

samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

HEIDI MÄENPÄÄ

Henkilökohtaisen avustajan perehdyttämisen kehittäminen

Kotipalvelu Mehiläinen Oy

SOSIAALIALAN TUTKINTO-OHJELMA
2024

TIIVISTELMÄ

Mäenpää, Heidi: Henkilökohtaisen avustajan perehdyttämisen kehittäminen
Kotipalvelu Mehiläinen Oy
Opinnäytetyö, AMK
Sosiaali-alan tutkinto-ohjelma, Sosionomi AMK
Marraskuu 2024
Sivumäärä: 32

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää ja muokata Kotipalvelu Mehiläinen Oy:ssä olemassa olevaa henkilökohtaisen avustajan verkkopohjaista perehdytyskurssia sekä parantaa koko perehdytysprosessia laadukkaammaksi, tehokkaammaksi ja toimivammaksi. Tavoitteena oli myös sitouttaa uudet työntekijät paremmin työhön.

Perehdyttämisen merkittävin tavoite on, että työntekijä saa valmiudet suorittaa häneltä vaadituista työtehtävistä. Hyvä perehdytys motivoi ja sitouttaa uutta työntekijää työssään.

Opinnäytetyö tehtiin yhteistyössä yrityksen edustajien kanssa vastaten heidän tarpeisiinsa. Opinnäytetyössä kuvataan perehdytystä yleisesti sekä suhteessa henkilökohtaisen avun työhön. Lopuksi esitellään uusitun perehdytysmateriaalin sisältö sekä perehdytysprosessi.

Opinnäytetyön tuotoksena syntyi toimeksiantajalle suunniteltu perehdytysprosessi uudistetuin perehdytysmateriaalein.

Avainsanat: perehdytys, henkilökohtainen apu, sitouttaminen, perehdytysprosessi

ABSTRACT

Mäenpää, Heidi: Development of personal assistants' orientation Kotipalvelu Mehiläinen Oy

Bachelor of Social Services

November 2024

Number of pages: 32

This thesis is a functional thesis. The aim of the thesis was to develop and modify the existing web-based orientation course for personal assistants in the Kotipalvelu Mehiläinen Oy company and to improve the entire orientation process, resulting in it becoming of higher quality, efficiency and functionality.

The aim was also better commitment of the new employees in their work.

The most important goal of orientation is to provide the employee with the skills to perform the tasks required of them. Good orientation motivates and commits new employees in their work.

The thesis was carried out in cooperation with representatives of the Kotipalvelu Mehiläinen Oy company, with the focus on responding to their needs. The thesis describes orientation in general as well as in relation to personal assistance work. The contents of the revised orientation material and the orientation process itself are presented at the end of this thesis.

The result of the thesis was an orientation process designed for the company with revised orientation materials.

Keywords: orientation, personal assistant, commitment, orientation process,

ALKUSANAT

Sain opinnäytetyöni aiheen suorittaessani ammatillista harjoitteluani Kotipalvelu Mehiläisessä henkilökohtaisen avun palvelun hallinnossa. Laadukas perehdytys on avainasemassa työntekijöiden työssä viihtymiseen, työn laadukkaaseen suorittamiseen sekä sitoutumiseen työnantajayritykseen. Haluan esittää kiitokseni Kotipalvelu Mehiläiselle mahdollisuudesta osallistua kehittämistyöhön ja näin osaltani vaikuttaa perehdyttämisen kehittämiseen konkreettisesti henkilökohtaisen avun työtehtävissä.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 PEREHDYTTÄMINEN	7
2.1 Perehdytystä koskeva lainsäädäntö	7
2.2 Perehdytysprosessin vaiheet.....	8
2.3 Perehdytysmateriaali	9
3 HENKILÖKOHTAINEN APU	10
3.1 Henkilökohtainen apu palveluna.....	11
3.2 Henkilökohtaisen avun toteuttamistavat	12
3.3 Henkilökohtaisen avustajan työ	15
3.3.1 Henkilökohtaisen avustajan työn erityispiirteet	15
4 TOIMINNALLISEN OPINNÄYTETYÖN PROSESSI	17
4.1 Opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus	17
4.1.1 Toteutustapa.....	17
4.1.2 Toimeksiantaja.....	17
4.2 Prosessin alku ja lähtötilanne	18
4.3 Tarve perehdytyksen kehittämiseksi	19
4.3.1 Perehdytysoppaan päivittäminen.....	21
4.3.2 Verkkokurssin uudistaminen	21
4.3.3 Teams perehdytyksen korvaava uusi malli	22
4.4 Uusitun perehdytysmateriaalin ja prosessin valmistuminen	23
5 POHDINTA	24
LÄHTEET	27
LIITE 1: PEREHDYTYSPROSESSIN PROSESSIKAAVIO.....	30
LIITE 2: PEREHDYTYSPROSESSIN DIAESITYS.....	31

1 JOHDANTO

Yrityksen tavoitteet, arvot ja käytänteet tulee kirkastaa työntekijälle heti työsuhteen alussa. Tämä, jotta työntekijä voi toimia työtehtävässään tehokkaasti, laadukkaasti sekä turvallisesti. Laadukas perehdytys tukee työhyvinvointia, edesauttaa työntekijää selviytymään työstään itsenäisesti sekä luo kuuluvuuden tunnetta työnantajaa kohtaan. (Juuti & Vuorela 2015, s. 63.)

Opinnäytetyössäni haluan selvittää kuinka luoda mahdollisimman tehokas, mutta sitouttava ja laadukas perehdytysprosessi työhön, jossa vaihtuvuus on suurta ja rekrytointimäärät isoja. Opinnäytetyöni on toiminnallinen opinnäytetyö ja toimeksiantajana toimii Kotipalvelu Mehiläinen Oy. Opinnäytetyön toiminnallinen osuus on tehty yhteistyössä kohdeyrityksen edustajien kanssa. Aihe opinnäytetyöhöni tulee kohdeyrityksen tarpeesta uudistaa henkilökohtaisen avun perehdytysmateriaalien sisältöä sekä koko perehdytysprosessia.

Työn teoreettisessa viitekehyksessä teemana on perehdytys ja sitä ohjaavat lait. Toisena teoreettisen viitekehyksen teemana on henkilökohtainen apu. Avaan henkilökohtaista apua sekä palveluna, että työtehtävänä.

Lopuksi kuvaan perehdytyksen kehittämisen prosessia sekä esitän valmiin, uudistetun perehdytysprosessin. Pohdinnassa pohdin mm. omaa ammatillista kasvuani.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämiseen sisältyy kaikki ne toimenpiteet, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan uuden työpaikkansa, työpaikan tavat, työyhteisön jäsenet sekä työhönsä liittyvät odotukset (Työturvallisuuskeskus 2024).

Perehdytys on äärimmäisen tärkeä vaihe, joka alkaa jo uuden työntekijän rekrytoinnista. Hyvin suunniteltu sekä toteutettu perehdytys auttaa työntekijää huomattavasti työsuhteen alussa ja parantaa työntekijän sitoutumista uuteen työpaikkaansa. (Hietala ym., 2023, s. 226.)

Perehdyttäminen on prosessi, jonka järjestämistä ohjaavat ja määrittelevät useat lait ja asetukset, jotka organisaatiossa on otettava huomioon uuden työntekijän aloittaessa. Perehdytyksen tarkempi sisältö ja tavoitteet ovat organisaatio ja tehtäväkohtaisia. Jokainen työtehtävä ja perehdytettävä on erilainen. (Eklund, 2018, s.24.)

2.1 Perehdytystä koskeva lainsäädäntö

Perehdyttämistä ohjaa lainsäädäntö. Perehdyttämistä erityisesti käsittelevät lait ovat työsopimuslaki sekä työturvallisuuslaki. Työntekijä tulee perehdyttää riittävästi työhön, työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin, sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista. Työntekijälle annettavaa tietoa ja opetusta täydennetään tarvittaessa. Työnantajan on huolehdittava, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus on riittävä. (Työturvallisuuslaki 783/2002, 2 luku 14 §.)

Tavoitteena on myös erilaisten ammattitautien sekä muiden työstä ja työympäristöstä johtuvien työntekijöiden fyysisen sekä henkisen terveyden haittojen ennaltaehkäisy ja torjunta. Riittävän ja monipuolinen perehdytyksen keinoin

pyritään siis takaamaan työntekijöille turvalliset työolosuhteet. (L 23.8.2002/738, 1 luku, 1 §.)

Työturvallisuuslaki takaa työntekijälle oikeuksia, mutta sisältää myös velvoitteita. Sen mukaan työntekijälle kuuluu perehdytys sekä muu tarvittava opetus ja ohjaus. Työntekijän on puolestaan noudatettava työyhteisön turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi, työn sekä työolosuhteiden edellyttämää järjestystä, siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta. Työntekijällä on siis velvollisuus toimia annetun perehdytyksen mukaisesti ja noudattaa annettuja määräyksiä ja ohjeita. (L 23.8.2002/738, 4 luku, 18 §.)

Mikäli perehdytys ja perehdytykseen tarkoitettu kirjallisuus eivät ole kunnossa, on työntekijän velvollisuus Työsopimuslain mukaisesti, niin oman, kuin muidenkin työntekijöiden sekä asiakkaiden turvallisuuden takaamiseksi vaatia riittävä perehdytys. (L 26.1.2001/55, 3 luku, 2 §.)

2.2 Perehdytysprosessin vaiheet

Perehdyttämisen pohjana toimii aina yrityksen perehdytystä koskeva tavoite. Yhtenä keskeisimmistä tavoitteista esiin nousee usein sitouttaminen. Nykyaikana yleistyneiden osa-aikaisuuksien ja määräaikaishuutojen myötä sitouttamisen merkitystä tulee arvioida uudelleen. On mahdollista, että nopea työhön oppiminen ja ruutini työtehtävien hallinta nousevatkin keskeisimmiksi tavoitteiksi. Tässä tapauksessa organisaatiokulttuuriin tutustuminen ja työyhteisöön tutustuminen voi jäädä paitsioon. (Eklund, 2018, s.26.)

Se, että tietyt asiat huomioidaan jo rekrytointiprosessissa, on edellytyksenä toimivalle ja tehokkaalle perehdytykselle. On häilyvä raja, milloin aletaan puhua perehdytysjaksosta ja milloin rekrytointivaihe päättyy. Perehdytysprosessin kestosta on olemassa hyvinkin erilaisia käsityksiä. Perehdytyksellä voidaan viitata ensimmäisen päivän aikana käytävään tunnin mittaiseen

koulutukseen, puolen vuoden koeaikaan, kun taas vastaavasti jotkut ovat sitä mieltä, että perehdytys ei koskaan pääty (Eklund, 2018, s. 86). Perehdyttämisen suunnittelu alkaa täten jo ennen rekrytointia. Rekrytoinnin aikana perehdyttäminen jatkuu yritykseen ja työtehtävään liittyvien asioiden kertomisella. (Hietala ym., 2023, s. 223.)

Perehdytettävälle pitää antaa mahdollisuus kertoa oma palautteensa perehdyttäjälle ja muulle työyhteisölle. Miten hän on kokenut perehdytyksen? Mikä siinä toimi? Mikä ei? Mitä voitaisiin tehdä paremmin? Perehdytettävän palaute on arvokasta, kun halutaan kehittää organisaation toimintaa. Perehdytettävän palautteen avulla voidaan tunnistaa perehdytysprosessin ja myös muiden toimintatapojen kehittämistarpeet. (Eklund, 2018, s.122.)

2.3 Perehdytysmateriaali

Perehdytysprosessin suunnittelusta vastaavan tahon on tärkeää osallistaa pohdintaan riittävän monta henkilöä, jotta eri näkökulmat aiheeseen nousevat esille jo alusta lähtien. Perehdytyksen kehittämiseksi on oleellista saada ideat vietyä käytäntöön perehdytys suunnitelman, - oppaan tai muun materiaalin muodossa. Perehdytyksessä käytettävän materiaalin esitysmuoto ei saa kuitenkaan nousta tärkeydessä sen sisällön ja sen perustan ymmärtämisen edelle. Suunnitelman lopullisen muodon on hyvä pohjautua prosessin tarpeisiin ja vaatimuksiin. (Eklund, 2018, s. 74–76.)

Laadukkaasti toteutetut kirjalliset perehdytysohjeet ovat tehokkaita itseopiskelun materiaaleja. Kirjallisen materiaalin tulee olla selkeää sekä kieliasultaan, että sisällöltään. Opittavan aiheen sisällön tulee olla tiivistä ja oikein rajattua, jotta asian sisäistäminen on mahdollisimman helppoa. Lauseiden tulee olla melko lyhyitä, jotta tekstistä pystyy erottamaan asiasisällön jopa nopealla vilkaisulla. Huonosti ymmärrettävät ohjeet voivat johtaa asiasisällön väärinymmärryksiin. Käsiteltävää aihetta voidaan selventää konkreettisilla kuvauksilla tai esimerkeillä. Selkeässä kirjallisessa oppimateriaalissa on sopivan tekstin

koko, tekstin jako sekä asettelu. Tärkeitä asioita voidaan korostaa tekstin lihavoinnein tai alleviivauksin. (Kyngäs ym., 2007, s.124–127.)

Eklundin (2018, s. 79) mukaan erilaiset virtuaaliset oppimisympäristöt ovat jo yleisiä perehdytyksessä, ja digitalisoitumisen myötä perehdytysprosessit tulevat siirtymään lisääntyvin määrin digitaaliseen ympäristöön. Digitalisoitumisen myötä on mahdollista antaa entistä monipuolisempi lähestymistapa perehdyttämiseen, mutta ei pidä poissulkea sen tuomia haasteita. Näitä haasteita ovat esimerkiksi vuorovaikutuksen vähyys muiden organisaation työntekijöiden kanssa tai se, että digitaalisessa ympäristössä opiskeltu materiaali ei vastaa itse käytännön työtä.

3 HENKILÖKOHTAINEN APU

Henkilökohtaisella avulla pyritään varmistamaan avun saajalle itsenäinen elämä vammasta tai sairaudesta huolimatta. Henkilökohtaisen avun ensisijainen tarkoitus onkin tukea toimissa, joita avun saaja tavanomaisessa arjessaan tekisi kodissa ja kodin ulkopuolella. (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, 2024.)

Henkilökohtaista apua voi saada vammaispalvelulain mukaiset kriteerit täyttävä vaikeavammaisen henkilö ikään katsomatta. Palvelun laadun ja määrän on varmistettava kaikille ihmisarvoinen arki ja elämä, sekä edellytys toimia täysvaltaisena jäsenenä yhteiskunnassa. Myös palveluasumisen tai asumispalveluiden piirissä olevilla henkilöillä on oikeus henkilökohtaiseen apuun yksilöllisten tarpeidensa mukaan mm. harrastuksiin, opiskeluun tai sosiaalisten suhteiden ylläpitoon. (THL, 2024.)

Laki ei määrittele minimi tai maksimi määrää henkilökohtaiselle avulle, vaan arviointi tuen tarpeesta perustuu aina yksilölliseen sosiaalitoimen suorittamaan palvelutarpeen arviointiin. Palvelua on järjestettävä siinä määrin kuin

vaikeavammainen henkilö sitä tarvitsee päivittäisiä toistuvia toimiaan varten. Tällaisiksi toimiksi luetaan mm. kodinhoito, liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen, vaate- ja ruokahuolto, kaupassa käynti, lääkärissä käynti, muu asiointi, lasten vieminen päiväkotiin ja muihin lasten päivittäisiin toimiin osallistuminen. Henkilökohtaista apua tulee saada myös työtä tai opiskelua varten. (THL, 2024.)

Vammaispalvelulain mukaisesti henkilökohtaisen avun myöntämisen edellytyksenä on, että apua saava vammaisen henkilö kykenee itsenäisesti tai tuetuna muodostamaan ja ilmaisemaan tahtonsa avun sisällöstä. Kriteerit täyttävällä on oikeus saada henkilökohtaista apua vuorovaikutuksessa, vapaa-ajan toiminnassa sekä yhteiskunnallisessa osallistumisessa. (Vammaispalvelulaki 675/2023 2 luku 9 §.)

Henkilökohtainen apu on mahdollista yhdistää tarvittaessa myös muihin vammaispalvelulain, sosiaalihoitolain tai kehitysvammalain mukaisiin palveluihin ja tukitoimiin. Palvelutarvetta arvioitaessa ja viimeistään palveluista päätettäessä on yksilöllisesti arvioitava, millä keinoin asiakkaan palvelutarve parhaiten tyydytetään. Eri palvelujen yhdistelmän tulee muodostaa asiakkaan olosuhteisiin ja tarpeisiin nähden tarkoituksenmukainen kokonaisuus. Jos asiakkaalle esimerkiksi järjestetään palveluasuminen kotiin, se voidaan toteuttaa erilaisten palvelu- ja tukitoimiyhdistelmien avulla. Henkilöiden palvelukokonaisuutta ja palveluiden järjestämistapaa arvioitaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, yksilölliset tarpeet sekä asiakkaan etu. (THL, 2024.)

3.1 Henkilökohtainen apu palveluna

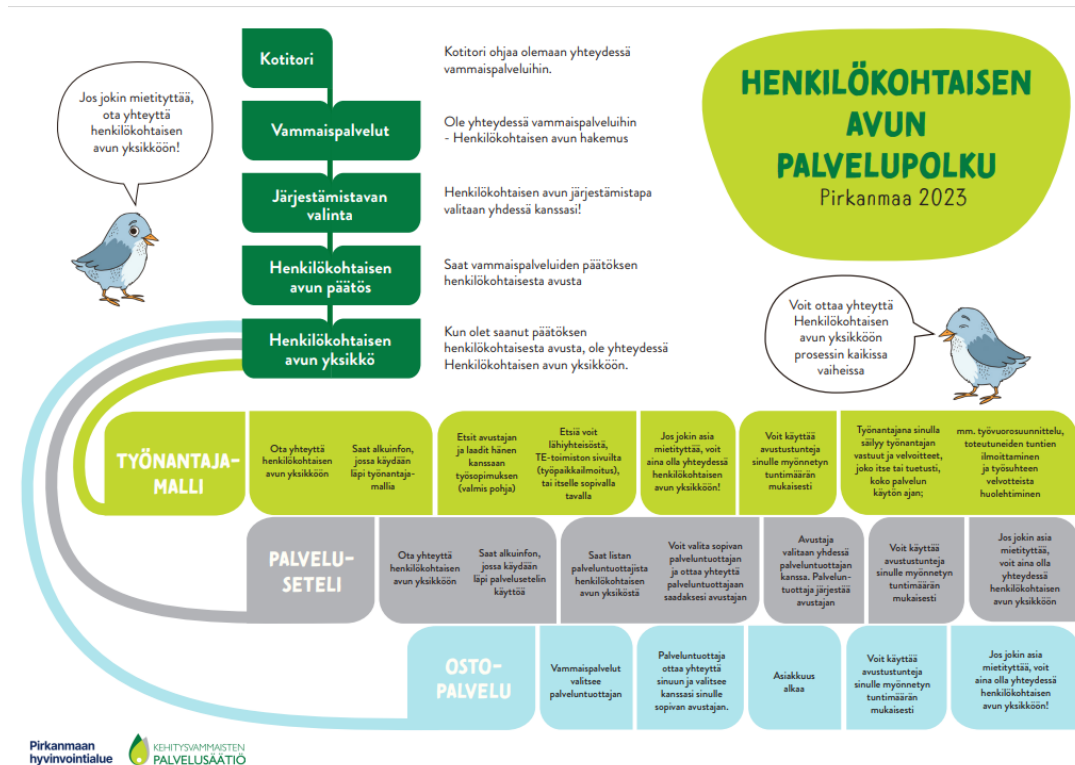
Sosiaali- ja terveystalitikassa potilaat nähdään yhä enemmän aktiivisina, osallistuvina, itsemääräävinä ja valitsevina kansalaisina. Tämä ajatusmalli on syrjäyttänyt ajatuksen holhottavista ja huollettavista. Terveyspalveluiden käyttäjille halutaan tarjota ajantasaista ja puolueetonta tietoa hoitovaihtoehtoista ja

niiden tarjoajista. Lisäksi pyritään osallistamaan käyttäjät palveluiden kehittämiseen. (Kalliomaa-Puha, 2015, s.133.)

Sosiaalityöntekijän kanssa tehtävää palvelusuunnitelmaa varten käydään läpi henkilön yksilöllistä elämäntilannetta ja avun tarpeita. Tämä toimii pohjana sille, mihin apua myönnetään ja kuinka paljon. Määrittäessä yksilöllistä avun tarvetta, toiveita ja elämäntilannetta, on vammaisen henkilö itse paras asiantuntija tähän. Avun tarpeen määrää ei voida koskaan määritellä pohjautuen vain vammaan, sairauteen tai diagnoosiin. Kaksi samalla tavalla vammaista henkilö voi tarvita täysin erityyppistä apua ja tukea omassa elämässään. Näin ollen myös tarvittavan avun määrä voi vaihdella suuresti. Tämän vuoksi yksilöllisyyden korostaminen palvelujen suunnittelussa ja päätöksenteossa onkin todella tärkeää. (Henkilökohtainen apu, 2024.)

3.2 Henkilökohtaisen avun toteuttamistavat

Alla oleva kuva (Kuva1.) avaa henkilökohtaisen avun palvelupolkua Pirkanmaan hyvinvointialueella. Palvelupolku voi vaihdella eri hyvinvointialueilla.



Kuva 1 Henkilökohtaisen avun palvelupolku. (Pirkanmaan hyvinvointialue, 2024).

Henkilökohtainen apu järjestetään aina joko työnantajamallin mukaan (vammaisen ihminen toimii itse työnantajana), ostopalveluna (palvelun tuottaa kunta tai yritys) tai palvelusetelillä (palvelun tuottaa yritys). (Assistentti, 2010).

Alla eriteltynä henkilökohtaisen avun tuottamistavat, jotka ovat samat kaikilla hyvinvointialueilla.

Palveluseteli.

Itsemääräämistä ja valinnanvapautta on lisännyt Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009 palvelusetelilaki). Hyvinvointialue voi myöntää asiakkaalle palvelusetelin, jonka avulla asiakas voi ostaa tarvitsemaansa palvelua yksityisen puolen palveluntarjoajilta.

Palveluseteli on tarkoitettu kaikille sosiaali- ja terveystalvija tarvitseville.

Jos asiakas tai potilas ei halua käyttää palveluseteliä, hyvinvointialueen on ohjattava hänet muulla tavoin järjestettävien palvelujen piiriin. Palvelusetelin saaminen edellyttää, että hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon edustaja arvioi asiakkaan palvelun tarpeen. Palveluseteli ei sovellu käytettäväksi kiireellisessä hoidossa tai tahdosta riippumattomassa hoidossa. (Sosiaali- ja terveysministeriö, 2023.)

Hyvinvointialue hyväksyy terveyden- ja sosiaalihuollon palveluntuottajat, joiden palvelujen ostamiseen palveluseteliä voidaan käyttää.

Palveluntuottajan tulee täyttää seuraavat ehdot:

- täyttää toiminnalle yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa asetetut vaatimukset,
- ja on merkitty ennakkoperintärekisteriin ja
- jolla on potilasvakuutuslain mukainen tai muu vastuuvakuutus.

Henkilökohtainen apu on asiakkaalle maksuton palvelu, joten myönnetty palveluseteli kattaa koko palvelun hinnan. (Sosiaali- ja terveysministeriö, 2023.)

Ostopalvelu.

Hyvinvointialue voi järjestää henkilökohtaista apua myös ostopalveluna, jolloin se ostaa avustajapalvelun joko julkiselta tai yksityiseltä palvelujen tuottajalta. Yksityisen palveluntuottajan ja kunnan kesken tehdään kulloinkin sopimus, jossa palvelun järjestämisen ehdot, laajuus ja kesto ja yksityiselle palveluntuottajalle maksettavat korvaukset määritellään. (Kuntaliitto, 2024.)

Ostopalvelun yhteydessä asiakkaan näkemykset, elämäntilanne ja vammasta tai sairaudesta johtuvat yksilölliset avuntarpeet tulisi ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun hyvinvointialue ja palveluntuottaja tekevät ostopalvelusopimusta. (THL, 2024.)

Työnantajamalli.

Työnantajamalli on henkilökohtaisen avun järjestämistapa, jossa vammainen henkilö palkkaa avustajan itse. Hyvinvointialue korvaa vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset. Hyvinvointialue korvaa vammaiselle työnantajalle suoranaiset avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset sekä sellaiset muut kustannukset, jotka johtuvat työnantajan lakisääteisistä velvoitteista. Vammaispalvelulain mukaan hyvinvointialueen korvattaviksi tulevat myös muut kohtuulliset ja työsuhteesta syntyneet välttämättömät kulut, joita ilman avustustyöstä ei ole voitu aloittaa, suorittaa, jatkaa tai lopettaa. Kyseessä voivat olla mm. sellaiset kustannukset, jotka ovat syntyneet avustajatoiminnasta ja ovat ehdottoman tarpeellisia. Tällaisia voisivat olla esimerkiksi rekrytointikulut tai avustajan matkakulut, tilanteissa, jossa avustaminen on edellyttänyt matkustamista työnantajan mukana. (THL, 2024.)

3.3 Henkilökohtaisen avustajan työ

Henkilökohtaisen avustajan työ on avustaa vaikeavammaista henkilöä, asiakasta, niissä toimissa, joissa asiakas apua kulloinkin tarvitsee. Avun tarpeet vaihtelevat niin laadun kuin määränkin suhteen. Työtehtäviä voivat olla mm. avustus asiainnissa, kodin hoidossa, harrastuksissa tai ystävien tapaamisessa. (Invalidiliitto, 2024.)

3.3.1 Henkilökohtaisen avustajan työn erityispiirteet

Henkilökohtaisen avustajan työhön ei ole tutkintovaatimuksia. Onnistuakseen henkilökohtaisen avustajan työssä korostuvat seuraavat piirteet: luotettavuus, positiivinen asenne, halu auttaa, taito kuunnella ja kommunikoida, omaksua uusia asioita, sitoutuneisuus sovittuihin käytäntöihin sekä kyky itsenäiseen työskentelyyn avustettavan ohjeiden mukaisesti. (Invalidiliitto, 2024.)

Jos avustettavalla on erityistarpeita, esimerkiksi kommunikointimenetelmä, avustajan tulisi ymmärtää avustettavaa sen avulla. Avustajan tulee pystyä ja osata avustettavan toivomuksesta antaa tai selvittää tietoa avustettavalle hänen päätöksentekoansa varten. Avustaja ei ole hoitaja eikä valvoja. Avustajan työn haasteena on osata jättäytyä taustalle niin, että vammaisen henkilö saa olla oman elämänsä keskiössä. Henkilökohtainen apu voi sisältää jonkin verran hoidollisia, hoivallisia ja valvonnallisia elementtejä, mutta jos se on pääosin edellä mainittuja, tulee niihin vastata muilla palveluilla. (Henkilökohtainen apu, 2024.)

Työaika on työlainsäädännön mukaan kaikki se aika, jolloin työntekijän tulee olla työnantajan käytettävissä. Henkilökohtaisen avun työsuhteissa työtehtäviä ei yleensä tehdä yhtäjaksoisesti, vaan ne sijoittuvat eri työvuoron kohtiin riippuen siitä, minkälaista apua henkilö milläkin hetkellä tarvitsee. Työtehtävien välillä on yleensä myös sellaista aikaa, jolloin henkilökohtaisen avustajan on oltava vammaisen henkilön käytettävissä, mutta hän ei välttämättä sillä hetkellä varsinaisesti tee avustamiseen liittyviä tehtäviä. (THL, 2024.)

Henkilökohtainen avustaja voi työskennellä avustettavalla joko työnantajamallilla tai yksityisen palveluntarjoajan kautta. Työnantajamallissa avustettava toimii työnantaja suhteessa avustajaan. Henkilökohtaisessa avussa avustettava toimii työnjohtajana. (THL, 2024.) Ostopalvelu- tai palvelusetelimallissa avustajan on ymmärrettävä, että vaikka asiakas ei ole hänen varsinainen esihenkilönsä tai työnantajansa, johtaa asiakas silti avustajan työtä palvelusopimuksen tai palveluntoteutussuunnitelman mukaisesti. (Henkilökohtainen apu, 2024.)

Henkilökohtaisen avun ammattieettisten ohjeiden mukaisesti avustaja on vaitiolovelvollinen. Hän ei missään tilanteessa (työsuhteen päättymisen jälkeenkään) saa kertoa työssään kuulemiaan, näkemiään ja tekemiään henkilökohtaisen avun käyttäjään liittyviä yksityisiä asioita muille. Osapuolet kunnioittavat toistensa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista loukkaamattomuutta ja yksityisyyttä. (Assistentti, 2010.) Kotipalvelu Mehiläisen henkilökohtaiset avustajat sitoutuvat myös työsuhteissaan vaitiolovelvollisuuteen.

4 TOIMINNALLISEN OPINNÄYTETYÖN PROSESSI

4.1 Opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus

Opinnäytetyön tarkoitus on vastata Kotipalvelu Mehiläinen Oy:n tarpeeseen muokata henkilökohtaisten avustajien perehdytystä laadukkaammaksi, tehokkaammaksi ja toimivammaksi. Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää ja muokata kohdeyrityksessä olemassa olevia perehdytysmateriaaleja ja täten parantaa myös perehdytysprosessia. Tavoitteena on myös sitouttaa uudet työntekijät paremmin organisaatioon ja työhön.

4.1.1 Toteutustapa

Työn tarkoituksena on saada konkreettinen selvitys tietystä ilmiöstä. Tässä nimellisessä opinnäytetyössä on kyse yrityksen perehdytysprosessin kehittämistä. Opinnäytetyöni on toiminnallinen. Kuvaan opinnäytetyössäni kuinka olen muokannut yhteistoiminnassa yrityksen edustajien kanssa kohdeyrityksen kirjallista perehdytysmateriaalia, verkkokurssin sisältöä sekä kehittänyt tapaamistilaisuuden uudeksi osaksi perehdytystä.

4.1.2 Toimeksiantaja

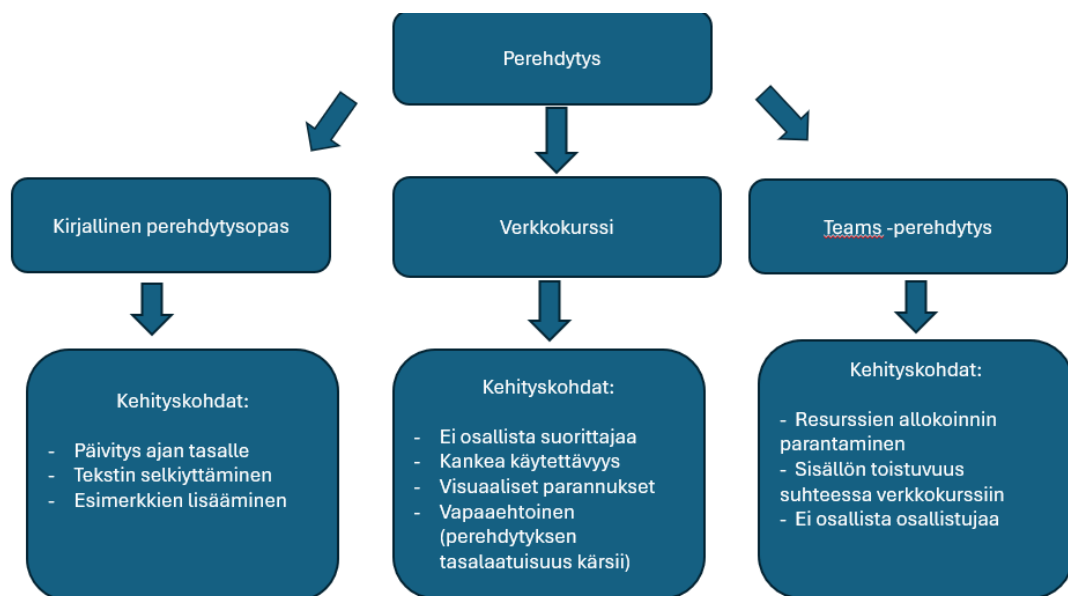
Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on Kotipalvelu Mehiläinen Oy. Kotipalvelu Mehiläinen Oy on osa Mehiläisen konsernia, joka tarjoaa laaja-alaisesti sekä julkisia että yksityisiä sosiaali- ja terveyspalveluja sekä Suomessa että ulkomailla.

Kotipalvelu Mehiläinen Oy tarjoaa hoitoa, hoivaa, arjen avustamista sekä aterial- kauppaa, - siivouspalveluita. Kotiin tuotettavia palveluita ovat henkilökohtainen apu, kotiin tuotettavat vammaispalvelut, hoitajavuokraus, kotihoito ja kotisairaanhoidon vapaat. Tukipalveluina lisäksi aterial- ja siivouspalvelut. Palveluita suunnitellessa sekä toteutettaessa huomioidaan aina asiakkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet.

4.2 Prosessin alku ja lähtötilanne

Henkilökohtaisen avustajan perehdyttämisen kehittäminen edellytti itseltäni ennakkoon tutustumista henkilökohtaisen avun palveluun sekä henkilökohtaisen avustajan työhön. Lisäksi luin teoriaa perehdyttämisestä. Tämän jälkeen tutustuin kohdeyrityksessä jo olemassa oleviin perehdytysmateriaaleihin sekä käytössä olevaan perehdytysprosessiin.

Lähtötilanteessa kohdeyrityksessä henkilökohtaisen avustajan perehdytys koostui kolmesta osa-alueesta: kirjallinen perehdytysopas, yrityksen intrassa oleva perehdytyksen verkkokurssi sekä Teams- perehdytys. Lisäksi uusien työntekijöiden tulee suorittaa tietosuojakurssi, mutta sen sisältö pysyy muuttomattomana enkä käsittele sitä tässä opinnäytetyössä. Oheinen alla oleva kuvio (Kuvio 1.) kuvastaa perehdytyksen kehityskohdat.



Kuvio 1 Perehdytyksen kehityskohdat

Lähtötilanteessa kirjallinen perehdytysopas toimitettiin kunkin uuden työntekijän sähköpostiin palkkauksen yhteydessä. Myös verkkokurssin suorittamiseen ohjattiin palkkaussähköpostin yhteydessä. Verkkokurssi suoritetaan itsenäisesti kohdeyrityksen intrassa. Vastuu verkkokurssin suorittamisesta oli uudella työntekijällä ja kurssi oli palkattomuuden vuoksi vapaaehtoinen, joskin erittäin

suositeltava. Kurssin sisältö ei osallistanut kurssin suorittajaa toivotulla tavalla, vaan se oli selattavissa läpi käytännössä vain klikkaillen eri osiot auki. Esihenkilöt eivät aktiivisesti seuranneet uusien työntekijöiden verkkokurssin suoritusmääriä.

Teams perehdytys ei osallistanut osallistujia aktiivisesti tunnin aikana ja siinä oli toisteisuutta suhteessa perehdytysoppaaseen, verkkokurssiin sekä jo haastattelussa läpi käytäviin käytänteisiin. Teams- perehdytyksen järjesti esihenkilö uusille työntekijöille kerran viikossa.

Merkittäväksi perehdytyksen kehittämistä ohjaavaksi pääteemoiksi henkilökohtaisen avustajan perehdytyksessä nousivat;

1. Työvuoroilla ei ole perehdyttäjää, vaan asiakas toimii vuorolla toiminnan ohjaajana
2. Perehdytyksen tulee olla tehokas- > nopea työhön oppiminen käytännön tasolla
3. Organisaatioon integroitumista toivotaan lisää

4.3 Tarve perehdytyksen kehittämiseksi

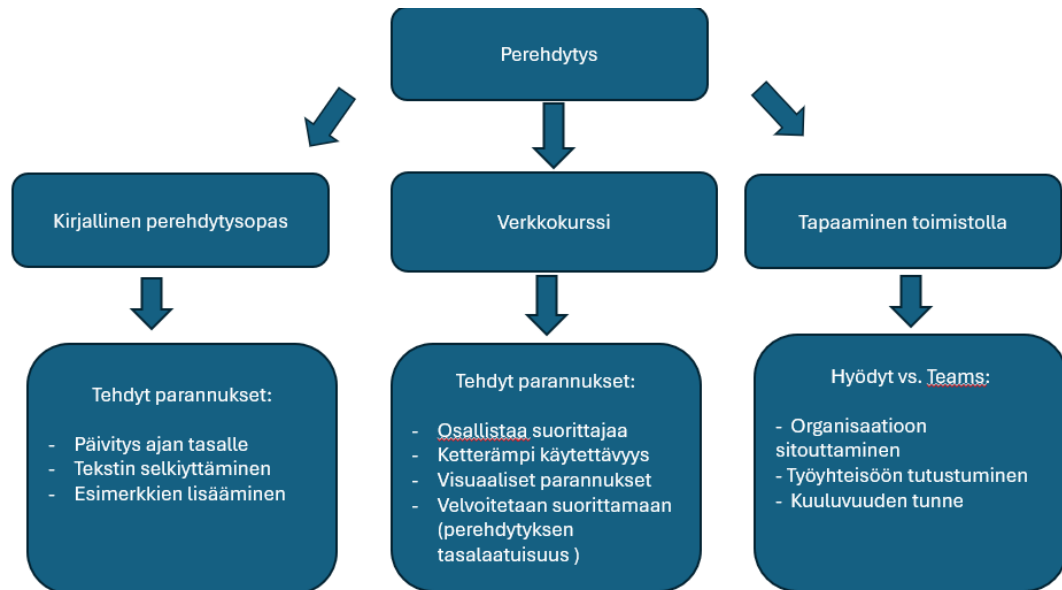
Kohdeyritys tunnisti tarpeen perehdytyksen kehittämiseksi. Tavoitteena oli saavuttaa laadukkaampi, osallistavampi ja sitouttavampi perehdytys uusille työntekijöille. Haasteena koettiin, että jo palkatuista työntekijöistä osa ei koskaan päätynyt lopulta tekemään yhtään työvuoroa. Tämä koski erityisesti runkosopimuksella työskenteleviä henkilökohtaisia avustajia, jotka voivat itsenäisesti toivoa työvuoroja haluamansa tuntimäärän viikkokohtaisesti. Myös perehdytyksen ja sen tasalaatuisuuden seuranta koettiin hankalaksi.

Päätettiin työryhmässä tarkastella kirjallisen perehdytysoppaan sisältöä ja tehdä parannukset materiaaliin, jotta opas olisi mahdollisimman selkeä, informatiivinen ja ajantasainen. Päätettiin työryhmässä myös muokata verkkokurssin sisältöä laadukkaammaksi ja osallistavammaksi. Varmistettaisiin, että

verkkokurssin asiasisältö olisi linjassa juuri uudistettavan kirjallisen perehdytysoppaan sisällön kanssa. Päätettiin ehdottaa ylemmälle johdolle kurssin paljallisuutta, jotta sen suorittaminen voitaisiin velvoittaa uusilta työntekijöiltä. Tällä pyrittäisiin varmistamaan perehdytyksen tasalaatuisuus sekä motivoimaan uusia työntekijöitä suorittamaan vaaditut kurssit ja aloittamaan työt henkilökohtaisena avustajana.

Teams- perehdytykseen allokoitu aika toivottiin käytettävän hyödyllisemmin ja alettiin suunnitella perehdytystä tältä osin täysin uudelleen. Syntyi ajatus uusien työntekijöiden tapaamisista yrityksen toimistoilla, joilla pyrittäisiin sitouttamaan uusia työntekijöitä kohtaamisen ja konkreettisen organisaation tutustumisen kautta.

Oheinen alla oleva kuvio 2 kuvastaa ajatusta uudistetusta perehdytysmateriaalista ja sen hyödyistä suhteessa vanhaan.



Kuvio 2 Uudistetun perehdytyksen runko ja hyödyt.

4.3.1 Perehdytysoppaan päivittäminen

Ensimmäisenä kävimme läpi kirjallisen perehdytysoppaan. Teimme tähän materiaaliin hieman tekstimuutoksia selkiyttääksemme yrityksen käytänteitä ja toimintatapoja. Päivitimme kaikki tiedot ajan tasalle ja selkiytimme tekstiä mahdollisimman helppolukuisiksi. Lisäsimme tekstiin konkreettisia esimerkkejä ohjeistuksista mm. lääkehoidon osalta.

4.3.2 Verkkokurssin uudistaminen

Päivitetyn perehdytysoppaan pohjalta aloimme muokata verkkokurssin sisältöä. Verkkokurssin suorittajan osallisuutta lisättiin erityisesti kysymyksillä, jotka suunniteltiin luettuun tekstiin pohjautuviksi. Näin pyrittiin varmistamaan luetun ymmärtämistä ja toisaalta se, ettei kukaan kurssin suorittaja voisi ”klikata” seuraavaa osiota lukematta materiaaleja. Kysymyksiin tulee vastata oikein, jotta pääsee etenemään kurssilla. Kysymyksiin voi kuitenkin vastata niin monta kertaa, että vastaus on oikein. Ajatus on, että kysymykset tukevat oppimista, mutta perehtymisen ei tule olla kuitenkaan tenttimäinen tai liian haastava.

Verkkokurssia laatiessa pohdittiin henkilökohtaisen avustajan perehdyttämisen erityispiirteitä. Merkittävä ero on siinä, että jokainen asiakas toimii vuorolla ”perehdyttäjänä” joka ohjaa toimintaa työvuorossa. Tätä kautta päästiin siihen, että kurssi nimettiin ” Henkilökohtaisen avun työhön perehtyminen”.

Kurssilla uusi työntekijä perehtyy kolmella eri moduulilla:

1. Työnantajaansa,
2. omiin työsuhdeasioihinsa,
3. sekä henkilökohtaisen avun työhön työtehtävänä

Moduulissa 1 työntekijä tutustuu työnantajansa tehtävään, tavoitteisiin ja arvoihin. Moduuliin pyrittiin luomaan vaikuttavuutta ja kuuluvuuden tunnetta mm. kohdeyrityksen uudistetulla mainosvideolla. Ensimmäisestä moduulista ei

haluttu tehdä liian laajaa, vaan sen keskeinen tavoite oli herättää perehtyjän mielenkiinto kurssia kohtaan.

Moduulissa 2 korostui selkeä kirjoitusasu, tiivis tuotos sekä yksinkertainen asettelu. Näin pyrittiin varmistamaan ohjeistusten selkeys ja helppolukuisuus. Sisältö rajattiin tarkasti, jotta informaatiotulva ei ole liian suuri ja keskittyminen riittää myös kolmannelle moduulille.

Erytystä huomiota kiinnitettiin moduulin 3 sisältöön, jolla pyritään varmistamaan uuden työntekijän nopea työhön oppiminen ja vastuunottokyky työtehtävissä. Työvuoroilla ei ole perehdyttäjää, vaan kussakin työvuorossa toiminnan ohjaajana toimii asiakas. Moduuliin luotiin konkreettisia esimerkkejä työn sisällöstä ja mahdollisista tilanteista, joita työvuoro voi sisältää. Näiden pohjalta kyseiseen moduuliin suunniteltiin 9 kysymystä, joihin perehtyjän tulee vastata oikein, jotta kurssin saa hyväksytysti suoritettua. Moduulissa 3 painotettiin vahvasti myös esihenkilön tukea – vaikka työvuoroilla ollaan pääsääntöisesti yksin- aina voi soittaa hallintoon haastavissa tilanteissa tai tilanteissa, joissa ei ole varma, kuinka toimia.

4.3.3 Teams perehdytyksen korvaava uusi malli

Kerran viikossa toteutettu Teams- perehdytys päätettiin lakkauttaa yrityksen perehdytysprosessista. Tästä vapautunut resurssi korvattiin uusien työntekijöiden tapaamisilla, jotka pyritään järjestämään aina yrityksen toimitiloissa esihenkilön järjestämänä. Paikkakunnilla, joissa ei ole kohdeyrityksen toimistoa, voidaan tapaamiset jatkossakin toteuttaa verkkopohjaisina Teamsissa, mutta sisällön uusiminen koskettaa myös näitä yksiköitä.

Tapaamisten tarkoitus on sitouttaa uusia työntekijöitä kohtaamisen ja osallistamisen kautta. Uudet työntekijät tapaavat esihenkilönsä, sekä muut uudet työntekijät ja pääsevät tutustumaan työnantajan tiloihin. Tapaamisessa vaihdetaan kuulumisia ja tutustutaan. Tapaamisissa voidaan myös yhdessä

esihenkilön kanssa käydä läpi sovellusten käyttämistä sekä mahdollisesti yhdessä kiinnittää ensimmäisiä työvuoroja avustajalle tähän käytössä olevalla puhelinsovelluksella.

4.4 Uusitun perehdytysmateriaalin ja prosessin valmistuminen

Uudistettu perehdytysopas on informatiivinen ja selkeä. Omasta näkökulmastani tämän työstäminen oli lähinnä lauserakenteiden selkiyttämistä ja asiasisällön tarkastelua. Asiasisältö pysyi hyvin muuttumattomana, mutta pieniä lisäyksiä tehtiin käytännön esimerkkien muodossa.

Verkkokurssin laatimisprosessi oli sitä vastoin yllättävän monipuolista, sillä pääsin sekä päivittämään verkkokurssin asiasisältöä että luomaan täysin uutta sisältöä verkkokurssille. Verkkokurssista tuli informatiivinen ja selkeä. Kurssin käytettävyyttä parannettiin mm. poistamalla turhat ponnahdusikkunat. Pääsin myös vaikuttamaan kurssin visuaaliseen aseteluun ja valitsemaan verkkokurssin kuvituksen. Kurssista tuli visuaalisesti houkutteleva. Verkkokurssin loppuun lisättiin palautekysely kurssin suorittaneille uusille tekijöille. Tämä, jotta uudet työntekijät pääsevät antamaan palautetta verkkokurssin sisällöstä ja sisältöä voidaan näiden pohjalta muokata tarpeen vaatiessa yhä enemmän uusia työntekijöitä palvelevammaksi. Esihenkilöt pääsevät lukemaan palautteita kurssista ja seuraavat jatkossa myös verkkokurssin suoritusmääriä. Verkkokurssin suorittaminen muutettiin uusille työntekijöille velvoittavaksi. Verkkokurssin varsinaisesta kokoamisesta kohdeyrityksen intraan ja julkaisusta vastasi kohdeyrityksen HR- edustaja.

Uusien työntekijöiden tapaamisten odotetaan korostavan avustajien kuuluvuuden tunnetta, sitouttavan organisaatioon ja madaltavan kynnyistä mm. toimitoilla vierailuihin. Myös esihenkilöiden suhteen luominen omiin työntekijöihin helpottuu, muutoin pääsääntöisen etäjohtamisen ohella.

Esittelin valmiin, yhteistyössä uudistetun, perehdytysprosessin päälliköille ja saimme siitä kiitosta. Liitteenä uusittu perehdytysprosessin prosessikaavio

sekä perehdytysprosessimuutoksien diasarja. Diasarjan viimeinen dia jätetään julkaisematta salassa pidettävän sisällön vuoksi.

5 POHDINTA

Kuten sosiaali- ja terveysalalla yleisestikin, on myös henkilökohtaisten avustajien kohdalla havaittavissa suurta vaihtuvuutta. Sosiaali- ja terveysministeriö on käynnistänyt Petteri Orpon hallitusohjelmaan perustuvan ”Hyvän työn ohjelman” joka sisältää sekä lyhyen että pitkän aikavälin toimenpiteitä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöpulan helpottamiseksi. Vaikuttavimmat toimet linkittyvät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujärjestelmän toimivuuden parantamiseen siten, että palvelut porrastetaan ja palveluihin liittyvään henkilöstötarpeeseen vastataan tarkoituksenmukaisella tavalla. Samalla vahvistetaan ennaltaehkäisyä, digitaalisia palveluita, palveluohjausta ja mahdollisuuksia omahoitoon. Lisäksi hyvinvointialueita kannustetaan lisäämään sosiaali- ja terveysalan houkuttelevuutta henkilöstön tarpeet huomioivalla ja osallistavalla johtamisella niin, että parannetaan työnjakoa ja joustavuutta. Kokonaisuus sisältää mm. ”Vetoa ja pitoa” -valmennus- ja kehittämiskokonaisuuden. (Sosiaali- ja terveysministeriö, 2024).

Tätä opinnäytetyötä tehdessäni pohdin laajasti sosiaali- ja terveydenhoitoalan tulevaisuutta henkilöstön näkökulmasta. On selvää, että muutostoimenpiteitä vaaditaan nimenomaan yhteiskunnallisella tasolla, jotta alan vetovoimaisuutta voidaan parantaa. Pohtiessani henkilökohtaisen avun erityispiirteitä suhteessa muihin terveystalouteen ajattelen, että yhtenä tunnuspiirteenä voidaan pitää asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvaa toteutumista – asiakas saa vaikuttaa millä tavoin palvelua tuotetaan sekä toimii oman palvelunsa toiminnan ohjaajana. Tällä tavoin asiakas itse määrittelee, kuinka hänelle myönnetty palveluresurssi käytetään juuri hänelle parhaalla mahdollisella tavalla. Henkilökohtaista apua voidaan tuottaa vain asiakkaalle, joka kykenee itse ohjaamaan

toimintaa, joten tällä tavoin voidaan varmistua, että asiakas on kykenevä hyödyntämään palvelua omaa etuaan vaalien.

Toisaalta mikäli asiakkaan kyky ohjata toimintaa oleellisesti madaltuu – pystytäänkö tähän reagoimaan riittävällä nopeudella? Henkilökohtaista avustajaa sitoo hänen työtään koskevat rajoitteet suhteessa vaikkapa lähihoitajaan, joka voi tehdä hoidollista työtä asiakkaan kanssa. Mikäli palveluiden uudelleen määrittely takkuu – on mahdollista, että asiakas on väärän, häntä palvelemaan avun piirissä pohjautuen vanhentuneeseen palvelutarpeenarvioon. Tällainen tilanne on varsin kuluttava myös henkilökohtaiselle avustajalle, joka voi kokea riittämättömyyttä ja osaamattomuutta suhteessa asiakkaan vaatimuksiin. Henkilökohtainen avustaja voi työskennellä ilman erillistä tutkintovaatimusta ja tämä heijastuu myös työstä maksettavaan palkkaan. Työhön perehtyminen tapahtuu usein verkossa ja asiakaskohteet voivat vaihtua joka työvuorossa. On selvää, että avustajan tulee olla ennakkoluuloton ja rohkea hakeutuessaan tähän tärkeään työtehtävään.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Kotipalvelu Mehiläinen Oy:lle uudistettu, yrityksen tarpeita paremmin palveleva perehdytysprosessi. Tavoite toteutui, sillä uudistettu perehdytysprosessi on valmiina kohdeyrityksen käytössä. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön konkreettisena lopputuotoksena syntyi uudistettu verkkokurssi, joka toimii apuvälineenä niin perehdytysprosessin yhtenäistämistä varten kuin tasalaatuisen perehdytyksenkin puolesta. Luotu verkkokurssi otettiin käyttöön heti sen valmistuttua projektin tuotoksena. Verkkokurssi valmistui toivotun aikataulun puitteissa ja se kattaa kaikki osat alueet, joista sovittiin kehittämistyön alkaessa. Vaikka kyseessä on nyt valmis verkkokurssi, tulee kohdeyrityksen päivittää ja kehittää sitä ajan kuluessa. Tämän lisäksi perehdytysopas päivitettiin ja uudeksi osaksi perehdytysprossia luotiin uusien työntekijöiden tapaamiset toimistolla. Toivottavasti näiden perehdytysmateriaalin muutosten ja uusitun perehdytysprosessin myötä perehdytyksen tasalaatuisuus kohenee ja uudet työntekijät sitoutuvat työhön ja työnantajaan aikaisempaa paremmin. Työn konkreettinen onnistuneisuus selviää siis vasta myöhemmin.

Koen, että projektitaitoni kehittyivät tätä opinnäytetyötä tehdessäni. Minulle osoitettiin vastuuta, sekä konkreettisten materiaalien luonnissa, että koko perehdytysprosessin kehittämisessä. Sain myös kunnian esitellä uusitun perehdytysprosessin ylemmälle johdolle. Nautin kyseisestä kehittämistyöstä ryhmässä ja toivonkin pääseväni tulevaisuuden työelämässäni osaksi projekteja. Onnistuin aikataulutuksissa ja etenin itselleni asetetun suunnitelman mukaisesti. Kokonaisuudessaan opinnäytetyöprosessi on ollut todella mielenkiintoinen ja opettavainen. Omasta mielestäni lopputulos on hyvä ja saavutin opinnäytetyölleni asettamani tavoitteet.

LÄHTEET

Assistentti. (2010). Henkilökohtaisen avun eettiset periaatteet.

https://www.assistentti.info/images/assistentti.info/print_assistentti_eettiset_01092010.pdf

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Grano Oy.

Henkilökohtainen apu. (2024). Mistä ja miten.

<https://henkilokohtainenapu.fi/avun-kayttaja/sivu/mista-ja-miten/>

Hietala, H., Kaivanto, K. & Pystynen, J. (2023). Esihenkilön käsikirja. Alma Talent.

Invalidiliitto. (nd.) Henkilökohtainen avustaja. Haettu 22.9.2024 osoitteesta

<https://www.invalidiliitto.fi/avustajaksi>

Juuti, P. & Vuorela, A. (2015). Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. PS-kustannus.

Kalliomaa-Puha, L. (2015). Terveysthuollon muutokset. Tampere University Press.

Kuntaliitto. 2024. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen hankkiminen ostopalveluina. Haettu 28.9.2024 osoitteesta:

<https://www.kuntaliitto.fi/yleiskirjeet/1997/sosiaali-ja-terveydenhuollon-palvelujen-hankkiminen-ostopalveluina>

Kyngäs, H, Kääriäinen, M, Poskiparta, M, Johansson, K, Hirvonen, E, Renfors, T. (2007). Ohjaaminen hoitotyössä. WSOY Oppimateriaalit Oy.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009. Haettu 30.9.2024 osoitteesta

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090569>

Pirkanmaan hyvinvointialue. (nd.) Henkilökohtaisen avun palvelupolku. (Kuva1.) Haettu 22.9.2024 osoitteesta

<https://www.pirha.fi/documents/2739855/4579083/Henkilo%CC%88kohtaisen+avun+palvelupolku.pdf/d2b6106c-dba3-0dc1-d2c0-e78fa7de5e79?t=1710406705604>

Sosiaali- ja terveysministeriö. (5.1.2023). Palveluseteli.

<https://stm.fi/palveluseteli>

Sosiaali- ja terveysministeriö. (12.9.2024). Hyvän työn ohjelma- Vetoa ja pitoa sote-alalle.

<https://stm.fi/sotehenkilosto/ohjelma>

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. (7.12.2023). Henkilökohtainen apu.

<https://thl.fi/julkaisut/kasikirjat/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/henkilokohtainen-apu>

Terveyden ja hyvinvoinninlaitos. (7.12.2023). Työnantajamalli.

<https://thl.fi/julkaisut/kasikirjat/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/henkilokohtainen-apu/avun-jarjestaminen/tyonantajamalli>

Terveyden ja hyvinvoinninlaitos. (5.12.2023). Henkilökohtainen apu ostopalveluna tai hyvinvointialueen omana palveluna.

<https://thl.fi/julkaisut/kasikirjat/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/henkilokohtainen-apu/avun-jarjestaminen/henkilokohtainen-apu-ostopalveluna-tai-hyvinvointialueen-omana-palveluna>

Työsopimuslaki 55/2001. Haettu 8.9.2024 osoitteesta

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työturvallisuuskeskus. (2024). Perehdyttäminen työnopastus

<https://ttk.fi/tyoturvaluus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/>

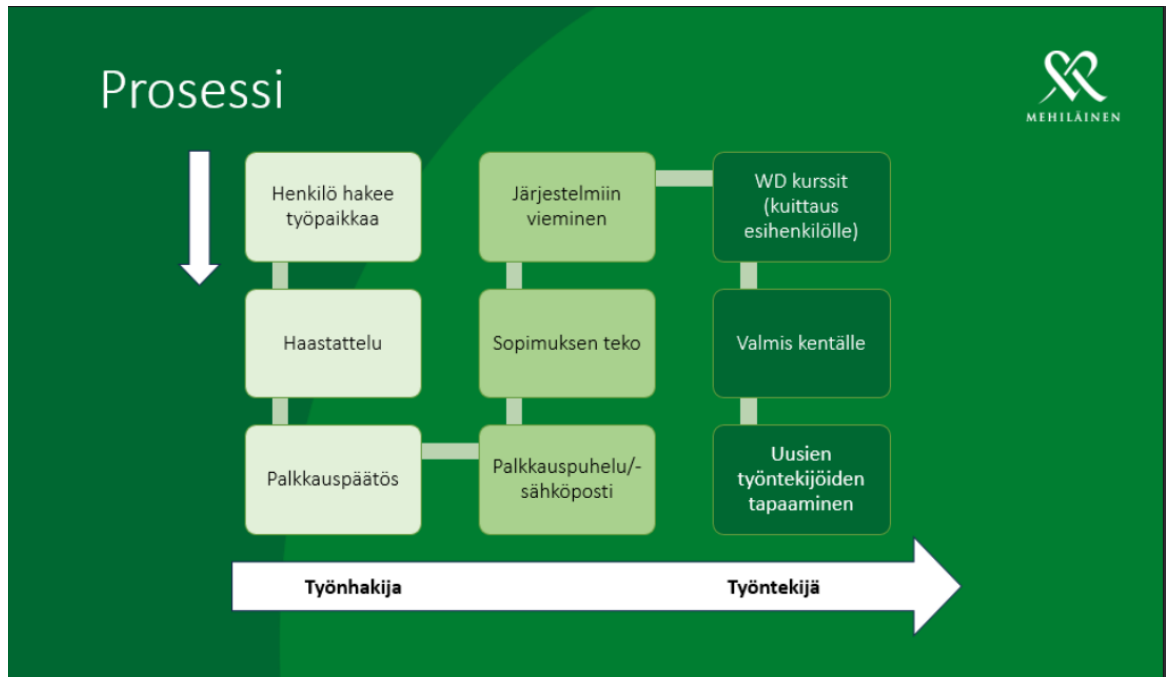
Työturvallisuuslaki 738/2002. Haettu 10.9.2024 osoitteesta

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Vammaispalvelulaki 675/2023. Haettu 22.9.2024 osoitteesta

<https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230675#Pidm46111191611744>

LIITE 1: PEREHDYTYSPROSESSIN PROSESSIKAAVIO



LIITE 2: PEREHDYTYSPROSESSIN DIAESITYS

MIKSI PEREHDYTYSPROSESSIA PÄIVITETÄÄN JA MIKÄ MUUTTUU?



- Nykyisellään paljon toistoa, mikä sinällään on hyvä asia, mutta saattaa turhauttaa perehtyjää.
- Perehtymistä ja perehtyneisyyttä on vaikea kontrolloida, ei tasalaatuista.
- Hallinnon työaikaa menee viikottain paljon perehdyttämiseen niin Teamsissä kuin yksittäisten työntekijöiden kysymyksiin vastailussa. Tarkoituksena vapauttaa työaikaa ja kohdistaa kysymykset ennakoitavissa oleviin ajankohtiin.
- Vanha WD-kurssi oli passiivisesti läpi klikkailtavissa. Nykyään osallistavampi kysymyksineen.
- Käykää tutustumassa uuteen kurssiin Workdayssa!
- Tiimien viikottaiset Teams-perehdytykset jää pois, tilalle uusien työntekijöiden tapaaminen, jossa pääsee aidosti kohtaamaan ja sitouttamaan vasta aloittaneet työntekijät --> rekrytarve vähenee
- WD-kurssi päivitetty.

9.11.2024

2

UUSIEN TYÖNTEKIJÖIDEN TAPAAMINEN



- Tavoitteena auttaa työntekijöitä alkuun, sitouttaa ja vähentää yksittäisten tiedustelujen määrää esihenkilöiltä.
- Uudet työntekijät näkevät toisiaan.
- Ensisijaisesti aina toimistolla livenä.
- Tiimit suunnittelevat, aikatauluttavat ja toteuttavat parhaaksi katsomallaan tavalla. Päällikkö tukee muotoilussa.
- Rekryexcelin perehdytys-välilehteä voi hyödyntää näiden seuraamiseen.



9.11.2024

4

TAPAAMISEN SISÄLTÖ (IDEOITA JA RUNKOA)

- Toivotetaan tervetulleeksi Mehiläiselle
- Vaihdetaan kuulumiset ja alkuvaiheen tunnelmat
- Kiinnitetään ensimmäisiä vuoroja viimeistään tässä yhteydessä
- Käydään läpi vapaamuotoisesti yleisimpiä asioita, jotka alueella uusilla työntekijöillä nousee
- Tarjotaan työntekijöille mahdollisuus lähitukeen järjestelmien kanssa ja vastailaan muihin kysymyksiin
- Sovitaan soittoaika oman esihenkilön kanssa (1 vko – 1kk)

