työsuojelu	12
4.2	Palo- ja pelastussuunnitelma	13
4.3	Työtapaturma, vakuutusyhtiö	13
4.3.1	Toiminta työtapaturman sattuessa (lyhyesti)	15
4.4	Uhka- ja vaaratilanteet	15
4.5	Aseptinen työtapa	15
4.6	Henkilökunnan jaksaminen	16
4.6.1	Kehityskeskustelut	16
4.6.2	Varhaisen välittämisen malli	16
4.6.3	Päihdeohjelma	17
4.6.4	Liikunta- ja kulttuurisetelit	17
4.6.5	Työaikajärjestelyt (perhevapaat, vuorotteluvapaa, opintovapaa)	18
5	VIESTINTÄ JA TIEDOTTAMINEN	20
5.1	Kirjausjärjestelmä	20
5.2	Sisäinen viestintä	22

5.3	Hälytysjärjestelmä.....	23
6	HOIVAKODIN TYÖTEHTÄVÄT.....	24
6.1	Lähihoitajan tehtäväkuvaa.....	24
6.2	Hoivakodin päiväohjelma/ päiväjärjestys.....	24
6.3	Viikko-ohjelma ja virikesuunnitelma.....	28
6.4	Tilausten tekeminen.....	28
6.5	Vastuualueet.....	28
7	HOIVAKODIN PALVELUT.....	29
7.1	Ruokahuolto.....	29
7.2	Siivous.....	29
7.3	Vaatehuolto/ pyykkihuolto.....	30
7.4	Lääkehuollon käytännöt.....	30
7.5	Lääkärin vastaanotto/ poliklinikkakäynnit.....	31
7.6	Kiinteistöhuolto ja liputukset.....	32
7.7	Tärkeimmät yhteistyötahot.....	32
8	HOIVAKODIN HOITOPROSESSIEN KUVAUS.....	33
8.1	Hoivakodin prosessi.....	33
8.2	Asiakkaan tuloprosessi.....	33
8.3	Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen, asukaskansio.....	34
8.4	Asukkaan siirtyminen toiseen hoitopaikkaan, lähtöprosessi.....	34
8.5	Toiminta asukkaan menehtyessä.....	35
	<b>LIITTEET</b>	