

Oona Santala

PEREHDYTYSKANSIO YKSITYISELLE
KOTIPALVELUYRITYKSELLE

Hoitotyön koulutusohjelma
2015

PEREHDYTYSKANSIO YKSITYISELLE KOTIPALVELUYRITYKSELLE

Santala, Oona
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Hoitotyön koulutusohjelma
Huhtikuu 2015
Ohjaaja: Hannula, Erja
Sivumäärä: 22
Liitteitä: 2

Asiasanat: perehdyttäminen, kotihoito, kotisairaanhoito, projekti

Toimenpiteet, joilla pyritään saamaan henkilö sopeutumaan uuteen työpaikkaan ja työympäristöön mahdollisimman joustavasti, kutsutaan perehdyttämiseksi. Perehdyttäjän tulee käydä tärkeimmät asiat läpi yhdessä uuden työntekijän kanssa. Näiden asioiden lisäksi voi olla seikkoja, joihin uusi työntekijä voi itsenäisesti tutustua, esimerkiksi perehdytyskansion avulla.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytyskansio yksityiselle kotipalveluyritykselle. Tavoitteena oli kehittää uusien työntekijöiden perehdytystä. Yrityksessä työskentely on lähinnä yksintyöskentelyä, joten tavoitteena oli tehdä kansioista samalla tietopaketti, jota voi töiden rinnalla koko henkilökunta hyödyntää.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään läpi sitä, mikä on perehdytyksen merkitys, mitkä ovat perehdytyksen tavoitteet, millainen on hyvä perehdyttäjä sekä perehdytykseen liittyvää lainsäädäntöä. Teoriaosuudesta löytyy myös määritelmät käsitteille kotihoito, kotisairaanhoito ja projektille.

Perehdytyskansion suunnittelu alkoi vuoden 2014 lopulla. Opinnäytetyöntekijä pohti itsekseen perehdytyskansion sisältöä, jonka jälkeen hän esitti ehdotuksen yrityksen omistajalle. Tämän jälkeen alkoi perehdytyskansion tekeminen yhteistyössä. Perehdytyskansio valmistui maaliskuussa 2015. Opinnäytetyöntekijä laati arviointilomakkeen koskien perehdytyskansiota yrityksen työntekijöille. Arviointilomakkeen täytti neljä työntekijää. Tämän lisäksi yrityksen uusimmista työntekijöistä yksi halusi kertoa vastauksensa henkilökohtaisesti. Jokainen vastanneista oli sitä mieltä, että perehdytyskansioista löytyvät oleelliset asiat, teksti oli helppolukuista sekä ymmärrettävää ja vastaajat olivat tyytyväisiä kansion ulkoasuun. Avoimiin kysymyksiin kaksi työntekijää oli vastannut kirjallisesti yhden henkilökohtaisen vastauksen lisäksi. Opinnäytetyöntekijä teki korjaus- ja kehittämis ehdotukset perehdytyskansioon, jonka jälkeen antoi vielä kansion yrityksen esimiehelle hyväksyttäväksi.

Opinnäytetyöntekijä oli perehdytyskansion valmistuttua tyytyväinen tuotokseensa. Suurimmaksi eduksi perehdytyskansion työstämiseen opinnäytetyöntekijä koki työskentelynsä kyseisessä yrityksessä. Opinnäytetyöntekijä oli lähiaikoina ollut itse uuden työntekijän roolissa ja perehdytettävänä. Tämän kokemuksen pohjalta oli luontevaa alkaa itse kehittää yrityksen perehdytyskäytäntöä laatimalla perehdytyskansio.

ORIENTATION MARK FOR PRIVATE HOME CARE SERVICE

Santala, Oona
Satakunta University of Applied Sciences
Nursing Program
April 2015
Tutor: Hannula, Erja
Pages: 22
Appendices: 2

Keywords: orientation, home care, home nursing, project

Measures of which aimed to get a person to adapt to a new job and the work environment as flexibly as possible is called orientation. Person who inducts to new employees tells the most important things through together with the new employee. In addition to these issues should be things that the new employee can independently read up on for example employee orientation manual.

The purpose of this functional thesis was to develop an employee orientation manual for private home care service. The aim was to develop a new employee orientation. Working in this company are mainly working alone so the aim was also make a file which all staff can use if they want to know something.

The theoretical part of the thesis deals that what the orientation means, which are the aims of the orientation, what makes you a good mentor and the legislation of the orientation. In addition to these the theoretical part contains definitions for home care and home nursing.

Planning the orientation manual was started at the end of 2014. The author of this thesis thought to herself the content after which she presented a proposal to the company's owner. After this started the liaison of doing the orientation manual. The orientation manual was finished in April 2015. After this the author of thesis made an evaluation form to the staff. The evaluation form was filled by four employees. In addition, the company's newest employee wanted to tell the reply personally. Each of the respondent's things that the orientation manual included the most significant issue, was that the text was easy to read and understand and also everyone was happy with the folder layout. Open-ended questions were two employees responded to in writing in addition to a personal reply. The author of thesis made the repair and development proposals and then gave the whole work for the company owner for approval.

The author of the thesis was satisfied with the output. The biggest benefit of working the orientation manual she felt her working for that company. The author of the thesis had recently been herself as a new employee role for introduce. Building on this experience it was natural to develop the company's practices of orientation by drawing up.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	PEREHDYTTÄMINEN TYÖPAIKALLA	5
2.1	Perehdyttämisen merkitys.....	6
2.2	Perehdytyksen tavoitteet	6
2.3	Perehdyttäjä.....	7
2.4	Perehdytystä ohjaava lainsäädäntö	8
3	KOTIHOITO	9
4	KOTISAIRAANHOITO	10
5	AIKAISEMMAT TUTKIMUKSET JA PROJEKIT	11
6	PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET	12
7	PROJEKTIN ETENEMINEN	12
8	PEREHDYTYSKANSION SUUNNITTELU JA TOTEUTUS	14
8.1	Kantrai Oy.....	15
8.2	Perehdytyskansion sisältö	16
8.3	Aikataulu ja vaiheistus	16
8.4	Resurssit ja riskit.....	17
8.5	Arviointisuunnitelma	18
9	PROJEKTIN ARVIOINTI	18
10	POHDINTA.....	21
	LÄHTEET	23
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Jokaiseen työpaikkaan saapuu aika ajoin uusia työntekijöitä. Heidän olonsa tulee tehdä mahdollisimman turvallisiksi ja heitä ei tule sijoittaa työskentelemään yksin ensimmäisinä työvuoroina. Esimiehellä on vastuu perehdytyksen toteutumisesta. Hyvällä perehdytyksellä edistetään työntekijän suoriutumista tehtävistään hyvin sekä hänen viihtymistään töissä. (Surakka 2009, 77.) Hyvä perehdyttäminen lyhentää myös työn oppimiseen tarvittavaa aikaa, lisää työntekijän sitoutumista työpaikkaansa ja vähentää henkilöstön vaihtuvuutta. (Kuntatyönantajat [www-sivut](http://www.sivut)).

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen projekti, jonka tuotoksena syntyy perehdytyskansio. Perehdytyskansio tehdään Kantrai Oy:lle, joka on yksityinen kotihoitopalvelu Raumalla. Kantrai Oy on opinnäytetyöntekijälle tuttu työpaikkana, jonka opinnäytetyöntekijä kokee etuutena projektille.

Opinnäytetyöntekijän aloittaessa työt Kantrai Oy:lla, toteutui perehdyttäminen suullisesti. Yrityksen esimies ilmaisi syksyllä 2014 tekevänsä perehdytyskansion sitten, kun aika antaa hänelle myöden. Tästä syntyi ajatus opinnäytetyöntekijälle siitä, että hän voisi tehdä perehdytyskansion opinnäytetyönään. Tämän vuoksi opinnäytetyöntekijä kokee opinnäytetyönsä olleen ajankohtainen ja samalla hyödyllinen.

Tämän projektityön tarkoituksena oli luoda uuden työntekijän perehdytyskansio. Tavoitteena oli kehittää uusien työntekijöiden perehdytystä Kantrai Oy:lla. Yrityksessä työskentely on lähinnä yksintyöskentelyä, joten tavoitteena oli tehdä kansioista samalla tietopaketti, jota voi töiden rinnalla koko henkilökunta hyödyntää.

2 PEREHDYTTÄMINEN TYÖPAIKALLA

Toimenpiteet, joilla pyritään saada työntekijä sopeutumaan uuteen työpaikkaan ja työympäristöön mahdollisimman joustavasti, kutsutaan perehdyttämiseksi. (Helsingin

2009, 48). Perehdyttämisen laajuus ja syvällisyys vaihtelevat tulevista tehtävistä riippuen: harjoittelijaksi, kesätyöntekijäksi ja lyhyisiin sijaisuuksiin tulevien uusien työntekijöiden perehdyttämisen tulee pitää sisällään työn kannalta oleellisin tieto, koska usein heidän perehdyttämiseen ei ole käytössä paljon aikaa. Perehdyttämiseen vaikuttavat myös uuden työntekijän ammatillinen osaaminen, työkokemus ja ikä. (Österberg 2014, 116.)

2.1 Perehdyttämisen merkitys

Perehdyttäminen työhön auttaa uuden työntekijän työhön sopeutumista ja oppimista. Samalla edistetään työn sujuvuutta ja palvelun laatua. Ammattitaitoisesta henkilöstöstä hyötyvät asiakkaat, yritys ja työntekijät. Työntekijöiden hyvinvointiin vaikuttavat oleellisesti oppiminen, osaaminen ja omien taitojen osoittaminen työssä. (Kuntatyönantajien www-sivut.)

Hyvän perehdytyksen ansiosta virheiden, tapaturmien ja onnettomuuksien määrää saadaan työpaikalla vähennettyä. Samalla se parantaa työn laatua, tulosta ja asiakasyytyväisyyttä. Perehdyttämisen onnistumista tulee seurata jatkuvasti hyvässä perehdytysprosessissa. (Kuntatyönantajien www-sivut.)

2.2 Perehdytyksen tavoitteet

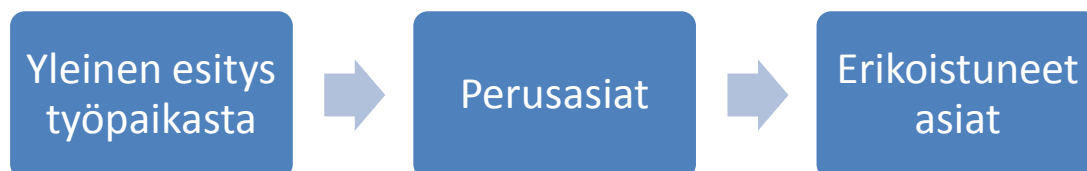
Perehdyttämisen tarkoituksena on valmentaa uusi työntekijä tehtäväänsä ja tutustuttaa hänet työympäristöön, työoloihin, koko organisaation ja oman työyhteisön tavoitteisiin ja toimintaan sekä niitä koskeviin muutoksiin. Perehdyttämisen tavoitteet ovat: antaa perustiedot työpaikasta, mahdollistaa työntekijän myönteinen asennoituminen työyhteisöön, luoda hyvä yhteistyö uuden työntekijän ja hänen esimiehensä ja työtovereidensa välille, lyhentää oppimisaikaa, poistaa epävarmuutta, vähentää virheitä, tapaturmia ja muita työstä johtuvia haittoja, valmentaa työntekijä uusiin tehtäviin tehtäväkohtaisella opastuksella ja turvata työyhteisön toiminta. (Lepistö 2000, 65.)

Perehdytyksessä on oleellista käydä läpi muun muassa organisaation rakenne, arvot, visiot, strategia, toiminnan tavoitteet, toimintaa ohjaavat säännöt ja määräykset, hallinnolliset ohjeet, henkilöstöpalvelut, työterveyshuolto, sairaus- ym. poissaolot, palkka-asiat, lait ja asetukset ja vapaa-ajan toiminta. (Surakka 2009, 76).

2.3 Perehdyttäjä

Hyvä perehdyttäjä on kokenut työntekijä, joka ei ole unohtanut sitä, miltä tuntuu aloittaa uudessa työympäristössä. Perehdyttäjän on hyvä olla sellainen, joka pitää omasta työstään. Organisaation kannalta suurimmat edut saavutetaan sillä, että koko työyhteisö vuorollaan osallistuu perehdyttämiseen. Tärkeää on, että perehdyttäjällä on kiinnostusta toisen auttamiseen ja opastamiseen. Työhönopastustilanteessa perehdyttäjän ei tarvitse olla huippusuoriutuja työssään, sillä se voi jopa vaikeuttaa työhön opastamista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195–196.)

Perehdyttäjän tulee aluksi luoda kokonaiskuva kertoen, mitä on suunnitellut, mitä asioita aikoo käydä läpi ja miten sen tekee. Perehdyttämistä tulisi jaksottaa, koska uusi työntekijä on jatkuvassa informaatiovirrassa. Yleisimmät ja mahdollisesti tutuimmat asiat uuden työntekijän kannalta olisi hyvä käydä ensin läpi. Vastaavasti uuden opettelua ja keskittymistä vaativat asiat myöhemmässä vaiheessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.)



Kuvio 1. Perehdyttämisen eteneminen.

Hyvä perehdyttäjä luo suhteen perehdytettävään ja samalla luo tuntuman perehdytettävän oppimisen tarpeista. Toimivan vuorovaikutuksen kannalta asiat ovat hyvä ilmaista yksinkertaisesti ja muistaa myös kuuntelemisen kyky: hyvä perehdytystilanne tarvitsee pysähtymistä ja juttelua. Perehdyttäjän tulisi luoda tilanteita, joissa uusi työntekijä pystyisi arvioimaan oman toiminnan ja omia käsityksiä sekä tarkastella asioita eri näkökulmista. Perehdyttäjälle tulisi luoda aktiivinen rooli, jotta hän voisi asettaa itselleen tavoitteita ja suunnitella omaa perehdyttämistään. Perehdyttäminen vaatii sisäistämistä, aikaa ja motivaatiota. Ennen perehdyttämisvaiheen loppumista, perehdyttäjän tulee tiedostaa siirtyminen pois perehdyttäjän roolistaan ja kertoa perehdyttämisen loppuminen uudelle työntekijälle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 197.)

2.4 Perehdytystä ohjaava lainsäädäntö

Perehdyttämiseen on olemassa laeissa monia suoria määräyksiä ja viittauksia. Työsopimuslain mukaan työnantajan on huolehdittava, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muuttaessa tai kehitettäessä. Työnantajalle aseistetun vaatimuksen mukaan työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. Työsopimuslaissa yhtenä irtisanomisperusteena mainitaan puutteellinen ammattitaito. Irtisanomisperustetta arvioidessa tulee kuitenkin kiinnittää huomiota työntekijän todelliseen pyrkimykseen kehittää ammattitaitoaan. Ammattitaidon puutteeseen ei kuitenkaan työnantaja voi vedota silloin, jos työnantaja on tiennyt jo työntekijää palkatessaan kyseisessä taidossa olevan puutetta. Uudessa työsuhteessa sopimukseen kirjataan koeaika työntekijälle. Tämän aikana tulee työntekijän osaamista arvioida annettua perehdyttämistä vasten. Työsopimuksen voi purkaa koeajalla niin työnantaja kuin työntekijäkin asiallisin perusteluin. (Kupias & Peltola 2009, 21–23.)

Työturvallisuuslain mukaan työolosuhteiden täytyy olla turvalliset työntekijälle. Työntekijän tulee opastaa työntekijää ja antaa riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Näitä voivat olla muun muassa koneet, laitteet ja myös asiakkaat. Työntekijän ergonomiasta tulee huolehtia muun muassa työvälinein. Työturvallisuus on tärkeä osa perehdytystä. Työnantajan on lain mukaan ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavasta häirinnästä tai epäasiali-

sesta käytöksestä työntekijää kohti. Työturvallisuuslakia täydentää tasa-arvolaki, velvoittaen edistämään tasa-arvoa naisten ja miesten välillä. Yhdenvertaisuuslaki taas kieltää syrjinnän työelämässä. Perehdyttämisessä täytyy luoda mahdollisuus siihen, että työntekijällä on sukupuolesta tai taustasta riippumatta mahdollista menestyä työssään. (Kupias & Peltola 2009, 23–25.)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä määrää neuvottelemaan, silloin kun tapahtumassa on henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Tämän tarkoituksena on viestittää työpaikalla yleistä vuorovaikutusta, tiedottamista ja työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia. Työsuojeluyhteistoiminnan piiriin kuuluu perehdyttäminen: työntekijän kanssa on käytävä läpi opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve. Perehdyttämisen järjestelyt tulisivat olla työpaikalla näkyvät. (Kupias & Peltola 2009, 25–26.)

3 KOTIHOITO

Kotihoidoksi kutsutaan kotiin saatavaa kunnallista apua. (Suomen www-sivut). Tämä auttaa asiakasta selviytymään arkipäivän askareista ja henkilökohtaisista toiminnoista kotona, silloin kun asiakas tarvitsee sairauden tai alentuneen toimintakyvyn vuoksi apua. (Sosiaali- ja terveysministeriön www-sivut).

Pääasiassa kotipalvelun työntekijät ovat kodinhoitajia, kotiavustajia ja lähihoitajia. Työntekijät seuraavat asiakkaiden vointia ja neuvovat asiakkaita ja omaisia palveluihin liittyvissä asioissa. Kotihoitoa tukevat tukipalvelut, kuten aterioiden kotiin tuominen, siivous, kylvetys ja kuljetuspalveluita. (Sosiaali- ja terveysministeriön www-sivut.)

Kotipalveluita saavat ikäihmiset, vammaiset, sairaat ja tarvittaessa lapsiperheet. Lapsiperheet saavat kotipalvelua, jos se on välttämätöntä lapsen hyvinvoinnin turvaamiseksi, tai esimerkiksi perheenjäsenen vamman, sairauden, uupumuksen tai erityisen perhetilanteen vuoksi. (Sosiaali- ja terveysministeriön www-sivut.)

Yksityinen kotihoito on vaihtoehto kaupungin järjestämälle kotihoidolle. Tällöin kaupunki myöntää asiakkaalleen palvelusetelin, jolla asiakas voi ostaa hoiva-, hoito- ja huolenpito palvelua yksityiseltä kaupungin hyväksymiltä palveluseteliyrittäjiltä. Kunnallisen kotihoitomaksun mukaisesti määräytyy palvelusetelin yksilöllinen arvo. Palvelusetelillä ei saa kuitenkaan ostettua kotihoidon tukipalveluita. (Rauman kaupungin [www-sivut](#).)

Kotihoidon palvelujen tarve on lisääntymässä jatkuvasti, koska ikääntyneiden määrä kasvaa Suomessa. Suomessa oli vuoden 2006 lopulla 75 vuotta täyttäneitä noin 395 000 (7,5 % väestöstä). 75 vuotta täyttäneitä uskotaan olevan vuonna 2035 noin 800 000 (15 % väestöstä) eli määrä melkein kaksinkertaistuu. (Heinola 2007, 9.)

4 KOTISAIRAANHOITO

Kotisairaanhoito on terveyskeskuslääkärin, terveydenhoitajan, erikoissairaanhoitajan, sairaanhoitajan ja perushoitajan antamia palveluita henkilöille, jotka pystyvät sairaudestaan huolimatta asumaan kodissaan, mutta tarvitsevat apua sairautensa tai vammansa vaatimissa hoitotoimenpiteissä ja voinnin seurannassa. (Kansanterveyslaki 1972). Kotisairaanhoito suorittaa lääkärin määräämiä sairaanhoidollisia toimia asiakkaan kotona. Se on sairaalatasoisen hoidon viemistä potilaan kotiin. Tarkoituksena on helpottaa sairaalasta kotiutumista, sairaan potilaan kotona selviytymistä ja tukea omaisia sairaan potilaan kotihoidossa. (Sosiaali- ja terveysministeriön [www-sivut](#)).

Sairanhoidollisia toimenpiteitä ovat muun muassa näytteiden ottaminen, mittaukset, lääkityksen valvominen, asiakkaan voinnin seuraaminen ja kivun helpottaminen. (Sosiaali- ja terveysministeriön [www-sivut](#).) Sairanhoidollisten toimenpiteiden lisäksi työhön sisältyy vuorovaikutusta, viestimistä ja ohjaamista. Kotisairaanhoidon henkilöstö on koulutukseltaan pääosin sairaanhoitajia. Sairaanhoitajat järjestävät asiakkaiden kokonaishoitoa, johon sisältyvät myös hoidon ja avuntarpeen koor-

dinointi, muun muassa omaisten ja muiden palvelutahojen kanssa. (Friis 2004, 12–13.)

5 AIKAISEMMAT TUTKIMUKSET JA PROJEKIT

Suokas on tehnyt perehdytyskansion yksityiseen hoivapalveluita tuottavaan yritykseen Vaasan Senioripalveluun. Kansion oli tarkoitus helpottaa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden työn aloittamista yrityksessä sekä antaa tietoa yrityksen periaatteista ja toimintatavoista, niin että vanhusten hoito säilyy laadukkaana. Samalla tavoitteena oli tukea työntekijää, joka vastaa perehdyttämisestä ja toimia tietolähteenä, joka on helposti saatavilla. Kansiota Suokas arvioi SWOT-analyysillä. Perehdytyskansio koottiin yrityksen johtajan kanssa pidetyn neuvottelun ja haastattelutuloksien pohjalta sekä työntekijöiden toivomusten perusteella. Tuloksista selvisi, että kansiota tuli sellainen kuin yrityksen johtaja ja työntekijät toivoivat. (Suokas 2013, 2.) Suokaksen valmis perehdytyskansio sisälsi kuusi lukua: yrityksen esittely, sisäinen toiminta, kotihoidon lähtökohdat, työntekijöiden työnkuva, henkilöstöasiat ja yrityksen toiminta. (Suokas 2013, 34–35.)

Hannuksela on tehnyt perehdytyskansion Keski-Pohjanmaan Hoitopalvelu Oy:n Kotihoitoon. Kansion tavoitteena oli nopeuttaa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden työskentelyä ja työhön sitoutumista kotihoidossa ja siten parantaa asiakasturvallisuutta ja hoitokäytäntöjä. Ennen kansion kokoamista Hannuksela kysyi työntekijöiden mielipiteitä avoimella kyselylomalleella siitä, mitä hyvä perehdyttäminen mielestäsi on ja mitä asioita kyseinen perehdytyskansio tulisi pitää sisällään. Kansiota Hannuksela arvioi SWOT-analyysillä. Kansion tilaaja oli tyytyväinen perehdytyskansion valmistuttua. (Hannuksela 2013, 2.) Hannukselan valmiissa perehdytyskansiossa oli 12 lukua: yritys ja sen toiminta, yrityksen tilat, kotihoidon asiakkaat, toimintatavat yrityksessä, oma työyksikkö, työvuorot ja työaika, työvuorojen kulku, henkilökunnan toimenkuvaukset kotihoidossa, työterveydenhuolto, työsuojelu ja –turvallisuus, palkka-asiat, lomat ja muut poissaolot ja perehdytys ja koulutus. (Hannuksela 2013, liite 3.)

Lauhikari on tehnyt Perehdytyskansion Oulun hoiva- ja hyvinvointipalveluyritys Sellinnalle. Tavoitteena oli tehdä tarvetta hyvin kattava ja helppolukuinen, sähköisessä muodossa saatava perehdytyskansio uusille työntekijöille. Lauhikari selvitti suullisesti työntekijöiltä perehdytyskansion sisällön tarpeen arvioinnin ennen kansion koostamista. Kansion valmistuttua Lauhikari kyseli työntekijöiden mielipidettä kansion sisällöstä, ulkonäöstä ja asiantietouden kattavuudesta. Valmiista kansiosta saatiin onnistunut tuotos. (Lauhikari 2010, 2.) Lauhikarin valmiissa perehdytyskansiossa oli kahdeksan lukua: tervetuloivotus, yritysinfo, sairaanhoito- ja hoivapalvelut, kodinhoito- ja siivouspalvelut, työtä ohjaavat arvot ja toimintaohjeet, yrityksen palvelupäällikön kirjoitus, tietoa työsuhteesta ja Sellinan asiakasprosessi. (Lauhikari 2010, 22.)

6 PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Tämän projektityön tarkoituksena oli luoda uuden työntekijän perehdytyskansio. Tavoitteena oli kehittää ja helpottaa uusien työntekijöiden perehdytystä. Yrityksessä työskentely on lähinnä yksintyöskentelyä, joten tavoitteena on tehdä kansiota samalla tietopaketti, jota voi töiden rinnalla henkilökunta hyödyntää. Opinnäytetyöntekijä teki perehdytyskansion lisäksi yritykselle perehdyttämissuunnitelman ja -rungon kehittämistehtävänä.

7 PROJEKTIN ETENEMINEN

Opinnäytetyöni on toiminnallinen projekti. Tähän projektiin kuuluu toiminnallinen osuus ja raportti. Toiminnallisesta osuudesta syntyi produktio eli tuotos, joka tässä tapauksessa oli perehdytyskansio. Raportti on teksti, josta selviää mitä, miksi ja miten olen tehnyt, millainen työprosessini on ollut sekä millaisiin tuloksiin ja johtopäätöksiin olen päässyt. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 65.)

Projektin käynnistämisen lähtökohtana on projektin kysyntä eli tarve. (Paasivaara, Suhonen & Virtanen 2011, 150). Projekti on tietyn ajan kestävä prosessi, jolla on tavoite. Tässä projektissa oli perehdytyskansion tarve, ja tavoitteena perehdytyskansion tuottaminen. Projektin onnistumisen kannalta on tärkeää, että se suunnitellaan, organisoidaan, toteutetaan, valvotaan, seurataan ja arvioidaan tarkasti. Kun opinnäytetyö on projektityyppinen, niin se sisältää suunnitelman, väliraportin tai – raportit sekä loppuraportin. Loppuraportoinnissa on dokumentoituna työskentelyn vaiheet ja laadun, tiedon hankinnan ja käsittelyn tavat, ongelmanratkaisun sekä arvioinnin. (Vilka & Airaksinen 2004, 65.)

Projektissa nähdään olevan kolme vaihetta: suunnittelu- ja aloitusvaihe, toteuttamisvaihe sekä päättämis- ja arviointivaihe. Projektille on oltava aito, muutostarpeeseen perustuva tilaus, kun projektia aletaan käynnistämään. Projektin onnistumisen kannalta on tärkeää saada keskeiset sidosryhmät mukaan jo suunnitteluvaiheeseen: vuoropuhelua tarvitaan projektiin osallistuvien henkilöiden näkemyksistä, toiveista ja peloista. Projektin ollessa laaja, se tarvitsee projektisuunnitelman ja tarkasti määritellyt resurssit. Projektisuunnitelman tulee sisältää ainakin projektin tavoitteet, projektiyhmän, toteutussuunnitelman, budjetti ja ohjaussuunnitelman. Oleellista on pohtia myös etukäteen jo se, miten projekti voi epäonnistua sekä miten se voitaisiin välttää. Projektin suunnitteluvaiheessa tulisi käydä myös osapuolten välillä keskustelua siitä, miten projektin tuloksia voidaan hyödyntää. (Paasivaara ym. 2011, 81–88.)

Tämän projektin suunnitteluvaiheessa opinnäytetyöntekijä kävi vuoropuhelua Kantari Oy:n esimiehen kanssa siitä, miten yhteistyötä projektin aikana tehdään. Osapuolet sopivat, että ovat yhteydessä projektin aikana ja opinnäytetyöntekijä kysyy esimieheltään tietoja, joita tarvitsee perehdytyskansiota varten. Esimies lupasi vastailta nopeaan tahtiin opinnäytetyöntekijälle. Yrityksen esimies antoi opinnäytetyöntekijän tehdä perehdytyskansiota vapaasti siten, miten opinnäytetyöntekijä parhaaksi näki.

Projektin toteuttamisvaiheeseen liittyy oleellisesti projektin ohjaaminen. Projektin onnistumisen kannalta se on välttämätöntä. Ohjaus käsitteen voidaan ajatella sisältävän johtamisen, suunnittelun, päätöksenteon, seurannan, valvonnan ja arvioinnin projektista koko projektin ajan. (Paasivaara ym. 2011, 88–89.)

Osapuolet olivat useaan otteeseen yhteydessä, pääosin sähköpostin kautta. Sitä kautta opinnäytetyöntekijä sai hyödynnettäväkseen esimieheltä materiaalia ja vastaavasti opinnäytetyöntekijä antoi tuotostaan jatkuvasti esimiehelle arvioitavaksi. Esimies antoi palautetta siitä, miltä tuotos kulloinkin vaikutti.

Ennen projektin valmistuttua projektipäällikön tulee varmistaa, että projektilla on saavutettu tavoiteltu tulos. Projektin aikana on jatkuvasti käytävä avointa keskustelua osapuolten kanssa siitä, millaiseen tulokseen ollaan pääsemässä. Konkreettisesti loppuvaiheessa aletaan jo näkemään se, mihin projektissa ollaan päätyvässä. Tässä vaiheessa tulee varmistaa myös se, että henkilöstö on mukana niin, että saadaan projekti kunnialla päätökseen. Päätehtävänä päättämisvaiheessa on se, että projektin toiminta lopetetaan sekä projektin tuloksien käyttöön ottaminen. Tässä vaiheessa suunnitellaan ja pohditaan sitä, mitä tuloksille tapahtuu jatkossa: miten niitä hyödynnetään ja miten varmistetaan, että ne myös otetaan käyttöön. (Paasivaara ym. 2011, 93–94.)

Opinnäytetyöntekijä teki viimeiset korjauksen perehdytyskansioon sen jälkeen, kun työntekijät olivat arviointilomakkeella kansiota arvioineet. Tämän jälkeen opinnäytetyöntekijä varmisti muutaman kohdan vielä esimieheltään, ennen kansion valmistamista. Opinnäytetyöntekijä lähetti hyväksytyyn perehdytyskansion word-tiedostona esimiehen sähköpostiin ja jätti toimistolle perehdytyskansion kansitettuna, opinnäytetyöntekijän käyttämättömään kansioon.

8 PEREHDYTYSKANSION SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Toimintasuunnitelmassa tuodaan esille se, mitä tehdään, miten tehdään ja miksi tehdään. (Vilka & Airaksinen 2004, 26.) Tässä projektissa tehdään produktiona perehdytyskansio. Perehdytyskansio tehdään yhteistyössä Kantrai Oy:n esimiehen kanssa. Perehdytyskansio tehdään, koska yritys kokee tarvitsevansa perehdytyksen tueksi kansion.

8.1 Kantrai Oy

Kantrai Oy on yksityinen kotihoitopalveluyritys, joka on toiminut Rauman seudulla vuodesta 2005 saakka. Yritys tarjoaa asiakkailleen monipuolisia kotipalveluita. (Kantrai Oy:n www-sivut.)

Suurin osa yrityksen asiakaskunnasta ovat vanhukset ja sairauden tai vammansa vuoksi runsaasti apua tarvitsevat henkilöt. Heille tarjotaan apua päivittäisissä toimissa selviytymiseen, henkilökohtaiseen hoivaan, kodinhoitoon ja siisteyteen liittyen. Asiakkaita ovat myös omaishoitajat, joiden on mahdollista saada omaa aikaa sillä välin, kun hoitaja huolehtii omaishoitajan tehtävistä. Omaishoitajille tarjotaan apua myös raskaimmissa tehtävissä tarjoten toisen käsiparin tai suorittamalla omaishoitajan puolesta muun raskaan työn, kuten siivouksen. Kiireisille perheille yritys tarjoaa apua arkeen, muun muassa kodinsiivouksella, lastenhoidolla ja vaatehuollolla. (Kantrai Oy:n www-sivut.)

Asiakkaille tehdään aina kartoituskäynti, jossa määritellään avun tarve. Samalla sovietaan käyntipäivistä ja – ajoista. Asiakkaan taustaa kartoitetaan, kuten sairauksia ja muita tekijöitä, jotka saattavat vaikuttaa hoidon tarpeeseen. (Kantrai Oy:n www-sivut.)

Yrityksen palveluvalikoimaan kuuluvat myös kotisairaanhoidonpalvelut. Hoitaja voi muun muassa huolehtia lääkkeiden jakamisesta, haavahoidoista, verensokerin ja verenpaineen seurannasta, lääkepistoksista kuten insuliinista, katetroinneista, hakasten ja ompeleiden poistosta. (Kantrai Oy:n www-sivut.)

Yritys tarjoaa suuremmille hoiva-alan palveluyksiköille myös mahdollisuuden saada hoitajan sijaisen, esimerkiksi äkillisten sairaslomien hoitamiseen ja ruuhkahuippujen tasaamiseen. Yrityksen moniammatilliseen tiimiin kuuluu kodinhoitajia, lähihoitajia ja sairaanhoitajia. Yritys kuuluu Rauman kaupungin palveluseteliyrittäjiin. (Kantrai Oy:n www-sivut.)

8.2 Perehdytyskansion sisältö

Perehdytyskansioista (LIITE 2) tuli 18 -sivuinen ja siinä on 11 -lukua. Perehdytyskansion alkaa yrityksen esittelyllä ja yrityksen arvojen luettelemisella. Tämän jälkeen kerrotaan kotihoidon asiakkaista ja siitä, kuinka asiakkaiksi tullaan. Tässä kohtaan opinnäytetyöntekijä koki hyväksi kertoa palveluseteleistä. Palvelusetelien värikoodeista kerrotaan ja setelin käytöstä yleisesti.

Yrityksen toimintatavoista kerrotaan sen verran, että mitä yritys työntekijöiltään odottaa. Tässä tuodaan esille odotuksia ulkoisesta olemuksesta, hygieniasta, asiakaspalvelusta ja salassapitovelvollisuudesta. Omasta työyksiköstä on tehty myös oma luku, jossa kerrotaan asiakkaiden avaimista ja lääkkeistä, hoitotarvikkeista, työntekijöiden kulkemisesta ja jätehuollosta.

Yrityksen TARMO -kirjausjärjestelmää esitellään ja kerrotaan kirjaamisesta, sieltä löytyvistä työvuoroista ja sisäisestä postista. Tämän lisäksi työvuoroista kerrotaan lisää, muun muassa siitä, mitä aamu-, ilta ja yövuoro sisällään pitävät. Henkilökunnan toimenkuvasta kerrotaan, työterveyshuollosta ja palkka-asioista. Työntekijän ja asiakkaiden turvallisuudesta ja toimintaohjeista esimerkiksi pistostapaturman kohdalla on kansioon kirjattu.

8.3 Aikataulu ja vaiheistus

Projektin valmistelussa vaikeimpia asioita ovat aikataulun laatiminen ja työmäärän arviointi. Näiden hahmottaminen pystytään tarkemmin arvioimaan kun projekti käynnistetään. Kun työmääräarvioita aletaan pohtimaan, niin samassa yhteydessä syntyy runko koko projektin läpiviennille. (Kettunen 2003, 54–55.)

Opinnäytetyöntekijä on työskennellyt huhtikuusta 2014 alkaen Kantrai Oy:llä. Marraskuussa 2014 hän esitti esimiehelleen ehdotuksen, jos tekisi opinnäytetyönään perehdytyskansion yrityksen käyttöön. Esimies kertoi olevansa siitä tyytyväinen ja ilmaisi yhteistyöhalunsa.

Projektisuunnitelmaa alettiin kokoamaan joulukuussa 2014 ja esitettiin hyväksyttäväksi helmikuussa 2015. Suunnitelman hyväksymisen jälkeen opinnäytetyöntekijä alkoi suunnittelemaan perehdytyskansion sisältöä. Sisältöä opinnäytetyöntekijä alkoi kehittämään omien kokemusten pohjalta pohtien sitä, mitä hän olisi uutena työntekijänä toivonut perehdytyskansion sisältävän. Tämän lisäksi opinnäytetyöntekijä etsi hyödynnettäväksi aikaisempia projekteja, joissa tuotoksena oli syntynyt perehdytyskansio.

Sopimus opinnäytetyöstä kirjoitettiin maaliskuussa 2015 vaikka kirjallisesti asiasta oli jo kauan keskusteltu yhdessä esimiehen kanssa. Opinnäytetyöntekijä esitti kehittämänsä perehdytyskansion sisältölehden esimiehelle, joka koki sen olevan hyvä. Tämän jälkeen perehdytyskansiota alettiin työstämään. Perehdytyskansiota kokosi opinnäytetyöntekijä niiltä osin, kun hän pystyi. Perehdytyskansiota opinnäytetyöntekijä esitti useaan otteeseen esimiehelle ja pyysi tarvittaessa ohjeistusta kansion lukuihin.

Kun opinnäytetyöntekijä ja esimies eivät keksineet perehdytyskansioon enää lisättävää tai korjailtavaa, niin opinnäytetyöntekijä valmisti arviointilomakkeet työntekijöille. Perehdytyskansio ja arviointilomakkeet jätettiin yrityksen toimitiloihin, joissa työntekijät pääsivät nimettömänä vastaamaan. Arviointilomake sisälsi kolme valintakysymystä ja kaksi avointa kysymystä.

Opinnäytetyöntekijä alkoi täytettyjen arviointilomakkeiden pohjalta muokkailemaan ja viimeistelemään perehdytyskansiota. Tämän jälkeen opinnäytetyöntekijä lähetti perehdytyskansion vielä hyväksyttäväksi esimiehelleen. Perehdytyskansion valmistuttua opinnäytetyöntekijä alkoi kirjoittaa raporttia projektista.

8.4 Resurssit ja riskit

Resurssit voivat olla ihmisiä, työtiloja, työkoneita ja tutkimusvälineitä. (Kettunen 2003, 67). Tämän projektin resursseja olivat opinnäytetyöntekijän omat tiedot, esimiehen ja ohjaavan opettajan henkilökohtaiset tiedonannot, esimieheltä saadut materiaalit sekä kirjaston kirjat. Rahallisia resursseja projekti ei vaatinut, paitsi sen, että

opinnäytetyöntekijä tulosti perehdytyskansion omalla koneellaan, jotta sai tulostettua kansion värillisenä.

Projektit sisältävät aina riskejä, jotka voivat johtaa epäonnistuneeseen lopputulokseen. Riskit usein tiedetään etukäteen ja niiltä voidaan suojautua silloin, kun niitä hallitaan projektin aikana. Riskejä voidaan hallita silloin kun riskit on tunnistettu ja varautumissuunnitelma on laadittu. (Kettunen 2003, 68.) Opinnäytetyöntekijä tunnistati projektin käynnistämisen yhteydessä kolme riskiä. Ensimmäinen riski oli se, että saako opinnäytetyöntekijä perehdytyskansion tehtyä, sillä opinnäytetyöntekijälle tämä oli jo toinen aihe opinnäytetyölleen. Toinen riski oli se, että valmistuuko perehdytyskansio ajallaan, ennen kesää 2015. Kolmas riski liittyi siihen, että projektin onnistumisen kannalta opinnäytetyöntekijän lisäksi vaadittiin esimiehen ja opinnäytetyötä ohjaavan opettajan aikaa, jotta projektia saataisiin eteenpäin. Opinnäytetyöntekijä koki etuutenaan olevan sen, että hän työsti projektia yksin, jolloin työn eteneminen ei ollut yhteydessä toisen opiskelijan aktiivisuuteen.

8.5 Arviointisuunnitelma

Projektin arvioinnin uhkatekijä on kiire, sillä se on hyvä syy olla tekemättä mitään. Arviointiin tulee panostaa siis aikaa, oli kyseessä sitten itse toteutetun projektin arviointi tai arvioinnin tilaaminen projektille. (Paasivaara ym. 2011, 171.)

Opinnäytetyöntekijä arvioi ja kehitti jatkuvasti perehdytyskansiota prosessin edetessä. Perehdytyskansion valmistuttua, yrityksen työntekijöiltä kysyttiin kirjallisesti mielipiteitä kansiosta, ja parannusideoita siihen. Tämän jälkeen opinnäytetyöntekijä teki korjauksia perehdytyskansioon yhdessä esimiehensä kanssa. Perehdytyskansion valmistuttua opinnäytetyöntekijä kirjoitti projektista raportin, jossa myös opinnäytetyöntekijä toi ilmi omia mielipiteitään prosessin onnistumisesta.

9 PROJEKTIN ARVIOINTI

Tätä projektia ovat arvioineet opinnäytetyöntekijä, Kantrai Oy:n esimies sekä osa arviointilomakkeeseen vastanneista työntekijöistä. Työntekijät vastasivat nimettömänä, mutta yksi uusimmista työntekijöistä vastasi henkilökohtaisesti opinnäytetyöntekijälle omasta halustaan. Henkilökohtainen tiedonanto uudelta työntekijältä antoi tärkeää ja luotettavaa palautetta siitä, mitä uusi työntekijä kaipaa perehdytyskansiolta tullessaan Kantrai Oy:lle töihin.

Perehdytyskansiota arviointilomakkeella (LIITE 1) arvioineet työntekijät vastasivat maaliskuussa 2015. Arviointilomakkeeseen vastasi neljä Kantrai Oy:n työntekijää yhden henkilökohtaisen vastauksen lisäksi. Opinnäytetyöntekijän mielestä vastauksien määrä oli suhteellisen hyvä, vakituisten työntekijöiden määrän ollessa noin 11. Opinnäytetyöntekijä jäi miettimään, etteivätkö vastaamatta jättäneet työntekijät halunneet vastata kyselyyn, vai eivätkö he vain omalla ajallaan viitsineet jäädä vastaamaan, työn ollessa kuitenkin keikkatyötä.

Jokainen arviointilomakkeen vastaajista oli vastannut kaikkiin valintakysymyksiin. Kaksi arviointilomakkeeseen vastanneista oli antanut kehittämissuhteita perehdytyskansiolle, vastaamalla avoimiin kysymyksiin.

Jokainen arviointilomakkeeseen vastanneista ja yksi henkilökohtaisesta vastauksesta olivat sitä mieltä, että perehdytyskansion sisällöstä löytyvät oleellimmat asiat. Kansion teksti oli jokaisen mielestä helppolukuista ja ymmärrettävää. Jokainen vastaaja oli lisäksi tyytyväinen myös kansion ulkoasuun.

Arviointilomakkeessa sai antaa vapaamuotoista korjaus- ja kehittämissuhteita, jotka kansioon olisi työntekijöiden mielestä hyvä lisätä.

”Saikku laput palkanlaskijalle.”

”Allekirjoita apteekin lappu. Joku joskus ottanut sen mukaansa apteekista.”

”Työvuoroissa ei ollut nimeltä mainittavan asiakkaan päivävuoroa... Eiköst meil päivävuoroki ole ☺ Mut tiätys siellä ei käy kaikki...”

Henkilökohtaisessa vastauksessa, joka opinnäytetyöntekijälle annettiin, sisälsi selvästi itse työhön liittyviä asioita.

”Turvallisuuteen lisäys siitä, mitä pitää tehdä jos asiakkaalle on tapahtunut jotain tai käynnin aikana huomaa jotain erityistä. Ja jos asiakkaalle määrätään näytteitä otettavaksi kotona mitä pitää huomioida ja mistä tavarat saa.”

Opinnäytetyöntekijän mielestä arviointilomakkeiden korjaus- ja kehittämisehdotukset olivat erittäin hyviä. Ne olivat kommentteja, joita opinnäytetyöntekijälle ei ollut perehdytyskansiota tehdessään mieleen tullut.

Opinnäytetyöntekijä korjasi perehdytyskansioon sen, että sairauslomalaput annetaan palkanlaskijalle eikä esimiehelle. Kansioon lisättiin kommentti, että apteekissa allekirjoitetaan lääkkeiden luovutus -lappu. Tämän lisäksi yhden asiakkaan päivävuorosta perehdytyskansioon kirjoitettiin erikseen, jonka tärkeydestä samaa mieltä oli työntekijän lisäksi myös esimies. Perehdytyskansion turvallisuus kohtaan opinnäytetyöntekijä lisäsi ohjeet siitä, miten toimitaan jos asiakkaalle on tapahtunut jotain (loukkaantunut, akuutin avun tarpeessa, menehtynyt) tai on sattunut jotain erikoista. Yrityksen näytteiden otto välineistä (virtsanäyte) opinnäytetyöntekijä kirjasi perehdytyskansioon.

Opinnäytetyöntekijä koki perehdytyskansion olleen suhteellisen hyvä jo ennen työntekijöiden arviointia. Työntekijöiden arvioinnin jälkeen ja korjaus- ja kehittämisehdotukset lisättyinä perehdytyskansioon, opinnäytetyöntekijä koki kansion olevan tarpeeksi kattava ja hyödynnettävissä oleva. Opinnäytetyöntekijä koki, että olisi mielellään lukenut tällaisen perehdytyskansion silloin, kun työt Kantrai Oy:lla aloitti.

Perehdytyskansion ulkoasusta tuli opinnäytetyöntekijän mielestä kiva, johtuen kansioon laitetuista väreistä, kirjainten muotoilusta ja muutamasta kuvasta. Opinnäytetyöntekijän mielestä kansiota on helppo ja mielekästä lukea, sillä jotkin asiat on ilmaistu kansiossa ranskalaisin viivoin.

10 POHDINTA

Opinnäytetyöntekijä on projektinsa aikana sisäistänyt sen, mitä laajaan projektiin vaihe vaiheelta sisältyy. Projektia eteenpäin vei ajatus siitä, että työllä on tavoite. Opinnäytetyöntekijä tiedosti sen, että kesällä 2015 yritykseen tulee kesätyöntekijöitä, joten perehdytyskansion olisi hienoa olla jo heidän hyödynnettävänä.

Projektin teoriaosuuteen opinnäytetyöntekijä pohti, mitkä ovat oleellisimpia asioita, jotka olisi työhön hyvä ottaa. Teoriaosuus toimi opinnäytetyöntekijälle tietopohjana, jonka kirjoittamisen jälkeen oli luontevaa alkaa perehdytyskansiota työstämään. Perehdytyskansiota oli mielenkiintoista työstää sillä opinnäytetyöntekijä oli yrityksessä töissä, mikä helpotti suunnattomasti kansion sisällön kirjoittamista. Opinnäytetyöntekijä on tyytyväinen siitä, kuinka hyvin yhteistyö yrityksen esimiehen kanssa sujui. Yhteistyötaho vastaili nopeaan tahtiin opinnäytetyöntekijän kysymyksiin, ja antoi hyvää materiaalia opinnäytetyöntekijälle hyödynnettäväksi. Perehdytyskansion sisällöstä tuli opinnäytetyöntekijän, esimiehen ja työntekijöiden mieleinen.

Perehdytyskansioista löytyy nyt opinnäytetyöntekijän, esimiehen ja arviointilomakkeeseen vastanneiden työntekijöiden mielestä oleellisimmat asiat. Perehdytyskansio on näin ollen hyödyllinen uudelle työntekijälle. Uusi työntekijä pystyy tutustumaan kansion avulla uuteen työpaikkaansa ja sen toimintatapoihin. Kansioista löytyy opinnäytetyöntekijän mielestä mukavasti toimintaohjeet, muun muassa sairastumisen sattuessa. Kansio edes auttaa sitä, että jokaisesta asiasta ei tarvitse aina toiselta työntekijältä kysyä. Uusi työntekijä saa apua kansioista, mutta tietenkin työntekijöiltä tulee kysyä ja varmistella asioita, joissa on epävarma. Opinnäytetyöntekijän mielestä perehdytyskansio on suunnattoman tärkeä erityisesti kotihoidossa juuri siksi, että työskentely on lähinnä yksin työskentelyä.

Perehdytyskansioista tuli lopulta 18-sivuinen. Opinnäytetyöntekijän mielestä kansioista tuli sopivan pituinen, jota on helppo lähteä lukemaan. Opinnäytetyöntekijän mielestä projektin eettisyyttä tuki se, että työntekijöille oli vapaaehtoista vastata arviointilomakkeeseen. He saivat nimettömänä vastata ja heidän vastauslomakkeet hävitettiin asianmukaisesti sisältöanalyysin kokoamisen jälkeen. Arviointilomakkeen avulla

opinnäytetyöntekijä sai työntekijöiltä ensiarvoisen tärkeän näkökulman perehdytyskansiosta.

Projektin rinnalle opinnäytetyöntekijä on tehnyt kehittämistehtävänänsä perehdytys-suunnitelman ja -rungon, perehdyttämisen apuvälineeksi. Lisätutkimus haasteena opinnäytetyöntekijä ehdottaa tutkimusta, jossa tutkitaan sitä, että aletaanko perehdytyskansiota hyödyntämään perehdyttämisessä, ja informoidaanko tästä olemassa olevasta kansiosta tarpeeksi uusille työntekijöille.

LÄHTEET

- Friis, I. 2004. Työni kotisairaanhoitajana, narratiivinen tutkimus kotisairaanhoitajan työstä. Hoitotieteen ja terveystieteiden laitoksen tutkimusraportti. Oulu: Oulun yliopisto.
- Hannuksela, M. 2013. Perehdytyskansio Kotihoitoon: Keski-Pohjanmaan Hoitopalvelu Oy:lle. AMK-opinnäytetyö. Vaasan ammattikorkeakoulu.
- Heinola, R. 2007. Asiakaslähtöinen kotihoito. Opas ikääntyneiden kotihoidon laatuun. Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus- ja kehittämiskeskus STAKES.
- Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Otava.
- Kansanterveyslaki. 1971. Viitattu 1.4.2015. <http://finlex.fi>
- Kantrain www-sivut. Viitattu 13.1.2015. <http://www.kantrai.fi>
- Kettunen, S. 2003. Onnistu projektissa. Helsinki: WSOY.
- Kjelin, E & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Kuntayrityksantajat www-sivut. Viitattu 15.3.2015. <http://www.kuntayrityksantajat.fi>
- Kupias, P & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.
- Lauhikari, L. 2010. Perehdytyskansio Oulun Sellinälle. AMK-opinnäytetyö. Kemi-Tornion ammattikorkeakoulu.
- Lepistö, I. 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Paasivaara, L., Suhonen, M. & Virtanen, P. 2011. Projektijohtaminen hyvinvointi – palveluissa. Helsinki: Tietosanoma.
- Rauman kaupungin www-sivut. Viitattu 12.1.2015. <http://rauma.fi>.
- Sosiaali- ja terveysministeriö. Sosiaalipalvelut. Kotihoito. <http://www.stm.fi>. Viitattu 12.1.2015.
- Sosiaali- ja terveysministeriö. Sosiaalipalvelut. Kotisairaanhoito. <http://www.stm.fi>. Viitattu 12.1.2015.
- Suokas, M. 2013. Perehdytyskansio yksityiseen hoivapalveluyritykseen. AMK-opinnäytetyö. Vaasan ammattikorkeakoulu.
- Suomen www-sivut. Viitattu 22.2.2015. <http://www.suomi.fi>
- Surakka, T. 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla – näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Tammi.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4. Painos. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari/ Helsingin Kamari Oy.

LIITE 1

Perehdytyskansion ja perehdytysrunгон arviointilomake työntekijöille

Merkitse rastilla valitsemasi vaihtoehto

Kyllä Ei

1. Löytyvätkö perehdytyskansion sisällöstä oleelliset asiat? ___ ___

Jos vastasit ei, mitä jäi mielestäsi puuttumaan?

2. Onko teksti helppolukuista ja ymmärrettävää? ___ ___

3. Oletko tyytyväinen kansion ulkoasuun? ___ ___

4. Olisiko sinulla korjaus- tai kehittämissuhteita kansioon?

5. Onko uuden työntekijän perehdytysrungon mielestäsi työn kannalta oleelliset asiat listattu, mm. hiljaisen tiedon kannalta? ___ ___

Jos vastasit ei, miten perehdytysrunkoa tulisi täydentää?

Kiitos Vastauksista 😊

LIITE 2

*KOTIAPU- JA
SAIRAAenhoitopalvelu
KANTRAI OY:N
PEREHDYTYSKANSIO*



SISÄLLYS

1	KANTRAI OY: N ESITTELY.....	3
2	YRITYKSEN ARVOT.....	4
3	KOTIHOIDON ASIAKKAAT	5
3.1	Asiakkaaksi tuleminen	6
3.2	Palveluseteli	6
4	YRITYKSEN TOIMINTATAVAT	7
4.1	Mitä työntekijöiltä odotetaan	7
4.1.1	Ulkoinen olemus.....	8
4.1.2	Hygienia.....	8
4.1.3	Asiakaspalvelu.....	8
4.1.4	Salassapitovelvollisuus.....	9
5	OMA TYÖYKSIKKÖ	9
5.1	Asiakkaiden avaimet.....	9
5.2	Asiakkaiden lääkkeet	10
5.3	Asiakkaiden hoitotarvikkeet ja näytteiden otto.....	10
5.4	Työntekijöiden kulkeminen	36
5.5	Jätehuolto	37
6	TARMO.....	37
6.1	Työvuorot.....	37
6.2	Kirjaaminen ja työntekijöiden sisäinen posti.....	38
7	TYÖVUOROT JA NIIDEN ETENEMINEN	38
7.1	Aamuvuoro	39
7.2	Iltavuoro.....	39
7.3	Yövuoro	40
8	HENKILÖKUNNAN TOIMENKUVA.....	40
8.1	Lähihoitajat ja kodinhoitajat	40
8.2	Sairaanhoitaja.....	40
9	TYÖTERVEYSHUOLTO	15
9.1	Näin toimit sairastuessa	41
10	PALKKA-ASIAT.....	41
11	TURVALLISUUS.....	42
11.1	Näin toimit kun asiakkaalle on kotona sattunut jotain.....	17
11.2	Näin toimit kohdatessasi päihtyneen tai uhkaavan asiakkaan	43
11.3	Näin toimit pistostapaturman sattuessa.....	18

1 KANTRAI OY: N ESITTELY

Yrityksemme on toiminut vuodesta 2005 alkaen. Olemme yksityinen kotipalveluyritys ja kuulumme Rauman seudun palveluseteliyrittäjiin. Palveluihimme kuuluvat hoiva- ja kodinhoitopalvelut, kotisiivoukset, kotisairaanhoidonpalvelut ja hoitajan sijaispalvelut.

Hoiva- ja kodinhoitopalveluilla tarkoitetaan asiakkaiden päivittäisistä toiminnoista huolehtimista. Se on muun muassa:

- ♥ Avustamista hygieniasta huolehtimisessa
- ♥ Avustamista pukeutumisessa
- ♥ Avustamista ruokailussa
- ♥ Avustamista kodin yleisessä siisteydessä
- ♥ Avustamista ulkoilemisessa ja sosiaalisessa kanssakäymisessä
- ♥ Avustamista kaavakkeiden täytössä, kuten tukien hakemisessa
- ♥ Avustamista asioinnissa, lääkärireissulla, kauppareissulla ym.

Kotisiivoukset, joita teemme voivat olla viikoittaisia, kuukausittaisia tai kertaluonteisia. Teemme muun muassa:

- ♥ Normaaleja viikkosiivouksia
- ♥ Suursiivouksia
- ♥ Ikkunan pesuja
- ♥ Kausisiivouksia, kuten joulusiivouksia

Kotisairaanhoidollisiin palveluihin kuuluvat kaikki pienimuotoiset sairaanhoidolliset toimenpiteet, joita ovat muun muassa:

- ♥ Lääkkeiden jako ja lääkkeen oton seuranta
- ♥ Lääkepistikset, silmä- ja korvatippojen ym. lääkkeiden antaminen
- ♥ Verensokerin ja verenpaineen mittaukset
- ♥ Haavahoidot
- ♥ Ompeleiden ja hakasten poistot
- ♥ Katetroinnit

Hoitajan sijaispalveluillamme tarkoitamme:

- ♥ Hoiva-alan palveluyksiköiden mahdollisuutta saada meiltä sijainen, esimerkiksi sijaistamaan sairaana, lomalla tai vapaapäivällä olevaa hoitajaa
- ♥ Hoitajan saamista avuksi suurempaan hoitoyksikköön ruuhkahuippujen ta-
saamiseksi
- ♥ Omaishoitajien sijaistamista

2 YRITYKSEN ARVOT

Luottamuksellisuus

- ♥ Asiakas voi luottaa, että saa yhteyden
- ♥ Asiakas voi luottaa, että saa apua
- ♥ Asiakas voi luottaa, että hoitaja on ammattitaitoinen
- ♥ Asiakas voi luottaa, että hänen hoitajille uskomat asiat pysyvät salassa

Henkilökohtaisuus

- ♥ Asiakas saa henkilökohtaisesti räätälöityjä palveluita
- ♥ Asiakas kohdataan henkilökohtaisesti
- ♥ Asiakkaan henkilökohtaisuuden tarvetta kunnioitetaan

Oikea-aikaisuus

- ♥ Asiakas saa apua oikeaan aikaan ja oikeaan tarpeeseen
- ♥ Tunnistetaan vaihe, jossa avohuollonpalvelut eivät enää riitä

Asiakaslähtöisyys

- ♥ Asiakas on oman hoitonsa/hoivansa paras asiantuntija, ellei sairaudesta muuta johdu
- ♥ Asiakas saa toivomansa palvelut tai ohjauksen mistä palvelun voi hankkia
- ♥ Asiakkaalle kerrotaan myös muista vaihtoehdoista, huomioidaan, että asiakas on tietoinen myös kunnallisista palveluista ja palveluiden kustannustasosta
- ♥ Asiakkaalla on määräysvalta omassa kodissaan

Jatkuvuus

- ♥ Asiakkaalla on oikeus valita hoitajansa, tietojen siirrosta huolehditaan asiakkaan toivomalla tavalla ja toivomassa laajuudessa
- ♥ Asiakkaan oikeus/tarve jatkohoitoon, tarvittaessa huolehditaan asiakkaan puolesta

Välittäminen

- ♥ Asiakkaalla on oikeus tulla kuulluksi ja nähdyksi
- ♥ Asiakkaalla on oikeus saada huomiota, ymmärrystä ja välittämistä
- ♥ Asiakkaalla on oikeus tuntea itsensä kaikkein tärkeimmäksi
- ♥ Asiakkaalla on oikeus tulla vakavasti otetuksi
- ♥ Asiakkaalla on oikeus saada apua ongelmiinsa

Ammatillisuus

- ♥ Asiakkaalla on oikeus ammattitaitoiseen henkilöstöön

Kunnioitus

- ♥ Asiakkaalla on oikeus omiin tapoihin ja tottumuksiinsa
- ♥ Asiakkaalla on oikeus päättää hoidostaan tai hoidon lopettamisesta, mikäli sairaus ei sitä estä
- ♥ Asiakkaalla on oikeus yksityisyyteen
- ♥ Asiakkaalla on oikeus kotinsa kunnioittamiseen ja sääntöjen noudattamiseen

3 KOTIHOIDON ASIAKKAAT

Suurin osa asiakkaistamme on vanhuksia sekä sairauden tai vammansa vuoksi apua tarvitsevia henkilöitä. Asiakkaitamme ovat myös omaishoitajat. Heille tarjoamme kevennystä arkeen ja apua raskaimmissa tehtävissä, kuten vuodepesuissa ja suihku-
tuksissa. Tarjoamme apua arkeen myös kiireisille perheille asiakkaiden toiveiden mukaisesti.

Pitkän sairaalahoitojakson jälkeen asiakas tulee usein kotihoidon piiriin ainakin toistaiseksi. Kotihoidon asiakkaat tarvitsevat apua arjessa selviytymiseen pärjätäkseen kotona.

3.1 Asiakkaaksi tuleminen

Asiakkaamme voivat olla oikeutettuja palveluseteliin, jonka Rauman kaupunki on heille myöntänyt. Tämän lisäksi asiakkaitamme ovat henkilöt, jotka ostavat hoiva- tai siivousapua meiltä. Käyntimme voivat olla asiakkaasta riippuen kertaluontoisia tai toistuvia.

Jokaiselle uudelle asiakkaalle tehdään kartoituskäynti. Tämä sisältää:

- ♥ Avun tarpeen määrittelyn
- ♥ Asiakkaan taustan selvittely, kuten sairaudet tai muut tekijät jotka vaikuttavat hoidon tarpeeseen
- ♥ Sopimisen käyntipäivistä ja ajoista
- ♥ Palvelusuunnitelman täyttämisen

3.2 Palveluseteli

Suurimmalla osalla asiakkaistamme on kunnan myöntämä palveluseteli, jonka tarpeen määrittelee kunnan kotipalvelunohjaajat. Kotipalvelunohjaaja tekee kartoituskäynnin, jossa yhdessä asiakkaan kanssa laaditaan palvelusuunnitelma. Siinä määritellään asiakkaan tarvitsemat palvelut ja paljonko aikaa palveluiden tuottamiseen tarvitaan.

Palvelusetelien värikoodit:

- ♥ **Vihreä** tarkoittaa asiakkaan säännöllistä tarvetta jatkuvalla palvelulle. Arvo määräytyy asiakkaan tulojen mukaan.
- ♥ **Vaaleanpunainen** tarkoittaa tilapäistä tarvetta palvelulle. Arvo on kaikille sama (nyt 19,30 €/h)

- ♥ **Keltainen** on omaishoidon palveluseteli. Sen arvo määräytyy hoidettavan hoitoisuuden mukaan sekä riippuen siitä, haluaako asiakas koko omaishoidon tuen palvelusetelinä vai vain osan. Setelillä voi maksaa palveluita täysimääräisesti, ilman omavastuusuutta niin pitkään kuin arvoa setelissä riittää
- ♥ **Sininen** on vammaispalvelun palveluseteli. Sillä voidaan maksaa tuotetut palvelut täysimääräisesti ilman omavastuusuutta: asiakkaalle ei kuulu jäädä itselleen maksettavaa

Kuukauden alussa työntekijöiden tulee kirjata Tarmoon jokaisen asiakkaan palvelusetelistä voimassaoloaika, koodi ja tuntiarvo. Tiedot tarvitaan kun asiakkaita laskutetaan.

Jokainen käyntimme merkitään asiakkaan palveluseteliin. Käynnin kesto sisältää asiakkaan luona vietetyn ajan sekä työntekijän ajomatkoihin ja kirjaukseen kuluneen ajan.

4 YRITYKSEN TOIMINTATAVAT

Kotihoidossa työskentely on tiimityöskentelyä, koska asiakkaat ovat yhteisiä. Työntekijöiden ja asiakkaiden kannalta tärkeää on työntekijöiden toimiva vuorovaikutus ja yhteistyö. Työntekijöiden avoin keskustelu on sujuvan yhteistyön valttikortti.

4.1 Mitä työntekijöiltä odotetaan

- ♥ Itsenäistä ja asiakaslähtöistä toimintamallia: tärkein tavoitteemme on tyytyväinen asiakas
- ♥ Aktiivisuutta ohjaamaan asiakas kolmannen tahon piiriin asioissa, joissa emme pysty auttamaan

4.1.1 Ulkoinen olemus

- ♥ Työskentelemme omissa vaatteissa. Työpaikalta löytyy työntekijän omia vaatteita suojaamaan tarkoitettu työessu, jota on suotavaa käyttää

4.1.2 Hygienia

Työpäivän aikana hoidamme useita asiakkaita, joten käsien hyvä hygienia on tärkeää. Se on osa työturvallisuutta ja merkittävä osa asiakasturvallisuutta.

- ♥ Emme käytä töissä rannekelloja, käsikoruja, sormuksia tai rakennekynsiä
- ♥ Kyntemme ovat lyhyet ja lakattomat
- ♥ Käsien ihosta huolehdimme, muun muassa käyttämällä käsirasvoja
- ♥ Paidan hihat on hyvä kääriä kyynärvarren tasolle
- ♥ Käsihuuhdetta tulee käyttää ennen ja jälkeen asiakaskäyntiä
- ♥ Aseptinen omatunto!



Useimpien asiakkaiden luo viemme suojakäsineitä. Suojakäsineitä tulee potilastyössä käyttää aina kun kosketaan kehon nesteitä, eritteitä, verta, kontaminoituneita ihoalueita, limakalvoja, rikkiäistä ihoa tai potilaalle laitettuja vierasesineitä. Kädet tulee desinfioida ennen ja jälkeen suojakäsineiden käyttöä.

Suojatakkia käytetään kun käsittelemme infektoituneita eritteitä ja toimenpiteissä, jossa on roiskumisvaara. Suu-nenäsuojusta käytämme suojaamaan meitä mahdollisilta pisaroilta, roiskeilta ja epäsuorasti kosketustartunnalta.

4.1.3 Asiakaspalvelu

- ♥ Asiakkaiden luona ollaan niin kauan kuin on tarvetta
- ♥ Asiakkaiden toiveet pyritään toteuttamaan
- ♥ Asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja yksilöinä
- ♥ Työntekijän kiire ei saa vaikuttaa asiakaskäynnillä

4.1.4 Salassapitovelvollisuus

- ♥ Terveydenhuollon ammattilaisten salassapitovelvollisuudesta on säädetty laissa
- ♥ Terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa sivulliselle luvatta ilmaista yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hän asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tiedon.
- ♥ Salassapitovelvollisuus säilyy ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeenkin

5 OMA TYÖYKSIKKÖ

Toimistomme sijaitsee sisäpihalla osoitteessa Anundilankatu 10 C, 26100 Rauma. Esimiehen **Katja Höydén-Kallin** tavoittaa numerosta 0400 - 542949. Lähesimiehenä toimii **Johanna Kiviniemi** puh. 04 5897 4973. Työpaikallamme on vuorokauden ympäri toimiva päivystysnumero, joka on osoitettu aina



jollekin vuorossa olevalle työntekijälle. Päivystysnumeron kautta asiakkaamme ja omaiset saavat hoitajiin yhteyttä. Tämän lisäksi melkein kaikilla työntekijöillämme on käytössä oma työpuhelin.

5.1 Asiakkaiden avaimet

Osa asiakkaistamme on antanut kotiavaimensa meille. Tämä helpottaa asiakkaita, joilla on esimerkiksi heikentynyt kunto tai -kuulo. Tehtävämme on pitää avaimista hyvää huolta ja käyttää niitä käynnille mentäessä. Avaimet tulee palauttaa toimistolle

viimeistään työpäivän päätyttyä. On huomioitava, että asiakkaan luokse voidaan tehdä päivän mittaan useampi käynti, jolloin avain pitää olla toimistolla tarvittaessa saatavilla.

Jokaisen työntekijän vastuulla on lisätä avaintieto, jos vastaanottaa asiakkaalta avaimen. Avain tulee numeroida, ja ilmoittaa numero Tarmossa toisille työntekijöille. Myös työpaikan avainlistaan numero tulee merkitä.

Avaimia säilytetään toimistolla lukollisessa kaapissa. Avaimissa ei ole asiakkaiden nimiä, vaan avaintieto löytyy Tarmosta (asiakkaan tehtävänto kohdasta).

5.2 Asiakkaiden lääkkeet

Osa asiakkaistamme säilyttää lääkkeensä kotona ja joidenkin asiakkaiden lääkkeitä säilytämme toimistolla.

Toimistolla säilytettävät lääkkeet ovat pääosin apteekin valmisjakelusta saatuja lääkkeitä, jotka on valmiiksi jaettu lääkekupliin. Tehtävämme on huolehtia lääkkeiden hakeminen apteekista. Apteekissa asiointiin riittää asiakkaan nimi tietona, KELA-korttia lääkekuplien luovutukseen ei tarvita. Suurimmalla osalla asiakkaistamme menee lääkekuplat suoraveloituksena, jolloin ei maksua apteekissa tarvitse suorittaa. Apteekissa riittää, että allekirjoitetaan vain lääkkeiden luovutus -lappu.

Toimistolta viedään asiakkaille käyntien yhteydessä tarvittavat lääkkeet. Lääkkeiden kanssa on oltavana tarkkana, jotta oikeat lääkkeet menevät oikealle asiakkaalle.

5.3 Asiakkaiden hoitotarvikkeet ja näytteiden otto

Pääosin asiakkaiden tehtävänä on järjestää kotiin tarvittavat hoitotarvikkeet. ”Asiakkaalla on mahdollisuus saada maksutta pitkäaikaissairautensa hoitoon tarvitsemiaan hoitotarvikkeita hoitavan lääkärin tai hoitajan suosituksen perusteella. Saannin ehtona on, että hoitotarvikkeiden ja -välineiden tarpeen arvioidaan olevan pitkäaikainen,

yli kolme kuukautta kestävä. Tarvikkeita ja välineitä annetaan yleensä kolmen kuukauden tarve kerrallaan, ja niitä luovutettaessa arvioidaan aina niiden tarpeellisuus ja asianmukaisuus. Jakelua ja käyttöä seurataan yksilökohtaisesti. Hoitotarvikkeet ovat maksuttomia. Vaipat kuljetetaan asiakkaan kotiin ilmaiseksi neljä kertaa vuodessa, kolmen kuukauden välein. Normaalin jatkotilauksen asiakas voi hoitaa itse. Kotiinkuljetussopimusten aloitukset ja muutokset tehdään hoitotarvikejakelun kautta.” (Rauman kaupungin www-sivut.)

Hoitotarvikejakelun piste sijaitsee Terveyskeskuksen Monipolissa. Joidenkin asiakkaiden tarvikkeita joudumme välillä Monipolista hakemaan, jolloin tarvikkeet ovat yleensä valmiina nimen kanssa varustettuna, oviaukon vasemmalla puolella olevalla hyllyköllä.

Toimistolta me viemme tarvitsevamme suojavälineet (hanskat, essut, suu-nenäsuojat, desinfiointiaineet), jotka löytyvät toimiston kaapeista.

Labranäytteitä otetaan vähän. Virtsapurkkeja ja putkia löytyy toimistolta. Näiden loppuessa informoidaan Katja H-K, jotta hän tilaa niitä lisää. Muita, eli verinäytteidenottoon tarkoitettuja välineitä löytyy Katjan huoneen kaapin ylähyllyltä. Katja ottaa ne tälle hetkellä pääsääntöisesti itse.

Putket, purkit ja muut näyteasiat haetaan tarpeen vaatiessa labrasta, mutta sinne tulee soittaa, ja tilata sinne ne ensin valmiiksi. Lähete tulee tk:n lääkäriltä.

5.4 Työntekijöiden kulkeminen

Kulkeminen työpäivän aikana asiakkaalta toiselle tapahtuu pääosin työntekijän omalla kulkuneuvolla. Työntekijä pitää itsellään **ajopäiväkirjaa**, joka on saatavissa työpaikan tietokoneelta sekä usein myös toimiston valkoisesta lokerikosta. Uusi ajopäiväkirja tulostetaan aina kuukauden vaihtuessa. Ajopäiväkirjan yläreunaan tulee merkitä kuukausi ja vuosi, jolta ajot ovat, sekä kulkuneuvon rekisterinumero. Muuten ajokaavio täytetään ohjeiden mukaisesti. Kilometrikorvauksen perussumma vuonna 2015 on 0,44 euroa/kilometri.

Työpaikallamme on yksi auto, jota tarvittaessa voi käyttää. Työpaikan autoon otetaan myös ajopäiväkirja, jota täytetään vaikka ei km-korvauksia siitä maksetakaan.

5.5 Jätehuolto

Työpaikan sekajätteroskat viedään sisäpihan roskikseen. Toimistolla kierrätetään erikseen paperi, pahvi ja tietosuojajäte.

Vanhat lääkkeet toimitetaan apteekkiin. Tehtävämme on huolehtia käytetyistä neuloista asiakkaidemme luona: tarvittaessa toimistolta viedään neulajäte – astia asiakkaan luokse. Käytetyt neulat hävitetään viemällä ne apteekkiin.

6 TARMO

Hoitotyön kirjaaminen tapahtuu meillä sähköisesti. Kirjausjärjestelmämme on Tarmo, jonne työntekijöillä ovat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Kirjautumaan pääsee osoitteesta: <https://tarmo.controla.fi//kantrai/users/login>. Tarmo on monipuolinen järjestelmä, josta löytyvät muun muassa päivä- ja viikkokohtaiset työvuorolistat.

6.1 Työvuorot

Työvuorot ilmestyvät Tarmoon. **Tyhjä vihreä palkki** listoilla tarkoittaa työntekijän varalla oloa. Tällöin työntekijän tulee olla valmiudessa lähteä töihin, jos tarve siihen tulee. **Punainen palkki**, jossa asiakkaan nimi lukee, on kotikäynti. Palkkia painamalla pääsee katsomaan työtehtävän tiedot.

Ennen käynnin toteutumista tulee käynti vastaanottaa, jolloin palkki muuttuu **keltaiseksi**. Tämä osoittaa sen, että olet tietoinen tulevasta käynnistä. Käynnin jälkeen kuitataan käynti tehdyksi ja kirjataan käynnistä. Tällöin palkin väri muuttuu vihreäksi.

Palkin ollessa **sininen**, tarkoittaa se sitä, että esimies on tarkistanut toteutuneen käynnin.

Mahdolliset työvuoroihin liittyvät toiveet tulee ilmoittaa hyvissä ajoin esimiehelle.

6.2 Kirjaaminen ja sisäinen posti

Kirjaaminen asiakaskäynneistä tapahtuu käynnin jälkeen, mutta kuitenkin asiakkaan ajalla. Kirjaaminen sisältyy työaikaan. Kirjauksien tulee tuoda yksinkertaisesti ilmi se, mitä on tehty. Jos käynnillä on ollut jotain erikoista, kirjataan se erityishuomio palkkiin. Kirjaaminen on hoidon jatkuvuuden kannalta tärkeää, koska työ on lähinnä yksintyöskentelyä, eikä käytössämme ole suullista raportointia.

Työpaikan sisäinen posti tapahtuu pääosin Tarmossa. Työntekijät voivat Tarmon etusivulla lähettää ja vastaanottaa viestejä toisilta työntekijöiltä. Työntekijöiden on punnittava itse, lähettääkö viestiä Tarmon kautta, vai onko kenties asialla nopeampi kierre, jolloin viesti kannattaa lähettää suoraan työkaverin työpuhelimeen. Jokaisen työkaverin puhelinnumero tulee tallentaa omaan työpuhelimeen. Toimiston pöydältä löytyy myös viestivihko, jota saa kommunikointiin käyttää.

7 TYÖVUOROT JA NIIDEN ETENEMINEN

Työntekijöiden työvuorot tehdään vastaamaan asiakkaiden kanssa sovittuja käyntiaikoja. Työntekijän tulee ennen työvuoron alkua vastaanottaa käyntinsä. Mahdolliset työpäivää koskevat muutokset ilmoitetaan työntekijälle työpäivää edeltävänä päivänä tai työpäivän aikana työpuhelimeen.

7.1 Aamuvuoro

Aamuvuorot alkavat usein 06:00 – 08:00 välisenä aikana. Aamuvuorossa viedään toimistolta asiakkaiden aamu- ja päivälääkkeet niille, joiden lääkkeet toimistolla ovat.

Aamutoimiin kuuluvat usein:

- ♥ Aamupesusta huolehtiminen: alapesut, puhtaat alushousut, hampaiden harjaus/proteesien puhdistus
- ♥ Sängyn petaaminen ja verhojen avaaminen
- ♥ Päivävaatteiden vaihdossa avustaminen
- ♥ Aamupalan valmistus
- ♥ Aamulääkkeiden antaminen

Päiväkäynnillä huolehditaan usein:

- ♥ Lämpimän ruoan tarjoamisesta
- ♥ Päivälääkkeiden antamisesta
- ♥ Seurataan, että kaikki asiakkaan luona on hyvin

7.2 Ilta- ja päivävuoro

Jounilla on tällä hetkellä päivävuoro, joka on jaettu kahdelle hoitajalle. Käynti alkaa niin, että Jouni soittaa kun apua tarvitsee. Käynnin ollessa pitkä, toinen hoitaja tulee sovitusti jatkamaan.

Iltavuorot alkavat käynneistä riippuen 14:00 – 16:00 välisenä aikana. Iltavuorolaiset ottavat toimistolta mukaan asiakkaiden ilta- ja yölläkkeet.

Iltatoimiin kuuluvat usein:

- ♥ Iltapesusta huolehtiminen: alapesut, hampaiden harjaus/proteesien puhdistus
- ♥ Sängyn avaaminen ja verhojen sulkeminen
- ♥ Yövaatteiden vaihdossa avustaminen
- ♥ Iltapalan valmistaminen

- ♥ Ilta- ja yölääkkeiden antaminen

7.3 Yövuoro

Yövuorossa työskentelee tällä hetkellä yksi työntekijä ja yöllä apua tarvitsevia asiakkaita on vain yksi henkilö. Yövuorolaiselle tulevat puhelimeen päivystyssoitot, joten tarvittaessa hän käy siellä missä apua tarvitaan.

8 HENKILÖKUNNAN TOIMENKUVA

8.1 *Lähihoitajat ja kodinhoitajat*

Työntekijämme ovat lähi- ja kodinhoitajia. Työkuva on monipuolinen. Pääpaino työssä on asiakkaiden tukeminen, jotta he pärjäävät ja saavat kotona asua. Se sisältää asiakkaan tarpeisiin vastaamisen, kodin turvallisuudesta ja perus siisteydestä huolehtimisen.

Hoitotyön toimenpiteitä meillä on tällä hetkellä:

- ♥ Verenpaineen ja verensokerien mittaukset
- ♥ Napapiikkien laittaminen, kuten insuliinit
- ♥ Haavahoidot, joihin on annetut ohjeet
- ♥ Avanteiden hoito
- ♥ Katetroinnit

8.2 *Sairaanhoitaja*

Esimies on ammatiltaan sairaanhoitaja. Hän huolehtii sairaanhoidollisista toimenpiteistä ja vastaa työntekijöiden kysymyksiin. Hän ohjeistaa ja neuvoo tarvittaessa työntekijöitä ja asiakkaitamme. Sairanhoidolliset palvelumme ovat esitelty Kantrai Oy:n esittely -sivulla.

9 TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuoltolain mukaan työnantajalla on velvollisuus järjestää työsopimus- ja virkasuhteessa oleville työntekijöilleen ehkäisevä työterveyshuolto. Tähän lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluu työpaikan terveydellisten olosuhteiden selvittäminen tarvittavassa laajuudessa, tietojen antaminen terveysvaaroista ja niiden välttämiseksi tarvittava ohjaus ja neuvonta. Lakisääteisiin terveystarkastuksiin kuuluu alkutarkastukset ja määräaikaistarkastukset terveydelle vaarallisissa töissä sekä vajaakuntoisen työntekijän seuranta ja tarvittava kuntoutukseen tai hoitoon ohjaus.

- ♥ Meidän työterveyshuollon käyntiosoite on Nortamonkadulla 30, Rauma. Puhelinnumero on 02 835 2908

9.1 *Näin toimit sairastuessa*

- ♥ Sairastuessasi yön aikana, soita aamun varallaolijalle noin tuntia ennen vuoron alkua, jotta hän ehtii valmistautua työvuoroon
- ♥ Sairastuessasi virka-ajan ulkopuolella ilmoita sairastumisesta jollekin vuorossa olevalle hoitajalle, ellet tavoita esimiestä
- ♥ Jos työntekijä sairastuu, pyritään hänen vuoronsa jakamaan muille vuorossa oleville
- ♥ Tarvittaessa työkavereille voi soittaa ja pyytää apua, mikäli muuta keinoa ei ole. Asiakaskäyntejä voi priorisoida, esim. tehdään lyhempiä käyntejä asiakkaiden luo. Asiakasta informoidaan käyntiaikojen muuttuessa
- ♥ Sairauslomatodistus tulee toimittaa palkanlaskijalle

10 PALKKA-ASIAT

Palkkauksessa noudatetaan yksityisen sosiaalipalvelualan TES työehtosopimusta. Palkan maksu on ulkoistettu Tilipalvelu Alfaan. Palkkapäivät ovat kuukauden 5. ja

15. päivät. 5. päivä maksetaan palkkaennakko ja 15. päivä maksetaan varsinainen palkka, johon on laskettu mahdolliset lisät ja kilometrikorvaukset.

Ajopäiväkirjat tulee toimittaa täytettyinä Tilipalvelu Alfaan. Ajopäiväkirja pitää olla kirjanpitäjällä 5. päivä viimeistään, jotta kilometrikorvaukset ehtivät tulevaan palkkaan. Mikäli lappu palautetaan myöhässä, niin korvaukset maksetaan seuraavan tilin yhteydessä.

♥ Tilipalvelu Alfa
Papinhaankatu 3
Kirjanpitäjä Terhi Koivisto
terhi.koivisto@tilipalvelualfa.fi

11 TURVALLISUUS

11.1 Näin toimit kun asiakkaalle on kotona sattunut jokin

Saapuessa asiakaskäynnille, voi joskus asiakkaalle olla käynyt jotain. Jollei asiakkaan vointi ole akuutti, tulee arvioida asiakkaan hoidon tarve. Tarvittaessa tällöin voi soittaa työkaverille, esimiehelle tai päivystykseen, jotta tilanteeseen saadaan selvyyttä. Esimerkiksi asiakkaan ollessa kaatunut ilman pahempaa loukkaantumista, voi työkaverin soittaa apuun.

Akuutissa tilanteessa soitetaan 112 ja aloitetaan välittömästi ensihoito paikan päällä.

Menehtyneestä asiakkaasta tulee myös soittaa 112, sillä kun exitus sattuu kotona, niin antavat sieltä toimintaohjeet. Lääkärinhän viimeiseksi exituksen toteaa. Omaisia on aina hyvä pitää ajan tasalla jos omaisia vain on.

11.2 Näin toimit kohdatessasi päihtyneen tai uhkaavan asiakkaan

- ♥ Poistu paikalta
- ♥ Ilmoita asiasta esimiehelle, joka tapahtuman jälkeen käsittelee tapahtunutta yhdessä asiakkaan kanssa ja pohtien käyntien jatkoa
- ♥ Tärkeää on käynnin jälkeen pohtia tarvitseeko asiakas muuta apua, kuten ambulanssin tai poliisin
- ♥ Selvitä onko asiakkaalla välttämättömiä lääkityksiä, joista pitäisi huolehtia.
- ♥ Selvitä onko asiakkaalla omainen, jolle asiasta tulisi ilmoittaa
- ♥ Yksi vaihtoehto on myös Rauman sosiaalipäivystys virka-ajan ulkopuolella
- ♥ Käyntien jatkuessa asiakkaan luo kirjataan tapahtuma asiakkaan tietoihin

11.3 Näin toimit pistostapaturman sattuessa

1. Puhdista pistoskohta välittömästi juoksevilla vedellä ja antiseptisellä puhdistusaineella
2. Virka-aikana ota ensisijaisesti yhteyttä työterveyshuoltoon. Muina aikoina soita päivystykseen ja varaa päivystysaika, tai hakeudu suoraan päivystykseen
3. Soita omalle päivystävälle hoitajallemme ja pyydä hänet tuuraamaan lääkäriässä käynnin ajaksi. (Vuoron voi tehdä loppuun asti, ellei asiakaskäyntejä ole montaa jäljellä)
4. Ilmoita esimiehelle seuraavana arkipäivänä tapahtuneesta, pistostapaturma-kaavakkeen ja vakuutustodistuksen täyttämiseksi. Työntekijöiden vakuutus on Lähitapiolassa

Mahdollista pistostapaturmaa voidaan välttää muun muassa:

- ♥ Käsittelemällä likaisia neuloja varovaisuudella ja huolehtimalla niiden hävittämisestä asianmukaisesti
- ♥ Likaista neulaa ei tule koskaan hylsyttyä. Mikäli asiakas haluaa käyttää samaa neulaa uudelleen, pyydä häntä hylsyttämään se
- ♥ Jos asiakas pystyy itse pistämään itseään, niin kannustetaan siihen

♥ Harkitsemalla, missä tilanteessa kannattaa käyttää käsineitä itsensä suojaamiseksi