

Saana Laine

PEREHDYTYSKANSIO UUDENKAUPUNGIN
KAUPUNKIALUEEN KOTIHOITON

Hoitotyön koulutusohjelma
2015

PEREHDYTYSKANSIO UUDENKAUPUNGIN KAUPUNKIALUEEN KOTIHOITOOON

Laine Saana
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Hoitotyön koulutusohjelma
Huhtikuu 2015
Ohjaaja: Pirilä Ritva
Sivumäärä:15
Liitteitä:2

Asiasanat: perehdyttäminen, projektityö

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa toimiva perehdytyskansio Uudenkaupungin kotihoitoon. Opinnäytetyöntekijä työskentelee Uudenkaupungin kotihoidossa ja siitä lähtikin ajatus perehdytyskansion tekemisestä. Kotihoidon esimies innostui ajatuksesta ja niin alkoi projektin suunnittelu. Tavoitteena on laatia toimiva ja ajan tasalla oleva perehdytyskansio Uudenkaupungin kotihoidon työntekijöiden käyttöön. Tavoitteena on, että perehdytyskansio on työntekijöiden apuvälineenä uuden työntekijän perehdytyksessä. Henkilökohtaisena tavoitteena opinnäytetyöntekijällä on tehdä projektista mahdollisimman onnistunut.

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan jatkuvasti. Hyvä perehdyttäminen käsittää sekä erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat työssä aloittamista, että tulokkaan osaamisen kehittämisen ja varsinaisen opastuksen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon. Perehdyttäminen ja työnopastus suunnitellaan ja toteutetaan tarpeen mukaan. Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä kaikkia toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen ja toimintaperiaatteet. Tietää omaan työhönsä kohdistuvat odotukset ja ymmärtää oman vastuunsa koko työyhteisön toiminnassa, oppii työtehtävänsä ja niihin liittyvät työturvallisuusohjeet.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu perehdyttämisen teorian tiedosta. Teoriaosuus sisältää eri osa-alueita perehdytyksestä. Perehdytyskansio sisältää kaiken ensisijaisen tärkeän tiedon, jota uusi työntekijä tarvitsee aloittaessaan työt kotihoidossa. Perehdytyskansiota arvioi kotihoidon esimies. Arvio oli positiivista ja kansio otettiin heti käyttöön uuden työntekijän perehdytyksessä. Jatkohaasteeksi opinnäytetyöntekijä kokee, että kotihoidossa käytettävän perehdytyslomakkeen uudistamisen perehdytystä tukevaksi.

THE ORION FOLDER UUSIKAUPUNKI HOME-CARE

Laine Saana
Satakunta University of Applied Sciences
Nursing Program
April 2015
Supervisor: Pirilä Ritva
Number of pages:15
Appendices:2

Keywords: orientation, project work

The aim was to produce a functional orientation folder for the home care of Uusikaupunkii. The author of the thesis work in the home care and then began with the idea of also given conclusion. Home care supervisor was inspired by the thoughts of-and so began the planning of the project. The aim is to create a functional and up to date the guidebook for the home care workers. The aim is that the guidebook is a tool for workers in the new work made ice-induction. The personal objective of the thesis the author has to make the project as successful as possible.

Orientation and job training are always needed. Good orientation includes as well as various practical measures to facilitate the commencement of the work, the newcomer competence development and guidance of the actual job, the work environment and the organization. Initiation and training is planned and implemented as necessary. Familiarization means all of them measures to be familiarized learn the job, its mission and brought-erational principles. Know their work expectations and to understand their own responsibility for the entire workplace activities, learn the duties and work-related safety instructions.

The theoretical part consists of the theory of orientation information. The theoretical parts containing various aspects of induction. The new guidebook contains all the primary important information that a new employee needs to start working in home care.

The orientation estimates for home care manager. Evaluation was positive and folders were immediately put into the new employee orientation. The next challenge is the thesis the author feels that the orientationform to be used in home care should be reformed.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	PEREHDYTTÄMINEN KOTIHOIDOSSA.....	6
2.1	Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus	6
2.2	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	7
2.3	Hyvän perehdytyskansion vaatimukset ja laatiminen.....	7
2.3.1	Perehdyttäjä.....	8
2.3.2	Perehtyjä.....	8
2.3.3	Kotihoito.....	8
3	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	9
4	PROJEKTI JA SEN VAIHEET	9
4.1	Suunnittelu- ja aloitusvaihe	10
4.2	Toteuttamisvaihe.....	10
4.3	Päätätamis- ja arviointivaihe ja käyttöönotto vaihe.....	11
5	PROJEKTI.....	12
5.1	Resurssit ja riskianalyysit	12
5.2	Arviointisuunnitelma	13
6	PROJEKTIN ARVIOINTI.....	13
7	POHDINTA.....	14
	LÄHTEET.....	15
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Hyvä perehdyttäminen käsittää erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat työssä aloittamista sekä tulokkaan osaamisen kehittämisen ja varsinaisen opastuksen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon. Hyvässä perehdyttämisessä otetaan huomioon tulokkaan osaaminen ja pyritään hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon jo perehdyttämisprosessin aikana. Hyödyn saavat niin työnantaja, tulokkaan työyhteisö kuin tietysti tulokas itse. Hyvä perehdyttäminen auttaa kaikkia näitä tahoja onnistumaan. Perehdyttämisen kansantaloudelliset hyödyt ovat suuret. Sen avulla luodaan edellytykset sille, että työntekijä pysyy kunnossa, työntekijä on tyytyväinen, sairastaa vähemmän ja huolehtii työn tuottavuudesta. (Kupias & Peltola 2009, 19-20.) Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa Uudenkaupungin kotihoidon kaupunkialueen ryhmiin perehdytyskansio. Tavoitteena on, että perehdytyskansio toimii apuna uuden työntekijän perehdytyksessä. Kansion avulla uusi työntekijä pääsee tutustumaan kotihoidon arvoihin, työympäristöön, käytäntöihin ja yhteistyötahoihin. Opinnäytetyöntekijän henkilökohtaisina tavoitteina on tuottaa Uudenkaupungin kotihoitoon toimiva ja ajan tasalla oleva perehdytyskansio, saada kokemusta projektin suunnittelusta ja toteutuksesta. Idea perehdytyskansioista tuli esimieheltäni. Keväällä 2014 kysyin häneltä, onko hänellä ideoita opinnäytetyöaiheeksi. Uudenkaupungin kotihoidolla ei ole toimivaa perehdytyskansiota, jota voisi käyttää apuna uuden työntekijän perehdytyksessä. (Kostiainen, henkilökohtainen tiedonanto 15.1.2015.) Kotihoidon tarkoituksena on turvata ja mahdollistaa vanhusasiakkaan kotona asuminen. Kotihoitohenkilöstö avustaa, hoitaa ja tukee silloin, kun asiakkaan omat voimavarat eivät riitä itsensä huolehtimiseen. Kotihoidon asiakkaaksi tullaan esimerkiksi sairaalan tai vuodeosaston kautta. Myös asiakas itse tai omaiset voivat ottaa yhteyttä kotihoitoon Kotihoidon tarve selvitetään ja mikäli tarve on jatkuva, tehdään asiakkaasta palvelu- ja hoitosuunnitelma. Kotihoidon tehtävänä on järjestää ikääntyneiden kuntalaisten tarvitsemat laadukkaat, joustavat ja ajantasaiset kotihoidon palvelut. Kotihoitoa täydennetään tarvittavilla tukipalveluilla. (Uudenkaupungin www-sivut 2015.)

2 PEREHDYTTÄMINEN KOTIHOIDOSSA

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukea, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin, että hän pääsee alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä pystyy selviytymään työssään tarvittavan itsenäisesti. Perehdyttäminen kehittää perehtyjän lisäksi myös vastaanottavaa työyhteisöä ja koko organisaatiota. (Kupias & Peltola 2009, 86.)

2.1 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus

Perehdyttämisen suunnittelu edellyttää, että kehittymisen tavoitteet on mietitty organisaatiossa. Tarkoituksenmukainen suunnittelu ottaa huomioon tavoitellun toimintakonseptin, nykytilanteen ja käytettävissä olevat resurssit. Toiminta- ja sen mukaisesti myös perehdyttämiskonseptit vaihtelevat. Joissakin organisaatioissa perehdyttämisen painopisteenä voi olla perehdyttäjien ohjaajataitojen kehittäminen, toisessa perehdyttämisen systematisointi ja yhtenäistäminen, kolmannessa tiimikohtaisten perehdyttämisen prosessien jatkuva kehittäminen, neljännessä systematisoidun perehdyttämisen räätälöinti tulokkaan osaamisen ja tarpeiden mukaan ja viidennessä perehdyttämisen kehittäminen yhdessä tulokkaiden kanssa. Perehdyttämisen suunnittelussa voidaan erottaa toisistaan perehdyttämisen systemaattinen ja yksilöllinen suunnittelu. Perehdyttämistä suunnitellaan koko työyhteisössä tai yksikön tasolla ja laaditaan erilaisia perehdyttämissuunnitelmia sekä materiaalia perehdyttämisen tueksi. (Kupias & Peltola 2009, 87) Purola (2014) tuotti perehdytyskansion Palvelukeskus Iltaruskoon. Arviointilomakkeen täytti 15 Palvelukeskuksen työntekijää ja osastonhoitaja. Jokainen arviointilomakkeeseen vastannut oli sitä mieltä, että perehdytyskansio on sopivan mittainen ja, että se tukee uuden opiskelijan ja työntekijän perehdyttämistä. Esimies on viime kädessä vastuussa uuden henkilön perehdyttämisestä. Pienessä työyhteisössä onkin luontevaa, että osa perehdyttämisestä on esimiehen vastuulla. Organisaatioissa, joissa vaihtuvuus on suurta, esimies saattaa delegoida osan perehdyttämisvastuustaan jollekin muulle työntekijälle. Tavallista onkin että tulokkaan perehdyttämiseen osallistuu suuri joukko perehdyttäjiä. (Kupias & Peltola 2009, 95.) Nummisto (2012) tuotti perehdytyskansion Hoivakoti Iltatuulen käyttöön. Perehdytyskansion arvioitiin arviointilomakkeella. Sitä arvioi 15 Iltaruskon

työntekijää mukaan lukien osastonhoitaja. Jokainen oli sitä mieltä, että perehdytyskansio on sopivan pituinen ja, että se tukee uutta opiskelijaa ja työntekijää perehdyttämisessä. 12 hoitokodintyöntekijää olivat sitä mieltä, että perehdytystä tulisi suunnitella etukäteen.

2.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Työnteko ja siihen oppiminen on lainsäätäjän erityisessä suojeluksessa. Laeissa on useita suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen. Huomio on kiinnitetty nimenomaan työnantajan vastuuseen työntekijöiden opastamisessa työhönsä. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työsopimuslaki 55/2001, työturvallisuuslaki 738/2002 ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007. Perehdyttämiseen ja kouluttautumiseen liittyvät vaatimukset kuuluvat työnantajia velvoittaviin säädöksiin. (Kupias & Peltola 2009, 20.) Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus otetaan huomioon. Työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. (Työturvallisuuslaki 738/2002 14.)

2.3 Hyvän perehdytyskansion vaatimukset ja laatiminen

Hyvän perehdytyksen keskeinen sisältö tulisi käydä ilmi perehdytyskansiossa. Perehdytyskansiossa käytettävä materiaali täytyy valita huolella ja määrä pitää mitoittaa oikein. Materiaalin tulee antaa sisällöltään selkeä kuva perehdytyksen sisällöstä. Materiaali on parhaimmillaan sellaista, että se tuo lukijan ajatteluun jotain uutta. Se ei siis saa olla liian helppoa ja itsestään selvää, eikä myöskään liian vaikeaa ja monimutkaista. (Kupias & Peltola 2009, 161-162.) Purolan (2014) opinnäytetyössä perehdytyskansiota arvioineet työntekijät olivat kokeneet kansion sopivan mittaiseksi ja, että se tukee uuden opiskelijan ja työntekijän perehdyttämistä. Perehdytyksessä käytettävän oheismateriaalin tekeminen vie aikaa, pienentää perehdyttämiseen tarvittavaa aikaa. Kirjallisen tai sähköisen aineiston käyttämisessä perehdytyksessä on paljon hyötyä. Uusi työntekijä voi etukäteen tutustua tulevaan työpaikkaan ja työtehtäviin ja myöhemmin kerrata asioita omatoimisesti oheisaineiston avulla. Aineistoa suunniteltaessa kannattaa sopia, kuka tarkistaa ja muokkaa perehdytyskansiota tarvittaessa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

2.3.1 Perehdyttäjä

Hyvän perehdyttäjän perusedellytyksenä on hyvä ammattitaito, mutta se ei vielä riitä. Yhtä tärkeänä edellytyksenä on perehdyttäjän hyvä motivaatio ja myönteinen asenne perehdyttämiseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.) Perehdyttäjän tehtävänä on tehdä itsensä tarpeettomaksi perehdyttämiskokouksen kuluessa. Perehdyttäjän tarkoituksena ei siis ole tehdä tulokkaasta itsestään riippuvaista. Tämän edellyttää perehdyttäjältä sekä ymmärrystä oppimisesta, ohjaajantaitojensa ja ohjaamiseen liittyvien työkalujen kehittämistä. Perehdyttäjän tehtävänä on auttaa tulokasta uudessa työssään ja pääsemään hyvin alkuun. Perehdyttäjä ohjaustyyliään säätelemällä auttaa tulokasta kohti asetettuja tavoitteita. (Kupias & Peltola 2009, 139-141.)

2.3.2 Perehtyjä

Aikaisemmat kokemukset ja osaaminen säätelevät oppimista. Kokemus- ja osaamispohja määrittelee, mitä pidetään tärkeänä ja merkityksellisenä ja mitä pystyy ymmärtämään. Perehdyttämisessä on tärkeää, että uusi työntekijä voi tuoda esiin aikaisempaa osaamistaan ja kokemuksiaan. Parhaimmillaan aikaisemman osaamisen tunnistaminen toimii ponnahduslautana uuden oppimiselle. (Kupias & Peltola 2009, 127.)

2.3.3 Kotihoito

Kotihoidon tehtävänä on järjestää ikääntyneiden kuntalaisten tarvitsemat laadukkaat, joustavat ja ajantasaiset kotihoidon palvelut. Kotihoidon tarkoituksena on turvata ja mahdollistaa asiakkaan (vanhuksen) kotona asuminen. Kotihoitohenkilöstä avustaa, hoitaa ja tukee silloin, kun asiakkaan omat voimavarat eivät riitä itsestä huolehtimiseen. Kotihoitoa täydennetään tarvittavilla tukipalveluilla. (Uusikaupunki www-sivut 2015.) Uudenkaupungin kotihoito on jaettu neljään eri kaupunkiryhmään, joiden lisäksi Lokalahdella, Pyhämaassa ja Kalannissa toimivat omat ryhmät. Kaupunkiryhmät jakautuvat: länsi, itä keskusta ja Sorvakko-kotiin. Länsi, itä ja keskustaryhmissä hoitajat kiertävät ympäri kaupunkia ikäihmisten kodeissa. Sorvakko-koti on kerrostalo, jossa asuu ikäihmisiä. Hoitajat ovat kussakin ryhmässä työssä 7.30-20.30 ja tekevät tarvittavat käynnit asiakkaiden koteihin. Kotihoitoon kuuluu myös turvapuhelinpäivystys. Asiakas tekee

hälytyksen, joka menee terveystieteiden vuodeosastolle, josta soitetaan kotihoitoon. Kotihoidosta hoitaja lähtee arvioimaan tilanteen. Turvapuuhelinpäivystyksen hoitaa viikonloppuisin ja öisin Avita-palvelut. Kotihoidossa työskennellään kahdessa vuorossa myös viikonloppuisin. Öisin tarvittavat kotikäynnit hoitaa yksityinen Avita-palvelut. (Kostiainen, henkilökohtainen tiedonanto 15.1.2015.)

3 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia toimiva ja ajan tasalla oleva perehdytyskansio Uudenkaupungin kotihoidon työntekijöiden käyttöön. Tavoitteena on, että perehdytyskansio on työntekijöiden apuvälineenä uuden työntekijän perehdytyksessä. Kansio laaditaan sähköiseen muotoon, jotta sitä voidaan muokata tarpeen mukaan. Henkilökohtaisena tavoitteena opinnäytetyöntekijällä on tehdä projektista mahdollisimman onnistunut ja perehdytyskansiosta tarpeita vastaava sekä saada kokemusta projektin suunnitteluun ja toteuttamiseen.

4 PROJEKTI JA SEN VAIHEET

Suomenkielinen projekti sana on alkuaan peräisin latinasta ja tarkoittaa suunnitelmaa tai ehdotusta. Projekti voidaan määritellä seuraavasti: Projekti on johonkin määriteltyyn tavoitteeseen pyrkivä, harkittu ja suunniteltu hanke, jolla on aikataulu, määritellyt resurssit ja oma projektiorganisaatio. (Rissanen 2002, 14.) Projektityötä tehdään monissa eri yrityksissä, organisaatioissa sekä yhdistyksissä. Projektin tavoitteena on jonkin ennalta määritellyn tavoitteen saavuttaminen esimerkiksi toimintaa muuttava tavoite. Projektia toteutettaessa on aina oltava suunnitelma, johon kirjataan toteutus, aikataulut, riski- ja resurssianalyysi sekä arviointisuunnitelma. Suurin osa projekteista tehdään oman työn ohessa, ja niiden tavoitteena on kehittää oman yrityksen toimintaa tai prosesseja. (Kettunen 2009, 15-16.) Projektilla voidaan nähdä olevan neljä vaihetta: suunnittelu- ja aloitusvaihe, toteuttamisvaihe, päättämis- ja arviointivaihe sekä käyttöönotto-

he. Jokaisella projektilla on alku- ja päätepiste ja jokainen vaihe on yhtä merkittävä sil-
le. (Paasivaara, Suhonen&Virtanen 2011, 81.) Projekti jakautuu vaiheisiin, jotka seu-
raavat toisiaan tai ovat osittain päällekkäisiä. Yleensä projekti etenee suoraviivaisesti
vaiheesta toiseen, mutta on myös mahdollista, että projektin aikana palataan edelliseen
projektin vaiheeseen, jos tulokset tai kehitystyö sitä vaativat. (Kettunen 2009, 43.)

4.1 Suunnittelu- ja aloitusvaihe

Projektin suunnittelu on yksi tärkeimmistä vaiheista koko projektin elinkaaren aikana.
Suunnitteluvaiheessa kiinnitetään suurin osa kustannuksista ja tarvittavista resursseista.
Suunnitteluvaiheessa syvennetään myös projektille määrittelyvaiheessa asetettuja ta-
voitteita. Lisäksi suunnitteluvaiheessa varmistetaan, että projektin toteuttajalla ja tilaa-
jalla on yhteinen näkemys projektin lopputuloksesta. Projektisuunnitelmaa tehtäessä on
varmistuttava, että molemmat osapuolet ovat samaa mieltä siitä, mitä tehdään, miten
tehdään ja millä aikataululla. (Kettunen 2009, 54.) Tämän opinnäytetyön aihe varmistui
toukokuussa 2014. Toukokuussa kotihoidon esimies ja opinnäytetyöntekijä keskusteli-
vat asiasta ja tultiin siihen tulokseen, että kotihoitoon tarvitaan perehdytyskansio. Tuol-
loin keskusteltiin myös siitä, mitä perehdytyskansio tulisi pitää sisällään Sovittiin niin,
että perehdytyskansio tulisi Uudenkaupungin kaupunkialueen ryhmien käyttöön, josta
tarvittaessa muut ryhmät voisivat soveltaa kansiota omien ryhmien tarpeita vastaaviksi.
Sovittiin myös, että perehdytyskansio tehdään sähköiseen muotoon, koska silloin sitä on
helpompi täydentää tai muokata jatkossa. Ensimmäisen tapaamisen jälkeen opinnäyte-
työntekijä keskittyi aihe- ja suunnitteluseminaarien suunnitteluun ja toteutukseen. Koti-
hoidon esimiehen kanssa perehdytyskansion sisältöä suunniteltaessa, olivat sekä opin-
näytetyöntekijä, että esimies samaa mieltä siitä, että perehdytyskansion tulisi pitää sisäl-
lään kaiken oleellisen tiedon työn aloittamiseen.

4.2 Toteuttamisvaihe

Projektia toteutettaessa on tärkeää panostaa projektin laatuun ja sitä kautta onnistumi-
seen. Tärkeää on pysyä ajan tasalla projektin etenemisestä ja pitää mielessä projektin
päämäärä. Tärkeää on myös puuttua ja tarttua mahdollisiin ongelmiin heti niiden il-
maantuessa. Projektin toteuttamiseen liittyy väistämättä projektin ohjaaminen. Ilman

ohjausta projekti ei pääse päämääräänsä, vaan tempoilee sattumanvaraisesti suunnasta toiseen. Ohjaus voidaan jakaa laadulliseen, määrälliseen ja joustavaan ohjaukseen. Tavoitteiden, toiminnan ja tulosten pohdinta on laadullisessa ohjauksessa tärkeintä. Määrällisessä ohjauksessa noudatetaan projektisuunnitelmaa, jonka katsotaan olevan kuin ”ankkuri, jonka perässä mennään vaikka meren pohjaan. (Paasivaara ym. 2011, 88-91.)

Perehdytyskansion toteutus tuntui opinnäytetyöntekijästä ensin hankalalta. Oli vaikea laittaa sanoiksi, mitä perehdytyskansio tulisi pitämään sisällään. Sisällysluettelon laatiminen auttoi pääsemään alkuun ja sen myötä kansion sisältö alkoi muodostua. Opinnäytetyöntekijä halusi perehdytyskansioista mahdollisimman selkeän ja tiiviin pitäen mielessä, mikä tieto on uudelle työntekijälle tarpeen. Perehdytyskansioista LIITE 2 tuli 12-sivuinen ja siinä on 10 lukua. Lyhyen esipuheen jälkeen on esitelty kotihoidon toiminta-ajatus ja arvot. Luvussa 3 esitellään työntekijöiden määrä työvuoroissa ja työtilat sisältäen tiedot työntekijöiden määrästä eri vuoroissa, taukotilat, parkkipaikat, kulkemisen, hoitotarvikkeiden säilytyksen ja asiakkaiden avaimet. Luvussa 4 kerrotaan työvuorojen sisällöstä. Mihin aikaan vuorot alkavat ja mitä missäkin vuorossa tehdään. Opinnäytetyöntekijä piti tärkeänä, että jokaisen ammattiryhmän työ- ja vastuulueet eritellään erikseen. Näihin asioihin perehdytään luvussa 5. Henkilöstö- ja työsuhdeasiat luvussa 6 pitävät sisällään tiedot työvaatetuksesta, miten toimitaan sairaus- ja työtapaturmien satuessa, henkilökunnan koulutuksen ja sisäisen viestinnän. Uudenkaupungin kotihoidon lääkehoitosuunnitelma löytyy luvusta 8 ja kirjaamista on lyhyesti käsitelty luvussa 9. Kotihoidossa on monia yhteistyötahoja ja näitten yhteystiedot löytyvät luvusta 10. Opinnäytetyöntekijä esitteli valmiin projektisuunnitelmansa Satakunnan ammattikorkeakoulussa huhtikuussa 2015.

4.3 Päätämisen- ja arviointivaihe ja käyttöönottovaihe

Tärkeintä projektin päätämisen- ja arviointivaiheessa on varmistaa, että projekti on saavuttanut tavoitellut tulokset. Avointa keskustelua siitä, millaiseen lopputulokseen ollaan pääsemässä, käydään projektin eri vaiheissa jatkuvasti projektiin osallistuvien henkilöiden kesken. Projektin päättymisen lähestyessä lopputulos alkaa näkyä konkreettisesti. Päätämisenvaiheessa projekti päätetään ja sen tulokset tai tuotos otetaan käyttöön suunnitellusti. (Paasivaara, Suhonen & Virtanen 2011, 93-94.) Opinnäytetyö aiheen varmistuttua keskusteltiin kotihoidon esimiehen kanssa, miten ja koska perehdytyskansiota arvi-

oitaisiin. Tultiin siihen tulokseen, että esimieheni lukee valmiin perehdytyskansion ja arvioi sitä ennen sen käyttöönottoa. Tarvittavat muutokset tehdään perehdytyskansioon. Kun projektia lähdetään arvioimaan, on kyse siitä, miten projekti on onnistunut kulkemaan tavoitteitansa kohti, onko tavoitteisiin päästy ja onko niitä ollut tarve muuttaa projektin edetessä. Arviointivaiheessa tehdään päätelmiä projektin vaikuttavuudesta ja tuloksellisuudesta sekä siitä, onko projekti ollut tarpeellinen ja onnistunut. (Paasivaara, Suhonen&Virtanen 2011, 150-151.)

5 PROJEKTI

5.1 Resurssit ja riskianalyysit

Yksi haaste projektin aikana on resurssien hallinta. Useimmissa projekteissa esiin nousevat resurssit ovat projektin tekijä(t), tekemisen osaaminen, laitteisto ja kalusto sekä raaka-aineet. (Kettunen 2009, 162.) Projektin riskianalyysi tulisi tehdä jo ennen projektin alkua, jotta riskejä voidaan hallita projektin aikana. Yleensä jokainen projekti sisältää riskejä, joiden vuoksi projekti voi epäonnistua kokonaan tai lopputuloksesta ei tule tavoitteiden mukainen. Riskianalyysissä arvioidaan mahdollisten riskien todennäköisyys sekä toteutumisaste. Riskianalyysi liitetään aina projektisuunnitelmaan. Riskianalyysin tekeminen tukee ja auttaa mahdollisissa ongelmatilanteissa tai ristiriidoissa. (Kettunen 2009, 75-76.) Tämän opinnäytetyön resurssit koostuvat opinnäytetyöntekijän omalta työpaikalta kotihoidosta saaduista materiaaleista, henkilökohtaisista tiedonannoista sekä tekijän omista tiedoista. Teoriaosuus on koottu kirja- ja internetlähteistä. Yhtenä suurena resurssina kuten myös riskinä on opinnäytetyöntekijän työskenteleminen kotihoidossa. Se mahdollistaa nopean tiedon saamisen ja toisten työntekijöiden tuen työn edistymisessä. Kustannuksia ei tule, koska työ voidaan tulostaa opinnäytetyöntekijän työpaikalla kotihoidossa. Riskinä kuitenkin, että opinnäytetyöntekijä pitää perehdytettäviä asioita itsestään selvinä ja ne jäävät pois kansioista.

5.2 Arviointisuunnitelma

Projektin arvioinnissa kyse on usein siitä, onko projektin eri vaiheissa toimittu oikein ja voidaanko seuraavassa projektissa jotain tehdä toisin. Projektia arvioidessa tulisi arvioida ainakin sen tarkoituksenmukaisuutta, tuottavuutta tai tehokkuutta, pysyvyyttä ja hyötyä sekä vaikuttavuutta. Projektin itsearviointi on oppimisen, itsensä kehittämisen ja projektin tuotoksen arviointia. (Pääkkö & Makkonen 2003, 13-18.) Perehdytyskansion sisältöä opinnäytetyöntekijä arvioi koko projektin ajan. Perehdytyskansion valmistuttua kotihoidon esimies arvioi kansiota. Perehdytyskansion oltua käytössä puoli vuotta, kotihoidon työntekijät arvioivat kansiota arviointilomakkeella (LIITE 1)

6 PROJEKTIN ARVIOINTI

Valmista perehdytyskansiota arvioi kotihoidon esimies. Hänen mielestään perehdytyskansiosta tuli selkeä kokonaisuus, josta uusi työntekijä saa tarvittavan pohjan uudelle työlle perehdytykselle. Perehdytyskansiota arvioidaan lomakkeella (Liite 1) kun se on ollut puoli vuotta käytössä. Palaute käydään kotihoidon yhteisessä palaverissa läpi ja tarvittavat muutokset tehdään perehdytyskansioon. Samassa palaverissa sovitaan, kuka työntekijöistä pitää perehdytyskansion ajan tasalla. Opinnäytetyöntekijä on perehdytyskansioon tyytyväinen. Kansiota tuli selkeä ja kaikki oleellinen tieto, jota uusi työntekijä tarvitsee, löytyy kansiosta helposti. Henkilökohtaisena tavoitteena opinnäytetyöntekijällä oli saada parantaa kirjallisten töiden sisältöä ja tässä mielestään onnistui. Opinnäytetyöntekijä kokee, että tulevaisuudessa projektien suunnittelu ja toteutus on helpompaa ja varmuutta niiden tekemiseen sai tästä työstä. Opinnäytetyön tekeminen tuotti kokemusta projektin suunnittelusta ja sen suorittamisesta. Ammatillisena kehittymisenä opinnäytetyöntekijä kokee saaneensa varmuutta perehdytyksen suorittamiseen omassa työpaikassaan kotihoidossa. Mahdollisten projektien suunnitteluun ja toteutukseen opinnäytetyöntekijä on saanut vahvuutta opinnäytetyötä tehtäessä.

7 POHDINTA

Tämän projektin kanssa työskentely on ollut vaihtelevaa. Välillä tuntui, ettei työstä tule mitään ja välillä projekti edistyi hyvällä vauhdilla. Projektin aloittaminen ja aiheen valitseminen vei paljon aikaa ja oli vaikeaa päättää, mikä olisi sellainen aihe, josta olisi mielekästä projekti aloittaa. Keskusteltuaan esimiehen kanssa päätettiin, että perehdytyskansion tekeminen olisi tarpeellinen. Suurimmaksi haasteeksi opinnäytetyöntekijä koki teoriaosuuden. Itse perehdytyskansio valmistui helpommin, kun alun hankaluuksista selvittiin ja työ alkoi muodostua. Perehdytyskansioista tuli 12-sivuinen (LIITE 2). Materiaalit ja tiedot löytyivät helposti ja työn tekemistä helpotti opinnäytetyöntekijän työskentely kotihoidossa. Perehdytyskansioista tuli hyvin pelkistetty ja siinä on yritetty tiivistää tietoa mahdollisimman paljon. Opinnäytetyöntekijä kokee, että kansio on todella hyödyllinen uuden työntekijän perehdytyksessä ja perehdytyskansioista löytyy selkeästi se ensisijainen tieto, jota uusi työntekijä tarvitsee työtä aloittaessaan. Opinnäytetyöntekijän ja kotihoidon esimiehen välinen yhteistyö oli mutkatonta ja opinnäytetyöntekijä sai tarvittavaa tukea ja materiaalia aina tarvittaessa. Kotihoidossa on perehdyttämistä ohjaava lomake, joka myös kaipaa uudistusta. Jatkohaasteeksi opinnäytetyöntekijä näkeekin lomakkeen uudistamisen perehdytystä tukevaksi.

LÄHTEET

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Nyky-paino Oy.

Kettunen, S. 2009. Onnistu projektissa. Helsinki: WSOYpro.

Kupias, P. & Peltola, R. 2006. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.

Paasivaara, L, Suhonen M & Viitanen P. 2011. Projektijohtaminen hyvinvointipalveluissa. Helsinki: Tietosanoma.

Purola, R. 2014. Perehdytyskansio palvelukeskus Iltaruskoon. AMK-opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu.

Pääkkö, E. & Makkonen, S. 2003. Arviointi ja itsearviointi projektin työvälineinä. Joensuun yliopistopaino.

Rissanen, T. 2007. Projektilla tulokseen. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy.

Nummisto, H. 2012. Perehdytyskansio hoivakoti Iltatuulen käyttöön. AMK-opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu.

Kostiainen, J. 2013. Esimies Kotihoito. Uusikaupunki. Henkilökohtainen tiedonanto 15.1.2015.

Työturvallisuuslaki. 2002. L 2. 23.8.2002/738.

Uudenkaupungin kaupungin www-sivut 2015. Viitattu 22.02.2015.
www.uusikaupunki.fi

Arviointilomake perehdytyskansiosta

Arviointilomakkeessa on 4 väittämää, vastaa jokaiseen väittämään rehellisesti. Perehdytyskansiota muokataan mahdollisten ideoidesi avulla. Lopussa lisäksi tilaa vapaamuotoiselle palautteelle. Kiitos palautteesta!

1. Kotihoitoa on esitelty tarpeeksi KYLLÄ EI

2. Kotihoidon arvoista ja toiminta-ajatuksesta on tarpeeksi tietoa KYLLÄ EI

3. Työvuorojen keskeinen sisältö löytyy selkeästi perehdytyskansiosta KYLLÄ EI

4. Työntekijöiden vastualueet on selkeästi jaoteltu KYLLÄ EI

UUDENKAUPUNGIN KOTIHOIDON
KAUPUNKIALUEEN RYHMIEN
PEREHDYTYSKANSIO



SISÄLLYS

1	ESIPUHE.....	19
2	UUDENKAUPUNGIN KOTIHOITO	19
	2.1 Toiminta-ajatus	19
3	TYÖNTEKIJÖIDEN TEHTÄVÄT JA TYÖTILAT	20
	3.1 Työntekijöiden määrä työvuoroissa.....	20
	3.2 Kotihoidon taukotilat ja parkkipaikat.....	20
	3.3 Kulkeminen.....	20
	3.4 Hoitotarvikkeiden säilytys.....	21
	3.5 Asiakkaiden avaimet.....	21
4	TYÖVUOROJEN SISÄLTÖ.....	22
	4.1 Aamuvuoro	22
	4.2 Iltavuoro	22
	4.3 Turvapuhelinpäivystys	22
5	KOTIHOIDON TYÖNTEKIJÖIDEN TEHTÄVÄT	23
	5.1 Esimies	23
	5.2 Tiimivetäjä (yleensä sairaanhoitaja).....	23
	5.3 Lähihoitaja	24
	5.4 Kodinhoitaja	25
6	HENKILÖSTÖ- JA TYÖSUHDEASIAT	26
	6.1 Työvaatetus.....	26
	6.2 Työntekijän sairaus- ja työtapaturmat.....	27
	6.3 Henkilökunnan koulutukset.....	27
	6.4 Henkilökunnan sisäinen viestintä	27
7	PEREHDYTYS KOTIHOIDOSSA	27
8	LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA.....	28
9	KIRJAAMINEN	28
10	YHTEISTYÖTAHOT	29
	LIITTEET	

1 ESIPUHE

Perehdytyskansion tarkoitus on auttaa uuden työntekijän perehdytyksessä. Tämä kansio on tehty Uudenkaupungin kaupunkialueen kotihoitoryhmien uusien työntekijöiden perehdytykseen. Perehdytyskansion avulla uusi työntekijä saa käsityksen tulevasta työstä, kun taas perehdyttäjät muistilistan tarvittaville asioille. Perehdytyskansio on sähköisessä muodossa, jotta sen päivitys olisi helpompaa ja asiat olisivat aina ajan tasalla.

2 UUDENKAUPUNGIN KOTIHOITO

Kotihoidon tarkoituksena on turvata ja mahdollistaa vanhusasiakkaan kotona asuminen. Kotihoitohenkilöstö avustaa, hoitaa ja tukee silloin, kun asiakkaan omat voimavarat eivät riitä itsensä huolehtimiseen.

Kotihoidon asiakkaaksi tullaan esim. sairaalan tai vuodeosaston kautta. Myös asiakas itse tai omaiset voivat ottaa yhteyttä kotihoitoon. Kotihoidon tarve selvitetään ja mikäli tarve on jatkuva, tehdään asiakkaasta palvelu- ja hoitosuunnitelma.

2.1 Toiminta-ajatus

Kotihoidon tehtävänä on järjestää ikääntyneiden kuntalaisten tarvitsemat laadukkaat, joustavat ja ajantasaiset kotihoidon palvelut. Kotihoidon tarkoituksena on turvata ja mahdollistaa asiakkaan (vanhuksen) kotona asuminen. Kotihoitohenkilöstö avustaa, hoitaa ja tukee silloin, kun asiakkaan omat voimavarat eivät riitä itsestä huolehtimiseen. Kotihoitoa täydennetään tarvittavilla tukipalveluilla.

Työtä ohjaavat arvot ovat:

- asiakaslähtöisyys

- yhdenvertaisuus
- luotettavuus

3 TYÖNTEKIJÖIDEN TEHTÄVÄT JA TYÖTILAT

3.1 Työntekijöiden määrä työvuoroissa

Aamuvuorossa on 4-8 hoitajaa. Tiimivetäjä, joka on sairaanhoitaja, on aina arkisin aamuvuorossa. Tiimivetäjän lisäksi aamuvuorossa on lähi/perushoitajia ja kodinhoitajia. Iltavuorossa on yksi lähi/perushoitaja tai kodinhoitaja.

3.2 Kotihoidon taukotilat ja parkkipaikat

Itä- ja Länsiryhmän taukotilat sijaitsevat vanhainkoti Merituulikodin yläkerrassa. Osoite: Sairaalakatu 2. Molemmilla ryhmillä on omat taukotilansa, mutta lääkkeenjakotilat ovat yhteiset. Työntekijöiden parkkipaikat ovat Merituulikodin takapihalla, josta on myös käynti taukotiloihin.

Keskusta- ja Sorvakko-kodin taukotilat sijaitsevat Sorvakko-kodissa. Molemmilla ryhmillä on omat taukotilat ja lääkkeenjakotilat. Työntekijöiden parkkipaikat sijaitsevat Sorvakko-kodin edessä ja kulku taukotiloihin tapahtuu pääsisäänkäynnistä.

Kaikissa taukotiloissa on työntekijöillä käytössään jääkaappi, kahvinkeitin, vedenkeitin ja mikro. Taukotilat on tarkoitettu työntekijöiden taukojen pitämiseen, ja esim. kirjaamiseen, tiimin välisiin palavereihin ja raportointiin asiakkaiden asioista tiimin työntekijöiden välillä. Taukotilojen siisteydestä vastaavat työntekijät itse. Taukotilat lukitaan aina pois lähtiessä.

3.3 Kulkeminen

Kotihoidon kaupunkialueen ryhmillä on käytössään viisi autoa.

- Itäryhmällä kaksi autoa
- Länsiryhmällä kaksi autoa
- Keskusta- ja Sorvakko-kodin ryhmillä yhteiskäytössä yksi auto

Työntekijän on tarkoitus pääsääntöisesti käyttää omaa autoa tai pyörää. Oman auton tai pyörän käytöstä maksetaan kilometrikorvausta, jota varten täytetään matkalaskulomaketta. Kilometrit lasketaan yhteen ja saatu summa webataan. Lomake palautetaan esimiehelle, joka vielä tarkistaa kilometrit.

Kotihoidon autoja käytetään siten, että jokainen saa vuorollaan ne käyttöönsä. Niille asiakkaille joille on pisin matka, pyritään menemään kotihoidon autolla. Jokaisessa ryhmässä on autovastaavat, jotka huolehtivat, että autot tulevat säännöllisesti huollettua, siivottua ja renkaat vaihdettua. Jokainen työntekijä omalla ajovuorollaan huolehtii siitä, että auto tulee tarvittaessa tankattua ja jää käytön jälkeen siistiksi. Tankkaaminen tapahtuu Teboililla, auto tankataan ja kassalla ilmoitetaan kotihoidon ryhmä, auton rekisterinumero ja työntekijän allekirjoitus.

3.4 Hoitotarvikkeiden säilytys

Hoitotarvikkeita säilytetään jokaisen ryhmän omissa taukotiloissa. Vähissä olevista tarvikkeista kirjataan siihen tarkoitettuun vihkoon, josta hoitotarviketilauksista vastaava hoitaja näkee mitä pitää tilata. Työntekijä voi pitää omassa työlaukussaan pientä määrää hoitotarvikkeita esim. haavanhoitotarvikkeita.

3.5 Asiakkaiden avaimet

Asiakkaiden avaimet säilytetään siihen tarkoitettussa lukollisessa kaapissa. Jokaisessa ryhmässä on oma käytäntönsä. Työntekijä ottaa aamulla asiakkaan avaimen ja palauttaa sen heti, kun ei sitä enää tarvitse. Kotihoidon palvelujen päättyessä avain palautetaan välittömästi asiakkaalle tai omaisille.

4 TYÖVUOROJEN SISÄLTÖ

4.1 Aamuvuoro

Aamuvuoro alkaa arkiaamuisin klo 7.30, viikonloppuisin ja pyhäpäivinä klo 7.00. Taukotuvalla on kansio, johon tiimivetäjä jakaa asiakaskäynnit viikoksi kerrallaan. Kansiota työntekijä katsoo kenen asiakkaiden luokse on menossa. Viikonloppuisin ja iltaisin tehdään ns. päivystyslistaa.

Aamuvuorossa huolehditaan asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta, ravitsemuksesta, lääkehoidosta, tekstiilihuollosta, siistimisestä, ulkoiluista ja asioinneista.

4.2 Iltavuoro

Iltavuoro klo 12.00-20.30 myös viikonloppuisin ja pyhäpäivinä.

Arki-iltavuorona hoitajan työvuoro alkaa päiväkäynneillä. Päiväkäynnillä asiakkaan luona avustetaan ruoan lämmityksessä, tehdään kylvetyksiä ja annetaan tarvittavat lääkkeet asiakkaalle. Ryhmästä riippuen, kerran viikossa iltavuorolainen jakaa niiden asiakkaiden lääkkeet dosetteihin, joita säilytetään kotihoidon taukotiloissa. Iltavuorolainen vie kaikkien oman ryhmän asiakkaiden apteekkitilaukset ja hakee ne sovittuna päivänä. Purkaa apteekkitilauksen ja uusii tarvittavat reseptit.

Iltakäynnillä huolehditaan asiakkaan hygieniasta, ravitsemuksesta ja lääkehoidosta.

Tarkemmat kuvaukset kotihoidon palvelujen sisällöstä löytyvät alla olevasta linkistä.

4.3 Turvapuhelinpäivystys

Kotihoito huolehtii turvapuhelinpäivystyksestä arkipäivisin- ja iltaisin. Öisin ja pyhäpäivinä hälytykset hoitaa Avita-palvelut. Jokaisella ryhmällä on vuorollaan kolme viikkoa kerrallaan turvapuhelinpäivystys. Työntekijä joka on turvapuhelin-

vuorossa, tulee klo 07.00 töihin ja avaa turvapuhelimen, johon hälytykset tulevat. Hälytyksen tullessa, hoitaja lähtee paikalle ja antaa asiakkaalle tarvittavan avun. Iltatyöntekijä hoitaa turvapuhelin päivystyksen iltavuoron aikana. Turvapuhelinpäivystäjällä on aina kotihoidon auto käytössä. Päivystäjällä tekee normaalit kotikäynnit oman työvuoronsa aikana, mutta vastaa hälytyksiin.

5 KOTIHOIDON TYÖNTEKIJÖIDEN TEHTÄVÄT

5.1 Esimies

Työn ja toiminnan suunnittelu

- Vastaa toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä ja arvioinnista koko kotihoidossa (mm. TA ja siihen liittyvät asiat)
- Huolehtii rekrytoinneista ja sijaisten palkkaamisesta
- Arvioi ryhmien toimintaa yhdessä tiimivetäjän ja työntekijöiden kanssa
- Vahvistaa työvuorot, toteumalistat, lomat jne.
- Osallistuu tarvittaessa HOPAKU-suunnitelma palaveriin yhdessä tiimivetäjän kanssa
- Vetää kotihoidon kuukausipalaverin ja erilliset viikkopalaverit tiimivetäjille
- Pitää tiimien yhteiset kehityskeskustelut kerran vuodessa
- Tekee palvelu- ja maksupäätökset

5.2 Tiimivetäjä (yleensä sairaanhoitaja)

Työn ja toiminnan suunnittelu ryhmän sisällä

- Vastuu työvuorosuunnittelusta tiimin sisäisen päätöksen mukaisesti
- Työnjako ja päivittäisistä muutoksista huolehtiminen
 - Työtilanteesta/sijaistarpeesta informointi esimiehelle
 - Arvioi yhdessä esimiehen ja tiimin kanssa tiimin toimintaa
 - Vetää tiimin sisäisen viikkopalaverin
 - Pitää tiiminsä sisäiset kehityskeskustelut kerran vuodessa

Oman alueen ennaltaehkäisevät kotikäynnit ja HOPAKU-suunnitelmat

Tekee ennaltaehkäiseviä kotikäyntejä 75- vuotiaille

Tekee hoidon tarpeen arviointia ja kirjoittaa uudet HOPAKU-suunnitelmat

Yhteistyö lääkärin kanssa

Lääkärin ”kierrot”

Toimii tiedoksi-listan purkajana ja delegoi tarvittaessa tehtävät vastuuhoidajille

Tekee lääkärin määräämät, virka-aikaiset lääkemuutokset

Kliininen työ

Vaativat sairaanhoidolliset tehtävät

Lääkehoito: kokonaisvastuu asiakkaiden lääkehoidon ajantasaisuudesta, dosettien jako, erityishoitojen toteuttaminen

Työtilanteen salliessa tai vaatiessa myös muut sairaanhoidolliset ja kodinhoidolliset tehtävät

Vastuuhoidtaja

- Toimii vastuuhoidtajana epäsäännöllistä tai väliaikaista kotihoitoa tarvitseville

5.3 Lähihoitaja

Työn ja toiminnan suunnittelu

- Suunnittelee oman työpäivänsä työnjaon perusteella
- Ilmoittaa tiimivetäjälle virka-aikana syntyneistä muutostarpeista
- Hankkii sijaisen virka-ajan ulkopuolella syntyneistä muutostarpeista
- Arvioi yhdessä esimiehen ja ryhmän kanssa tiimin toimintaa

HOPAKU-suunnitelmat

- Vastaa omien potilaiden suunnitelman arvioimisesta ja päivittämisestä
- Toteuttaa suunnitelmaa ja arvioi sen toteutumisesta jokapäiväisessä toiminnassa aktiivinen arki-ajatteluun tukeutuen

Yhteistyö lääkärin kanssa

- Hoitaa omien potilaiden asioita lääkärin kanssa yhdessä tiimivetäjän kanssa
- Toteuttaa tiimivetäjän delegoimat työt

- Tekee yhteistyötä lääkärin kanssa virka-ajan ulkopuolella äkillisissä tilanteissa

Kliininen työ

- Perustason sairaanhoidolliset työt mukaan lukien ”kylvetykset” lisäkoulutukset huomioiden
- Lääkehoito: Lääkkeenjako, anto asiakkaalle, seurantamittaukset ja lääkehoidon arviointi
- Työtilanteen salliessa/vaatiessa myös kodinhoidolliset työt
- Päivystysaikaiset vaativat sairaanhoidolliset työt lääkärin/sairaanhoitajan ohjeiden mukaisesti erillisellä sopimuksella

Vastuuhoitaja

- Toimii vastuuhoitajana (ent.omahoitaja) sovitulle määrälle oman alueen pitkäaikaista kotihoitoa tarvitseville (=yli 1x/kk)
- Toimii vastuuhoitajana ensisijaisesti minisairaille asiakkaille, joiden hoito vaatii jatkuvaa esim. verikoeseurantaa tai toistuvia sairaanhoidollisia toimenpiteitä

5.4 Kodinhoitaja

Työn ja toiminnan suunnittelu

- Suunnittelee oman työpäivänsä työnjaon perusteella
- Ilmoittaa tiimivetäjälle virka-aikana syntyneistä muutostarpeista
- Hankkii sijaisen virka-ajan ulkopuolella syntyneistä muutostarpeista
- Arvioi yhdessä esimiehen ja ryhmän kanssa tiimin toimintaa

HOPAKU-suunnitelmat

- Vastaa omien potilaiden suunnitelman arvioimisesta ja päivittämisestä
- Toteuttaa suunnitelmaa ja arvioi sen toteutumisesta jokapäiväisessä toiminnassa aktiivinen arki-ajatteluun tukeutuen

Yhteistyö lääkärin kanssa

- Hoitaa omien potilaiden asioita lääkärin kanssa yhdessä tiimivetäjän kanssa
- Toteuttaa tiimivetäjän delegoimat työt
- Tekee yhteistyötä lääkärin kanssa virka-ajan ulkopuolella äkillisissä tilanteissa

Kliininen työ

- Kodinhoidolliset työt
- Kylvetykset
- Kotikuntoutus
- Lääkehoito: lääkkeenjako, anto asiakkaalle ja seurantamittaukset lisäkoulutukset huomioiden
- Päivystysaikaiset perustason sairaanhoidolliset työt erillisellä sopimuksella lisäkoulutukset huomioiden

Vastuuhoitaja

- Toimii vastuuhoitajana (=ent.omahoitaja) sovittulle määrälle oman alueen pitkäaikaista kotihoitoa tarvitseville (=yli 1kk/kk)
- Toimii vastuuhoitajana ensisijaisesti kodinhoidollista apua tarvitseville

6 HENKILÖSTÖ- JA TYÖSUHDEASIAIT

6.1 Työvaatetus

Kotihoidossa ei ole erikseen määriteltyjä työvaatteita. Jokainen työntekijä puukeutuu omiin vaatteisiin ja huolehtii itse niiden puhtaudesta ja huollosta. Työnantajalla on ollut tapana keväisin antaa työntekijälle ns. vaaterahaa, joka käytetään työvaatteiden hankkimiseen paikallisilta yrityksiltä. Työnantajan kuuluu kustantaa työntekijälle tarvittaessa suojavaatteet ja niitä löytyykin ryhmien taukotiloista.

6.2 Työntekijän sairaus- ja työtapaturmat

Ohjeet poissaoloilmoitukseen löytyy intrasta kohdasta: Esimiehen käsikirja.

Poissaolosta- ja sairaspöissaolosta on välittömästi ilmoitettava esimiehelle ja omaan ryhmään.

6.3 Henkilökunnan koulutukset

Työntekijällä on oikeus kouluttaa itseään. Esimies kertoo tulevista koulutuksista, halukkaat kertovat kiinnostuksena koulutusta kohtaan ja esimies tekee lopullisen päätöksen koulutuksiin osallistujista.

6.4 Henkilökunnan sisäinen viestintä

Vuorossa olevat työntekijät voivat viestittää toisilleen suullisesti ja puhelimitse. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen puhelin, josta saa kiinni virka-aikana. Työntekijöillä on omat sähköpostiosoitteet, joihin esimies lähettää esim. koulutustarjontaa ja muihin työasioihin liittyviä tiedoksiäntoja. Jokaisella ryhmällä on kerran viikossa tiimipalaveri, jossa käydään läpi tiimiä ja sen asiakkaita koskevia asioita. Kerran kuukaudessa pidetään kotihoidon yhteinen TPD-kokous, jossa käydään läpi tulevia asioita. Kokouksissa työntekijä voi tuoda ilmi itseään askarruttavia asioita, joihin voidaan yhdessä keksiä ratkaisuja.

7 PEREHDYTYS KOTIHOIDOSSA

Kotihoidon uusi työntekijä perehdytetään henkilökunnan avulla. Uusi työntekijä kulkee kokeneen hoitajan mukana muutaman työvuoron ajan, jonka aikana hänet perehdytetään kotihoitoon ja eri työvuoroissa tehtäviin asioihin. Uuden työn-

tekijän kannattaa lukea ensin perehdytyskansio saadakseen käsityksen tulevas-
ta työstä. Perehtyjä saa henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelman, joka
käydään läpi kohta kohdalta.

8 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA

Kotihoidon lääkesuunnitelma löytyy Y:asemalta.
Vanhuspalvelut\Kotihoito\Lääkehoitosuunnitelma

9 KIRJAAMINEN

Uudenkaupungin kotihoidossa on käytössä Mediatri, potilastietojärjestelmä. Uu-
si työntekijä saa omat henkilökohtaiset tunnukset omalta esimieheltä. Työntekijä
kirjaa Mediatriin Vanhustyö avolehdelle asiakkaasta jokaisen käynnin jälkeen.
Kirjaus pitää sisällään sen, mitä käynti on pitänyt sisällään, esim. lääkkeiden
annon. Päivittäin jokaisesta asiakkaasta kirjataan akuuttien asioiden lisäksi ylös
asiakkaan voinnista tai sen muutoksista, mahdollisista haavahoidoista, pesuista
ja asiakkaan mielialasta.

Mediatri

Mediatri-potilastietojärjestelmä on kehitetty sosiaali- ja terveydenhuollon organi-
saatioissa toimivia ammattilaisia varten sekä toiminnanohjaukseen että asiak-
kaiden tietojen jokapäiväiseen käsittelyyn. Mediatri palvelee myös organisaation
kustannustehokkuudesta ja toimivuudesta vastaavaa hallintoa.

10 YHTEISTYÖTAHOT

Sakunkulman toimintakeskus

Sakunkulmassa tuotetaan monipuolisia tukipalveluita mm. ateria-, pyykki- ja hygieniapalvelut. Sairaanhoidajan vastaanotto on kerran viikossa ja parturi poikkeaa talossa joka toinen viikko. Saman katon alle on koottu monipuoliset palvelut.

Kutsutaksi-kydyt välitetään Sakunkulmasta.

Soittaa voi aamuisin klo 8-9 välillä numeroon 8451 5489

Vanhusneuvola Kompassi

Kompassi on vanhustyön palvelupiste, joka palvelee kaikkia yli 65-vuotiaita uusikaupunkilaisia. Neuvolan lähtökohtana on ennaltaehkäisevän työn näkökulma ja tavoitteena on tukea ikäihmisiä ja heidän elämänsä arkea kotona, omassa asuinympäristössään. Kompassi on avoinna maanantaista torstaihin klo 8-16 ja perjantaisin klo 8-14

Vastaanotto ajanvarauksella, paitsi maanantaisin ja perjantaisin ilman ajanvarausta klo 8-10

Puhelinaika ma-pe klo 10-12.

Terv.hoitaja Lea Mäkinen

Puh. (02) 8451 5370

Vanhustyön toimisto

Terveystie 4, 23500 UUSIKAUPUNKI

Vs. vanhustyön johtaja Kirsi Routi-Pitkänen, puh. 050 597 7588

Toimistonhoitaja Raija Yrttimaa, puh. 050 420 5187

Vs. vanhustyön ohjaaja Jaana Aitta, puh. 044 088 2820

Lääkärien vastaanotto

Kotihoidon omana lääkärinä toimii Aino Hellman

Työterveyshuolto

Terveystie 4 / PL 1, 23500 Uusikaupunki

Ajanvaraus ja muu yhteydenotto työterveyshuollon automaattiin puh. 02 84512300. Soittopyyntöautomaattiin voi jättää viestin maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin kello 8.00-15.00 sekä keskiviikkoisin ja perjantaisin kello 8.00-13.00 välisenä aikana

Fysioterapia

Kotihoidossa toimii oma fysioterapeutti, häneen voi ottaa yhteyttä kuntoutukseen ja apuvälineasioihin liittyvissä kysymyksissä.

Fysioterapeutti OutiNurmi

Puh:

Laboratorio/Röntgen

Voit varata ajan verkossa tai puhelimitse numerosta 02 313 6321 (ma-pe klo 7-15, nopein palvelu yleensä klo 12-15)

Tyks Vakka-Suomen sairaalan lääkekeskus

Terveystie 2

23500 Uusikaupunki

Puhelin 02 314 1930

Auki ma - pe 7.30 – 15

Ateriapalvelu

Ateriapalvelu myönnetään henkilölle, joka alentuneen toimintakykynsä vuoksi ei kykene huolehtimaan ruoan hankkimisesta ja valmistamisesta. Ateriat voidaan kuljettaa myös asiakkaalle kotiin. Ateriat laskutetaan kuukausittain jälkikäteen. Vähintään 20 % sotainvalidit saavat käyttöönsä päivittäisen lounassetelin, jolla voi käydä ruokailemassa itse valitsemissaan paikassa

Matleenan osasto

Osasto on erikoistunut pitkäaikaishoidossa olevien vanhusten hoitoon. Tavoitteena on säilyttää vanhuksen toimintakyky ja antaa heille hyvää perushoitoa. Henkilökunta haluaa saada potilaan elämän mahdollisimman hyväksi. Toiminnan päätarkoituksena on antaa vanhuksille hyvä päivä, joka on jokaisen kohdalla erilainen.

Osastonhoitaja Pirjo Rytkölä puh. 0440 882870

Maria-Sofia osasto

Terveystie 4, 23500 Uusikaupunki

Vuodeosaston kanslia, hoitajat, puh.02 8451 2200

Maria-Sofian osasto tarjoaa lyhytaikaista, ympärivuorokautista kuntouttavaa hoitoa lähinnä Uudenkaupungin ja Pyhärannan kuntien asukkaille. Osasto on erikoistunut yleislääkäritasoiseen akuuttihoitoon ja kuntoutukseen. Vuodeosastolla toteutetaan selkeästi ajallisesti rajattuja, tavoitteellisia hoito- ja kuntoutusjaksoja. Osastolla ei ole pitkäaikaishoitavia, painopistealueena on kuntouttava hoitotyö.

Osastonhoitaja Nelli Lehtonen puh. 0440 882481

Osastonsihteri (laskutusasiat) Satu Telén puh. 050 420 5236

Vehmaan vuodeosasto

Margareetantie 15, 23210 Vehmaa

Kultasiipi puh. (02) 4374 351

Hopeasiipi puh. (02) 4374 355

Sinisiipi puh. (02) 4374 397

Osastonhoitaja Raija-Liisa Lapila tai apulaisosastonhoitaja Niina Virtanen
puh. 040 7381 362

Hoivaosasto tarjoaa ympärivuorokautista, sosiaalihuoltolain tarkoittamaa laitoshoidtoa erityisesti Vehmaan ja Kustavin, mutta mahdollisuuksien mukaan myös muiden kuntien asukkaille.

Kalannin vanhainkoti

Vanhainkoti toimii 21-paikkaisena kotina ja hoitopaikkana dementoivaa sairautta sairastaville iäkkäille ihmisille.

Suvelantie 16, 23600 KALANTI

Johtaja, Tiina Rostén, puh. 050 420 5188

Merituulikoti

Sairaalakatu 6, 23500 UUSIKAUPUNKI

Johtaja, Mirva Lähteenmäki puh. 044 351 5452

Merituulikoti on 40-paikkainen vanhainkoti. Merituulikodissa on kolme osastoa: Valkama, Tyynelä ja Suvanto. Hoitoa annetaan sekä pitkä- että lyhytaikaispaikoilla.

Kalannin palvelukeskus

Halikontie 12 B, 23600 KALANTI

Vastaava sairaanhoitaja Minna Kivijärvi, puh. 050 560 5856