

PEREHDYTYSKANSIO PUULAN PALVELUKOTIIN

Pasi Hänninen & Eeva-Maija

Tanttu

Opinnäytetyö, syksy 2015

Diakonia-ammattikorkeakoulu

Pieksämäki

Sosiaalialan koulutusohjelma

Sosionomi (AMK)

TIIVISTELMÄ

Hänninen, Pasi & Tantt Eeva-Maija. Perehdytyskansio Vaalijalan kuntayhtymän yksikköön Puulan palvelukotiin. Raportti perehdytyskansioista ja perehdytyksen teoriasta. Pieksämäki, syksy 2015, sivumäärä 32, 4 liitettä.

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

Kehittämispainotteisen opinnäytetyön tuloksena tuotettiin perehdytyskansio Vaalijalan kuntayhtymän tehostetun palveluasumisen yksikköön Puulan palvelukotiin. Puulan palvelukoti on aikuisille kehitysvammaisille suunnattu tehostetun palveluasumisen yksikkö.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa perehdytyskansio sekä kerätä teoriaa perehdytyksestä. Perehdytyskansion avulla kehitettiin palvelukodin perehdytysprosessia. Kansio tulee olemaan apuna olemassa olevalle henkilökunnalle, uusille työntekijöille, sijaisille ja opiskelijoille. Perehdytyskansion tavoitteena on helpottaa ja tehostaa työyhteisön toimivuutta ja tehokkuutta sekä parantaa työturvallisuutta. Ensisijaisena yhteistyötahona yksikössä toimi yksikön johtaja. Varsinainen yhteistyö tapahtui koko työyhteisön kanssa ideoiden. Työyhteisöllä oli mahdollisuus osallistua kansion suunnitteluun ja rakentamiseen alusta lähtien. Perehdytyskansioon on koottu työyhteisön kanssa olennaisiksi katsomamme faktat ja toimintatavat. Pyrkimyksenä on ollut tehdä kansioista helpoluinen ja kattava kokonaisuus.

Perehdytyskansion kokoamiseen vaikutti myös henkilökunnalle tehty perehdytyskysely aiemmista perehdytyskokemuksista. Vastausten avulla saimme myös lisätietoa mahdollisista perehdytyskansioon lisättävistä asioista.

Asiasanat: Perehdyttäminen, perehdytysprosessi, kehittämispainotteinen työ, perehdytyskansio.

ABSTRACT

Hänninen, Pasi & Tantt, Eeva-Maija. Orientation folder for the service house of Puula in the Vaalijala joint organization of municipalities. A report on the orientation folder and the theory of briefing. Pieksämäki, autumn 2015, 32 pages, 4 appendices.

Diaconia University of Applied Sciences, the unit of Pieksämäki. Social degree program, Bachelor of social services.

As the result of the present developmental study, an orientation folder was produced for the service house of Puula in the Vaalijala joint organization of municipalities. The service house of Puula is a unit of intensified sheltered accommodation designed for adult disabled people.

The goal of the present study was to produce a material package for orientation and to gather theoretical information on orientation. With the help of the orientation folder the process of introduction in the care unit was developed further. In practice, the package provides support for the current staff, substitute personnel and students. The objective of the orientation folder is to facilitate and enhance the functionality and efficiency of cooperation, and, and to improve work safety. The orientation folder consists of procedures and facts considered the most important by the work community. Hence, the orientation was made to be an easily comprehensible tool. The head of the sheltered accommodation of Puula functioned as the primary collaborator throughout the project. However, the actual cooperation was implemented by sharing ideas among the entire work community. On that account, the whole staff were able to partake in the process of devising the orientation folder from the beginning.

The composition of the orientation folder was influenced by the information gathered in a questionnaire conducted on the staff concerning their earlier experiences on orientation. Moreover, the responses indicated any possible deficiencies that needed to be added into the orientation folder.

Key words: Orientation, orientation process, developmental work, orientation folder.

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
2 PEREHDYTYKSEN TEORIAA	7
2.1 Perehdyttäminen	7
2.2 Kehittämispainotteisesta työstä perehdytyskansioon	9
2.3 Perehdytysprosessi.....	10
2.3.1 Perehdytyksen tavoitteet.....	11
2.3.2 Perehdytyksen suunnittelu ja toteuttaminen	12
2.3.3 Perehdytyksen seuranta ja palaute	13
2.4 Perehdyttämisen lainsäädäntö.....	14
3 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITTEET	16
3.1 Tavoitteita, taustaa ja ammatillisuuden kehittämistä.....	16
3.2 Opinnäytetyön yhteistyötaho	17
4 PEREHDYTYSKANSION TOTEUTUS	18
4.1 Perehdyttäminen Puulan palvelukodissa	18
4.2 Yhteistyökuviot.....	19
4.3 Perehdytyskansion suunnittelu	20
4.4 Perehdytyskansion toteutus	21
4.5 Henkilökunnan perehdytyskysely ja tulokset	24
4.6 Perehdytyskansion arviointi.....	26
5 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	27
5.1 Pohdinta	27
5.2 Eettisyys ja luotettavuus	29
5.3 Jatkokehittämishaasteita	30
LÄHTEET.....	32
LIITE 1: Kyselyn saatekirje	34
LIITE 2: Kysely perehdytyskokemuksista.....	36
LIITE 3: Puulan palvelukodin perehdytyskansio.....	38
LIITE 4: Suppeampi versio kansiosta	102

1 JOHDANTO

Suunniteltu ja hyvin toteutettu perehdytys lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa. Lisäksi onnistunut perehdytys voidaan nähdä myös lisäävän työntekijän sitoutumista työpaikkaansa sekä vähentävän työntekijöiden vaihtuvuutta. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007,7.) Perehdyttämisen suunnittelun ja toteutuksen tärkeyttä on hiljalleen ryhdytty huomioimaan enemmän. Monella on kokemuksia työpaikoista, joissa perehdyttäminen on jäänyt vaillinaiseksi tai kenties väliin kokonaan. Etenkin aloilla, joissa on kyse toisten ihmisen huolehtimisesta ja hyvinvoinnista, on tärkeää saada asianmukainen ja riittävä perehdytys. Hyvä perehdytys luo turvallisuutta sekä asiakkaille että työntekijöille, se kehittää työyhteisöä kokonaisuutena.

Opinnäytetyön tekijöiden omatkin perehdytyskokemukset ovat vaillinaisia lähes jokaiselta työpaikaltaan eri aloilta. Kattavat ja selkeät perehdytyskansioiden sekä perehdytysprosessin kuvaukset ovat kokemustemme mukaan hyvin harvassa, tai ei ainakaan kaikkien työyhteisön jäsenten tiedossa. Perehdytyskansioita on toki tullut aiemminkin perehdytysvaiheessa vastaan, mutta päivitys on usein vaillinaista ja tähän ongelmaan haluamme myös omalta osaltamme puuttua yhteistyötahon kanssa. Yhtenä tärkeänä tavoitteena konkreettisen tuotoksen lisäksi on saada työyhteisö ymmärtämään perehdytyksen tärkeys niin uusille työntekijöille kuin vanhoillekin työntekijöille ja tämän myötä asiakkaille.

Tämän opinnäytetyön aiheena on perehdytyskansio Puulan palvelukotiin. Puulan palvelukoti on Vaalijalan kuntayhtymän avopalveluyksikkö erityistä tukea tarvitseville aikuisille. Palvelukoti sijaitsee Kangasniemellä ja on aloittanut toimintansa 2012. Olemme kumpikin työskennelleet Puulan palvelukodissa ja huomioitu kehittämistarpeen perehdytyskansiossa. Lisäksi työyhteisöstä on noussut esiin tarve kansiolle ja yleensä perehdytysprosessin selkeyttämiselle, joten tilausta työllemme oli jo ennen opinnäytetyöprosessin alkamista. Puulan palvelukodilla on käytetty Vaalijalan kuntayhtymän laatimia kirjallisia suosituksia ja nimenomaan perehdytyskansiota Puulan palvelukodille ei ennestään ole ollut. Käytännöllisesti katsoen emme luo uutta menetelmää, jota ei olisi aiemmin jo keksitty, mutta olemme halunneet vastata Puulan palvelukodin tarpeeseen

mahdollisimman asianmukaisesti. Toivomme perehdytyskansion olevan hyödyksi työyhteisölle, jossa kansiota voidaan helposti päivittää ajantasaisesti muuttuvissa tilanteissa.

Opinnäytetyössämme tutkimme perehdytyksen ja siihen liittyvien prosessien taustoja ja teorioita. Käymme myös läpi opinnäytetyön prosessia sekä työyhteisön kanssa tehtävää yhteistyötä. Lähtökohtaisesti kyseessä on kehittämispainotteinen opinnäytetyö, tuotanto, joka vastaa suoraan työyhteisön tarpeeseen ja kysyntään. Tavoitteenamme on luoda työyhteisöä helpottava selkeä perehdytyskansio työvälineeksi niin uusille kuin vanhoille työntekijöille. Ensisijaisesti tarkoituksena on luoda asiakaslähtöinen ja asiakasturvallisuuden takaava paketti henkilökunnan käyttöön. Samalla kehitämme omaa ammatillisuuttamme toimiessamme yhteistyössä Puulan palvelukodin henkilökunnan kanssa kehittäessämme perehdytyskansiota. Oman ammatillisuuden kannalta tärkeää opinnäytetyöprosessin aikana on kyetä ottamaan eri näkökulmat ja työskentelytavat huomioon etenkin asiakkaiden turvallisuutta mahdollisimman hyvin tukevalla tavalla.

2 PEREHDYTYKSEN TEORIAA

2.1 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on muutakin kuin lainsäädäntöjen noudattamista. Se kuuluu osaksi henkilöstön kehittämistä, johtamista sekä esimiestyötä. Perehdyttämisellä on tavoitteena antaa työntekijälle selkeä kuva omista työtehtävistään ja sen lisäksi organisaatiosta ja sen toimintaperiaatteista. Perehdyttämisen lähtökohtana on aina kyseessä oleva työtehtävä. Olennaisena osana perehdytystä on tehtäväkohtainen opastus. (Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu 2007, 6.)

Merkittävä osa ihmisen elämää on työ ja niin se myös tulee olemaan. Siihen on myös tarve opastaa. Työtehtävien ja organisaatioiden monimutkaistuessa laajempi perehdyttäminen on tullut tärkeämmäksi. Pelkkä työhön opastaminen ei riitä. Perehdyttämisen käsite kattaa sekä työnopastuksen että niin sanotun alku- ja yleisperehdytyksen. Perehdyttämisestä puhutaan usein myös silloin, kun tehtävät muuttuvat osin tai kokonaan työympäristön pysyessä kuitenkin samana. Pidempi poissaolo työstä, esimerkiksi perhevapaa, pitkä sairausloma, nostaa esille kysymyksen perehdyttämisen tarpeesta työntekijän palatessa työhön. (Kupias & Peltola 2009, 13–18.)

Uuden työntekijän perehdyttäminen työhönsä ja sen työtapoihin on tärkeää sillä hyvin suoritettuna se nopeuttaa työtehon kasvamista optimaaliseksi (Kauhanen 2006, 88). Uuden työntekijän saapuessa organisaatioon on huolehdittava monista tekijöistä, jotta hänet saadaan myös pysymään siellä. Uusien työntekijöiden vastaanottaminen ja perehdyttäminen koetaan usein raskaaksi ja aikaa vieväksi, mutta on tärkeää, että näihin asioihin panostetaan. On laadittava sellaiset olosuhteet ja toimintamalli, että ne toimivat kaikissa tilanteissa. Uusien työntekijöiden saapuminen työyhteisöön on osa työpaikan arkea. (Surakka 2009, 64.)

Perehdyttämiseen kuuluu tutustuttaminen työpaikkaan (organisaatio, tavat, toiminta-ajatus), työyhteisöön (työtoverit, sidosryhmät), työympäristöön (koneet, laitteet, tilat) ja tehtävään (välineet, säännöt) (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 10). Kun perehdyte-

tään toinen toistaan, kaikkien osaaminen kasvaa. Perehdyttämisen hyödyt näkyvät innostumisena, kiinnostuneisuutena työtä ja kyseessä olevaa työpaikkaa kohtaan, sitoutumisena, osaamisen lisääntymisenä, kiinnostuksena alaa kohtaan sekä haluna oppia enemmän. (Työterveyslaitos 2011.)

Perehdyttämisen ytimenä on työtehtävä. Tehtäväkohtainen työnopastus on myös olennainen osa prosessia. Lisäksi perehdytys luo yrityskuvaa, jota vievät eteenpäin lyhytaikaiset sijaiset sekä opiskelijat. Perehdytys auttaa työntekijää ymmärtämään kokonaisuutta ja omaa osuuttaan siinä. Tämä lisää työntekijän motivaatiota työhönsä. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 8.) Tutkimuksella on osoitettu, että tyytyväisempiä työhönsä myös jatkossa ovat työntekijät, jotka perehdytyksen ansiosta osaavat keskittyä olennaiseen tietoon eivätkä vain hae negatiivisia ja työyhteisöä vaivaavia ongelmia. Tällä haastetaan sekä vanhaa työyhteisöä että uusiakin työntekijöitä. (Zou, Min 2015, 1–19.)

Hyvän perehdyttämisen tarkoituksena on vaikuttaa henkilöstön osaamisen ja saatavuuteen. Hyvällä perehdyttämisellä on myös suora vaikutus työhyvinvointiin sekä työiivikkyyteen. Tarkoituksenmukainen perehdyttäminen myös säästää jatkossa henkilökunnan voimavaroja perehdytystyössä. Perehdytysprosessin tulee olla hyvin suunniteltu, ja siinä tulee olla mahdollisuus työntekijän rauhassa perehtyä työhönsä. Hyvä perehdytys on jatkuvuuden kannalta ensiarvoisen tärkeää. Nykyisen suuntauksen mukaan perehdytyksestä on tulossa yhä enemmän ympärivuotista toimintaa. (Sairaanhoitajaliitto i.a.)

Perehdytettävä on työhön tutustuva uusi työntekijä tai opiskelija, joka tarvitsee tuekseen perehdyttäjän. Perehdytyksen moottorina toimii esimies, mutta osaltaan perehdytyksessä on mukana koko työyhteisö. Perehdyttäjän tehtävänä on tehdä itsensä tarpeettomaksi perehdytysjakson aikana; perehdyttäjän ei tule siis tehdä tulokkaasta itsestään riippuvaista. Perehdyttäjä tarvitsee ymmärrystä oppimisesta, ohjaajataitoja sekä ohjaamiseen liittyvien työkalujensa kehittämistä. (Kupias & Peltola 2009, 53–139.)

Perehdyttäminen liitetään usein vain uusiin työntekijöihin eli siihen kun uusi tulokas saapuu taloon. Työtehtävien ja työolojen muuttuessa myös ”vanhat” jo organisaatiossa työskentelevät työntekijät tarvitsevat perehdytystä. (Frisk 2005, 41.)

Niina Pitkänen toteaa puheviestinnän pro gradu -tutkielmassaan (2010, 2) olevan mielenkiintoista, että laajasta organisaation ja yksilön välisiin viestintäprosesseihin kohdistuneesta kiinnostuksesta huolimatta perehdytyksestä ei löydy juurikaan empiiristä viestinnän alan tutkimusta.

2.2 Kehittämispainotteisesta työstä perehdytyskansioon

Tavoitettamme luoda uusi perehdytyskansio Puulan palvelukotiin voidaan pitää kehittämispainotteisena työnä. Usein kehittämispainotteista työtä kutsutaan toiminnalliseksi opinnäytetyöksi, ja sen tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, toiminnan järjestäminen tai järjeistäminen tai uusien tuotteiden ja palvelujen suunnittelu, mallintaminen ja toteutus. Opinnäytetyötä ajatellen olennaista kehittämispainotteisessa työssä on yhdistää käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 33.)

Kehittämispainotteiset työt voidaan jakaa kahteen pääryhmään, jotka ovat tuotekehittely eli produktio ja kehittämishanke. Meidän prosessiamme perehdytyskansion saralla voidaan kutsua produktioksi, jonka lopputuloksena on konkreettinen tuote. Produktio ei useinkaan ole pitkäkestoinen prosessi, vaan tarkoituksena on kertaluontoisena prosessina luoda tuotos tietylle käyttäjäryhmälle, ja samalla kehittää työvälineitä käytännön toimintaan. (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 33.) Tässä produktiossa luomme perehdytyskansion Puulan palvelukodin henkilökunnan sekä opiskelijoiden työvälineeksi ja pyrimme myös tähän luomaan hyvät jatkokehittämismahdollisuudet.

Produktion tuotteena syntyy siis perehdytyskansio eli työväline, jonka tarkoitus on helpottaa perehdytysprosessin toteuttamista sekä toimia myös keinona omaksua ja palauttaa mieleen olennaiset työpaikkaan liittyvät asiat. Perehdytyskansion tulee olla helppolukuinen ja helposti löydettävissä. Kansio ei saa sisältää spesifistä tietoa. (Aaltonen 2014, 8.)

2.3 Perehdytysprosessi

Kupias ja Peltola (2009, 102) kirjoittavat, että perehdyttämistä voidaan kuvata prosessina. Se voidaan jakaa seuraaviin vaiheisiin: ennen rekrytointia, rekrytointivaihe, ennen töihin tuloa, vastaanotto, ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko, ensimmäinen kuukausi, koeajan päätyttyä, työsuhteen päätyminen.

Perehdyttäminen tai sen valmistelu tulisi alkaa jo ennen rekrytointia miettimällä tehtävän vaatimukset ja siihen tarvittava osaaminen. Rekrytointivaihe on erittäin tärkeä perehdytysprosessin vaihe. Rekrytointivaiheessa työnhakijoille tulisi kertoa tehtävän, työyhteisön sekä organisaation erityispiirteistä ja vaatimuksista. Jo haastattelujen aikana alkaa uuden työntekijän osaamisen kehittäminen. (Kupias & Peltola 2009, 102–103.)

Ennen kuin uusi työntekijä tulee töihin, tulisi tehdä ennakkotoimenpiteet ja kertoa perusasiat. Työtä aloittaessa vastaanotetaan työntekijä sekä käynnistetään perehdytys. Työntekijälle tulisi antaa tehtäväkohtainen työopastus, mutta perehdyttämistä ei pidä lopettaa vaan sitä tulisi jatkaa työnteon ohessa. Lisäksi työntekoa tulisi arvioida ja kehittää koko ajan. Palautetta perehdyttämisestä tulisi kerätä lyhytaikaisen työntekijän lähtötilanteessa sekä muilta työntekijöiltä kehityskeskusteluissa. Perehdyttäjän tehtävänä on antaa ymmärrettäviä ohjeita työtehtävien selvittämiseksi. Lisäksi hänen tulee ohjata tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä sekä ohjata käyttämään oikeita ja turvallisia työmenetelmiä. Hänen tulisi kannustaa itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun sekä antaa rakentavaa palautetta. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 11–12.)

Perehdyttämiseen voidaan käyttää joko muutama päivä tai useana päivänä muutama tunti. Perehdyttämistä seuraa varsinainen työnopastus, joka voi kestää muutamasta päivästä muutama kuukauteen, tehtävästä riippuen. Yleensä vuoden työssä olon jälkeen henkilö pystyy antamaan täyden työpanoksen omassa tehtävässään. (Kauhanen 2006, 146.) Ensimmäisenä päivänä hoidetaan kiireisimmät käytännön asiat. On tärkeää, että tulokkaalla on riittävästi tekemistä, mutta ei liikaa informaatiota kerralla, jotta asiat pystytään omaksumaan. Ensimmäisen viikon aikana olisi tärkeää, että tulokas pääsee kiinni työhönsä, mitä edesauttaa tutustuminen työyhteisöön sekä organisaatioon. Ensimmäisen viikon perehdyttämisohjelma voi olla melko tiukka, joten on tärkeää huomioida, kuinka

tulokas saa omaksuttua tarvittavat asiat. Ensimmäisen kuukauden aikana on tarkoituksenmukaista, että tulokas pääsee kiinni tuottavaan työhön ja sisälle työyhteisön toimintakulttuuriin. Tänä aikana perehtymisen päävastuu yleensä siirtyy hiljalleen perehtyjälle itselleen. (Kupias & Peltola 2009, 105–107.)

Perehdyttämisen onnistumisessa on erityisen tärkeää uuden työntekijän oma aktiivisuus. Uutta työntekijää saattaa kuitenkin jännittää ja pelottaa uusi työ, joten keskustelu muiden työntekijöiden kanssa on avainasemassa. On tärkeää tietää, mitä juuri minulta odotetaan tässä työssä. Erimittaisissa työsuhteissa kannattaa miettiä, mitä kaikkea on tarpeen perehdyttää; esimerkiksi lyhyissä työsuhteissa on tarkoituksenmukaista sisällyttää perehdytykseen vain välttämättömät työsuhdeasiat. Etenkin opiskelijan ollessa kyseessä, perehdytyksen tulee olla yksityiskohtaista ja syvällistä. Asiat, jotka ovat toiselle itseltään selviä, eivät välttämättä ole selviä kaikille. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 13–17.)

2.3.1 Perehdytyksen tavoitteet

Perehdyttämisen tavoitteena on antaa kokonaiskuva organisaatiosta, sen toiminnasta sekä työyksikön työstä (Surakka 2009, 77). Lisäksi tavoitteena on taitava työ ja laadukas palvelu. Tavoitteeseen pääsee, kun työhön perehdyttämistä pidetään monivaiheisena opetus- ja oppimistapahtumana, joka ei rajoitu vain työtehtävien opettamiseen. Siinä tulee ottaa huomioon myös omatoimisuuteen kannustaminen ja sisäisen yrittäjähengen omaksuminen. Perehdyttäminen on keskeinen osa uuden henkilön kehittämistä. (Kauhanen 2006, 146–147.)

Perehdyttämisellä on tarkoitus myös helpottaa uuden työntekijän sopeutumista ja oppimista lisäten samalla työn sujuvuutta ja kyseessä olevan palvelun laatua. Perehdytyksen tavoitteena on myös osaltaan minimoida tapaturmariskejä sekä työn kuormittavuutta. Perehdytyksellä siis pyritään luomaan uudelle työntekijälle perusta työnsä tekemiselle sekä yhteistyölle työyhteisössä. (Mäntynen & Penttinen 2009, 3.) Hyvin perehdytetty sekä motivoitunut työntekijä vaikuttaa omalta osaltaan myönteisesti työpaikan ilmapiiriin. Tyytyväisyys ja työn ilo rakentuvat hyvin hoidetun perehdytyksen kautta. (Surakka 2009, 77.)

Opiskelijat arvostavat hyvää perehdytystä, joka antaa heille kuvan ammatista, johon ovat valmistumassa. Opiskelijat arvostavat työyhteisöä ja organisaatiota, joka tarjoaa laaja-alaisen ja oppimiskeskeisen ympäristön. Usein opiskelijat hakevat töihin sellaiseen työympäristöön, jossa ovat olleet harjoittelemassa. Opiskelijaroolista ohjaajarooliin siirtyminen saattaa olla stressaavaa, mutta sitä voidaan lievittää hyvällä perehdytyksellä. (Surakka 2009, 78.)

2.3.2 Perehdytyksen suunnittelu ja toteuttaminen

Perehdyttämisen suunnittelu vaatii organisaatiolta valmiiksi mietityt kehittymisen tavoitteet. Tarkoituksenmukainen suunnitelmallisuus ottaa huomioon toimintakonseptin, nykyisen tilanteen sekä käytettävissä olevat resurssit. Perehdyttämisen suunnittelu voi olla systemaattista, kun perehdyttämistä suunnitellaan koko organisaation tai työyksikön tasolla ja laaditaan perehdyttämissuunnitelmia ja siihen liittyviä materiaaleja. Systemaattisen suunnittelun myötä voidaan toteuttaa yksilöllistä suunnittelua. (Kupias & Peltola 2009, 87–88.)

Perehdytyksen suunnittelun lähtökohtana on miettiä, mihin perehdytetään ja kuka perehdyttää. Parhaimmillaan kyseeseen tulee tulokkaan osaamisen kehittäminen sekä aikaisemman osaamisen hyödyntäminen. Vaikka perehdytyksen painopiste olisikin tulokkaan osaamisen kehittämisessä, sekin tapahtuu parhaiten huomioimalla hänen aikaisempi osaamisensa. Suunnitteluun kuuluu myös käytännön toimien ennakointi perehdytysprosessissa. (Kupias & Peltola 2009, 88–94.)

Perehdyttämiseen tulisi osallistua kaikkien niiden työntekijöiden, joiden kanssa uusi työntekijä tulee olemaan tekemisissä. Vastuu perehdyttämisestä on lähimmällä esimiehellä, joka yleensä delegoi perehdyttämisen alaiselle. Monissa isommissa työpaikoissa perehdyttämisohjelma on laadittu kirjallisesti joko varsinaiseksi ohjekirjaksi tai ainakin lyhyeksi muistilistaksi. (Kauhanen 2006, 146.)

Jotta tavoitteisiin päästäisiin, on perehdyttäjiä noudatettava aiemmin mainittuja, perehdytysprosessia ja sen suunnittelua koskevia periaatteita. Luodun perehdytysuunnitel-

man noudattaminen edesauttaa hyvän perehdytyksen onnistumista. Tässä työssä kehitämme omalta osaltamme myös Puulan palvelukodin toimintakonseptia perehdytyksen osalta. Perehdytyksen toteuttamisessa tulee noudattaa yrityksen toimintakonseptia muistaen kuitenkin yrityksen eri yksiköiden erilaisuus. Eri perehdytyskonsepteissa korostuvat eri toimijat, vastuusuhteet ja keskinäinen yhteistyö. (Kupia & Peltola 2009, 48.)

2.3.3 Perehdytyksen seuranta ja palaute

Perehdytysprosessiin kuuluu olennaisena osana perehdytyksen seuranta ja palaute. Seurannalla taataan, että työntekijä on käynyt läpi olennaiset perehdytyksen osa-alueet. Palaute kuuluu osaksi kehittämispainotteista työtettä, jolla voidaan parantaa jatkossa toiminnan tehokkuutta. (Surakka 2009, 76–77.)

Oppimisen seuranta sekä opitun varmistaminen kuuluvat koko perehdytysprosessin eri vaiheisiin, johon kuuluvat toiminnat, asiat ja ihmiset. Perehdyttämisen laatua ja tehokkuutta voidaan arvioida ja mitata samoin periaattein kuin mitä tahansa palvelun laatua. Esimerkkinä perehdyttämisen seurannasta voidaan mainita perehdytyksen tarkistuslista, erilaiset testit tai perehtymispäiväkirja, joiden seurannasta tarvittaessa vastaa esimies tai perehdyttäjä. Perehdytettävä voi itse seurata oppimistaan esim. tarkistuslistoja seuraamalla tai perehtymispäiväkirjaa pitämällä. Perehdyttämisen seurannan takaamiseksi esimies voi käydä perehdytettävän kanssa seuran-/kehityskeskusteluja ennalta suunnitellun aikataulun mukaisesti. (Lohilahti 2010, 7; Kupias & Peltola 2009, 153–163.)

Perehtymistä ja työhön oppimista voidaan arvioida palautteineen. Oppimisen arviointiin liittyviin arviointikeskusteluihin tulisi varata aika ja paikka. Arviointikeskusteluissa voidaan pohtia esimerkiksi; Miten perehdytysprosessi on perehdytettävän mielestä onnistunut? Mitkä asiat perehdytettävä on mielestään oppinut erityisen hyvin? Mitkä asiat vaativat lisää ohjausta ja harjoittelua? Millaisia toivomuksia perehdytettävällä on perehdytysprosessiin ja työnopastukseen? Tuleva aikataulu? Tähän arviointiprosessiin hyvänä työkaluna voisi olla perehdytyksen tarkistuslista. Perehdyttäjän on hyvä laatia näistä keskusteluista muistio, jotta voidaan taata, että suunnitellut vaiheet myös toteutuvat. (Lohilahti 2010, 12.)

2.4 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Työnteko ja siihen oppiminen ja sopeutuminen ovat lainsäätäjän erityisessä suojeluksessa. Laeissa on paljon suoria määräyksiä sekä viittauksia perehdyttämiseen. Erityistä huomiota on kiinnitetty työnantajan vastuuseen opastaa työntekijää työhönsä. Työlainsäädäntöä pidetään usein pakottavana oikeutena. Perehdyttämiseen kouluttamiseen liittyvät vaatimukset sisältyvät työnantajia velvoittaviin säädöksiin. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työyhteisössä perehdyttäminen on työnantajan velvollisuus, josta säädetään laissa. Työturvallisuuslaissa veloitetaan antamaan työntekijälle opetusta ja ohjausta turvallisista työtavoista. Perehdyttämistä ohjaavat erilaiset lait ja asetukset, kuten Työturvallisuuslaki 738/2002 (työn laadun ja työolosuhteiden edellyttämä ohjaus), Pelastustoimiasetus 857/1999 (turvallisuuksuunnitelma), Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 701/2006, Laki nuorista työntekijöistä 998/1993 ja 405/2004, Asetus nuorten työntekijöiden suojelusta 128/2002 sekä valtioneuvoston asetukset työntekijälle annettavasta opetuksesta, ohjauksesta ja kirjallisista työohjeista erityistä pätevyyttä vaativissa ammateissa ja tehtävissä 738/2002 §14. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 9.)

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennaltaehkäistä ja torjua työtapa-urmia, ammattitautien ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja. Laissa sanotaan, että työnantajan on annettava riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Tämän lisäksi on huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus otetaan huomioon. (Työturvallisuuslaki 2002.)

Työntekijä tulee perehdyttää riittävästi työhönsä, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön. Lisäksi työntekijää tulee ohjata turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta työn

haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta tulisi täydentää tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 2002.)

Laissa sanotaan nuorista työntekijöistä, että työnantajan on huolehdittava, että nuori työntekijä, jolla ei ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja kokemusta, saa työhönsä opetusta ja ohjausta sekä työolojen, ikänsä ja muiden ominaisuuksiensa edellyttämää henkilökohtaista opastusta työssä niin, että hän välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille. (Laki nuorista työntekijöistä 1993.)

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta koskevassa laissa säädetään menettelystä työsuojeluviranomaisen valvoessa työsuojelua koskevien säännösten noudattamista sekä työnantajan ja työntekijöiden välisestä työsuojelun yhteistoiminnasta työpaikalla. Kyseisen lain tarkoituksena on varmistaa työsuojelua koskevien säännösten noudattaminen sekä parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työsuojelun viranomaisvalvonnan sekä työnantajan ja työntekijöiden avulla. (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 2006.)

Lainsäädännön noudattamista työpaikoilla valvovat johdon lisäksi henkilöstöammattilaiset. Viime kädessä esimies on vastuunkantajana työntekijöistään ja siitä, että heitä kohdellaan lain kirjainta ja henkeä noudattaen. Työlainsäädännön toteutumista valvovat työsuojeluviranomaiset. Työntekijöiden puolella tilannetta seuraavat luottamusmiehet sekä työsuojeluvaltuutetut. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

3 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITTEET

3.1 Tavoitteita, taustaa ja ammatillisuuden kehittämistä

Opinnäytetyömme on kehittämispainotteinen työ, jonka lähtökohtaisena tavoitteena on ollut luoda konkreettinen perehdytyskansio Vaalijalan yksikön Puulan palvelukodin käyttöön (Liite 3). Tavoitteena on myös saada apua työyhteisölle perehdytysprosessin jatkuvaan kehittämiseen ja ylläpitämiseen. Produktiona on perehdytyskansio, joka onnistuessaan kehittää myös työyksikön perehdytysprosessia.

Perehdytyskansion on siis tarkoitus olla apuna ja tukena työyhteisölle, jolla on vastuu työpaikan, ja etenkin asiakkaiden, turvallisuuden ja tavoitteiden täyttymisessä. Perehdytyskansion tavoite on auttaa uusia työntekijöitä sisäistämään työnsä laatu mahdollisimman monipuolisesti sekä auttaa myös vanhoja työntekijöitä oman työnsä laadun takaimisessa. Laajemman perehdytyskansion lisäksi tehdään suppeampi paketti, jonka voi lähettää esim. harjoittelijoille ja sijaisille etukäteen (Liite 4).

Opinnäytetyön tarkoituksena on ollut luoda kattavan perehdytyskansion lisäksi kattava selvitys siihen liittyvistä teorioista helposti ymmärrettävässä muodossa. Tämä opinnäytetyöprosessi on vaatinut meiltä ammatillisuutemme hahmottamista ja jatkuvaa kehittämistä, minkä edellytyksenä on monien eri näkökantojen huomioiminen ja yhteensovittaminen. Tarkoituksenamme on ollut hyödyntää aiemmin aiheesta tehtyjä tutkimuksia ja aiemmin luotuja teorioita, joita voimme omassa opinnäytetyössämme soveltaa. Oma ammatillisuuden kehittymistä on tukenut jo olemassa olleet teokset aiheeseen liittyen, niiden avulla on kyennyt soveltamaan omaa jo olemassa olevaa tietoa.

Omaa oppimistamme olemme pyrkineet vahvistamaan refleктоimalla aikaisempia kokemuksia ja opinnäytetyön aikana saamiamme kokemuksia. Kokemuksista tulee merkityksellisiä vasta reflektion seurauksena, ja tämä on huomioitava omaa ammatillisuutta kehitettäessä. Reflektointi voi tapahtua yksin, opiskelutovereiden ja ohjaajan kanssa tai työelämän edustajien kanssa. (Mäkinen, Raatikainen, Rahikka & Saarnio 2009, 49–50.) Tässä työssämme reflektointi tapahtuu näiden kaikkien edellä mainittujen avustuksella.

Oman ammatillisuuden kannalta tärkeää on havaita perehdytyksen tärkeys kokonaisvaltaisesti työyhteisössä niin asiakkaan kuin työntekijänkin näkökulmasta. Käytännössä perehdytys koskee kaikkea työpaikalla tapahtuvaa ja tämä vaatii ammatillista ja motivoitunutta työtettä tehokkuuden takaamiseksi.

3.2 Opinnäytetyön yhteistyötaho

Opinnäytetyössä yhteistyötahona on Vaalijalan kuntayhtymän asumispalveluyksikkö Puulan palvelukoti Kangasniemellä. Yksikön toiminta on aloitettu keväällä 2012 ja siellä on 14 asukaspaikkaa. Yksikkö on ympärivuorokautista ohjausta ja tukea tarjoava palvelukoti, joka tukee kodikasta, turvallista ja yksilöllistä asumista järjestämällä omia voimavaroja tukevat palvelut. (Vaalijalan kuntayhtymä 2015.)

Puulan palvelukodissa on kaksi seitsemän hengen ryhmäkotia, Sipula ja Sopula. Jokaisella on oma asuinhuone ja siihen liittyvä tilava kylpyhuone/wc, osalla on myös oma ulkoterassi. Jokainen on saanut sisustaa asuinhuoneensa haluamallaan tavalla. Tämän lisäksi on ohjaajien tilat, sauna sekä kodinhoitohuone. Ruokailemassa nämä eri ryhmäkotit käyvät omissa ruokailutiloissaan. Maksut määräytyvät huoneenvuokrasta, ateria- ja hygieniamaksuista, ja asukkaiden kotikunnasta on annettu maksusitoumus. Lääkkeet, hygieniatuotteet yms. asukas maksaa itse. Puulan palvelukodin henkilökunta muodostuu 9 ohjaajasta, keittiö työntekijästä sekä palvelukodin johtajasta. Henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisesti ja kummassakin ryhmäkodissa on yleensä vuorossaan yksi työntekijä, yöllä vain yksi koko palvelukodissa.

Vaalijala, joka palvelee erityistä tukea tarvitsevia henkilöitä erilaisissa elämäntilanteissa, on toimijana Itä-Suomessa. Vaativimpia kuntoutuspalveluja he tuottavat valtakunnallisesti. Vaalijala on julkinen palvelujen tuottaja, jota on helppo lähestyä. Vaalijala tukee ja auttaa yksittäisiä henkilöitä, perheitä ja yhteisöjä. (Vaalijalan kuntayhtymä 2015.)

Puulan palvelukodissa ei vielä ollut tehty perehdytyskansiota, eikä yhtenäistä käytäntöä perehdytykseen ollut muodostunut. Tietoa joutui etsimään eri paikoista, mutta asiaa helpotti, että opinnäytetyöntekijät molemmat tunsivat paikan. Yksikössä käytetään paljon

sijaisia, joten perehdytyskansio tulee olemaan tarpeellinen ja tärkeä. Tämä myös yhtenäistää perehdytystä. Opinnäytetyötämme koskien meillä ei ollut tapaamista Puulan palvelukodin johtajan kanssa vaan työn ohella keskustelimme aiheesta ja laitoimme ideoita ylös. Aikataulun ja suunnitelman esittelimme sähköpostitse kaikille henkilökunnan jäsenelle. Teimme sopimuksen opinnäyteyhteistyöstä.

4 PEREHDYTYSKANSION TOTEUTUS

4.1 Perehdyttäminen Puulan palvelukodissa

Puulan palvelukodissa ei ollut vielä tehty konkreettista perehdytyskansiota. Näin ollen johdonmukaista käytäntöä perehdytykseen ei ollut muodostunut. Toiminnan alkaessa vuonna 2012 Puulassa sovittiin työryhmä, kaksi henkilökunnan jäsentä, joiden tarkoitus olisi ollut tehdä perehdytyskansio. Toiminnan kunnolla alettua ei heille jäänyt aikaa toteuttaa perehdytyskansiota. He olivat hieman kerenneet suunnitella sisällysluetteloa ja kertoa Puulan toiminnasta. Tätä heidän tekemää suunnitelmaa hyödynnettiin tässä prosessissa etenkin sisällysluettelon osalta, minne oli koottu jo tärkeimpiä asioita.

Lisäksi Vaalijalan kuntayhtymällä on työntekijän/ opiskelijan perehdyttämisohjelma, missä kerrotaan perehdytettävä asia ja jonne on tarkoitus merkata päivämäärä ja perehdyttäjä, kun asia on uuden henkilön kanssa käyty lävitse. Tämä ei kuitenkaan palvelut Puulan palvelukotia, koska Vaalijalan kuntayhtymän perehdyttämisohjelma oli enemmän suunnattu laitospäivätyöhön. Puulaankin oli tehty oma versionsa perehdyttämisohjelmasta, josta saatiinkin hyvin lisäideoita, mitä kaikkea perehdytyskansioon tulisi lisätä. Tämä Puulan versio oli tehty myös ihan alkuaikoina, joten sekin kaipasi päivitystä ja tätä tarkoitusta luotiin uusi. Vaalijalan kuntayhtymällä on käytössään HR (henkilökunnan hallinnollinen ohjelma) josta löytyy hyvin tietoa henkilökunnalle, jos on aikaa ja halua etsiä sitä. HR:stä kerättiin myös paljon tietoa perehdytyskansioon.

Puulan palvelukodissa käytetään paljon sijaisia ja perehdytyskansion on tarkoitus olla etenkin heille apuvälineenä työhön perehtymiseen. Vähättelemättä fyysisen perehdyttämisen merkitystä, perehdytyskansioista on helppo sijaisen tarkistaa asioita. Lisäksi perehdytyskansion on tarkoitus myös olla muistinjatkeena vakituisille työntekijöille sekä pitkäaikaisille sijaisille.

Palvelukodilla työskennellään paljon yksin, joten on tilanteita jolloin ei voi kysyä keneltäkään neuvoa. Toki soittaminen työkaverille on aina luvallista ja positiivista, mutta ei ole tarkoituksenmukaista hakea tietoa vapaalla olevalta henkilökunnan jäseneltä. Yksin työskennellessä ei ole ollut mistä tarkistaa, mitä tulisi tehdä ja miten toimia erilaisissa tilanteissa. Näin ollen perehdytyskansion tarve ilmeni suurena. Palvelukodilla on myös noussut perehdytyksen tärkeys esille useissa keskusteluissa, ja on myös tuotu esille ajankäytön haasteet kunnollisen perehdytyksen toteuttamiseksi. Tähän apuna olisi perehdytyskansio.

4.2 Yhteistyökuviot

Opinnäytetyöparin toinen jäsen työskentelee vakituisesti Puulan palvelukodissa ja toinen jäsen on myös työskennellyt siellä, joten paikka on tuttu kummallekin. Tätä on pystytty hyödyntämään perehdytyskansion suunnittelussa ja toteutuksessa. Prosessin aikana työpaikan tuttuus on tullut positiivisesti esiin esimerkiksi ns. välipalautteina, joita on ollut mahdollista saada kasvatusten koko kansion kokoamisen ajan muilta työntekijöiltä. Paikan tuttuus voi myös olla haittatekijä; onko voinut sokeutua asioista? Tuleeko kaikki tärkeä varmasti avattua perehdytyskansiossa? Perehdytyskansioita tehdessä ei ole voinut pitää mitään itsestänselvyytenä, vaan on pitänyt myös itseään kyseenalaistaa työntekijänä.

Puulan palvelukodilla heräsi syksyllä 2013 keskustelu perehdytyskansioista ja sen tarpeesta. Tuolloin sovittiin opinnäytetyöparina, että voisimme tehdä perehdytyskansion opinnäytetyönämme. Varsinaista tapaamista ei palvelukodin johtajan kanssa ollut, vaan työn ohessa keskusteltiin perehdytyskansioista ja siitä, miten prosessi käynnistetään sekä toteutetaan. Perehdytyskansion aikataulu ja suunnitelma esiteltiin palvelukodin henkilökunnan jäsenille. Lisäksi opinnäyteyhteistyöstä on tehty kirjallinen sopimus.

Molemmalle opinnäytetyöparin jäsenelle työyhteisön ollessa tuttu oli helppo tehdä yhteistyötä palvelukodin henkilöstön kanssa. Yhteistyö oli tiivistä ja rakentavaa. Työyhteisön tukea on näin pystytty hyödyntämään koko prosessin ajan.

4.3 Perehdytyskansion suunnittelu

Perehdytyskansion suunnittelu aloitettiin tutkimalla valmista materiaalia, jonka jälkeen ryhdyttiin miettimään perehdytyskansion sisältöä ja runkoa. Lähtökohtaisesti pyrkimyksenä on ollut toteuttaa aiemmin tehtyä suunnitelmaa, mutta muutoksiakin toki tuli.

Opinnäytetyöntekijöiden kesken käytiin pohdiskelevaa keskustelua perehdytyskansion sisällöstä, mitä olisi oleellista olla perehdytyskansiossa ja mitä ei välttämättä tarvitse. Palvelukodin johtajan luvalla loppuvuodesta 2014 laitettiin sähköpostitse kaikille palvelukodin työntekijöille suunnitelmaa kansion sisällöstä. Tähän toivottiin kommentteja, mutta niitä tuli kuitenkin suhteellisen vähän. He olivat pitkälti tyytyväisiä siihen, mitä sisältöä oli arvioitu tarpeelliseksi perehdytyskansioon, joten perehdytyskansion suunnittelua jatkettiin eteenpäin. Sähköpostin välityksellä toimiminen valikoitui käytännön syistä, koska vuorotyötä tehdessä on muutoin hankala kaikkia työyhteisön jäseniä tavoittaa. Puulan palvelukodilla on pidempiaikaisilla työntekijöillä omat työsähköpostinsa, joiden välityksellä on helppo tietoa ja ajatuksia jakaa koko työyhteisölle.

Suunnittelussa hyödynnettiin myös kyselyä (Liite 2), joka tehtiin maaliskuussa 2015 palvelukodin henkilökunnalle. Kyselyllä haluttiin saada selville, minkälaista perehdytystä henkilökunta on saanut tullessaan töihin palvelukotiin ja minkälaisia perehdytyskokemuksia heillä aiemmin on ollut. Lisäksi kyselyllä tiedusteltiin toiveita ja ideoita lisättäväksi perehdytyskansioon. Tällä kertaa toiveita tuli jonkin verran ja osa olikin oikein hyviä ideoita, joita on sovellettu perehdytyskansion toteutuksessa.

Palvelukodin johtajan kanssa käytiin keskustelua siitä, kuinka paljon toiveista toteutetaan, koska vaarana oli, että perehdytyskansioista tulisi fyysisesti liian laaja. Kankaanpään ja Piehlin (2011, 85.) mukaan liiasta tiedosta on tekstille haittaa. Tämä voi estää näkemästä, mikä tekstissä on tärkeää. Lisäksi liika tieto voi saada lukijan jättämään osia

lukematta eikä hän jaksa kiinnostua asiasta. Se minkä lukija jo tietää, on tekstissä turhaa. Asiat tulee kytkeä lukijalle tuttuihin tietoihin eikä niitä tule selittää tekstissä yksityiskohtaisesti vaan käyttää lähtökohtana.

Perehdytyskansioista haluttiin tehdä helposti luettava ja ymmärrettävä. Ymmärrettävässä kirjallisessa ohjeessa tulee olla selkeästi luettava kirjasintyyppi, riittävä kirjasinkoko sekä selkeä tekstin jaottelu ja asettelu. Kuviot, kuvat, kaaviot ja taulukot voivat lisätä kirjallisen ohjeen sanoman ymmärrettävyyttä. Näiden tulee olla tarkkoja, objektiivisia, mielenkiintoisia sekä ymmärrettäviä. Alleviivauksin sekä muilla korostuskeinoilla voi tekstissä painottaa tärkeitä asioita. Rakenteellisesti tekstikappaleissa pääasia sijoitetaan ensimmäiseen virkkeeseen ja siinä esitetään vain yksi asia kappaletta kohden. Tekstistä pitää saada helposti käsitys siitä, mitä se sisältää. Kielen selkeys, termien ja sanojen yksiselitteisyys, tuttuus ja konkreettisuus helpottavat lukemista. Sanojen ja virkkeiden tulisi olla melko lyhyitä. (Kyngäs, Kääriäinen, Poskiparta, Johansson, Hirvonen & Renfors 2007, 127.)

4.4 Perehdytyskansion toteutus

Perehdytyskansion toteutus alkoi keräämällä materiaalia eri lähteistä, kuten valmis materiaali Puulan palvelukodilta, Vaalijalan HR:stä sekä internetistä. Lisäksi henkilökunnassa jokaisella on oma vastuualueensa, joten heihin otettiin yhteyttä henkilökohtaisesti sähköpostilla ja pyydettiin heiltä tietoa heidän omasta vastuualueestaan. Vastuuhenkilöiden aktiivisuus kansiota tehdessä, ja jatkossa kansiota päivittäessä, on todella tärkeää.

Perehdytyskansion prosessin aikana on käyty palvelukodin johtajan kanssa keskusteluja kansioon liittyen; esimerkiksi siitä kuinka HR selitetään ymmärrettävästi perehdytyskansiossa, mihin osioihin panostetaan enemmän ja mitkä osiot jätetään pienemmälle huomiolle. Asiat, jotka kerrotaan myös HR:ssä voivat olla vähemmällä kertomisella perehdytyskansiossa. Jos asioista kerrottaisiin samassa laajuudessa kuin HR:ssä tulisi perehdytyskansioista erittäin laaja ja suuritöinen päivittää. Perehdytyskansiossa suurempana hyötynä ovat ne asiat, jotka koskevat päivittäistä työtä. Prosessin aikana on laitettu

sähköpostilla perehdytyskansioista versioita, jotta voisivat vapaasti kommentoida. Kommentteja tuli hyvin niukasti, koska perehdytyskansion lukemiseen ei ollut tarpeeksi aikaa.

Helmikuussa 2015 haettiin ohjausta OT-pajalta henkilökunnalle tarkoitettua kyselyä varten. Pajalta saatiin hyviä ideoita, mutta päädyttiin kuitenkin tekemään sähköpostikysely, joka oli helppo toteuttaa palvelukodilla työskentelyn ja sisäisen sähköpostin avulla. Perehdytyskansiossa pyrkimyksenä on vastata niihin tarpeisiin, jotka nousivat esille kyselyn kautta. Asiat, jotka liittyivät perehdytyksessä olevan työvoiman käyttämiseen, liian pieneen perehdytysaikaan ja useamman perehdyttäjän tarpeeseen ei voida vastata, vaan nämä asiat ovat riippuvaisia palvelukodin esimiehestä. Kyselyä avataan myöhemmin vielä lisää.

Huhtikuussa 2015 pidettiin työpäivän mittainen palaveri koko henkilöstön kanssa. Palaverissa käytiin perehdytyskansio sivu sivulta läpi. Näin varmistettiin, että tiedot kansiossa ovat oikein, ja samalla suunniteltiin, kuinka perehdytyskansion päivitys tapahtuu. Vastaan otettiin myös lisäyksiä perehdytyskansioon, esimerkiksi yhteistyötahoista kertominen ja avun saaminen yöllä. Palaveri oli erittäin hyvä ja tarpeellinen. Vaikka työyhteisö on kummallekin opinnäytetyöntekijälle tuttu, niin sitä sokeutuu joillekin asioille eikä osaa ajatella asioita niin laajasti kuin pitäisi. Kun kuulee kasvotusten muiden mielipiteitä perehdytyskansioista ja mitä heidän mielestään siinä pitäisi olla, on helpompi jatkaa perehdytyskansion tekemistä. Näin saatiin myös perehdytyskansioista enemmän työyhteisön näköinen, koska heille se on tarkoitettu, tärkeäksi työkaluksi. Palaveri oli tuottosampi kuin esimerkiksi sähköpostikysely tai kommenttien pyytäminen sähköpostilla perehdytyskansioista. Tässä tilanteessa henkilökunta oli oikeasti läsnä ja heillä oli aikaa perehtyä asiaan ja antaa tärkeitä kommentteja, koska tavoitteena on, että perehdytyskansio todella tulee käyttöön ja on hyödyllinen.

Myös pienemmän perehdytyskansion tarvetta on pohdittu yhdessä. Pienempi perehdytyskansio katsottiin tarpeelliseksi tehdä. Tämän tarkoitus olisi olla sellainen, jonka avulla uuden työntekijän tai opiskelijan olisi helppo tulla töihin palvelukotiin. Siinä olisi kaikki tarpeellinen tieto, esimerkiksi ruokailu, pukeutuminen, toiminta-ajatus yms. Tämän pienemmän version voisi lähettää etukäteen tulevalle työntekijälle tai opiskelijalle

kotiin. Varsinaista perehdytyskansiota ei palvelukodilta saa viedä pois, koska siinä mainitaan henkilökunta ja asiakkaat nimillä. Nimet on poistettu versiosta, joka on liitteenä opinnäytetyössä.

Keskustelua on hieman herättänyt perehdytyskansion tekijöiden ja henkilökunnan kanssa näkemyserot, esimerkiksi olisiko tarpeellista olla asukkaiden pienimuotoiset esitelyt kansiossa, tulisiko kaikkien ammattiliittojen yhteystiedot laittaa. Asiakkaiden esitelyt löytyvät palvelukodilta heidän omista kansioistaan, ja ammattiliittojen ajantasaiset tiedot löytyvät parhaiten heidän omilta nettisivustoiltaan. Ajatuksena on ollut, että kansiota ei saa kasvaa kuitenkaan liian suuri, josta löytyisi kaikki mahdollinen tieto. Työntekijällä itsellään on myös vastuu hakea tietoa tarvittaessa lisää.

Ajattelussa ja toiminnassa tutkiva ammattikäytäntö edellyttää kriittisyyttä. Eri näkökulmien arviointi sekä pohtiva, erittelevä ja kyseenalaistava suhtautuminen käytäntöön ja löydettyyn informaatioon ovat toiminnan perustana. Hankitun informaation on oltava tehtävän kannalta merkityksellistä. (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 13.) Omiin ratkaisuihin päädyttiin palvelukodin johtajan kanssa käytyjen keskustelujen myötä, jotta välttyttäisiin liiankin monimuotoiselta ja vaikeasti ymmärrettävältä informaatiopaketilta.

Palvelukodin johtajan kanssa pohdittiin tulisiko perehdytyskansion päivityksestä liian suuritöinen. Päivitys tehdään työn ohella eikä siihen ole varattu erikseen aikaa. Yhdessä palvelukodin johtajan kanssa sovittiin, että perehdytyskansio on sähköisessä muodossa. Surakan mukaan (2009,74) sähköisessä muodossa olevien perehdytysoppaiden käyttö sekä päivittäminen ovat helpompaa kuin perinteisten perehdytyskansioiden. Tämän vuoksi perehdytystä varten tehtiin oma kansio palvelukodin yhteiselle asemalle tietokoneelle. Kansioon on laitettu omana tiedostonaan kaikki liitteet helpottaakseen luettavuutta ja päivittämisen helpottamiseksi. Omina liitteinä on esimerkiksi lääkehoidon suunnitelma, palo -ja pelastussuunnitelma, organisaatiokaavio, tietoturvastrategia yms.

Kansiossa sisällöllisesti on henkilökuntaa ja asukkaita koskevia asioita. Kansion alussa esitellään Vaalijalan kuntayhtymä pienimuotoisesti, Puulan palvelukoti, toiminta-ajatus sekä työtä ohjaavat arvot. Henkilökunta osiossa kerrotaan omaohjaajuudesta, henkilökunnan vastuualueista, henkilöstöasiat, perehdytysprosessista sekä hygienia-asioista.

Asukkaiden osiossa kerrotaan asumisesta palvelukodissa ja sen arjesta sekä kuolemasta palvelukodilla.

Opinnäytetyön prosessin aikana olleista seminaareista saatiin hyviä ideoita fontin ja kuvien käytöstä tehosteina, joita on hyödynnetty. Luettavuuden parantamiseksi ja selkeyden vuoksi asiat on pyritty laittamaan omille sivuilleen. Kuvituksessa on käytetty Clipart-sivuston hymiöitä ja kuvia sekä Papunetin kuvia, koska nämä ovat hyviä ja selkeitä.

Kansiossa on kuvattu palvelukodin perehdytysprosessi ja sieltä löytyy perehdytyksen seurantalomake. Sitä voi käyttää perehdytettävä ja perehdyttäjä yhdessä tai erikseen. Lomakkeen teemat on otettu perehdytyskansion sisällysluettelosta. Lomakkeeseen tulee laittaa perehdytettävän nimi, päivämäärä, perehdytyksen aloitus ja perehdytyksen suunniteltu kesto. Kun jokin asia on käyty läpi, laitetaan asian kohdalle päivämäärä. Tämän avulla perehdytettävä itse voi seurata mitä on käyty läpi ja mitä on vielä edessä. Lisäksi perehdyttäjä, muut henkilökunnan jäsenet ja palvelukodin johtaja voivat seurata perehdytyksen etenemistä. Kansion loppuun on lisätty palaute/kehittämisideat osio, jonne sähköisessä muodossa olevaan versioon voi lisätä omia näkemyksiään helpottaen perehdytyskansion päivitystä.

4.5 Henkilökunnan perehdytyskysely ja tulokset

Perehdytyskansion rakentamisen ja opinnäytetyöprosessin aikana tutkittiin henkilökunnan perehdytyskokemuksia käyttäen sähköpostia, jonne lähetettiin saatekirje sekä kyselylomake, joista aiemmin on jo mainittu. Tarkoituksena oli saada kehittämisideoita perehdytyskansiota koskien. Samalla tämän kyselyn hyötynäkökohtana voidaan pitää työntekijän sitouttamista tutustumaan tekeillä olevaan perehdytyskansioon, koska jokaisen työntekijän kokemukset aiheeseen liittyen on syytä ottaa huomioon. Kyselylomakkeesta muodostui yksinkertainen ja nopeasti vastattavissa oleva. Vinkkejä tuli toisenlaisen menetelmän käytöstä kyseisen kyselyn tekemiseksi, mutta todettiin vastaajien määrän olevan melko pieni ja kyselyn saisi jaettua työpaikan sisäisellä sähköpostilla, jolloin jokainen henkilökunnan jäsen sen tavoittaisi.

Perehdytyskokemuksia sekä perehdytykseen liittyviä ideoita selvittävä kysely tavoitti kaikkiaan 14 työntekijää, joista osa on sijaisia. Seitsemältä henkilöltä saapui vastauksia, joista tehtiin pieni koonti. Kyselyyn vastanneista viisi on vakituista henkilökuntaa ja kaksi sijaisia. Suullisesti saatuja vastauksia ei voida käyttää tutkimustuloksena tämän kyselyn osalta, mutta kasvokkain saatujen tietojen hyödyntäminen muutoin prosessin aikana on ollut isossa roolissa. Selkeästi suurin painoarvo kyselyssä meni avointen kysymysten kohdalle, joissa työntekijä pystyi tuomaan ideoitaan perehdytyskansiota varten sekä perehdytysprosessin kehittämistä silmällä pitäen.

Vaihtoehtokysymysten huomattiin olevan tehokkaimmillaan sijaisten ja uusien työntekijöiden kohdalla. Vakituiset työntekijät ovat olleet mukana Puulan palvelukodin perustamisesta lähtien, jolloin perehdytysprosessi käynnistyi työntekijöiden välisellä yhteistyöllä ja toiminnan suunnittelulla. Vastauksien perusteella heillä on paljon työkokemusta alalta jo ennen nykyistä työpaikkaa. Puulan palvelukodin perustamisessa mukana olleet vastasivat kyselyyn, että heille on pidetty yhteinen kuukauden mittainen perehdytys ennen toiminnan alkamista Puulan palvelukodissa. Muiden vastausten perusteella sijaisille on nimetty vaihtelevasti joko yksi perehdyttäjä tai useampi.

Monivalintakysymyksien perusteella perehdytykselle on pääosin varattu riittävästi aikaa ja perehdyttäjän aikaa on riittävästi, jos on nimetty useampi perehdyttäjä. Osa vastanneista kokivat olleensa työvoimana perehdytyksen aikana ja katsoivat työmäärän olleen turhan suuri perehdytyksen aikana. Yksikön perehdytysohjeistusta pidettiin hieman epäselvänä ja näin myös talon yhteiset käytännöt eivät ole kaikille avautuneet tehokkaasti. Perehdytyksen koettiin auttavan työyhteisöön sopeutumisessa. Positiivisena asiana vastauksista nousi esiin myös kokemus siitä, että uusi työntekijä on saanut antaa palautetta työyhteisölle perehdytyksen aikana. Perehdytyksestä saatuja tietoja piti osa vastaajista riittävinä, mutta osa vastaajista ovat kokeneet saaneensa liian vähän tietoja perehdytyksen aikana.

Avoimien kysymysten vastauksista saatiin laaja kirjo materiaalia perehdytyskansion muokkausta ja kehittämistä ajatellen. Kysymykseen, mitä asioita perehdytyskansiossa tulisi olla, tuli mm. seuraava vastaus: ”Kirjaaminen, tietoturva, vaitiolovelvollisuus; asukkaiden ja henkilöstön asiat.” Vastauksista saatiin vahvistusta perehdytyskansion sisällölle, mitä oli jo aiemmin työyhteisössä keskusteltu. Kysymyksissä esitettiin myös

ajatusta suppeamman perehdytyskansion tarpeellisuudesta ajatellen uutta työntekijää tai opiskelijaa. Ns. tiivistelmän voisi lähettää sähköpostilla ennen uuden työntekijän saapumista töihin. Vastaajista osa on sitä mieltä, että erikseen ei tarvittaisi suppeampaa perehdytyskansiota, vaan laaja versio riittäisi perehdytysajan puitteissa läpikäytäväksi. Suurin osa vastaajista on kuitenkin suppeamman version kannalla, mutta he toivoisivat siitä hyvin ytimekästä ja lähinnä kuvaavaa tiivistelmää. Perehdytysprosessin kehittämisehdotuksia kysyttiin myös kyselylomakkeessa. Vastauksista nousee esiin, että vaikka olisi yksi nimetty perehdyttäjä, niin koko työyhteisön tulee toimia perehdyttäjän roolissa. Myös tekemisen kautta oppimista pidetään vastausten mukaan tärkeänä, mutta kuitenkin perehdytysaikana niin, että uusi työntekijä toimisi ”ylimääräisenä” ohjaajana. Myös perehdytyksen arviointia ja perehdytettävän palautetta toivotaan vastauksissa mukaan perehdytysprosessiin.

4.6 Perehdytyskansion arviointi

Toukokuussa 2015 perehdytyskansio toimitettiin palvelukodille koekäyttöön. Työyhteisölle kerrottiin toiveena saada palautetta kansioista, etenkin kesäsisjaisilta. Palautetta saatiin melko pieneltä osalta henkilökunnasta, mutta tuo palaute oli monipuolista ja rakentavaa. Palaute on pääosin annettu suullisesti ja osaltaan myös sähköpostilla.

Kansion toiveena oli olla selkeä ja helppolukuinen. Tässä asiassa on onnistuttu hyvin. Henkilökunta piti siitä, että asiat kerrotaan erittäin tarkasti tai esimerkiksi kuvalla (Miratel avolution palvelutalojärjestelmä) selittääksemme jokin asia, mikä sanallisesti saattaisi olla vaikeaa. Kansion tekstin fonttikoko, ulkonäkö ja kappalejaot tukivat etenkin luettavuuden helppoutta. Henkilökunnan mielestä sisällöltään kansio on kattava ja tärkeät asiat tulevat hyvin esille. Hyvänä asiana koettiin myös se, että perehdytettävät asiat on kansiossa saatu esille lyhyesti ja napakasti. Henkilökunnan mielestä teemojen järjestys on hyvä.

Sähköinen perehdytyskansio on tehty Word-tekstinkäsittelyohjelmalla ja se on Puulan palvelukodin yhteisessä tiedostossa omana kansionaan. Perehdytyskansiossa on liitteitä paljon, joita ei ole laitettu kansion jatkoksi vaan omiksi liitteikseen. Tähän ratkaisuun päädyttiin helpottaaksemme luettavuutta ja päivitystä. Tämä sähköisessä muodossa

oleva perehdytysohjelma mahdollistaa sen, että perehtyjä voi itsenäisesti tutustua perehdytysmateriaaliin. Se on helposti saatavilla ja siihen voi palata tarvittaessa. Sähköinen versio myös helpottaa perehdytyskansion pitämistä ajan tasalla etenkin, kun siihen on määrätty vastuuhenkilö. Valmis perehdytyskansio luovutettiin Puulan palvelukotiin syyskuun 2015 aikana.

5 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

5.1 Pohdinta

Paljon aikaa sekä energiaa vaativa osuus opinnäytetyöprosessin aikana oli yhteistyön ylläpitäminen Puulan palvelukodin työyhteisön kanssa. Henkilökunta oli mukana meidän prosessissamme oman työnsä ohella, mutta toki osana heidän työtään. Emme halunneet antaa henkilökunnalle liiallista työmäärää itse kansion kokoamisesta, vaan nimenomaan mielipiteitä perehdytyskansion rakenteesta ja sisällöstä. Tämän yhteistyön kautta pysyimme itse peilaamaan myös omaa kokemustamme työyhteisössä toimimisesta ja sen haasteista. Haastavaa juuri isomman yhteisön tavoitteiden ja mielipiteiden huomioimisessa on aikaa vievä tiedonkeruu ja saadun tiedon hyödyntäminen. Kaiken kaikkiaan yhteistyö sujui hyvin, mutta aina lisäkehittämistä on saadaksesen kaikkien henkilökuntaan kuuluvien jäsenten ääni esiin tarvittavissa määrin. Kehittämistä löytyy etenkin työyhteisön eri jäsenten sitouttamisessa itse kehittämistyöhön, tässä tapauksessa perehdytykseen. Jälkikäteen ajateltuna olisi voinut antaa esimerkiksi työpareille tehtäviä/pohtimista perehdytyksen eri osa-alueista ja näin saada varmasti kaikkien ääni kuuluviin. Puheet tämän produktion valmistuttua tulisi suunnata kehittävään toimintaan, jotta koko perehdytystoiminta pysyisi ajan tasalla.

Mielestämme onnistuimme luomaan asianmukaisen, ja etenkin tarpeeseen tulleen, perehdytyskansion. Koko prosessissa olemme mielestämme onnistuneet nostamaan esiin perehdytyksen tärkeyttä koko työyhteisön toimivuuden sekä asiakasturvallisuuden kannalta. Myös oma käsityksemme perehdytyksen tärkeydestä on entisestään kasvanut. Perehtyminen perehdyttämiseen on siis ollut jopa ennakoitua opettavaisempi kokemus. Se

kuinka prosessi tulee meidän jälkeemme etenemään jää nähtäväksi. Olemme toivottavasti onnistuneet hyvällä yhteistyöllä luomaan edellytykset jatkuvan kehittämisen saralle perehdytyksen osalta Puulan palvelukodissa.

Pääsääntöisesti onnistuimme mielestämme hyvin tavoitteissamme. Tavoitteet perehdytyskansion käytännöllisyydestä ja asiakaslähtöisyydestä täyttyivät, ja tästä saatu myös hyvää palautetta. Onnistuimmeko tämän produktion kautta kehittämään itse perehdytystoimintaa? Se jäänee nähtäväksi, mutta mielestämme saimme luotua asianmukaista pohjaa aiheeseen. Itse produktion toteutus olisi paikoin voinut olla tehokkaampaa niin opinnäytetyöparin ajankäytön suhteen kuin työyhteisön sitouttamisen suhteen. Varsinaisen tuotoksen tärkein palautevaihe osui kesälle 2015, mikä oli haastavaa lomien ja työyksissä olleen kiireen vuoksi. Palautetta pyrimme keräämään jo aiemmin, mutta juuri sitoutuminen kansioon tutustumiseen oli vaillinnaista ja tässä olisi meillä ollut kehitettävää. Toisaalta olisimme voineet pyytää enemmän apua ja tukea palvelukodin johtajalta yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Palvelukodin johtajan apu oli kuitenkin jo suuri ja emme halunneet hänen työmääränsä huomattavasti lisääntyvän, koska vastuu perehdytyskansion teosta oli meillä opinnäytetyöntekijöillä.

Teimme opinnäytetyön kahdestaan, mikä toisaalta helpotti asioiden sisäistämistä sekä työn rakentamista. Haasteita meidän yhteistyöllemme on luonut erilaiset elämäntilanteet ja niiden sovittaminen opinnäytetyöprosessin onnistumiseksi. Ajankäytön suunnittelu ja toteuttaminen on haastavaa perheen ja työn ohessa, mutta onnistuimme kuitenkin luomaan omanlaisemme aikataulutuksen omilla tahoillamme.

Prosessin hyöty omaa ammatillisuutta, sosiaalialan näkökulmasta peilaten, oli monimuotoinen ja hyödyt hahmottuikin matkan varrella enemmän. Sosiaalialalla on huomioitava ja tulkittava lainsäädäntöä jatkuvasti ja sen sisäistäminen jokaisessa työmenetelmässä on tärkeää. Lisäksi saimme paljon oppia ja kokemusta työyhteisön kanssa tehtävästä yhteistyöstä ja etenkin sen haasteista. Ymmärrettävästi on hankalaa motivoitua kehittämisprosessiin, mitä et itse ole varsinaisesti työstämässä, mutta olisi kuitenkin miuis-tettava olevansa osa tätä prosessia tavalla tai toisella. Asiakasnäkökulmaa pohtiessamme kansiota kokoamisen eri vaiheilla, saimme lisää vahvistusta asiakaslähtöisen työtteen merkityksestä. Vaikka perehdytyskansion suunnattu työntekijöille, niin ensisijaisen tärkeää on kuitenkin asiakaslähtöisyys ja asiakasturvallisuuden takaaminen.

Pohtiessamme omia kokemuksiamme perehdytyksestä, tai perehdyttämisen vajavaisuudesta, vahvasti opinnäytetyöprosessi näkemystämme asian tärkeydestä. Asianmukaisen perehdytyksen hahmottaminen oli prosessin aikana paikoin haastavaa, koska siihen ei ole yhtä ja ainoaa mallia olemassa. Meidän tuli saada aikaiseksi juuri Puulan palvelukotia hyödyntävä ja omaksuva perehdytyskansio, jolle olisi käyttöä myös tulevaisuudessa. Tulevaisuudessa uskomme pystyvämme huomioidaan eri työpaikoissa niistä puuttuvia tai niissä olevia perehdytyksen elementtejä. Tarkoituksena on hyödyntää prosessin aikana keräämäämme tietoa omassa ammatillisessa työskentelyssämme nyt ja tulevaisuudessa.

5.2 Eettisyys ja luotettavuus

Ihminen jakaa maailman muiden kanssa. Etiikka kuvaa ja perustelee hyviä ja oikeita tapoja elää ja toimia maailmassa. Se koostuu arvoista, ihanteista ja periaatteista, jotka koskevat hyvää ja pahaa, oikeaa ja väärää. Etiikka auttaa ihmisiä tekemään valintoja. Se ohjaa ja arvioi omaa ja toisten toimintaa sekä tutkii heidän toiminnan perusteita. Etiikka ei anna valmiita ratkaisuja, vaan se tarjoaa ajattelun ja pohtimisen välineitä. (Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus 2001.)

Hyvä ja paha, oikea ja väärä ovat etiikan peruskysymyksiä. Tiedon hankintaan ja julkistamiseen liittyvät tutkimuseettiset periaatteet ovat yleisesti hyväksytyjä. Näiden periaatteiden tunteminen ja niiden mukaan toimiminen on jokaisen yksittäisen tutkijan vastuulla. Hyvä tutkimus edellyttää eettisesti, että tutkimuksenteossa noudatetaan hyvää tieteellistä käytäntöä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 23.) Opinnäytetyötä tehdessämme olemme pyrkineet noudattamaan hyviä tieteellisiä käytäntöjä sekä välttämään epärehellisyyttä tutkimustyön kaikissa vaiheissa. Kehittämistoiminnan eettisten ratkaisujen tavoitteena on ihmisten kunnioittaminen, tasa-arvoinen vuorovaikutus ja oikeudenmukaisuuden korostaminen (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 11). Kehittämistoiminnan eettisiä periaatteita olemme pyrkineet koko prosessin ajan noudattamaan.

Tieteellisen tiedon keskeinen tunnusmerkki on luotettavuus. Kehittämistoiminnassa luotettavuus tarkoittaa käyttökelpoisuutta. Kehittämistoiminnan yhteydessä syntyvä tieto

on oltava todenmukaista sekä hyödyllistä. Kehittämistoiminnassa usein kehittäjät osallistuvat toimintaan ja toimijat kehittämiseen, jolloin toiminta luetaan sosiaalisiksi prosesseiksi. Kehittämisprosessiin sitoutuminen vaikuttaa aineistojen, metodin ja tuotosten luotettavuuteen. (Toikko & Rantanen 2009, 121–124.) Eettisyyttä ja luotettavuutta lisää se, että opinnäytetyöntekijöillä ja palvelukodin henkilökunnalla oli hyvä yhteistyösuhde opinnäytetyön tekemisen aikana. Kaikilla palvelukodin työntekijöillä oli mahdollisuus vaikuttaa perehdytyskansion sisältöön. Se on kuitenkin heidän tärkeä työvälineensä.

Informaatio tulee perustella kriittisesti, jotta se on luotettavaa. Kriittisyys viittaa menetelmiin, joita tutkimuksessa käytetään. (Lötjönen i.a.) Perehdytyskansiota tehdessämme jouduimme arvioimaan ja kyseenalaistamaan käytössä olevaa tietoa sekä löytämäämme tietoa. Informaation on oltava merkityksellistä tehtävän kannalta, lisäksi informaation alkuperä ja luotettavuus on selvitettävä. (Diakonia- ammattikorkeakoulu 2010, 13).

Perehdytyskansioon haimme tietoa luotettavista lähteistä, kuten: Vaalijalan kuntayhtymästä, Kangasniemen kunnasta, sosiaali- ja terveysministeriöstä ja Valtion säädöstietopankista. Perehdytyskansion tarkasti ja hyväksyi palvelukodin johtaja.

5.3 Jatkokehittämishaasteita

Työntekijöiden sitouttaminen työhönsä on pitkälti työnantajan vastuulla. Rekrytointi on laaja käsite, joka sisältää työntekijöiden sitouttamisen organisaatioon. Sitouttamisella tarkoitetaan tekijöitä, joilla yksilö saadaan pysymään ja työskentelemään organisaatiossa pitkään. Uuden työntekijän saapuessa työyhteisöön on huolehdittava monista tekijöistä, jotta hänet saadaan pysymään siellä. Rekrytoinnin tärkein vaihe on todennäköisesti työntekijän vastaanottaminen. Ensimmäiset hetket luovat työntekijälle paikan työyhteisössä. Uusien työntekijöiden vastaanottaminen koetaan usein raskaaksi ja aikaa vieväksi. On kuitenkin tärkeää, että luodaan sellaiset olosuhteet ja toimintamalli, että se toimii kaikissa tilanteissa. (Surakka 2009, 63–64.)

Nykyajan monet toimintaympäristöt ovat vaikeasti hahmottuvia, jopa yksiköiden perustehtävistä saatetaan käydä keskustelua yhä uudestaan. Tulee olla kykyä sietää epävar-

muutta, ristiriitoja ja jatkuvia muutoksia. Muutos on jatkuva tila, joka ei ala yhdestä hetkestä ja päätty toiseen. (Toikko & Rantanen 2009, 53.) Uusia työmenetelmiä tulee, esimiehet vaihtuvat, asukkaat vaihtuvat ja työtoverit vaihtuvat. Muutoksiinkin on perehdytettävä. Esimiehen on oltava muutoksista ajan tasalla, kuten perehdyttäjänkin. Työpaikoilla tulisi olla useampi henkilö, jotka perehdyttävät uusia työntekijöitä.

Kuten aiemminkin on mainittu Puulan palvelukodille perehdytyskansion tekeminen vastasi työelämän tarpeita. Henkilökunnan vastuulle jää kansion hyödyntäminen uuden työntekijän perehdyttämisessä sekä pienemmän, suppeamman version perehdytyskansiossa lähettämisestä etukäteen uudelle työntekijälle tai opiskelijalle. Henkilökunnasta valittiin huhtikuun koko henkilöstön yhteisessä palaverissa perehdytyskansion päivittäjä ja suunniteltiin päivittämisen yhteiset pelisäännöt. Kuitenkin perehdytyskansion käyttöön voi liittyä uhkia, jotka voivat liittyä sen käytettävyyteen. Kiire ja resurssien puute voivat haitata kansion ajan tasalla pitämistä.

Näemme hyvänä jatkokehittämissideana jonkinlaisen koulutuspäivän ajatellen hyvää perehdytystä. Jokaisella työntekijällä on omat kokemuksensa perehdytyksestä. Puulan palvelukodin henkilökunnan tulisi kertoa omat kokemuksensa perehdytyksen huonoista ja hyvistä puolista ja huonosta ja hyvästä perehdytyksestä. Tämän jälkeen heidän olisi hyvä tehdä sopimus, että vaikka kuinka on kiire ja perehdytys tuntuisikin haasteelliselta, siihen paneuduttaisiin Puulan palvelukodissa hyvin. Luultavasti jatkoa ajatellen se, että uusi työntekijä on perehdytetty hyvin palvelukotiin, auttaa ja helpottaa työntekoa. Vaikka vastuu perehdytyksestä on esimiehellä ja tämän kautta perehdyttäjällä ja perehdytettävällä on siihen sitouduttava koko työyhteisön.

Toivomme, että perehdytyskansio on toimiva ja hyödyllinen työväline Puulan palvelukodille. Toivottavasti se innoittaa työyhteisöä kehittämään omaa työtään ja osaamistaan myös kokonaisvaltaisesta näkökulmasta.

LÄHTEET

- Aaltonen, Marika 2014. Perehdytyskansio lastenkoti Jelperiin. Diakonia-ammattikorkeakoulu. Porin toimipaikka. Sosiaalialan koulutusohjelma. Opinnäytetyö. Viitattu 3.9.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/73338/Aaltonen_Marika.pdf?sequence=1.
- Diakonia- ammattikorkeakoulu 2010. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä. Opas diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. Helsinki: Diakonia-ammattikorkeakoulu.
- Frisk, Tarja (Toim.) 2005. Ohjaaminen työssä. Helsinki: Educa-Insituutti Oy.
- Hirsjärvi, Sirkka; Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki. Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Kankaanpää, Salli & Piehl, Aino 2011. Tekstintekijän käsikirja, opas työssä kirjoittaville. Helsinki: Suomen Yrityskirjat Oy.
- Kauhanen, Juhani 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOY.
- Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Kyngäs, Helvi; Kääriäinen, Maria; Poskiparta, Marita; Johansson, Kirsi; Hirvonen, Eila & Renfors, Timo 2007. Ohjaaminen hoitotyössä. Helsinki: WSOY.
- Lahden ammattikorkeakoulu 2007. Hyvä perehdytys –opas. Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä – OR-BITS. Lahti. Viitattu 10.7.2015. <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>.
- Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu 2007. Hyvä perehdytys-opas. Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä – OR-BITS. Lahti.
- Laki nuorista työntekijöistä 1993.998/19.11.1993. Finlex - Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 25.8.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 2006. 20.1.2006/44. Finlex – Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 17.9.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>.
- Lohilahti, Eine 2010. Perehdyttäminen ja työnopastus. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Kehittämishankeraportti. Viitattu 26.8.2015.

- http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/17206/Lohi-lahti_Eine.pdf?sequence=1.
- Lötjönen, Salla (toim.) i.a. Tutkijan ammattietiikka. Viitattu 4.6.2015. http://minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/1999/liitteet/tutkijan_ammattietiikka_99.pdf?lang=fi.
- Mäkinen, Päivi; Raatikainen, Eija; Rahikka, Anne & Saarnio, Tuula 2009. Ammattina sosionomi. Helsinki: WSOYpro Oy.
- Mäntynen, Jukka & Penttinen, Aulikki 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakkoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus TTK. Viitattu 15.7.2015. http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf.
- Pitkänen, Niina 2010. Perehdyttäminen viestintäilmiönä: Perehdyttämisestä perehdyttämisen- ja perehtymisprosessiin. Viestintätieteiden laitos. Jyväskylän yliopisto. Puheviestinnän pro gradu –tutkielma. Viitattu 18.9.2015. <https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/40076/URN:NBN:fi:jyu-201210242772.pdf?sequence=1>.
- Sairaanhoidajaliitto i.a. Ammatilliset urapalvelut, hyvä perehdytys on valttikortti. Eva Agge. Viitattu 10.7.2015. https://www.sairaanhoidajaliitto.fi/amatilliset_urapalvelut/julkaisut/sairaanhoidaja-lehti/3_08/paakirjoitus/hyva_perehdytys_on_valttikortti/.
- Sosiaali- ja terveysministeriö 2001. Terveydenhuollon yhteinen arvopohja, yhteiset tavoitteet ja periaatteet. Viitattu 4.6.2015. http://www.etene.fi/c/document_library/get_file?folderId=17185&name=DLFE-543.pdf.
- Surakka, Tuula 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla – näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Toikko, Timo & Rantanen, Teemu 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. Tampere: Tampereen yliopistopaino Oy - Juvenes Print.
- Työterveyslaitos 2011. Perehdytä hyvin. Viitattu 25.8.2015. <http://www.ttl.fi/fi/toimialat/soter/vanhusty/osaaminen/perhehdytys/Sivut/default.aspx>.
- Työturvallisuuslaki 2002. 738/23.8.2002. Finlex - Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 25.8.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.
- Vaalijala kuntayhtymä 2015. Puulan palvelukoti. Viitattu 25.8.2015. <https://www.vaalijala.fi/puula>.

Vaalijalan kuntayhtymä 2015. Viitattu 25.8.2015. <https://www.vaalijala.fi/etusivu>.

Zou, Min 2015. Gender, work orientations and job satisfaction. Bain and company, UK.

Viitattu 26.8.2015. Saatavissa <http://neliportaali.fi>, Sage Journals Online
–aineisto.

LIITE 1:**SAATEKIRJE PEREHDYTYSKYSELYÄ KOSKIEN**

Pyydämme teitä ystävällisesti vastamaan teille lähetettyyn perehdytyskokemuksiin pohjautuvaan kyselyyn. Tarkoituksenamme on, yhteistyössä teidän kanssanne, luoda työpaikallenne uusi perehdytyskansio ja tämän myötä myös kehittää perehdytysprosessia.

Kaikki vastaukset käydään läpi ja palautteita voidaan purkaa työpaikallanne, jossa mahdollisuus keskustella suullisesti asiaan liittyen erikseen sovittuna aikana. Vastaaminen kyselyyn vie aikaa 10-15min. Vastauksia käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti.

Vastaamalla autat meitä kehittämään perehdytysprosessin tehokkuutta työpaikallanne sekä samalla autat meitä opinnäytetyömme edistämässä. Kysely sisältää vaihtoehtokysymyksiä, väittämiä sekä vapaalla sanalla vastattavia kysymyksiä. Toivomme saavamme kaavakkeet vastauksineen sähköpostin liitteenä osoitteeseen eeva-maija.tanttu@vaalijala.fi. 28.2.2015 mennessä.

KIITOS VASTAUKSISTANNE!

Terveisin

Sosionomiopiskelijat Eeva- Maija Tanttu & Pasi Hänninen

LIITE2: KYSELY PEREHDYTYSKOKEMUKSISTA

1. Vastaukset voi rastittaa sulkujen sisään, kiitos.

1. ONKO TYÖSUHTEESI

a. MÄÄRÄAIKAINEN, () NYKYISEN PALVELUSUHTEESI KESTO YHTEENSÄ (KK)

b. VAKITUINEN ()

2. AIKAISEMPI TYÖKOKEMUS AVOPALVELUYKSIKÖSSÄ

a. KYLLÄ. () VUOTTA _____, KK _____.

b. EI ()

3. AIKAISEMPI TYÖKOKEMUS PUULAN PALVELUKODISSA (myös opiskelijana)

a. KYLLÄ. () MILLOIN _____ (VUOSI).

b. EI ()

4. PEREHDYTYKSEN KESTO TYÖSUHTEEN ALUSSA

PÄIVÄÄ _____.

VIIKKOA _____.

5. OLIKO ETUKÄTEEN NIMETTY PEREHDYTTÄJÄ

a. KYLLÄ. 1 PEREHDYTTÄJÄ ()

b. EI ()

c. KYLLÄ, 2 TAI USEAMPI PEREHDYTTÄJÄÄ ()

2. Valitse kunkin väittämän kohdalla sopiva vaihtoehto (1-5)

1= TÄYSIN SAMAA MIELTÄ, 2= MELKO SAMAA MIELTÄ, 3= MELKO ERI MIELTÄ, 4= TÄYSIN ERI MIELTÄ, 5= EN OSAA SANOA

Vastaukset:

PEREHDYTTÄJÄLLÄ OLI AIKAA PEREHDYTTÄÄ

PEREHDYTYSAIKA OLI LIIAN LYHYT

OLIN TYÖYKSIKÖSSÄ TYÖVOIMANA PEREHDYTYSAIKANA

PEREHDYTYKSEN AIKANA OPIN TALON YHTEISET KÄYTÄNNÖT NOPEASTI

OLIN PEREHDYTYSAIKANA AVUSTAVANA TYÖNTEKIJÄNÄ

TYÖYKSIKÖSSÄ ON SELKEÄT PEREHDYTYSOHJEET

PEREHDYTYS AUTTOI TYÖYHTEISÖÖN SOPEUTUMISESSA

TYÖMÄÄRÄ OLI LIIAN SUURI PEREHDYTYSAIKANA

PEREHDYTYSAIKA OLI RIITTÄVÄ

SAIN ANTAA PALAUTETTA PEREHDYTYKSEN AIKANA

PEREHDYTYKSESSÄ ANNETUT TIEDOT OVAT RIITTÄVÄT

PEREHDYTYS AUTTOI SISÄISTÄMÄÄN TYÖYKSIKÖN YHTEISIÄ PELISÄÄNTÖJÄ

3. VAPAA SANA

20 MITÄ ASIOITA MIELESTÄSI TULISI OLLA PEREHDYTYSKANSIOSSA? MITKÄ OVAT OLENNAISIA ASIOITA?

21 OLISIKO UUELLE TYÖNTEKIJÄLLE/ OPISKELIJALLE HYVÄ TEHDÄ OMA SUPPEAMPI PEREHDYTYSKANSIO, JONKA VOISI ESIM. LÄHETTÄÄ ETUKÄTEEN? MITÄ KAIKKEA TÄLLÄISEEN SUPPEAMPAAN KANSIOON KANNATTAISI LAITTA?

22. KEHITTÄMISEHDOTUKSIA PEREHDYTYSPROSESSIIN?

LIITE 3:

PUULAN PALVELUKOTI PEREHDYTYSKANSIO
(Kansiota ei saa viedä Puulan ulkopuolelle)



Hänninen Pasi &
Tanttu Eeva-Maija
2015

SISÄLTÖ

1 VAALIJALAN KUNTAYHTYMÄ	5
2 PUULAN PALVELUKOTI.....	6
3 TOIMINTA-AJATUS.....	7
4 TYÖTÄ OHJAAVAT ARVOT	8
5 OMAOHJAAJAJÄRJESTELMÄ.....	9
6 ASUKKAIDEN RAHA-ASIAT	11
6.1 Edunvalvonta	11
6.2 Asukkaan asumiskustannukset	11
6.3 Asukkaiden oma raha	12
7 KIRJAAMINEN, RAPORTOINTI, TIEDOTTAMINEN	13
7.1 Effic.....	13
7.2 Rajoitustoimenpiteiden kirjaus	14
8 SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS	15
9 TIETOTURVA	16
10 TYÖNKUVAT/ TEHTÄVÄT VUOROISSA	18
11 OHJAAJIEN VASTUUALUEET.....	20
12 LÄÄKEHUOLTO.....	21
13 TURVALLISUUS	22
13.1 Paloturvallisuus.....	22
13.2 Ensiapu	22
13.3 Pelastuslakana.....	23
13.4 Toimintaohje asiakasväkivaltatilanteisiin ja ennaltaehkäisyyn	23
13.5 Katoamistapaukset.....	23
14 MIRATEL AVOLUTION PALVELUTALOJÄRJESTELMÄ	25
15 ASUKKAAN KUOLEMA	26
16 ASUKKAIDEN TERVEYDENHOITO	27
16.1 Asukkaan mukaan sairaalaan/ambulanssiin	27
16.2 Lääkäripalvelut	27
16.3 Laboratoriokäynnit	27
16.4 Hammashoito	28

16.5 Apuvälineet ja fysioterapia	28
16.6 Etelä-Savon poliklinikka	28
17 TAVANOMAISET VAROTOIMET	30
17.1 Käsihygieniä	30
17.2 Suojainten käyttö	31
17.3 Aseptiikka	31
17.4 Pisto- ja viiltovahingot.....	32
17.5 Ohjaajien henkilökohtainen hygienia	32
18 SIIVOUS	33
19 PYYKKIHUOLTO	34
20 VAIPAT JA HOITOTARVIKKEET	35
21 RUOKA JA KEITTIÖASIAT	36
21.1 Ruokien tilaaminen/ toimittaminen ja kauppa-asiat	36
21.2 Keittiökoneiden käyttö, keittiön siivous ja henkilökunnan hygieniapassi	36
21.3 Asukkaiden keittiövuorot.....	36
21.4 Omavalvontasuunnitelma	37
22 ASUKKAIDEN KULJETUKSET	38
22.1 LUPA-lomake.....	38
22.2 Kuljetuspalvelu	38
22.3 Kelan korvaamat taksikuljetukset Etelä- ja Itä- Savossa 29.10.2014 alkaen	39
23 YHTEISTYÖTAHOT	41
23.1 Kangasniemen sosiaalityö	41
23.2 Kangasniemen toimintakeskus	41
23.3 Omaiset	42
24 KIINTEISTÖN HOITO	43
25 TYÖHYVINVOINTI JA TYÖSUOJELU	44
25.1 Työsuojelu	44
25.2 Työterveyshuolto ja sairauspoissaolot.....	45
25.3 Työnohjaus	45
25.4 Liikunta- ja kulttuurisetelien käyttö/ Liikuntatuki.....	49
25.5 Työyhteisöihin kohdistuvat TYHY-tuet	50
26 TYÖNTEKIJÄLLE.....	51
26.1 Työn kehittäminen/ koulutus	51
26.2 HR.....	51

26.3 Työvuorot/ toiveet	51
26.4 Työsopimus, palkanmaksu ja kokemuslisä.....	51
26.5 Esimerkkiruokailu.....	52
26.6 Tupakointi ja päihteet	53
27 HENKILÖSTÖMUISTAMISET	54
28 KÄYTÄNTÖJÄ	55
28.1 Vara-avain.....	55
28.2 Ostokset	55
28.3 Avun saaminen yöllä	55
28.4 Puhelimet	55
29 PEREHDYTYSPROSESSI	56
29.2 Puulan perehdytysprosessi.....	56
29.3 Perehdytyskansion päivitys	57
30 ARKI	56
30.1 Asukaskokous	58
30.2 Henkilökohtainen avustaja.....	58
30.3 Liikunta.....	59
31 AMMATTIOSASTOT.....	60
32 PALAUTE/KEHITTÄMISIDEAT	61
LIITTEET	
LIITE 1 Organisaatiokaavio	
LIITE 2 Tietoturvastrategia	
LIITE 3 Lääkehoidonsuunnitelma	
LIITE 4 Palo- ja pelastussuunnitelma	
LIITE 5 Katoamistapaukset	
LIITE 6 Kuolemantapaukset	
LIITE 7 Siivoussuunnitelma	
LIITE 8 Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma	
LIITE 9 Työsuojelun toimintaohjelma	
LIITE 10 Sairauspoissaolojen myöntämiskäytännöt	
LIITE 11 Päihdeohjelma	
LIITE 12 Perehdyttämisohjelma	

1 VAALIJALAN KUNTAYHTYMÄ

Vaalijalan kuntayhtymä on 34 kunnan muodostama kehitysvammaisten erityispalveluja tarjoava palveluntuottaja. Kuntayhtymä tuottaa mm. vammaisten asumispalveluja, asiantuntijapalveluita, työtoimintaa vajaakuntoisille, peruskouluopetusta vammaisille, autistisille ja psykososiaalista tukea tarvitseville lapsille ja nuorille. Palveluihin hakeudutaan ensisijaisesti kotikunnan sosiaalitoimen kautta.

Vaalijalan kuntayhtymän arvonpohjan muodostavat missio, visio sekä arvot. Vaalijalan missio on tehdä työtä erityistä tukea tarvitsevan ihmisen hyvän elämän edellytysten toteuttamiseksi, ihmisen elämän kaikissa vaiheissa. Hyvään elämään kuuluu itsemääräämisoikeus, oikeus omaan asuntoon, päivittäisiin aktiviteetteihin kuten työhön, opiskeluun ja vapaa-aikaan sekä tarvittaessa oikeus asiantuntevaan kuntoutukseen, opetukseen ja hoitoon.

Liitteenä on Vaalijalan kuntayhtymän organisaatiokaavio. (Liite 1)



2 PUULAN PALVELUKOTI

Puulan palvelukoti on aloittanut toimintansa kesäkuussa 2012. Palvelukoti on Vaalijalan kuntayhtymän alainen autettua asumista tarjoava palvelukoti. Puulan palvelukoti sijaitsee Kangasniemellä Puula -järven rantamaisemassa. Palvelukodilta on noin kaksi kilometriä keskustaan.

Asukaspaikkoja on 14. Puulassa on kaksi seitsemän hengen ryhmäkotia: Sipula ja Sopula. Jokaisella on oma asuinhuone ja siihen liittyvä tilava kylpyhuone/wc. Osalla on myös oma ulkoterassi. Jokainen asukas on saanut sisustaa asuinhuoneensa haluamallaan tavalla.

Puulan palvelukodissa työskentelee sosiaali- ja terveystieteiden ammattitutkinnon suorittaneita ammattihenkilöitä:

- .9 ohjaajaa
- .Keittiö työntekijä
- .Palvelukodin johtaja



3. TOIMINTA-AJATUS

Puulan palvelukodin asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan. Kodikasta, turvallista ja yksilöllistä asumista tuetaan järjestämällä vammaispalvelulain nojalla jokaiselle tarvittavat, omia voimavaroja tukevat palvelut.

Autettu asuminen on asumista, jossa henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Ohjaajien on muistettava, että Puulan palvelukoti on asukkaiden koti. Siellä työskennellään asukkaiden ehdoilla heidän kodeissaan. Jokaisella asukkaalla on oikeus omannäköiseen elämään. Ohjaajien perustehtävänä on auttaa ja tukea asukkaita kaikissa arjen toiminnoissa ja olla tukemassa asukkaiden omia valintoja ja omaa päätöksentekoa.

Ohjaajien on muistettava, että asukas on kokonainen ihminen.

- Asukas on oman elämänsä asiantuntija. Ohjaaja on asiantuntija toisella tavalla. Asukkaan ja ohjaajan välinen suhde on parhaimmillaan kahden asiantuntijan yhteistyötä.
- Kummankaan tuntemus ei täydellistä. Yhdessä on löydettävä ratkaisut. Olennaista on molemminpuolinen kunnioitus ja arvostus sekä keskinäinen vuorovaikutus.



4. TYÖTÄ OHJAAVAT ARVOT

1. Ymmärtäminen ja vuorovaikutus

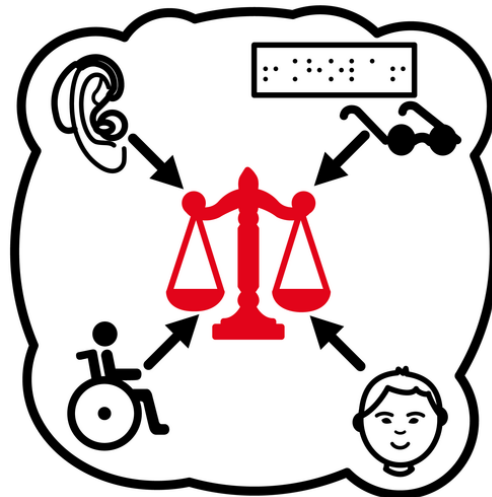
Ohjaajien toiminnan tavoitteena on asukkaan toimiuuden edistäminen ja itsemääräämisoikeuden mahdollistaminen. Jos asukkaalla ei ole sanoja, ohjaajan tehtävänä on etsiä keinoja, joilla asukas saa tuotua julki oman tahtonsa.

2. Vastuullisuus

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus yksityiselämään, kotirauhaan ja yhteisöllisyyteen. Toimiessaan asukkaan omaohjaajana työntekijällä on vastuu asukkaan yksilöllisen elämän toteutumisesta, samalla kuitenkin huomioiden sen, että palveluasumisessa asukas on aina osa yhteisöä.

3. Osaavuus

Ohjaajien ammattitaito koostuu tiedoista, taidoista ja asenteesta. Ohjaajien tehtävänä on jatkuvasti kehittää ja arvioida omaa osaamista ja olla riittävän herkkä huomaamaan asukkaiden pienimmätkin tarpeet. Keskeinen ohjaajan tehtävä on ammattitaitonsa turvin mahdollistaa asukkaalle täysipainoinen, turvallinen ja oman näköinen elämä.



5. OMAOHJAAJÄRJESTELMÄ

Jokaisella asukkaalla on Puulassa omaohjaaja tai ohjaajapari. Omaohjaaja / ohjaajapari hoitavat yhdessä kokonaisvaltaisesti asukkaan asioita. He pitävät huolta että asukas tulee ymmärretyksi ja hänen on hyvä olla. Omaohjaaja pitää yhteyttä omaisiin sekä mahdolliseen edunvalvojaan. Kuitenkin, jos omaohjaaja ei ole paikalla ja toinen ohjaaja hoitaa kyseisen asukkaan asioita, hän huolehtii asiat loppuun saakka. Ei jätä niitä tekemättä tai jää odottamaan omaohjaajaa. Akuutit asiat on hoidettava, on töissä kuka tahansa.



IMS laatujärjestelmässä kuvataan asukkaan asumisprosessin prosessikuvaus (muutto, asuminen sekä asukkaan muutto pois) sekä omaohjaajuus. Tällä hetkellä lisätietoja IMS laatujärjestelmästä saa palvelukodin johtajalta. Tulevaisuudessa ohjaajat pääsevät lukemaan laatujärjestelmää myös itse.

Omaohjaajan tehtävät Puulassa:

- Omaohjaaja tarkistaa oman asukkaan tarvittavat lääkkeet. Omaohjaaja huolehtii, että asukkaalle löytyy oikeat tarvittavat ja huolehtii vanhentuneet lääkkeet pois.
- Esittelee itsensä uudelle asukkaalle ja omaisille, lisäksi kertoo yksikön toiminnasta.
- On yhteydessä eri yhteistyötahoihin.
- Huolehtii, että "Minun elämäni" on täytetty ja asiat asukkaan kansiossa on järjestyksessä.
- Perehtyy asukkaan elämäntarinaa, tapoihin ja tottumuksiin.
- Toimii ensisijaisena asukkaan asioiden hoitajana.
- Tarjoaa keskusteluhetkiä asukkaalle sekä omaisille.
- Omaohjaaja on oman asukkaan asiantuntija.
- Kunnioita omaohjaajuutta!

OMAOHJAAJAT:

SIPULA

(Nimet poistettu)

SOPULA

(Nimet poistettu)

6 ASUKKAIDEN RAHA-ASIAT

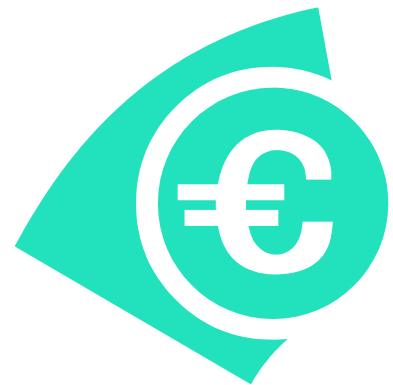
6.1 Edunvalvonta

Osalla asukkaista on yleinen edunvalvoja. Osalla asukkaan asioita hoitavat omaiset. Yleinen edunvalvoja on X:lla, X:lla sekä X:lla. X on X:n edunvalvoja. X:n, X:n, X:n, X:n ja X:n edunvalvojana toimivat heidän äitinsä. X:n, X:n ja X:n edunvalvojana toimii sisko.

6.2 Asukkaan asumiskustannukset

(Jos haluaa tarkemmat tiedot, voi kysyä lisätietoa palvelukodin johtajalta)

- Vuokra määräytyy asunnon neliömäärän mukaan (22-25m²)
- Ruoka määräytyy todellisen käytön mukaan
- Hygieniamaksu 5-10€ €/kk (tällä hetkellä, riippuen paljon asukas kuluttaa hoitotarvikkeita)
- Ohjaajien tuki on maksutonta (asumiseen sisältyvä palvelu)
- Kunnalta maksusitoumus



Asukas maksaa itse:

- Lääkkeet
- Hygieniatuotteet
- Erikoislääkärikäynnit
- Hammaslääkärikäynnit
- Muut palvelut, esim. Kampaaja, jalkahoitaja, kuljetuspalvelut
- Omat vaatteet

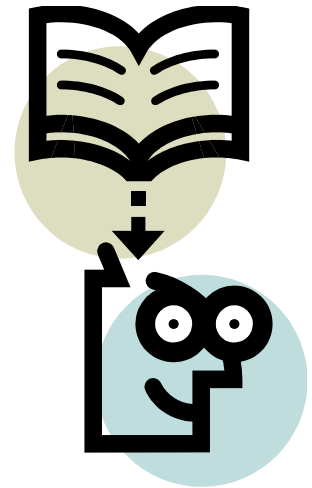
6.3 Asukkaiden oma raha

Toimiston lukollisessa kaapissa on asukkaiden rahat. Jokaisella on oma kansionsa, jossa säilytetään rahat sekä kuitit. Rahankulutusta seurataan lomakkeella, joka löytyy kansionsa. Osalla asukkaista on lompakot itsellään, jossa on myös rahaa. He tulevat tarvittaessa pyytämään rahaa ohjaajalta, jos tarvitsevat lisää johonkin.

Helmikuusta 2015 lähtien työtoiminta maksaa palkan asukkaiden käyttötilille suoraan.

7 KIRJAAMINEN, RAPORTOINTI, TIEDOTTAMINEN

Jokaisella asukkaalla on toimiston kaapissa oma kansio, josta löytyy tietoa asukkaasta sekä tärkeät paperit. Jokaisesta asukkaasta on tehty minun elämäni suunnitelma, jota säilytetään asukkaan huoneessa.



Puulassa on käytössä viestivihko, johon ei kirjoiteta mitään asukkaiden terveydentilasta tai lääkähoidosta. Viestivihkoon kirjataan asukkaiden tai talon yleisiä asioita esim. siivoukset, tapahtumat yms.

Viestivihkoon olisi hyvä merkata muistutus jos Effican ASU-lehdellä on kirjattu jotain akuuttia, mitä ohjaajan olisi hyvä käydä lukemassa. Näin turvataan varmasti tärkeä tiedonkulku.

7.1 Effican

Asukkaiden terveydentilaan tai lääkitykseen liittyvät asiat raportoidaan ja kirjataan Effican ASU-lehdelle. ASU-lehden otsikointi tulee valita kirjauksen aiheen mukaisesti (esim. lääkitys tai asiakirjamerkintä).

Epilepsia-kohtaukset kirjataan kurva-lehdelle, verenpaineet RR- lehdelle ja verensokerit dia-lehdelle. X:n ja X:n verensokereita ei tarvitse kirjata dia-lehdelle. Heidän kohdallaan tulokset merkataan omaan henkilökohtaiseen seurantavihkoon.

Epilepsia-kohtausten lääkitseminen kirjataan ASU-lehdelle otsikolla lääkehoito. Kirjauksen suorittaa kohtauksen aikana paikalla ollut ohjaaja.

Pitkäaikaisilla sijaisilla (yli 6 vko) ja vakituisilla työntekijöillä luodaan Effican tunnukset. Liisa Ruokoselkä(050-3899249), Anna Kemppi-Särkkä (ensisijainen, 050-3899413) sekä Sirpa Öster (050 3899 327) avustaa Effican tunnusten kanssa, jos ongelmia. Kirjaaminen on jokaisen vastuulla.

Effican käyttö:

- Kirjautu Effica-ohjelmaan
- Mene kohtaan osastohallinta ja paina hiiren vasemmanpuoleista näppäintä
- Valitse asukas hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja paina kertomus täppiä
➔ näytölle aukeaa kertomuspuu
- Valitse ASU-sivu jos haluat kirjata asukkaan asumisesta tai terveydentilasta.
➔ Otsikoksi voit valita esim. asiakaskirjamerkintä. Mene sen jälkeen kohtaan teksti, mihin voit tehdä kirjauksen. Muista tallentaa kirjaus.
- Aluekatseluun pääset painamalla vasemmasta yläkulmasta kohtaa asiakas ja sen alta löytyy kohta hoitotietojen aluehaku. Tämän jälkeen vasemmalle osastohallinnan yläpuolelle avautuu ESSHP täppi. Effican aluehaun kautta pääsee käyttämään ESSHP:n sivuja eli Etelä-Savon sairaanhoitopiirin tietoihin.

7.2 Rajoitustoimenpiteiden kirjaus

Säännölliset rajoitustoimenpiteet kirjataan Effican suoj-to, esim. magneettivyyö. Akuutit rajoitteet, jotka on suoritettu arjessa suo-pä. Sanallisia kehotuksia, esim. ohjeistetaan menemään huoneeseen, ei tarvitse kirjata erikseen.

8 SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS

Puulan ohjaajana saat tietosi asukkaiden salassa pidettäviä tietoja. Näitä tietoja et saa kertoa sivullisille palvelusuhteen kestäessä etkä sen päätyttyä ilman asianosaisen suostumusta tai lain velvoitetta.

Julkisuuslain mukaan vaitiolovelvollisia ovat viranomaisen palveluksessa virka- tai työsuhteessa olevat henkilöt sekä luottamustehtävää hoitavat. Viranomaisen palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa eikä muutenkaan viranomaisena toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa. Tietoa ei saa antaa suullisesti eikä passiivisesti, esimerkiksi salassa pidettäviä tietoja sisältävän asiakirjan jättämistä ulkopuolisten saataville.

Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita sekä siviilipalvelumiehiä. Vaitiolovelvollisuus on sisällöllisesti laaja. Kun tieto on saatu luottamuksellisissa olosuhteissa, on työntekijä vaitiolovelvollinen.



9 TIETOTURVA

Vaalijalan kuntayhtymän tietoturvallisuus perustuu viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettuihin lakeihin ja asetuksiin. Tämä on osa organisaation toimintaa ja koskee koko henkilöstöä. Kuntayhtymän tietoturvastrategia määrittelee kuntayhtymässä toteutettavat tietoturvallisuuden kohdistuvat tavoitteet, vastuut ja toteutuskeinot. Tällä ohjeistuksella annetaan henkilöstölle ohjeet, joita noudattaa tietoturvan osalta koko organisaatiossa. Vaalijalan kuntayhtymässä tietosuojavastaavana toimii Liisa Ruokoselkä. Tietoturvastrategia on liitteenä (Liite 2).

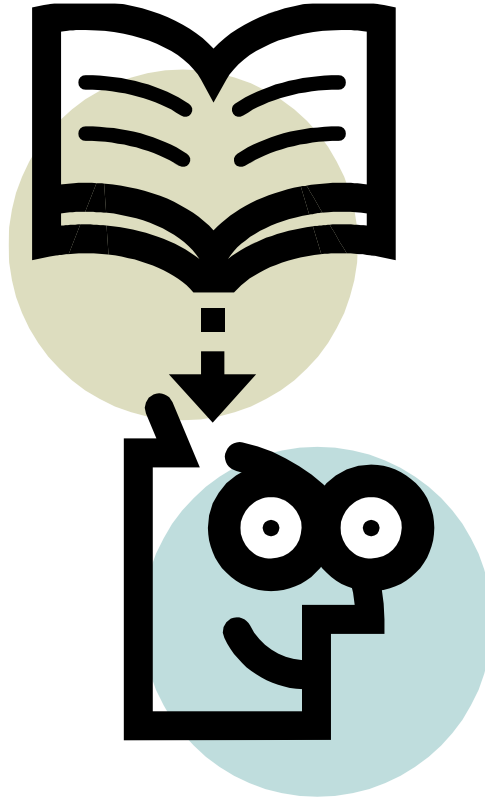
Tietoturvaluustoimet koskevat sähköisessä, puhutussa ja kirjallisessa muodossa olevan tiedon käsittelyä, luovutusta, säilyttämistä ja siirtämistä. Esimerkiksi sähköpostissa asukkaiden tietoja saa lähettää vain Vaalijalan sisäisessä postissa. Muille lähetettävissä sähköposteissa ei saa mainita nimiä eikä henkilötunnuksia.

Vaalijalassa on käytössä Navicre tietoturva ja tietosuoja verkkokoulutus. Jokaisen tulee suorittaa tämä ja tulostaa todistus esimiehelleen.

Linkki: <https://tietus.navisec.fi/crp87tepa/>

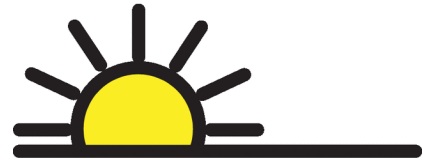
- [NAVISEC- oppimisympäristö](#)
 - Rekisteröidy palveluun.
 - Palvelu luo sinulle käyttäjätunnuksen sekä salasanan, saat ne rekisteröitymisen jälkeen näytölle ennen sisään kirjausta, tunnukset tulevat myös sähköpostiin, jonka määritit rekisteröitymisen yhteydessä.
 - Kirjautumisen jälkeen voit valita kurssin, jonka sisältöä haluat suorittaa.
 - Oppisisällön alueet: Yleinen tietoturva, asiakastietojen käsittely, tietojen luovutus, potilaan oikeudet. Kurssisivulla lukee tarkemmat ohjeet sivuston käyttöön liittyen.
 - Kesken jäänyttä testiä voit jatkaa myöhemmin kohdasta mihin viimeksi testi jäi.
 - VOIT UUSIA TESTIN myöhemmin, esim. puolen vuoden kuluttua, ohjelma arpoo uudet kysymykset!
 - Unohtuneen salasanan ja/tai tunnuksen saat sivuston Salasana/tunnus unohtunut – toiminnolla. Toimintoa käytettäessä syötä tekstikenttään sama sähköpostiosoite kuin millä rekisteröidyt.
 - Käytä hyväksesi oppimisympäristöä tietoturvasi päivittämisessä!
 -
 - [eResepti koulutus](#) (KanTa)

- [Tietoturva ja tietosuoja koulutus](#) (KanTa)
- [Sosiaalisen median ohjeistus](#)



10 TYÖNKUVAT/ TEHTÄVÄT VUOROISSA

Aamu



- Vahvuudessa 2 ohjaajaa.
- Avustaa asukkaiden aamutoimissa.
- Tarjoaa aamupalan sekä huolehtii aamulääkkeet.
- Huolehtii asukkaat työtoimintaan
- Huolehtii kalenteriin merkityt asiat sekä muut päivittäiset toiminnot.
- Soittoajat ovat yleensä aamupäivällä.
- Toimintakeskuksen informoiminen ennen klo 8, jos on jotain muutoksia päivässä.
- Ulkoilu asukkaiden kanssa.
- Antaa raportin päivästä iltavuorolaiselle.
- Keittiötyöntekijän ollessa poissa, huolehditaan ruuan laitosta.

Välivuoro

- Keskiviikkoisin ja lauantaisin huolehtia asukkaiden saunotuksesta.

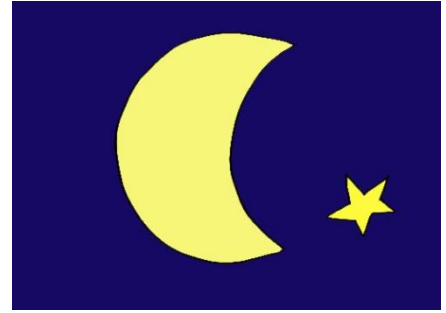


Ilta

- Vastaanottaa asukkaat työtoiminnasta.
- Päivällisen tarjoaminen ja jälkien siistiminen yhdessä asukkaiden kanssa.
- Päivittäisistä menoista huolehtiminen.
- Huolehtia kokonaisvaltaisesti asukkaiden tarpeista.
- Raportointivuorossa oleva antaa yövuorolaiselle raportin.

Yö

- Avustaa asukkaita nukkumaan.
- Huolehtia heidän yöllisistä tarpeista.
- Tekee siivouslistaan merkityt työt.
- Ottaa ruokatilauksen vastaan ma-ti välisenä yönä sekä to-pe yönä.
- Valmistelee aamupalan.
- Dosettien pesu on joka kolmas viikonloppu, sunnuntaisin (ohjelmoitu kalenteriin).



Kaikissa työvuoroissa kuuluu huolehtia kirjauksista.

Perjantaisin jaetaan seuraavan viikon lääkkeet asukkaan omiin dosetteihin, sopivassa ajankohdassa.

Lääkkeet tarkistetaan viikonlopun aikana.

Erillistä siivooja ei Puulassa ole, joten jokaisen vastuulla on yleinen siisteys.

11 OHJAAJIEN VASTUUALUEET

X, palvelukodin johtaja

X, opiskelijaohjauksen yhteyshenkilö, esimiehen sijainen, asiakaspalautelomakkeen työstäminen

X, asumisviihtyvyys, IMO yhteyshenkilö

X, perehdytyskansio

X, lääkehuolto, EA

X, vaippavastaava, hoitotarvikkeiden tilaus, ruokahuolto vara

X, keskusvarastotilaukset, kommunikaatioasiat, laskujen varatarkastaja, ”vakioykkö”, perehdytyskansion päivittäminen

X, TYHY-toiminta, työsuojeluasiamies, lääkehuolto, Effica-yhteyshenkilö

X, kommunikaatioasiat

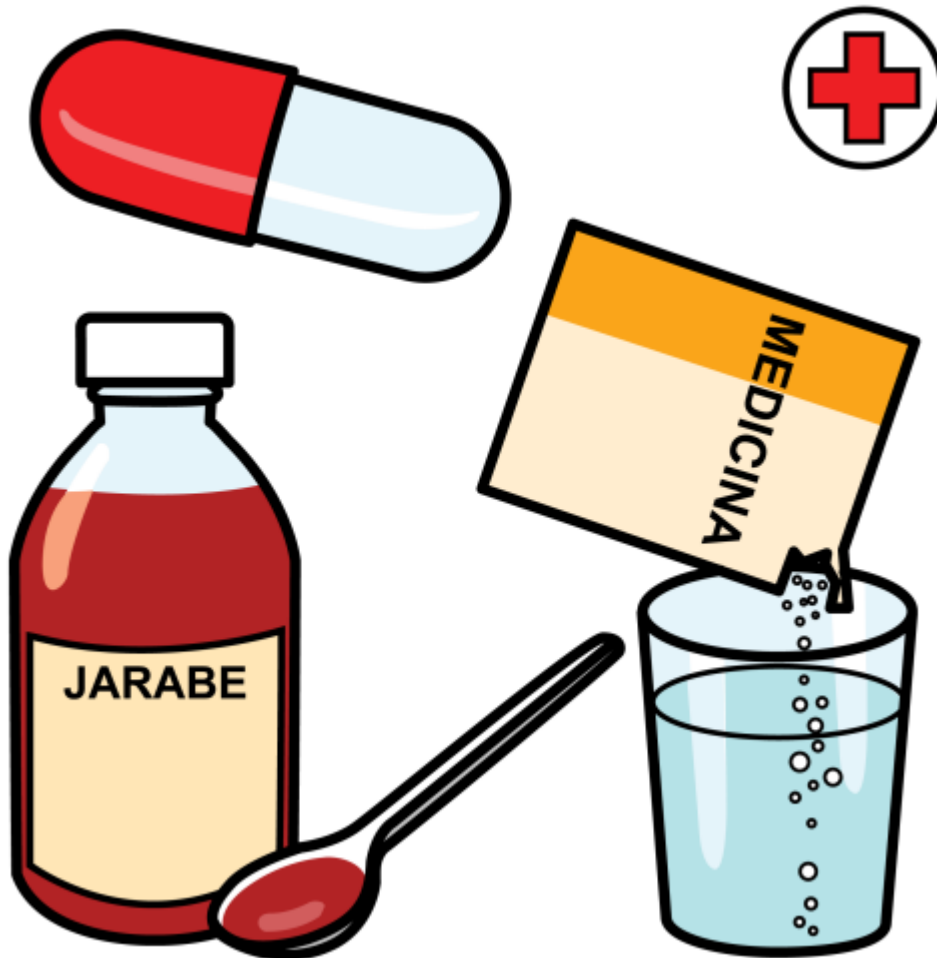
X, Asiakaspalautelomakkeen työstäminen

X, keittiö

X, ergonomiavastaava, liikunnan kehittäminen

12 LÄÄKEHUOLTO

Lääkehuollosta on liitteenä lääkehoidonsuunnitelma. Lääkehoidonsuunnitelma löytyy myös lääkehuoneen seinältä. (Liite 3)



13 TURVALLISUUS

13.1 Paloturvallisuus

Turvallisuudesta huolehtiminen on osa Puulan koko henkilökunnan päivittäistä työtä. Palo- ja pelastussuunnitelma on liitteenä. (Liite 4)

Vinkkejä turvallisuuteen:

- Useimmiten tulipalot voitaisiin ehkäistä omalla toiminnalla.
- Palovaroittimen tarkistus asianmukaisesti
- Tunne tie turvaan, poistumistien esteettömyys
- Alkusammutus ja alkusammutuskalusto
- Käytä sähkölaitteita ohjeiden mukaisesti.
- Turvallisuuskävely.
- Puulassa ei saa käyttää oikeita kynttilöitä.
- 112 !

13.2 Ensiapu

Ensiapuvälineet löytyvät toimiston kaapista (kaapin kyljessä EA merkki). Kaapista löytyy myös EA – laukku, joka on tarkoitettu mukaan esimerkiksi reissuille. Jos huomaat jonkin loppuvan tai puuttuvan EA kaapista / laukusta. Laita apteekki tilaukseen tarvittava tuote. Toimistossa on erillinen diabetes kaappi, josta löytyy omat mittarit ja talon yhteinen mittari. Keittiössä on palorasvaa ja laastaria. Ensiapukaapin sisältöön kannattaa tutustua ennakkoon, että tietää mitä siellä on ja missä siellä.



Tavoitteena on, että vähintään noin 5%:lla työntekijöistä olisi voimassa oleva EA-kortti. Syksyllä 2014 osa ohjaajista kävi hätäensiapukurssin (4h).

13.3 Pelastuslakana

Vaikeammin liikkuvilla (X,X,X,X ja X) on sängyissä käytössä pelastuslakanat. Näiden avulla voi nopeasti ja helposti vetää asukas turvaan hätätilanteessa. Tämän avulla asukas on kevyt vetää.

- Pelastuslakana patjan alle, kulmista nauhoilla kiinni
- Liukas puoli alapuolelle
- Huomioi kiinnityshihnojen soljet
- Laskosta hihnat patjan alle

MUISTA ASUKASTURVALLISUUS!

13.4 Toimintaohje asiakasväkivaltatilanteisiin ja ennaltaehkäisyyn

Vaalijalan kuntayhtymällä on oma ohjeistus väkivaltatilanteisiin. Tämän lisäksi jokaisen yksikön on tehtävä yksikkökohtainen ohjeistus.

Puulan palvelukodilla pyritään omalla toiminnalla ja ennakoinnalla ehkäistä väkivaltatilanteita. Tiedottamisessa ja työn suunnittelussa otetaan huomioon asukkaiden yksilöllisyys ja sen mukaan sovelletaan yksilöllisiä ohjauskeinoja.



Lisäksi päivitetään ohjaajien osaamista ja koulutetaan uusia ohjaajia. Vaalijalan kuntayhtymässä käytetään AVEKKI koulutus- ja toimintatapamallia, jossa koulutetaan väkivaltatilanteiden ehkäisyä ja hallintaa. Ohjaajat ovat käyneet koulutuksen ja yksikkökohtaiset päivitykset ovat toistaiseksi vuosittain.

Lisäapua hälytetään tarvittaessa hätäkeskuksesta. Apua voi pyytää myös läheisestä vanhainkodista. Lisäksi Puulassa on sovittu, että lähellä asuvia ohjaajia voi tarvittaessa hälyttää apuun.

Vanhainkoti: 0400-767507

Hätäkeskus: 112

Turvajärjestelmät:

- Sähköinen ovilukitus
- Miratel- turvapuhelin
- Kännyköissä on tallennetut suoranumerot

Jälkihoitona asiat käsitellään esimiehen sekä työryhmän kanssa. Tarvittaessa turvaudutaan työterveydenhuoltoon tai AVEKKI- kouluttajiin.

Kangasniemellä toimii terveyskeskuksen, sosiaali- ja opetustoimen sekä seurakunnan työntekijöistä muodostuva kriisiryhmä. He järjestävät onnettomuus-, katastrofi- ym. vaikeiden tilanteiden jälkeistä henkistä tukea ja apua niille, joita tapahtunut koskee. Lisätietoa kriisiryhmän toiminnasta antavat Kangasniemen terveyskeskuksen vastaanotto, mielenterveystoimisto ja perusturvatoimisto.

X toimii vastuuhenkilönä väkivaltakoulutuksen ylläpidon ja henkilöstön perehdytyksessä.

13.5 Katoamistapaukset

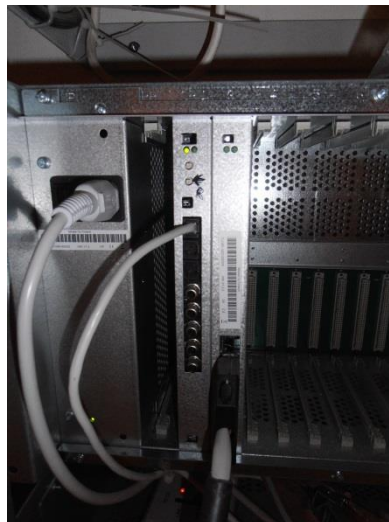
Jos asukkaalla on katoamisriski, omaohjaaja arvio ja täyttää katoamiskaavakkeen (Liite 5). Kaavakkeet säilytetään asukkaan omassa kansiossa.

14 MIRATEL EVOLUTION- PALVELUTALOJÄRJESTELMÄ

Puulassa on käytössä Miratel Evolution – palvelutalojärjestelmä, joka on viestintä- ja turvajärjestelmä. Tämän avulla voidaan parantaa asukkaiden ja henkilökunnan tavoitettavuutta ja turvallisuutta. Järjestelmä on suunniteltu käytettäväksi palvelutaloissa, vanhainkodeissa ja hoitolaitoksissa. Järjestelmä mahdollistaa hoitajakutsujen, hätäkutsujen sekä laitehälytysten lisäksi asukaskohtaiset ulkopuhelut ja niiden laskutuksen, pikapuhelintoiminnot, viihdeohjelmien kuuntelun ja kuulutukset.

Osalla asukkaista on hälytysnapit huoneessaan. X:lla on patjahäly sekä lattiahäly. X:llä on patjahäly. X:llä on ovesa seurantalaite. Hälytykset tulevat oman puolen puhelimiin. X:n, X:n ja X:n 614- puhelimeen. X:n 613- puhelimeen. Hälyt saa kuitattua vihreä luuri- 12- punainen luuri. Hälyt näkyvät myös tietokoneella.

HUOM! Jos hälyt reistaavat, sähköpääkeskuksen vieressä olevasta ATK-kaapista löytyy alimmaisesta mötikästä (alla kuva) pieni nappula, jonka vieressä lukee ”R”, siitä painetaan parin sekunnin ajan. Jos, et ole varma tarvitseeko resitoida. Voit varmuuden vuoksi resitoida, ei ole haittaa.



Kun/ jos tarvitsee olla yhteydessä Miratelin Hjälpäiin ja he eivät saa Puulaan etäyhteyttä. Tällöin tulee tarkastaa, että toimiston pöydän alla etäyhteys mötikä on seinässä. Mötikässä lukee etäyhteys.

15 ASUKKAAN KUOLEMA



Päätös elvyttämättä jättämisestä on lääkärin tekemä lääketieteellinen päätös. Se tarkoittaa pidättäytyä asukkaan sydämen sähköisestä tahdistuksesta ja paineluevlytyksestä, jos sydämen toiminta pysähtyy. (VALVIRA b 2015.)

Saattohoitopäätös:

Päätös on siirtyä parantavasta hoidosta oireiden hoitoon. Lääketieteellinen päätös, jonka tekee asukasta hoitava lääkäri yhteisymmärryksessä asukkaan tai hänen edustajansa kanssa. Se voi olla yksi hoitolinjapäätös tai lopputulos pitkästä prosessista, jonka aikana on selvinnyt, ettei sairaus ole parannettavissa.

Hoitotahto

Asukkaan hoidossa on noudatettava hänen tekemäänsä hoitotahtoa mahdollisuuksien mukaan. Hoitotahdolla kerrotaan omaa hoitoa ja hoivaa koskeva tahto. Tällä voi varmistaa, että hoidossa noudatetaan hänen elämänarvojaan ja että mahdolliset hoitoratkaisut perustuvat hänen omaan tahtoonsa. Kun hoitotahto laaditaan mahdollisimman ajoissa, näin edistetään itsemääräämisoikeuden kunnioittamista.

Jos asukas haluaa ilmaista hoitoa koskevan tahtonsa tulevaisuuden varalle, on suositeltavaa tästä tehdä selkeä, asukkaan itsensä varmentama merkintä asiakirjoihin tai liitettävä niihin erillinen tahdon ilmaisema asiakirja. Hoitotahtoa voi muuttaa tai sen voi peruuttaa myöhemmin. Suullinenkin hoitotahdon ilmaisu on pätevä, mutta kirjallinen on helpompi todentaa.

Kuolemantapauksista on laadittu erillinen toimintaohje (Liite 6).

16 ASUKKAIDEN TERVEYDENHOITO

16.1 Asukkaan mukana sairaalaan/ ambulanssiin

Jokaisella asukkaalla on oman kansion ensimmäisellä sivulla A4 (esitiedot ja lääkelista hoitohenkilökunnan käyttöön), mistä löytyvät asukkaan tärkeimmät tiedot. A4 on otettava/ annettava mukaan sairaalaan. Lisäksi lääkelistasta on otettava kopio ja annettava/ otettava mukaan.

Yleensä Puulasta ei ohjaaja lähde asukkaan mukaan ambulanssiin tai sairaalaan. Ennakoon sovituilla lääkäri/ tutkimus käynneille lähdetään asukkaan mukaan. Käynnit pyritään sopimaan ennakkoon, kuka lähtee asukkaan mukaan. Lisäksi asiasta tulee sopia ennakkoon asukkaan kanssa.

16.2 Lääkäripalvelut

Pääasiassa kaikki toiminta tapahtuu Kangasniemen terveyskeskuksen kautta. Erityistilanteissa voimme ottaa yhteyttä Etelä- Savon poliklinikalle, mutta näitä varten tarvitsemme kunnalta maksusitoumuksen. Maksusitoumusta voi kysyä Kangasniemen johtavalta sosiaalityöntekijältä.



16.3 Laboratoriokäynnit

Vanhainkodin sairaanhoitaja käy ottamassa verinäytteitä Puulassa. Osa asukkaista käy terveyskeskuksessa verikokeissa. Asukkaat, jotka käyvät terveyskeskuksessa, heidän aikansa varataan Itä-Suomen Laboratoriokeskuksen (Islab) kautta (<https://islab.ajanvoraus.fi/rms.do?url=kysla>).

16.4 Hammashoito

Hammashoito tapahtuu pääasiassa kunnallisen kautta.

Osalla asukkaista ajat ovat Vaalijalan hammaspoliklinikalla.

X käy yksityisellä, Beckerin hampaassa.



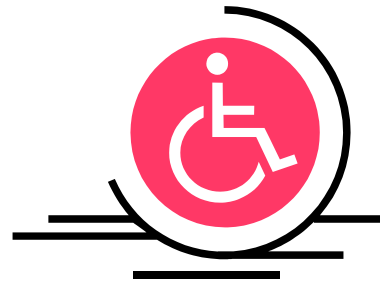
Hampaiden hoito on erityisen tärkeää ja tästä tulee huolehtia

hyvin. Useamman asukkaan kohdalla ohjaaja pesee hampaat tai tarkkailee, että hampaat tulevat pestyä.

Terveet hampaat saavat näyttämään terveeltä ja hyvinvoivalta. Ne vaikuttavat myös siihen, että voi syödä ja puhua kunnolla. Hyvä suuhygienia on tärkeää koko hyvinvoinnin kannalta.

16.5 Apuvälineet ja fysioterapia

Monella asukkaista on erilaisia apuvälineitä. Ne ovat joko Mikkelin apuvälineestä tai Kangasniemen fysioterapiasta (klo 8-9 arkena). Jos apuväline tarvitsee



huoltoa, on selvitettävä mistä apuväline on lainassa ja tilattava huolto. Fysioterapiasta voi tilata myös ohjaus ja neuvonta käyntejä sekä tukisukkien mittausta.

Fysica (Outi Hakonen) huolehtii X:n ja X:n fysioterapiasta. X käy Kunnonkeskuksella Pieksämäellä fysioterapiassa.

16.6 Etelä-Savon poliklinikka

Mikkelissä sijaitsevan kehitysvammapoliklinikan toiminta perustuu perhekeskeiseen moniammatillisen työryhmän työskentelyyn. Työryhmään kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Lisäksi saatavilla on puheterapeutin ja fysioterapeutin palvelut.

Vastaanotolle voi hakeutua joko suoraan, kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon kautta tai keskussairaalan läheteellä. Poliklinikalla käsitellään kehitysvammaisuuteen liittyviä

erityiskysymyksiä. Niitä erityiskysymyksiä, joihin kuntien sosiaali- ja terveydenhuolloilla ei ole mahdollisuutta vastata.

Yleisimpiä palvelumuotoja ovat esim. lääketieteelliset, psykologiset ja sosiaaliset tutkimukset ja selvitykset, yleisen sosiaaliturvan edellyttämät lausunnot, kehitysvammaisuuden liittyvä neuvonta ja ohjaus, perheiden jaksamisen tukeminen sekä koulutus. Asiakkaille palvelu on maksuton, lisäksi mahdolliset matkakustannukset korvataan.

Vaalijalan Etelä-Savon poliklinikka

Maaherrankatu 19 A

50100 Mikkeli

Avoinna ma-pe klo 9.00 - 15.00

Psykologi Pirjo Heimonen, puh. 050 3899 371

Sosiaalityöntekijä Marjo Kemppainen, puh. 050 3899 372

Toimistosihteerini Sirpa Juhala, puh. 050 3899 344

17 TAVANOMAISET VAROTOIMET

17.1 Käsihygienia

Hyvä käsihygienia eli käsien huolellinen pesu ja desinfiointi on tehokkain tapa estää erilaisten tautien leviämistä. Näin samalla suojaat sekä itseäsi että lähimmäisiäsi. Pesemättömissä käsissä on bakteereja ja viruksia. Ne siirtyvät käsistä pintoihin ja aina edelleen seuraaviin käsiin. Hyvän käsihygienian saavuttaa pitämällä käsistä hyvää huolta. Niin iho, kynnet kuin kynsivallitkin ovat terveet eivätkä näin pääse keräämään bakteereja ja viruksia. Tämän lisäksi kädet tulisi puhdistaa oikeilla aineilla ja oikealla tekniikalla riittävän usein.

Ohjaajat seuraavat, että asukkaat pesevät aina ennen ruokailua tai keittiössä avustaes-
saan kätensä ja käyttävät käsidesiä.

Käsiä pestään juoksevan veden alla saippualla 15-30 sekuntia. Huuhdellaan vedellä ja kuivataan huolellisesti. Jos ei näkyvää likaa ole tai vettä ei ole käytettävissä, käsien desinfiointia käsidesillä tai desinfiointivilla pyyhkeillä riittää. Niistämisestä, aivastamisesta ja WC:ssä käynnin jälkeen sekä ennen ruokailua tai elintarvikkeiden käsittelyä on erityisen tärkeää muistaa pestä ja desinfioida kädet.

Käsien pesu:

1. Annostele pesuneste kostutettuihin käsiin.
2. Hiero sormenpäät toisen käden kämmentä vasten.
3. Hiero kämmeniä vastakkain
4. Hiero sormia lomittain vastatusten.
5. Hiero sormien välit käden selkäpuolelta.
6. Hiero molemmat peukalot erikseen.
7. Hiero sormia koukistettuina vastakkain.



Käsien desinfiointi:

1. Annostele kaksi painallusta (3-5 ml) desinfioivaa huuhdetta kuiviin käsiin.
2. Aloita desinfiointi kämmenistä, etene sormiin ja edelleen kaikkialle käsiin.
3. Hiero käsiä huolellisesti 30 sekuntia tai niin kauan, että kädet ovat kuivat.

Pese tai desinfioidi kädet aina:

1. yskimisen, niistämisen tai WC:ssä käynnin jälkeen.
2. ennen ruokailua tai elintarvikkeiden käsittelyä.
3. kotiin tullessa.

17.2 Suojainten käyttö

Kertakäyttöisiä suojakäsineitä käytetään kosketettaessa:

- Verta
- Kehon nesteitä
- Eritteitä
- Kontaminoituja alueita
- Asukkaan limakalvoja
- Rikkinäistä ihoa

Käsineet vaihdetaan siirryttäessä "likaiselta" alueelta "puhtaalle".

Kertakäyttöiset suojakäsineet on tarkoitettu asukas- ja toimenpidekohtaisesti, niitä ei pestä tai desinfioida. Muita suojaimia, kuten silmä- ja suu-nenäsuojusta, suojatakkaa käytetään harkinnanvaraisesti, esim. Noro-viruksen aikana. Jokaisella asukkaalla on omassa wc:ssä suihkutusesiliina ohjaajaa varten.

17.3 Aseptiikka

Työskennellessä edetään aseptisen työjärjestyksen mukaan: puhtaasta likaiseen. Jos poikkeat työjärjestyksestä, huolehdi käsihygieniasta ja suojavälineistä.

17.4 Pisto- ja viiltovahingot

Tapaturmien välttämiseksi neuloja ja instrumentteja tulee käsitellä huolellisesti. Neuloja ei saa hylsytää eikä taittaa. Asukkailla, joilla neuloja on käytössä. Huoneesta löytyy astiat joihin neulat laitetaan käytön jälkeen. Huolehdi, ettei astia tule liian täyteen.

17.5 Ohjaajien henkilökohtainen hygienia

Ohjaajien hyvä henkilökohtainen hygienia ehkäisee tartuntojen leviämistä. Huolellinen käsihygienia on tärkein ehkäisykeino. Sormusten ja käsikorujen käyttöä tulisi välttää. Pitkät hiukset pidetään mielellään kiinni.

Puulassa ei ole erikseen työasuja vaan ohjaajat työskentelevät omilla vaatteilla. Työasun tulee olla puhdas, siisti ja asiallinen. Työntekijä hankkii työkengät. Kenkien osalta kannattaa kiinnittää huomiota työturvallisuuteen ja hygieenisyyteen (helposti puhdistettavat).

18 SIIVOUS

X on tehnyt siivoussuunnitelman, jota noudatetaan. X huolehtii siivoustarvikkeiden tilauksesta. Siivoussuunnitelma löytyy siivoushuoneen seinältä. Kodinhoitohuoneessa on lisäksi ohjeistuksia seinällä koskien pesukoneita ja kuivausrumpua yms. Keittiössä on ohjeistus koskien kahvinkeitintä ja astianpesukoneita. Siivoussuunnitelma liitteenä (liite 7)



X huolehtii keittiön yleisestä puhtaudesta. Yövuoro huolehtii astianpesukoneiden puhtaudesta seuraavaa päivää varten sekä keittiön lattian puhtaudesta (lattiakaivot). Astianpesukoneen (kerran viikossa), kahvinkeitin (kerran kuukaudessa), vedenkeitin (kerran kuukaudessa) putsauksen huolehtii yövuorolainen. X huolehtii muiden keittiön koneiden pesuista (esim. uuni). Yövuoro huolehtii myös ruokailutilojen siisteydestä (lattiat ja pöytä + tuolit). Käsidesien, käsisäippuoiden sekä käsipyyhkeiden täyttö tehdään kyseisen tilan siivouksen yhteydessä sekä tarvittaessa. Lattianpesukoneella hoidetaan lattioiden putsaus kerran viikkoon.

19 PYYKKIHUOLTO

Asukkaiden vaatteet ja liinavaatteet pestään palvelukodilla. Isommat kuten petauspatjat sekä matot pesetämme Isopesussa (p. 0500-338260) asukkaiden omaan laskuun. Kun, pesun tarve tulee asukkaan sairaudesta johtuen, palvelukoti maksaa. Asukkaita aktivoidaan olemaan mukana pyykkihuollossa.

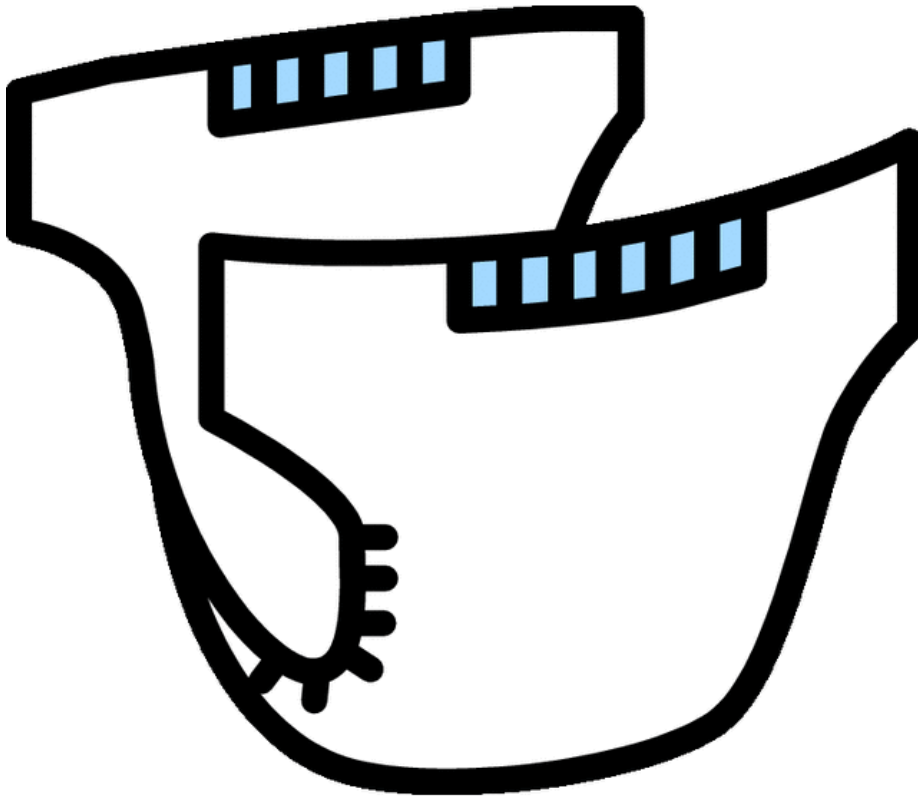
X:n isommat pyykit laitetaan Mikkelin pesulaan.



20 VAIPAT JA HOITOTARVIKKEET

X huolehtii vaippojen tilauksesta sekä hoitotarvikkeiden tilauksesta. Hoitotarvikkeita säilytetään kodinhoituhuoneen kaapeissa. Kun, jotain asukkaan huoneesta loppuu, hän täydentää, kuka asian huomaa. Hoitotarvikkeiden laskutus asukkailta huolehditaan hoidon vaativuuden mukaan. Kaikkien asukkaiden vaippatilaukset huolehditaan yhtä aikaa. Tilaukset hoidetaan kotisairaanhoidon kautta. Yleensä tulee kolmen kuukauden tarve, joten neljä kertaa vuodessa tilataan. Maksusitoumukset ovat kunnalta.

Vaippoja käyttävät jatkuvasti X (Tena Lady) ja X (flex päivällä, teippi-vaippa yöllä). X:lla (housuvaippa tarvittaessa päivällä, muuten flex) ja X:llä (flex päiväunilla, yöksi teippi-vaippa) yleensä vaippaa käytetään vain päiväunilla ja yöunilla.



21 RUOKA/ KEITTIÖASIAT

21.1 Ruokien tilaaminen, toimittaminen ja kauppa-asiat

Ruokia tilataan Valiolta, Mikkelin vihanneksesta sekä Saari-
oiselta. Valiolta tulee maidot, piimät ja mehut automaattisesti
aiemmin tehdyn rungon mukaan. Ruokien tilaus- ja toimitus-
päivät sekä puhelinnumerot löytyvät jääkaapin ovesta. Ruokia tilataan ennalta tehtyjen ruo-
kalistojen perusteella.



Lisäksi on ruokatilit K-market Puulantorissa ja S-marketissa. Kaupasta on otettava kuitti
mukaan, toimistossa on kansio niille.

21.2 Keittiökoneiden käyttö, keittiön siivous ja henkilökunnan hygieniapassi

Keittiökoneiden käyttöohjeet löytyvät kansiosta keittiön hyllyltä. Hygieniapassi tulee olla
vakituisella työntekijällä.

Keittiön siivouksesta huolehditaan muun työn ohella. Laatikoitten, hyllyjen, jääkaapin ja
ovenkahvojen pyyhintä hoidetaan päivittäin ja tarpeen mukaan. Uunit pestään vähintään
kerran kuukaudessa, astianpesukoneet päivittäin, lattiakaivot kerran viikossa ja kahvinkei-
tin kerran kuukaudessa.

21.3 Asukkaiden keittiövuorot

Sipulan puolella on keittiövuoroja (X
ma ja ke, X ti ja to, X pe). Keittiövuoro-
rolaisen tehtäviin kuuluu avustaminen
ruuan laitossa ja etenkin iltapalan val-
mistus. Lisäksi hän huolehtii pöydän
kattamisesta ja raivaamisesta, astianpe-
sukoneiden tyhjentämisestä yms.



Sopulan puolella X syö eri tilassa kuin muut. Hän huolehtii omat astiansa pois ja iltapalan jälkeen pyyhkii oman kohtansa pöydästä (rätti valmiiksi).

21.4 Omavalvontasuunnitelma

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelmasta on erillinen liite. (Liite 8) Omavalvontasuunnitelma on tällä hetkellä päivitettävänä.

22 ASUKKAIDEN KULJETUKSET



22.1 LUPA- lomake

Vaalijalan kuntayhtymällä on LUPA-lomake, jossa pyydetään asukkailta tai omaisilta lupa kuljettamiseen työntekijän autolla, ammattiautoilijan kyydissä (taksi) sekä julkisella kulkuneuvolla. Työntekijät voivat kuljettaa omalla autollaan asukkaita, HR:n kautta täytetään matkalaskut.

22.2 Kuljetuspalvelu

Kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle kohtuulliset kuljetuspalvelut, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista Vammaispalvelulainasetuksen (5§) mukaan kuljetuspalveluja järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, jolla on erityisiä vaikeuksia liikkumisessa ja joka ei vammansa tai sairautensa vuoksi voi käyttää julkisia joukkoliikennevälineitä ilman kohtuuttoman suuria vaikeuksia.



Puulan asukkailla kaikilla muilla paitsi X:lle on myönnetty kuljetuspalvelu vammaispalvelulain mukaisesti. Heillä on 18 yhdensuuntaista asioimis- tai virkistysmatkaa kuukaudessa oman tai lähikuntien alueella. Päätös on henkilökohtainen. Kuljetuspalvelu ei koske terveydenhuollon matkoja, jotka korvaa Kela. Omavastuuosuus on julkisen liikenteen mukainen. Kuljetus tilataan suoraan taksiasemalta tai taksiryttäjältä. Ensisijainen kuljettaja on lähin taksi.

Sosiaalihoitolain (SHL 20 § ja 21 § sekä SHA 9 §) mukainen kuljetuspalvelu on tarkoitettu ihmisille, jotka eivät pysty käyttämään julkisia kulkuvälineitä, mutta jotka eivät

ole vammaispalvelulain tarkoittamalla tavalla vaikeavammaisia. Sosiaalihuoltolain mukaiset kuljetuspalvelut ovat tarveharkintaisia ja määrärahasidonnaisia. Kuljetusten kustannuksista vastaa pääosin kunta. Matkustaja maksaa kyydistä kulloinkin voimassa olevan bussitaksan mukaisen maksun.

Anitalla on sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu. Enintään 8 yhdensuuntaista asioimis- tai virkistymismatkaa kuukaudessa oman kunnan alueella.

Vammaispalvelulain mukainen kortti on keltainen ja Sosiaalihuoltolain mukainen kortti on sininen. Kangasniemellä on käytössä Tiketti2.

Taksi 060- 110032

22.3 Kelan korvaamat taksikuljetukset Etelä- ja Itä-Savossa 29.10.2014 alkaen

Kela korvaa sairaalamatkojen kustannuksia ensisijaisesti halvimman kuljetusvaihtoehdon mukaisesti. Halvin vaihtoehto on yleensä linja-auto tai juna. Alle 100km matkoissa oma auto rinnastetaan halvimmaksi vaihtoehdoksi.

Kela korvaa taksin käytön, kun taksia tarvitsee terveydentilan vuoksi (saatte todistuksen sairaalasta, jos terveydenhuollon henkilö arvio teidän tarvitsevan taksia) sekä puutteellisten liikenneolosuhteiden vuoksi (terveydentilan todistusta ei tarvita).

Saadakseen matkakorvauksen heti taksissa, taksi tulee tilata Etelä- ja Itä-Savon sairaanhoitopiirin alueilla Etelä- ja Itä-Savon taksikeskuksesta [p. 060-110032](tel:060-110032).

Taksin voi varata jo huomattavasti etukäteen, viimeistään kuitenkin matkaa edeltävänä päivänä ennen klo 14:00. Samalla puhelulla voi varata tiedossa olevat matkat seuraavan 2 viikon ajalle. Meno- paluumatkan varaaminen on mahdollista, kun kyseessä on käyn-tiluontoinen matka. (KELA saatekirje 2014.)

Kun soittaa taksikeskukseen, tulee tietää:

- asukkaan nimi ja henkilötunnus
- osoite, josta auto noutaa
- matkan määränpää, esim. sairaalan nimi

- kellonaika, jolloin tulee olla perillä
- tuleeko mukaan apuvälineitä
- tarvitseeko saattajan
- puhelinnumero, josta tavoittaa

Taksi ilmoittaa puhelun yhteydessä, koska auto noutaa. Samassa kuljetuksessa voi olla myös muita matkustajia. Esitä autoilijalle Kela- kortti, niin saat Kelan matkakorvauksen heti taksissa ja maksat matkasta vain omavastuuosuuden 14,25€ euroa yhdensuuntaiselta matkalta.

Terveydenhuollosta saama Todistus matkakorvausta varten (SV 67-lomake) tulee säilyttää 6 kuukautta matkan jälkeen (Kela voi pyytää sitä myöhemmin). Jos tulee muutoksia, tulee niistä ilmoittaa viipymättä taksikeskukseen.

23. YHTEISTYÖTAHOT

Puulassa ei ole erikseen määritelty yhteistyökäytäntöjä Puulan ulkopuolelle. Eniten yhteistyössä toimimme Kangasniemen kunnan sosiaalitoimen, terveyskeskuksen sekä päivätoiminnan/toimintakeskuksen kanssa.

23.1 Kangasniemen sosiaalitoimi

Sosiaalityön yksi osa-alue on vammaispalvelut. Se on ohjausta ja neuvontaa sekä erilaisten sosiaalisten pulmatilanteiden selvittämistä ja ennaltaehkäisyä taloudellisen tuen tai muiden tukitoimien avulla.

Sosiaalityöntekijöiden puhelinaika on maanantaista torstaihin klo 9-10. Tarvittaessa voi jättää soittopyynnön vastaajaan. Muista kertoa nimesi ja puhelinnumerosi.

Johtava sosiaalityöntekijä on Tanja Bradly-Ikonen (040-5872421).

Vammaispalvelusta vastaava sosiaalityöntekijä on Virpi Valkonen (040-5872420).

23.2 Kangasniemen toimintakeskus

Toimintakeskus tarjoaa avohuoltopalveluja käyttäville kehitysvammaisille ja mielenterveyskuntoutujille mielekästä ja kykyjä vastaavaa työ- ja päivätoimintaa arkisin klo 8.00-15.00. Toimintaa ohjaa kuntouttava työote. Päivittäinen toiminta koostuu mm. kehystystöistä, kudonta- ja ompelutöistä, erilaisista alihankintatöistä sekä viriketoiminnasta.

Toimintakeskuksella toimii Helena Suuronen ja Timo Reinikainen. Melkein kaikki Puulan asukkaat käyvät toimintakeskuksella. Perjantaisin toimii senioriklubi klo 9-13, joka on tarkoitettu iäkkäämmille kehitysvammaisille ja mielenterveys kuntoutujille.

Lisätietoja:

Kangasniemen toimintakeskus

Otto Mannisen tie 92

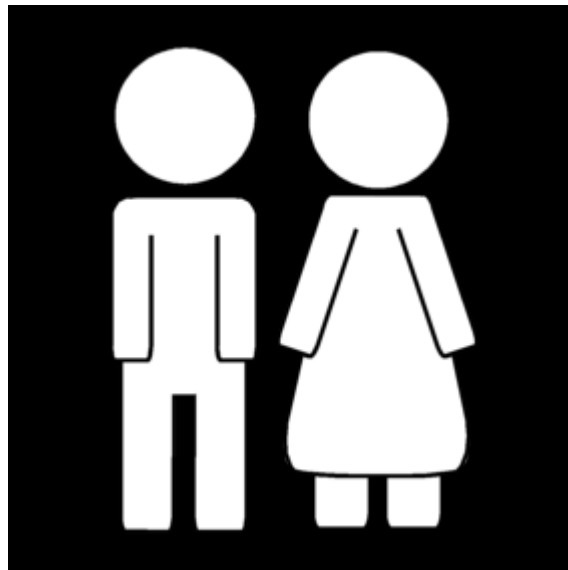
51200 Kangasniemi

puh. 0400-770242 sekä 040-6781067.

Kehitysvamma palveluiden vastaava ohjaaja, puh.040-5927059.

23.3 Omaiset

Omaiset ovat asukkaiden osalta tärkeässä roolissa. Asukkaat ovat yhteydessä omaisiinsa. On tärkeää pitää omaiset ajan tasalla asukkaan voinnista ja elämästä. Puula – lehtinen on tulossa vuoden 2015 aikana käytäntöön.



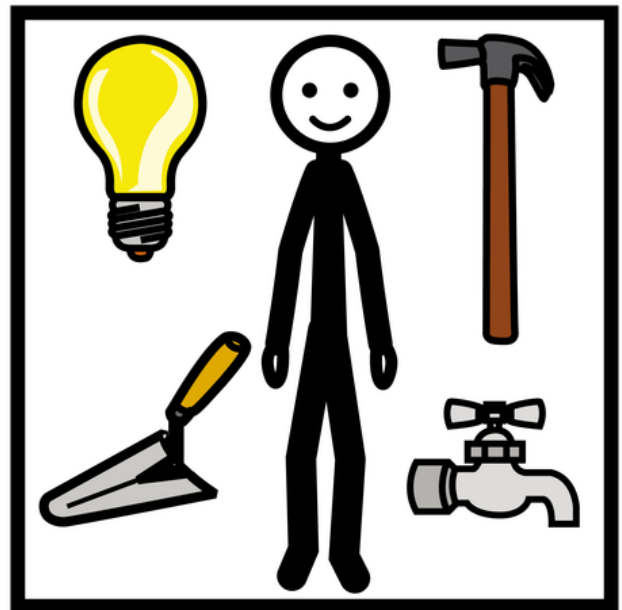
24 KIINTEISTÖN HOITO

Puulassa on sopimus kiinteistöpalveluista Kangasniemen kiinteistöpalvelu oy:n kanssa.

He huolehtivat:

- Kaikki sisällä ja ulkona tarvittavat kiinteistöhoitoon liittyvät tehtävät
- Lumenaurauksen
- Nurmikoiden leikkuun

Jos Puulassa ilmenee jotain korjattavaa, laitamme sähköpostilla asian tiedoksi kiinteistöpalvelulle info@kangasniemenkiinteistopalvelu.fi. Samalla kun tekee vikailmoituksen, on siitä laitettava kopio kaikille muille ohjaajille. Lisäksi asia on tiedotettava arkisin töissä oleville eli X:lle ja X:lle, jotta he osaavat kertoa asian korjaajalle.



PÄIVYSTYSNUMERO ON 0400-998 440

25. TYÖHYVINVOINTI JA TYÖSUOJELU

25.1 Työsuojelu

Työsuojelun tavoitteena on taata turvalliset ja terveelliset työolot ja tukea työntekijöiden työkykyä. Tehokas työsuojelu on järjestelmällistä ja perustuu työpaikan vaarojen arviointiin ja yhteistyössä tehtyihin suunnitelmiin. Kun työsuojelu on osa jokapäiväistä työntekoa, on työpaikalla helppo luoda yhteisiä työsuojelukäytäntöjä ja toimintatapoja.

Työsuojelu on yhteistyötä ja koskee kaikkia työpaikalla työskenteleviä. Jokaisen on tunnettava oman työnsä ja työympäristönsä vaarat ja tiedettävä, miten niiltä suojaudutaan.

Jokainen on velvollinen noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista esimiehelleen tai työsuojeluvaltuutetulle/ työsuojeluasiamiehelle.

Työsuojelun toimintaohjelma liitteenä (Liite 9).

25.2 Työterveyshuolto ja sairauspoissaolot

Työterveyshuollon palvelut tuottaa Etelä-Savon Työterveys. Työterveyshuollon sisältö on sovittu työnantajan kanssa työterveyshuoltolakiin perustuen.

Palvelut:

- Työolosuhdeselvitykset (työn ja työolosuhteiden terveellisyys ja turvallisuus)
- Työssä selviytymisen seuranta (vajaakuntoiset)
- Työkykyä ylläpitävä toiminta
- Ensiapuvalmius.
- Työfysioterapiapalvelut.
- Sairaanhoito kuuluu sairaanhoitosopimuksen tehneille.

Sijaisille, jos työsopimus on tehty 1kk mittaiseksi, voi työterveyshuollon palveluja käyttää vaikka ennen 1kk täyttymistä. Työterveystarkastus tehdään vakituisille ja yli 4 kk kestävässä työsopimuksissa.

AJANVARAUS NUMEROSTA 044 794 5529

Sairauspoissaolojen myöntämiskäytännöt Vaalijalan kuntayhtymässä löytyvät liitteenä. (Liite 10)



25.3 Työnohjaus

Mitä työnohjaus on?

Työnohjaus on työhön, sen tavoitteisiin, työyhteisöön ja työrooleihin liittyvien kysymysten ja tunteiden tutkimista, tiedostamista ja jäsentämistä yhdessä koulutetun työnohjaajan kanssa. Ohjauksessa pohditaan yhdessä työhön liittyviä asioita, ohjattavan oma motivaatio kehittymiseen on työskentelyn lähtökohta. Työnohjaus edistää ammatillista kasvua, yhteistyövalmiuksia ja työroolien selkeyttämistä.

Työnohjaus auttaa käsittelemään työhön liittyviä kuormittavia tekijöitä ja täten ennaltaehkäisemään ongelmien syntyä, kun työyhteisön valmiudet käsitellä niitä paranevat. Työnohjaus on prosessiluontoista oman työn tutkimista, arviointia ja kehittämistä. Työnohjauksessa käytettävä keskeisin menetelmä on keskustelu ja siihen voi liittyä myös erilaisia luovia menetelmiä.

Vaalijalan kuntayhtymän työnohjauksen muodot

Työnohjauksen muodot ovat yksilö-, ryhmä- ja yhteisötyönohjaus.

Yksilötyönohjauksessa tarkastelun kohteena ovat ohjattavan oma toiminta suhteessa itseen, omaan työrooliin, vuorovaikutukseen muiden kanssa ja tavoitteiden saavuttamiseen. Ryhmissä ja yhteisöohjauksessa keskitytään mm. yhteisten näkemysten etsimiseen tavoitteista ja toimintatavoista sekä keskinäiseen oppimiseen ja tukeen.

Hoitosuhteiden työnohjaus voidaan toteuttaa joko yksilö- tai ryhmäohjauksena.

Työnohjauksen suunnittelu

Työnohjauksen suunnittelu alkaa työnohjauksen tarpeen tunnistamisesta. Sen jälkeen arvioidaan yhdessä esimiehen kanssa mahdollisuudet työnohjauksen toteuttamiseen.

Suunnittelun yhteydessä on hyvä pohtia mm. seuraavia kysymyksiä:

Mistä tarve työnohjaukseen on syntynyt?

Mitä tavoitteita työnohjaukselle asetetaan?

Millainen työnohjausmuoto valitaan (yksilö/ryhmä/työyhteisö)?

Miten työnohjaukseen tarvittava aika otetaan?

Miten pitkään prosessiin ollaan valmiita? (työnohjaustapaamisten tiheys/kesto)

Millaisia aiempia kokemuksia on työnohjauksesta ja mitä niistä on opittu?

Millainen työnohjaajan tulisi olla?

Mitkä ovat kustannukset?

Työnohjaajan valinta ja tavoitteet

Työnohjaajan valinnassa on syytä kiinnittää huomiota työnohjaajan koulutukseen, osaa-
mis- ja työkokemustaustaan sekä ohjausmenetelmiin. Yksikön esimies keskustelee työn-
ohjaajan kanssa tarpeista ja tavoitteista. Päätös valinnasta tehdään yhdessä sektorijohta-
jan kanssa.

Työnohjauksen tavoitteita voivat olla:

- esimiesroolin tai asiantuntija/työntekijäroolin selkiyttäminen
- työyhteisön toimivuuden parantaminen ja vuorovaikutussuhteiden edistäminen
- ammatti-identiteetin selkiyttäminen
- toisten työn arvostuksen lisääminen ja yhteishengen parantaminen
- työhön liittyvien ongelmien käsittelyvalmiuden kehittäminen
- työn sisällön jatkuva reflektointi ja kehittäminen
- ammattitaidon ja työmenetelmien hallinnan lisääminen
- hoitosuhteissa esiin tulevien ilmiöiden ja ongelmien tarkastelu sekä yhteis-työsuhteen ammatillinen tukeminen.

Vaalijalan kuntayhtymän työntekijöistä työnohjaajina toimivat Anne Nykänen ja Seppo Kakkonen. Koulutussuunnittelija koordinoi tietoja ulkopuolisista työnohjaajista, tavoitteena on helpottaa työnohjauksen tilaamista ja yhteydenottoa.

Työnohjaussuunnitelma

Työnohjaajan kanssa laaditaan kirjallinen suunnitelma, jossa sovitaan työnohjauksen hetkisistä tavoitteista, kestosta ja arvioinnista. Suunnitelman hyväksyy sektorijohtaja.

Ulkopuolisesta työnohjauksesta tehdään lisäksi kirjallinen työnohjaussopimus. Koulutussuunnittelija lähettää esitäytetyn lomakkeen työnohjaajalle, palautuksen jälkeen sektorijohtaja allekirjoittaa sopimuksen. Työnohjauksessa toteutetaan kolme ensimmäistä kertaa tunnustelukertoina, jonka jälkeen kummallakin osapuolella on mahdollisuus purkaa sopimus.

Työnohjauksen arviointi ja päättäminen

Työnohjauksen päättyessä tehdään loppuarviointi koko työnohjausprosessista. Loppuarviointiin kootaan esille tulleet työhön liittyvät asiat, joihinkin ratkaisuihin ja toimenpiteisiin voidaan tarvita esimiehen päätösvaltaa. Työnohjauksen arvioinnissa on myös hyvä pohtia sitä, miten hyvin työnohjaus palveli sille asetettuja tavoitteita. Arviointitavasta sovitaan sektorijohtajan kanssa.

25.4 Liikunta- ja kulttuurisetelien käyttö/ liikuntatuki

Smartumsetelit ovat 5 €:n arvoisia liikunta- ja kulttuuriseteleitä joita myydään 10 setelin erissä. Jokainen Vaalijalan työntekijä voi lunastaa itselleen yhteensä 30 seteliä/vuosi (eli työnantaja tukee työhöyvinvointia 90 €/henkilö/vuosi).

Ostavastuu seteleissä on 2€/seteli, eli kun ostat - 10 seteliä maksat 20 € - 20 seteliä maksat 40 € - 30 seteliä maksat 60 €.



Setelit käyvät maksuvälineinä liikunta-/kulttuuripaikoissa, jotka löytyvät paikkakunnittain osoitteesta <http://www.smartum.fi/content/fi/11501/10834282/Kayttokohdehaku.html>

Vaalijalan kuntoutuskeskuksen henkilökunta voi lunastaa seteleitä käteisellä Vaalijalan puhelinvaihteesta, avoinna ma-pe klo 8-15.

Vaalijalan sivuyksikköjen henkilökunta voi pyytää liikuntaseteleitä itselleen sähköpostilla osoitteesta paula.hietanen@vaalijala.fi, (ps. viestissä mainittava mihin työyksikköön setelit lähetetään).

Maksu liikuntaseteleistä Vaalijalan tilille: FiXXXXXXXXX, tekstikenttään viitteeksi; oma nimi, smartum, määrä ja tiliöinti 4193 072 300 23. esim. ”Kaino Kuntoilija, smartum 10 kpl, 4193 072 300 23”.

Maksamasi setelit lähetetään postin mukana ”viikkokuoressa” työpisteeseesi sen jälkeen kun maksusi suoritus näkyy kuntayhtymän tiliotteella.

Muita yksilöllisiä liikuntatukia ei makseta.

25.5 Työyhteisöihin kohdistuvat tyhy-tuet

Työyhteisön yhteisöllisyyttä on mahdollisuus vahvistaa 4 tunnin työajalla ja 5 €:n summalla/työntekijä, pyrkimyksenä tietenkin mahdollisimman kokonaisvaltainen työryhmän osallistumien järjestettävään tapahtumaan.

Työnantaja voi maksaa tuen ainoastaan palveluntuottajalle, jolta pyydetään lasku Vaalijalan kuntayhtymälle, laskuun pyydetään laittamaan nimilista tyhyyn osallistujista ja viitteeksi työyksikön nimi/ tyhy.

Laskun asiataarkastaa tyhyn osalta (eli 5 € x tyhyyn osallistujien määrä), Aija Uimonen, hyväksynnän tekee talousjohtaja, tyhyosuuden tiointi on 4193 072 300 23. Mahdollisen ylimenevän osuuden tiliöi työyksikön asiataarkastaja (jollekin muulle tilille ja yksikön omalle kustannuspaikalle) ja hyväksyy työyksikön esimies.

Vaalijalan laskutusositteet:

Paperilaskut: Vaalijalan kuntayhtymä, ostoreskontra, Nenonpellontie 40, 76940 Nenonpelto.

Verkkolaskut: OVT-tunnus:003702073270, operaattori CGI, operaattoritunnus:003703575029. (Vaalijalan kuntayhtymän yritys- ja yhteisötunnus eli Y-tunnus on 0207327-0)

Työyksiköissä on mahdollisuus käyttää 1 h/kk tyhy-aikaa pohtien mikä tukee juuri oman yksikön työhyvinvointia työaikana.

26 TYÖNTEKIJÄLLE

26.1 Työn kehittäminen/ koulutus

Vaalijalan kuntayhtymällä on sisäisiä koulutuksia, johon jokainen voi osoittaa mielenkiintoaan ja keskustella palvelukodin johtajan kanssa onnistuuko koulutukseen osallistuminen. Koulutustarjonnan löydät HR:stä (koulutuksenhallinta → koulutuskalenteri).

26.2 HR

HR on henkilöstö hallinnallinen ohjelma. Kaikki työhön liittyvät hakemukset (sairauspoissaolot, lomat, matkalaskut yms.) tapahtuvat HR:n kautta.

26.3 Työvuorot/ toiveet

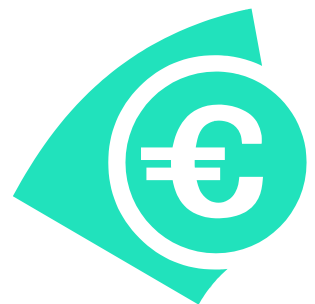
Kansliassa on oranssikansio, jossa on työvuorolistat sekä työvuorotoivevihko, johon jokainen voi laittaa omat toiveensa. Palvelukodin johtaja pyrkii toteuttamaan toiveet niin hyvin kuin pystyy.

Maaliskuun 16. päivästä 2015 alkaen noudatetaan yleisen KVTES:n määräyksiä. Lista suunnitellaan Titania ohjelman antamaan suunnittelurajan asti esim. (114:45) ei yli eikä ali. Työvuoron pituus on max 10h (yövuoro voi olla max. 11h).

Hälytysraha on KVTES:n mukainen 7,57€. Kevään 2015 aikana selvitetään tarve/ mahdollisuudet uusiin paikallisiin sopimuksiin.

26.4 Työsopimus, palkanmaksu ja kokemuslisä

Työsopimus on työnantajan ja työntekijän välinen, työntekijän työtä ja palkkaa koskeva sopimus. Työsopimus tehdään kirjallisena. Jos työsopimus on määräaikainen, tulee työsopimuksessa olla määriteltynä määräaikaisuuden peruste.



Vakituiset työntekijät saavat joka kuun 15 päivä kuukausipalkan. Sijaisille kuukausipalkka maksetaan joka kuun viimeinen päivä. Jaksotyökorvausten maksuaikataulun löytää HR:stä. Kesälomarahat maksetaan kesäkuussa.

Palkkatoimisto

Arja, p. 237

Tuija, p. 214

Tuire, p. 225

Lea, p. 222

Kokemuslisä

Palveluvuosien perusteella määräytyvät kokemuslisät määritellään voimassa olevien virkaja työehtosopimusten mukaisesti. Kokemuslisästä ota yhteyttä palkkatoimistoon.

26.5 Esimerkkiruokailu

Puulassa henkilökunta osallistuu esimerkkiruokailuun, joka tarkoittaa sitä, että syömme yhdessä asukkaiden kanssa samaa ruokaa samassa pöydässä. Keittiössä on punainen kansio, jonne jokainen merkitsee omat esimerkkiruokailunsa. Jos on eväät ja haluaa niitä syödä, ne kuuluu säilyttää toimiston jääkaapissa, mutta syömään voi tulla asukkaiden seuraan. Opiskelijoille ei kuulu esimerkkiruokailu.



Kahvi juodaan joko toimistossa tai asukkaiden kanssa. Jos juo kahvia, kuuluu tuoda 1 paketti kahvia/ kuukausi tai rahaa. Kahvileivästä maksetaan 0,50€ kahvikassaan, joka on toimiston kaapissa (vihreä tupperwaren omena).

26.6 Tupakointi ja päihteet

Vaalijalan kuntayhtymä on savuton työpaikka, joten tupakointi on kielletty työaikana. Kuntayhtymä tarjoaa vieroitushoidon 1 kerran (3kk) täysimääräisenä ja aika vieroituskursilla on työaikaa.

Töihin ei saa tulla päihteiden vaikutuksen alaisena ja työaikana ei saa käyttää päihteitä.

Vaalijalan kuntayhtymällä on päihdeohjelma (Liite 11).



27 HENKILÖSTÖMUISTAMISET

Hallitus päätti Vaalijalan kuntayhtymän henkilöstön muistamisesta seuraavaa:

1 Henkilöstöön kuuluvan täyttäessä 50 vuotta sekä henkilöstöön kuuluvan jäädessä eläkkeelle hänelle annetaan kuntayhtymän lahja, jonka arvo on yhtä monta prosenttia 2 000 eurosta kuin henkilöllä on palvelusvuosia Vaalijalan kuntayhtymässä, kuitenkin vähintään 60 euroa ja enintään 600 euroa.

2 Kuntayhtymän palveluksessa olevan henkilön täyttäessä 60 vuotta hänelle luovutetaan kukkia.

3 Palvelusaikaan luetaan ne ajat, jotka hän on ollut Vaalijalan palveluksessa. Samaa käytäntöä noudatetaan myös sijaisiin, jotka ovat olleet kuntayhtymän palveluksessa ennen merkkipäivää tai eläkeiän täyttymistä vähintään 2 vuotta.

4 Kehitysvammaliiton kultainen ansiomerkki haetaan niille työntekijöille, jotka ovat työskennelleet kehitysvamma-alalla vähintään 30 vuotta ja hopeinen ansiomerkki eläkkeelle siirryttäessä, mikäli henkilö on työskennellyt kehitysvamma-alalla vähintään 20 vuotta.

5 Merkkipäivien muistamisen ja eläkkeelle jäävien osalta uutta käytäntöä noudatetaan 1.9.2011 alkaen.

28 KÄYTÄNTÖJÄ



28.1 Vara-avain

Männikössä löytyy vara-avain (040-4819168). Palokuntaa varten on oma vara-avain piilossa, mutta se on vain palokuntaa varten.

28.2 Ostokset

Asukkaat tekevät ostoksensa omilla rahoillaan. S-marketissa, K-Raudassa, Agrimarketissa, Tokmannilla, Ikeassa, Puulantorissa (tilinumero889) on tilit, joita varten on kortti (palvelukodin johtajan huoneen avainkaapissa), jota näyttää.

Puulassa ohjaan henkilökohtaisista kopioista tulee maksaa 0,50€/ paperi.

28.3 Avun saaminen yöllä

112 ei tule avustamaan jos asukkaaseen ei ole sattunut, esimerkiksi jos asukas yöllä kaatuu tai tippuu lattialle. Tarvittaessa voit soittaa vanhainkodille ja kysyä pystyisivätkö auttamaan.

28.4 Puhelimet

Palvelukodin johtajalla on oma työpuhelin, joka kulkee hänen mukana kotona. Hänen loma-aikaan puhelin ei ole toiminnassa. Sopulan puolella on 614 – loppuinen puhelin ja Siipulan puolella 613 –loppuinen puhelin. Osalla asukkaista on omia puhelimia.



29 PEREHDYTYSPROSESSI

Perehdyttämiseen kuuluu tutustuttaminen työpaikkaan (organisaatio, tavat, toiminta-ajatus), työyhteisöön (työtoverit, sidosryhmät), työympäristöön (koneet, laitteet, tilat) sekä tehtävään (välineet, säännöt). Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys pienentää kustannuksia ja lyhentää työn oppimisen aikaa. Se vähentää myös työntekijöiden vaihtuvuutta. On muistettava, että perehdyttämisen vastuu on koko työyhteisöllä sekä perehdytettävällä (oma aktiivisuus).

Perehdyttämiskansio on apuvälineenä ja muistilistana koko henkilökunnalle. Perehdytyskansio on merkittävä osa perehdytystä. Se sisältää oleellista tietoa työpaikasta ja tukevat perehdyttäjän tekemää työtä ja antaa uudelle työntekijälle mahdollisuuden tutustua itsenäisesti organisaatioon.

Perehdytettävälle ja perehdyttäjälle on perehdyttämisohjelma, mikä toimii muistilistana, mitä tulisi käydä läpi kun uusi työntekijä tulee Puulaan. (Liite 12)

Puulassa käytetään menetelmää valmista- opeta- kokeile taitoa- tarkasta.

28.2 Puulan perehdytysprosessi

- * Ennakkotoimenpiteet --> suppeampi perehdytyskansio lähetettäväksi etukäteen uudelle työntekijälle/harjoittelijalle (esimies/ harjoittelija vastaava)
- * Työhönoton yhteydessä perusasiat (esimies)
- * Työtä aloittaessa vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen (esimies)
- * Tehtäväkohtainen työnopastus (esimies vastuussa--> määrittelee ohjaajan "tutor/kummi")
- * Perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa (esimies vastuussa--> "tutor/kummi")
- * Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen (palaute, kehityskeskustelut, lähtöhaastattelut yms.)

28.3 Perehdytyskansion päivitys

Perehdytyskansion päivittämisestä vastaa X. Hän käy puolen vuoden välein läpi perehdytyskansion. Korjaa tarvittaessa. Jos muulle henkilökunnalle tulee mieleen muokattavaa, ilmoittaa hän asiasta X:lle sähköpostitse ja X hoitaa päivityksen. On tärkeää, että jokainen ottaa vastuuta perehdytyskansion päivityksestä ja hoitaa oman osuutensa.

30 ARKI

30.1 Asukaskokous

Sipulan ja Sopolan puolella pyritään pitämään joka viikko asukaskokous, yleensä sunnuntaisin. Lisäksi pidetään välillä koko Puulan yhteisiä asukaskokouksia. Asukaskokouksessa käydään läpi kuulumiset, toiveet, tulevat tapahtumat yms. Asiat kirjataan ylös ja niitä varten on toimistossa oma kansio. Asukaskokouksissa valitaan puheenjohtaja vetämään keskustelua ja sihteeri kirjaamaan.

30.2 Henkilökohtainen avustaja

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa vaikeavammaista henkilöä toteuttamaan omia valintojaan edellä mainittuja toimia suorittaessaan. Henkilökohtaisen avun järjestäminen edellyttää, että vaikeavammaisella henkilöllä on voimavaroja määrittellä avun sisältö ja toteutustapa.

Henkilökohtaista apua järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden johdosta välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen päivittäisistä toiminnoista eikä avun tarve johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista.

Tuntikorvaus 1.2.2014 9,38€/tunti, jos työnantaja ei kuulu Henkilökohtaisten avustajien työnantajaliitto Hetaan ja 9,99€/tunti, jos työnantaja kuuluu Hetaan. Vähimmäistuntimäärä kuussa on 30 tuntia.

Lisätietoja Hetasta <http://www.heta-liitto.fi>.

Henkilökohtaisen avun tarkoituksena on tukea vaikeavammaisen henkilön omia valintoja ja itsenäistä elämää. Siihen kuuluu myös vammaisen henkilön itse tekemät valinnat ja määritelmät avun sisällöstä ja toteuttamistavasta. Avun tarpeen määrittely ei voi perustua täysin toisen henkilön esittämiin näkemyksiin.

Päätös ei koske kuntoutus- ja muita laitosjaksoja. Henkilökohtaisen avustajan tehtävät rajaavat ulkopuolelle sellaisen avun tarpeet, jotka edellyttävät pääosin hoivaa, hoitoa ja valvontaa.

X:lla ja X:lla on töissä henkilökohtainen avustaja.

Henkilökohtaiset avustajat vapaa-ajalla

(Nimet poistettu)

30.3 Liikunta

Liikuntaa on tarkoitus lisätä Puulassa ja siihen suunnitellaan tällä hetkellä jonkinlaista ohjeistusta.



31 AMMATTIOSASTOT

Tehyn Vaalijalan ja Pieksämäen yksityisten ammattiosasto 505

Kotisivut: <http://ao505.tehy.fi/>

Vaalijalan JHL ry

Kotisivut: <http://www.vaalijala-jhl.fi/ota-yhteytta/toimihenkilot/>

Super

Kotisivut: www.superliitto.fi

Yleinen työttömyyskassa

Kotisivut: <https://ytk.fi>

32 PALAUTE/KEHITTÄMISIDEAT

LIITE 12: Perehdyttämisohjelma

PEREHDYTETTÄVÄ
PÄIVÄ

TULO-

PEREHDYTETTÄVÄ ASIA
REHDYTTÄJÄ

PV/PE-

Puulan palvelukoti

- Tilat
- Ryhmäjako
- Henkilökunta
- Puhelimen käyttö
- Hälytysjärjestelmät(palohälytys, Miratel)
- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus
- Tietoturva

Asukkaiden esittely (Sipula/Sopula)

- Asiakastiedot (kansiot)

Ohjaustyö

- Toiminta-ajatus
- Työnkuva/ tehtävät vuoroissa
- Omaohjaajajärjestelmä
- Vastuualueet
- Erikoistilanteet

- Katoaminen
- Kuolema
- Ambulanssi
- Apu yöllä
- Kuntoutussuunnitelmat
- Raportointi
- Asukkaiden raha-asiat
- Asukkaiden kuljetukset

Hygienia, huoltotehtävät

- Tavanomaiset varotoimet, käsien pesu
- Siivoukset
- Pyykkihuolto
- Hoitotarvikkeet
- Kiinteistön huolto
- Keittiö

Ensiapu

- Ensiapuhjeistus
- Välineet

Lääkehuolto

- Lääkkeiden jako, säilytys, hankinta
- Tarvittavat lääkkeet

Asukkaiden terveydenhoito ja yhteistyötahot

- Terveyskeskus

- Hammaslääkäri
- Laboratorioasiat
- Kangasniemen toimintakeskus
- Kangasniemen sosiaalitoimi
- Apuvälineet ja fysioterapia
- Etelä-Savon poliklinikka

HR ja ATK

- Matkalaskut, koulutukset, sairauspoissaolot, lomat yms.
- ATK oikeudet
- Sähköposti
- Efficia

LIITE 4: PUULAN PALVELUKOTI

*TERVETULOA PUULAN PALVELUKOTIIN HARJOITTELEMAAN ,TÖIHIN JNE.
TÄSSÄ SINULLE ETUKÄTEEN HIEMAN INFOA PUULAN PALVELUKODISTA, NIIN
ON HELPOMPI PÄÄSTÄ ARKEEN KIINNI.*



VAALIJALAN KUNTAYHTYMÄ

Vaalijalan kuntayhtymä on 34 kunnan muodostama kehitysvammaisten erityispalveluja tarjoava palveluntuottaja. Kuntayhtymä tuottaa mm. vammaisten asumispalveluja, asiantuntijapalveluita, työtoimintaa vajaakuntoisille, peruskouluopetusta vammaisille, autistisille ja psykososiaalista tukea tarvitseville lapsille ja nuorille. Palveluihin hakeudutaan ensisijaisesti kotikunnan sosiaalitoimen kautta.

PUULAN PALVELUKOTI

Puulan palvelukoti on aloittanut toimintansa kesäkuussa 2012. Palvelukoti on Vaalijalan kuntayhtymän alainen autettua asumista tarjoava palvelukoti. Puulan palvelukoti sijaitsee Kangasniemellä Puula -järven rantamaisemassa. Palvelukodilta on noin kaksi kilometriä keskustaan.

Asukaspaikkoja on 14. Puulassa on kaksi seitsemän hengen ryhmäkotia: Sipula ja Sopula. Jokaisella on oma asuinhuone ja siihen liittyvä tilava kylpyhuone/wc. Osalla on myös oma ulkoterassi. Jokainen asukas on saanut sisustaa asuinhuoneensa haluamallaan tavalla.

Puulan palvelukodissa työskentelee sosiaali- ja terveystieteiden ammattitutkinnon suorittaneita ammattihenkilöitä 9 ohjaajaa, keittiö työntekijä sekä palvelukodin johtaja.



TOIMINTA-AJATUS

Puulan palvelukodin asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan. Kodikasta, turvallista ja yksilöllistä asumista tuetaan järjestämällä vammaispalvelulain nojalla jokaiselle tarvittavat, omia voimavaroja tukevat palvelut.

Autettu asuminen on asumista, jossa henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Ohjaajien on muistettava, että Puulan palvelukoti on asukkaiden koti. Siellä työskennellään asukkaiden ehdoilla heidän kodeissaan. Jokaisella asukkaalla on oikeus omannäköiseen elämään. Ohjaajien perustehtävänä on auttaa ja tukea asukkaita kaikissa arjen toiminnoissa ja olla tukemassa asukkaiden omia valintoja ja omaa päätöksentekoa.

SALASSAPITO

Puulan ohjaajana/harjoittelijana saat tietoosi asukkaiden salassa pidettäviä tietoja. Näitä tietoja et saa kertoa sivullisille palvelusuhteen kestäessä etkä sen päätyttyä ilman asianosaisten suostumusta tai lain velvoitetta.

RUOKAILU

Puulassa henkilökunta osallistuu esimerkkiruokailuun, joka tarkoittaa sitä, että syömme yhdessä asukkaiden kanssa samaa ruokaa samassa pöydässä. Keittiössä on punainen kansio, jonne jokainen merkitsee omat esimerkkiruokailunsa. Jos on eväät ja haluaa niitä syödä, ne kuuluu säilyttää toimiston jääkaapissa, mutta syömään voi tulla asukkaiden seuraan. Opiskelijoille ei kuulu esimerkkiruokailu.

Kahvi juodaan joko toimistossa tai asukkaiden kanssa. Jos juo kahvia, kuuluu tuoda 1 paketti kahvia/ kuukausi tai rahaa. Kahvileivästä maksetaan 0,50€ kahvikassaan, joka on toimiston kaapissa (vihreä tupperwaren omena).

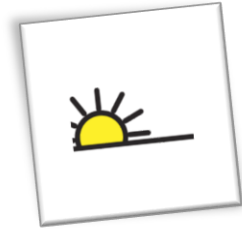


TUPAKOINTI JA PÄIHTEET

Vaalijalan kuntayhtymä on savuton työpaikka, joten tupakointi on kielletty työaikana. Kuntayhtymä tarjoaa vieroitushoidon 1 kerran (3kk) täysimääräisenä ja aika vieroituskursilla on työaika. Töihin ei saa tulla päihteiden vaikutuksen alaisena ja työaikana ei saa käyttää päihteitä.

TYÖVAATTEET

Puulan palvelukodilla ei ole erikseen työvaatteita vaan jokainen työskentelee omilla vaatteillaan. Vaatteiden kannattaa olla miellyttävät päällä ja hyvä olisi jos löytyisi taskut. Henkilökunta hankkii myös itse työkenkensä. Henkilökunnalla on omat pukuhuoneissa omat kaapit, joissa saa säilytettyä henkilökohtaiset tavarat.



AAMUVUORO

- Vahvuudessa 2 ohjaajaa.
- Avustaa asukkaiden aamutoimissa.
- Tarjoaa aamupalan sekä huolehtii aamulääkkeet.
- Huolehtii asukkaat työtoimintaan
- Huolehtii kalenteriin merkityt asiat sekä muut päivittäiset toiminnot.
- Soittoajat ovat yleensä aamupäivällä.
- Toimintakeskuksen informoiminen ennen klo 8, jos on jotain muutoksia päivässä.
- Ulkoilu asukkaiden kanssa.
- Antaa raportin päivästä iltavuorolaiselle.
- Keittiötyöntekijän ollessa poissa, huolehditaan ruuan laitosta.

VÄLIVUORO

- Keskiviikkoisin ja lauantaisin huolehtia asukkaiden saunotuksesta.

ILTA

- Vastanottaa asukkaat työtoiminnasta.
- Päivällisen tarjoaminen ja jälkien siistiminen yhdessä asukkaiden kanssa.
- Päivittäisistä menoista huolehtiminen.
- Huolehtia kokonaisvaltaisesti asukkaiden tarpeista.
- Raportointivuorossa oleva antaa yövuorolaiselle raportin.

YÖ

- Avustaa asukkaita nukkumaan.
- Huolehtia heidän yöllisistä tarpeista.
- Tekee siivouslistaan merkityt työt.
- Ottaa ruokatilauksen vastaan ma-ti välisenä yönä sekä to-pe yönä.
- Valmistelee aamupalan.
- Dosettien pesu on joka kolmas viikonloppu, sunnuntaisin (ohjelmoitu kalenteriin).

***TOIVOTAMME SINUT LÄMPIMÄSTÄ TERVETULLEEKSI PUULAN
PALVELUKOTIIN !***

TOIVOTTAVASTI VIIHDYT ! :)



