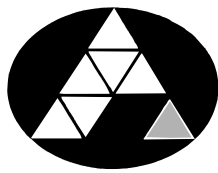


POHJOIS-KARJALAN AMMATTIKORKEAKOULU  
Hoitotyön koulutusohjelma

Päivi Immonen

PEREHDYTTÄMISEN KEHITTÄMINEN OSANA LAATUA  
– Perehdytyskansion tuottaminen hoitokoti Helmeen

Opinnäytetyö  
Joulukuu 2012



POHJOIS-KARJALAN  
AMMATTIKORKEAKOULU

**OPINNÄYTETYÖ**  
**Joulukuu 2012**  
**Hoitotyön koulutusohjelma**

Tikkarinne 9  
80200 JOENSUU  
p. (013) 260 6600

Tekijä  
Päivi Immonen

Nimeke  
Perehdyttämisen kehittäminen osana laatua  
- Perehdytyskansion tuottaminen hoitokoti Helmeen  
Toimeksiantaja  
Hoitokoti Helmi

**Tiivistelmä**

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytyskansion yksityiseen hoitokoti Helmeen. Tavoitteena oli kehittää hoitokodin perehdyttämistä. Perehdytyskansion toteutus on toteutettu yhteistyössä hoitokoti Helmen työryhmän kanssa, mikä tarkoittaa yhtä hoitokodissa työskentelevää henkilöä.

Hoitokoti Helmi on 49-paikkainen hoiva- ja asumispalveluita ikäihmisille tarjoava yksikkö. Perehdytyskansion valitsimme yhteistyössä hoitokoti Helmen työryhmän kanssa tärkeitä asioita, jotka auttavat uutta työntekijää perehtymään hoitokoti Helmeen. Perehdyttämällä tarkoitetaan erilaisia käytännön toimia, jotka helpottavat uudessa työssä aloittamista. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä tutustuu työympäristöön ja työyhteisöön.

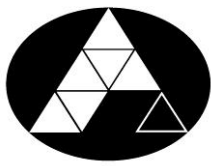
Laadukas hoito pitää sisällään sen, että annettu hoito perustuu asiakkaan tarpeisiin, häntä arvostetaan ja annettava hoito ja palvelu perustuvat tietoon ja näyttöön sen oikeellisuudesta

Perehdytyskansion lisäksi toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu kirjallinen raportti, jossa kuvaillaan työn etenemistä ja käsitellään perehdyttämiseen liittyvää teoretietoa ja siihen kuuluvaa lainsäädäntöä. Raporttiosuudessa käsitellään myös laatua hoitokoti Helmen näkökulmasta.

Kieli  
suomi

Sivuja  
Liitteet 2  
Liitesivumäärä 38

Asiasanat  
perehdyttäminen, hoitotyön laatu



NORTH KARELIA  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

**THESIS**  
**December 2012**  
**Degree Programme in Nursing**  
Tikkarinne 9  
FIN 80200 JOENSUU  
FINLAND  
Tel. 358-13-260 6600

Author  
Päivi Immonen

Title  
The development of familiarization as part of the quality  
- Production of the information file to the nursing home Helmi  
Commissioned by Hoitokoti Helmi

Abstract

The purpose of this study was to produce an information file for the private nursing home Helmi and the aim is develop familiarization in the nursing home. The information file was carried out in cooperation with the nursing home Helmi's working group which means one person who worked at the nursing home.

Nursing home Helmi is 49-placed care- and living services for the elderly people providing unit. I chose with cooperation with the working group the most important things to the information file which will help new employee to familiarize to the nursing home Helmi. Familiarization refers to a range of practical measures to facilitate the new work is started. New employee orientation program to familiarize themselves with the work environment and the community.

High quality care includes the fact that the care provided is based on the needs of the customer, he or she is valued and provide care and services based on information and evidence for the correctness.

In addition to the information file, the functional study includes a written report which illustrates the implementation of this study, describes the theory of work orientation and related legislation. The written report also introduces quality of the nursing by nursing home Helmi's point of view.

Language  
Finnish

Pages  
Appendices 2  
Pages of Appendices 38

Keywords  
Familiarization, quality of nursing

# Sisältö

Tiivistelmä

Abstract

1	Johdanto .....	5
2	Hoitokoti Helmi.....	6
2.1	Yksikön kuvaus .....	6
2.2	Laatutyö Hoitokoti Helmessä.....	8
3	Perehdyttäminen hoitotyötoiminnassa .....	10
3.1	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö.....	10
3.2	Perehdyttämisprosessin eteneminen .....	12
3.3	Perehdyttämisen merkitys työyksikölle .....	14
3.4	Työnopastus osana perehdyttämistä.....	16
3.5	Perehdyttämisen seuranta ja arviointi .....	17
4	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite .....	18
5	Opinnäytetyön toteutus .....	19
5.1	Suunnittelu ja toteutus .....	19
5.2	Arviointi .....	21
6	Pohdinta.....	22
6.1	Eettisyys ja luotettavuus .....	22
6.2	Opinnäytetyöprosessin pohdinta .....	23
	Lähteet.....	25

Liitteet

Liite 1 Toimeksiantosopimus

Liite 2 Hoitokoti Helmen perehdyttämiskansio

## 1 Johdanto

Opinnäytetyöni on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena on ollut tuottaa perehdytyskansio perehdyttämisen tueksi hoitokoti Helmeen yhteistyössä heidän kanssaan. Hoitokoti Helmi on 49-paikkainen hoiva- ja asumispalveluita ikäihmisille tarjoava yksikkö. Hoitokoti on jaettu kahteen puoleen Kastehelmeen ja Sateenkaareen, joissa työskentelee omat tiiminsä. Perehdytyskansio on toteutettu yhteistyössä hoitokoti Helmen työryhmän kanssa, joka resurssipulan vuoksi tarkoittaa yhtä sairaanhoitajana työskentelevää henkilöä.

Perehdyttämällä tarkoitetaan erilaisia toimenpiteitä, joiden avulla työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, työkaverit sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset (Kangas & Hämäläinen 2009, 2). Hoitotyössä työntekijöiden vaihtuvuus on suuri, joten organisaatiotasolla perehdyttämiseen kannattaa panostaa, koska niin sitoutetaan osaajia (Surakka 2009, 72).

Ikäihmisten hoidon ja palvelun tavoite on tukea hänen elämänlaatuaan siinä toimintaympäristössä, jossa hän elää. Hoidon ja palvelun laadun kriteeri on se kuinka hyvin tässä on onnistuttu. (Voutilainen, Vaarama, Backman, Paasivaara, Eloniemi-Sulkava & Finne-Soveri 2002, 11–14.)

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää hoitokoti Helmen perehdyttämisprosessia. Opinnäytetyön tavoitteena oli koota hyvä ja kattava perehdytyskansio perehdyttämisen tueksi.

## 2 Hoitokoti Helmi

### 2.1 Yksikön kuvaus

Hoitokoti Helmi on yksityinen hoitokoti, joka tarjoaa hoivaa ja palveluasumista niitä tarvitseville (Hoitokoti Helmi 2012). Yksityiset sosiaali- ja terveystalot toimivat täydentävästi julkisten palvelujen ohessa. He voivat myydä palveluja kunnille tai suoraan asiakkaille. Yksityisten palvelun tuottajien määrä on lisääntynyt 2000-luvun aikana jatkuvasti. Nykyisin yksityiset palveluntuottajat tuottavat neljänneksen kaikista sosiaali- ja terveystalouksista. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2012.)

Väestön ikääntymisen vuoksi sosiaali- terveystalouksien tarve kasvaa koko ajan, jotta pystytään vastaamaan tähän tarpeeseen, tarvitaan myös yksityisiä palveluita. Yleisimpiä yksityisiä sosiaali- ja terveystalouksia ovat ikääntyneiden palveluasuminen, ikääntyneiden ja vammaisten kotipalvelut, lasten ja nuorten laitos- ja perhehoito sekä lasten päivähoito. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2012.)

Hoitokoti Helmi työllistää 28 lähihoitajaa ja kolme sairaanhoitajaa. Sairaanhoitajia työskentelee yksi tiimissään eli Kastehelmellä ja Sateenkaarella on molemmilla omat sairaanhoitajat. Sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden sairaanhoidollisen tarpeen määrittelystä sekä toimivat tiimien vetäjinä. (Kettunen 2012.)

Hoitokodin kehittyessä yksilövastaisesta hoitotyöstä on siirrytty talon laajennettua tiimityöhön. Vuoden 2011 aikana henkilöstö on saanut koulutusta tiimityön kehittämisestä. Molemmat tiimit ovat luoneet omat tiimien säännöt, jotka noudattavat hoitokodin yhteisesti suunniteltua hoitofilosofiaa. Tiimityössä työyhteisö pyrkii pitämään kolmen viikon välein hoitotyön palaveria, jossa tiimin jäsenet suunnittelevat yhdessä tiimensä hoitotyötä ja luovat yhtenäisiä käytänteitä. (Kettunen 2012.) Organisaation tiimirakenne luo oppimiselle paremmat mahdollisuudet kuin muissa rakenteissa olisi mahdollista. Tämä tosin

edellyttää että tiimin jäsenet oppivat kommunikoimaan, käyttäytymään ja toimimaan keskenään tiimityön edellyttämällä tavalla. (Grönfors 2010, 21.)

Hoitokoti Helmen toiminnan lähtökohtana on yksilöllisyys, kokonaisvaltaisuus ja toimintakykyä ylläpitävä hoitotyö. Asukkaan omaa elämäntapaa arvostetaan ja tuetaan huomioimalla hänen toiveensa ja tarpeensa. Virikkeellinen toiminta ja huumorikin ovat osa päivittäistä hoito- ja hoivatyötä. Asukkaille järjestetään kuntouttavaa ja virkistävää toimintaa jokaisen asukkaan omien voimavarojen mukaan. (Hoitokoti Helmi 2012.)

Hoitokoti Helmi tarjoaa kodikkaassa ympäristössä hoito- ja asumispalvelua ikäihmisille ja muille päivittäisissä toiminnoissaan apua tarvitseville, jokaisen ihmisen yksilölliset tarpeet ja arvot huomioiden. Hoitokoti Helmi tarjoaa myös lyhytaikaista hoitoa ja asumista ihmisille, jotka sairaalahoidosta kotiuduttuaan tarvitsevat tilapäistä apua toipumisessaan. Lisäksi hoitokodissa on mahdollisuus vuorohoitoon. Se on tarkoitettu niille, jotka asuvat kotona omaishoidon turvin. (Hoitokoti Helmi 2012.)

Hoitokodissa työskentelee oma keittiöhenkilökunta, joka valmistaa perinteistä kotiruokaa vanhusten mieltymysten mukaan. Keittiö leipoo myös joka päivä asukkaiden päiväkahville tarjottavat. Asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa tarpeen mukaan, myös yöaikaan. Omaisilla on myös maksua vastaan mahdollisuus ruokailla hoitokodissa. (Kettunen 2012.)

Hoitokoti Helmi voi tarvittaessa majoittaa asukkaiden omaiset vierailun ajaksi taloon. Varsinkin kauempaa tulevat omaiset ovat olleet tyytyväisiä tähän mahdollisuuteen. Omahaoitajat pitävät omaiset ajan tasalla asukkaan voinnista, ja omaisten kanssa käydään kerran vuodessa läpi hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä tiimin sairaanhoitajan kanssa. (Kettunen 2012.)

## 2.2 Laatutyö Hoitokoti Helmessä

Yleisesti laadulla tarkoitetaan asiakkaan tarpeiden tyydyttämistä yritykselle mahdollisimman kannattavasti ja tehokkaasti. Laadulle asetetaan koko ajan uusia vaatimuksia, kun yhteiskunta, innovaatiot ja kilpailijoiden toiminta muuttuvat. (Lecklin 2002, 18–19.) Tavaratuotteista puhuttaessa laatustandardit ovat selkeitä mutta palvelujen laatua on taas vaikeampi selvittää. Palvelun laatuajattelussa lähtökohtana on rakentaa se asiakkaan odotusten ja saamansa palvelukokemuksen pohjalle. (Rissanen 2006, 214.)

Ikäihmisten hoidon ja palvelun tavoite on tukea hänen elämänlaatuaan siinä toimintaympäristössä, jossa hän elää. Hoidon ja palvelun laadun kriteeri on se, kuinka hyvin tässä on onnistuttu. Hoidon ja palvelun laatu koostuu ammattitaidosta ja kohtaamisesta, joka tukee elämänlaatua ja on yleisesti hyväksytty tavoite vanhustyössä. (Voutilainen 2002, 11–16.)

Vanhustyössä laatu on aina yhteistyön tulos, jolloin eri ammattiryhmillä on erilaiset tehtävät ja kriteerit laadulle. Palvelun ja hoidon laatua voidaan tutkia ja arvioida eri näkökulmista kuten asiakkaan, ammattityön ja johtamisenkin näkökulmasta. Laadukas hoito pitää sisällään sen, että annettu hoito perustuu asiakkaan tarpeisiin, häntä arvostetaan ja annettava hoito ja palvelu perustuvat tietoon ja näyttöön sen oikeellisuudesta. (Voutilainen ym. 2002, 11–16.) Palvelun laatu on jokaisen organisaatiossa toimivan vastuulla. Laadun toteuttaminen on jokaisen asia ja velvollisuus, kuten on myös oikeus tehdä työnsä laadukkaasti. (Paunonen-Ilmonen 2001, 9.)

Yksityisenä palveluntuottajana hoitokodilla on velvollisuus huolehtia laadullisesta tarjoamastaan palvelusta. Laatutyötä pyritään Helmessä tuomaan jokaisen asukkaan arkeen. Hoitokoti Helmen toiminnan lähtökohtana on yksilöllisyys, kokonaisvaltaisuus ja toimintakykyä ylläpitävä hoitotyö. Asukkaan omaa elämäntapaa arvostetaan ja tuetaan huomioimalla hänen toiveensa ja tarpeensa. Virikkeellinen toiminta ja huumorikin ovat osa päivittäistä hoito- ja hoivatyötä. Asukkaille järjestetään kuntouttavaa ja virkistävää toimintaa kunkin asukkaan omien voimavarojen mukaan. (Hoitokoti Helmi 2012.)



Laadun valvontaa hoitokodissa on se, että hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään 3-4 kuukauden välein ja vähintään puolivuositain. Valvontaa suorittavat tiimien sairaanhoitajat. Hoitokodin toiminnan säännöllistä valvontaa suorittavat Aluehallintovirasto, kunta ja Valvira. (Kettunen 2012.)

Yksityisiä sosiaalipalveluja koskevaa lakia (922/2011) uudistettiin vastaamaan muuttuvaa sosiaalirakennetta. Laissa säädettiin, että yksityisen sosiaalialan palvelujen tuottajan, tässä tapauksessa Hoitokoti Helmen, tulee laatia omavalvonta suunnitelma toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi. Valvira sai samalla mahdollisuuden antaa määräyksiä omavalvontasuunnitelman laatimisesta, sisällöstä ja seurannasta. Määräykset astuivat voimaan 1.3.2012. Nämä määräykset on laadittu tarkoituksena saada palvelujen tuottajat tunnistamaan omaa toimintaansa koskevat laatutekijät, jotta he pystyvät kohdentamaan omavalvontaansa. (Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto 2012, 3.)

Omavalvontaa taas on omaisten haastattelu, lomakkeet ja analysointi kerran vuodessa sekä henkilöstön kehityskeskustelut kaksi kertaa vuodessa. Hoitokodissa on käytössä IMS-laaturjestelmä, jossa entinen laatukäsikirja on. Laatukäsikirja on pakollinen, ja sen on oltava sähköisessä muodossa. (Kettunen 2012.)

Hoitokoti Helmen perehdytyksessä uusi työntekijä kuuluu heti ensimmäisestä päivästä alkaen työntekijävahvuuteen. Työyhteisö on hyvin perillä uuden työntekijän saapumisesta ja tiedetään kuka, hänet ottaa vastaan ja esittelee taloa ja sen tapoja. Ensimmäiset työvuorot uusi työntekijä tekee työparina hänet vastaan ottaneen työntekijän kanssa. Uudelle työntekijälle annetaan perehdytyksen muistilista, jonka täyttämistä hän itse vastaa. Perehtymisen onnistuminen on uudesta työntekijästä itsestään kiinni. (Kettunen 2012.)

### **3 Perehdyttäminen hoitotyötoiminnassa**

#### **3.1 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö**

Perehdyttämistä ohjaava lainsäädännössä on kiinnitetty erityisesti huomiota työnantajan vastuuseen opastaa työntekijänsä työhön. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työturvallisuuslaki, työsopimuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksessä. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työturvallisuuslain (783/2002) tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn takaamiseksi sekä ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijän fyysisen- ja henkisen terveyden haittoja.

Työntekijälle on annettava riittävästi tietoa työpaikan vaaratekijöistä sekä huolehdittava työntekijän ammatillinen osaaminen ja kokemus huomioiden, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin ja niiden oikeaoppiseen käyttämiseen. Sekä turvallisiin työtapoihin ennen uuden työn/tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöönottamista. Työntekijälle on annettava opetusta ja ohjaamista työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijälle on annettava opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilojen varalta. Ohjausta ja opetusta on tarvittaessa täydennettävä. (Työturvallisuuslaki 783/2002.)

Työturvallisuuslakia sovelletaan myös vuokratyössä. Työn vastaanottaja määrittelee ennen työn aloittamista vuokratyön edellyttämät ammattitaitovaatimukset ja työn erityispiirteet sekä ilmoittaa ne vuokratyöntekijän työnantajalle. Työnantajan on ilmoitettava näistä asioista vuokratyöntekijälle ja varmistettava vuokratyöntekijän ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavaan työhön. Työn vastaanottajan on huolehdittava

vuokratyöntekijän perehdyttämisestä työpaikkaan ja työyhteisöön sekä terveydenhuoltoa koskeviin järjestelyihin. (Työturvallisuuslaki 2002/783.)

Työsopimuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan, siitä että työntekijä suoriutuu työtehtävistään myös yrityksen toiminnan, työtehtävän tai menetelmien muuttuessa. Tämä velvoite koskee muitakin kuin uusia työntekijöitä. Työnantajalle on asetettu myös vaatimus, että työnantajan pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia työuralla etenemiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 21–22.)

Työehtosopimuksissa perehdyttäminen mainitaan erityisesti palkkaan liittyvissä pykälissä. Perehdyttäjän on mahdollista saada tehtävistään lisäpalkkiota tai perehdyttämisestä koituva vastuu voi lisätä toimenkuvan vaativuutta ja näin vaikuttaa palkkaukseen. Uuteen tehtävään siirtyvä työntekijä puolestaan saa suoraan uuden työn edellyttämää palkkaa. (Kupias & Peltola 2009, 26.)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä määrää työnantajan ratkaisemaan yhdessä työntekijöiden ja toimihenkilöiden edustajien kanssa perehdytyksen järjestelyt ja työhönoton periaatteet. Työpaikan johdon on neuvoteltava työntekijöiden kanssa kaikista muutoksista, jotka vaikuttavat henkilöstön asemaan, hankintoihin tai järjestelyihin. Perehdyttämisen järjestelyt olisi hyvä tehdä työpaikoilla näkyviksi, että työntekijät tietävät kuinka uudet työntekijät tai he itse saavat koulutusta ja opastusta työtehtävien muuttuessa. Tavoitteena on edistää työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia, yleistä vuorovaikutusta ja viestintää työpaikalla. (Kupias & Peltola 2009, 25–26.)

Työn tekeminen on valvottua toimintaa ja suojattu lailla. Työlainsäädännössä annetaan perehdyttämiselle paljon painoarvoa. Lainmukaisella, luotettavalla toiminnalla on positiivinen vaikutus kilpailukykyyn, menestymiseen ja työhyvinvointiin. Työpaikoilla työlainsäädännön toteutumista valvovat työsuojeluviranomaiset ja työntekijöiden keskuudessa luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

Terveysthuollon parissa työskentelevien ammattihenkilöiden toimintaa säätelee laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä. Lain keskeinen tarkoitus on hoidon laadun ja potilasturvallisuuden varmistaminen. Tämän lain tuntemisen pitäisi kuulua osaksi perehdytysohjelmaa, koska uusien työntekijöiden olisi hyvä tietää miten, tehtävän siirtoja ammattihenkilöltä toiselle toteutetaan työyhteisössä. (Surakka 2009, 73.)

### **3.2 Perehdyttämisprosessin eteneminen**

Perehdyttämisprosessin tarkoitus on, että uusi työntekijä pääsee hyvin alkuun työssään ja osaa etsiä lisää tietoa työstään itsenäisesti. Hän tuntee itsensä osaksi organisaatiota ja tuntee kuuluvansa osaksi työyhteisöä. Koeaika työssä on usein lain sallimat neljä kuukautta, ja perehdyttämisprosessi usein lyhyempi. Moniin tehtäviin perehdyttäminen jatkuu pitempään kuin neljä kuukautta ja perehdyttäminen suunnitellaan aina tilanteen ja työsuhteen pituuden mukaan. (Kupias & Peltola 2007, 109.)

Perehdyttäminen alkaa jo työhönottovaiheessa, jolloin työntekijän kanssa keskustellaan yritykseen ja työhön liittyvistä asioista, organisaatiosta ja talon tavoista (Kangas & Hämäläinen 2007, 9; Lepistö 2004, 60). Työyhteisölle kerrotaan uuden työntekijän tulosta ja sovitaan kuka, hänet ottaa vastaan ensimmäisenä työpäivänä ja kuka hoitaa itse perehdyttämisen. Perehdyttäjä varautuu uuden työntekijän tulon kokoamalla kaiken tarvittavan valmiiksi ensimmäistä työpäivää varten. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.) Perehdyttäjäksi valitaan usein kokenut työntekijä, joka pitää omasta työstään ja tuntee talon tavat. Keskeistä hyvän perehdyttäjän valinnassa on kiinnostus toisen opastamiseen ja auttamiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195–196.)

Ensimmäisenä päivänä perehdytykseen kuuluu molemmiin puolinen keskusteleminen. Uusi työntekijä tutustuu työtiloihin, työvälineisiin ja työtehtävään. Ensimmäisenä päivänä perehdytettävälle kerrotaan yleensä paljon tietoa, eikä tätä kaikkea voi heti omaksua. Hänelle voidaan antaa

oheismateriaalia oppimisen tueksi, kuten Tervetuloa taloon - opas tai perehdytyskansio luettavaksi. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10.)

Ensimmäisen viikon aikana perehdyttämisessä pyritään siihen, uusi työntekijä pääsee jo kiinni työhönsä. Ensimmäisen viikon tulee selvittää uuden työntekijän osaamisen taso, kokemukset ja tämän pohjalta täsmentää juuri hänen perehdyttämissuunnitelmaansa. Viikon lopussa olisi hyvä pitää pieni palautekeskustelu, jolloin molemmat osapuolet voisivat keskustella perehtymisen sujumisesta ja siitä, mihin pitää jatkossa panostaa. (Kupias & Peltola 2007, 105–106.)

Ensimmäisen viikon jälkeen on tarkoitus, että uusi työntekijä pystyy tekemään tuottavaa työtä ja pääsee sisälle työyhteisön toimintakulttuuriin. Ensimmäisen kuukauden aikana perehdyttäminen jatkuu perehdytys suunnitelman mukaan ja päävastuu perehdyttämisestä siirtyy perehtyjälle itselleen. Muutaman kuukauden työssäolon jälkeen olisi hyvä pitää palautekeskustelu, jossa perehdyttäjä ja perehtyjä arvioisivat perehdyttämisen onnistumista. (Kupias & Peltola 2007, 106–107.)

Hoitotyössä on usein tilanne, että perehdyttämiseen on varattu liian vähän aikaa. Henkilöstö vaihtuvuus on lisääntynyt ja saatavuus huonontunut. Tämän vuoksi perehdyttämisen on oltava joustavaa, tehokasta ja taloudellista. Perehdyttäminen edellyttää suunnittelua, että se olisi tehokasta ja toimisi joustavasti. (Peltokoski & Perttunen 2006, 133.)

Määräaikaisten ja myös vakituisten hoitajien perehdytysaika on suositeltua lyhyempi. Usein organisaation, strategian ja työsuojeluasioiden esittely unohtuu sairaanhoitajien perehdyttämisohjelmasta. Perehdyttäminen on keskeisessä asemassa toimintafilosofian toteutumista ajatellen hoitotyössä. (Peltokoski & Perttunen 2006, 132.) Salosen tutkimuksen (2004, 58) mukaan sairaanhoitajat, jotka saivat mielestään kiitettävän tasoista perehdytystä, kokivat itsensä ammattitaitoisemmiksi kuin huonompaa perehdytystä saaneet.

Hoitotyössä perehdytys voi kestää muutamasta viikosta muutamaankuukauteen (korkeintaan kuusi kuukautta). Perehdytysvaiheen katsotaan päättyneen siihen, kun uusi työntekijä on oppinut työssään vaadittavat taidot ja tietää, mistä löytää tarvittavat tiedot. Perehtyminen jatkuu syventämällä tietoja työn ohessa sekä lisä- ja täydennyskoulutuksen avulla. Tämä voi kestää puolesta vuodesta jopa kolmeen vuoteen riippuen yksiköstä ja hoitotyön vaativuuden asteesta. (Surakka 2009, 74.)

### **3.3 Perehdyttämisen merkitys työyksikölle**

Perehdyttämällä tarkoitetaan erilaisia käytännön toimia, jotka helpottavat uudessa työssä aloittamista. Perehdyttäminen käsittää myös uuden työntekijän osaamisen kehittämisen ja varsinaisen opastuksen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon. (Lepistö 2004, 56.) Perehdyttämisen avulla pyritään tutustumaan uusiin työkavereihin sekä luomaan myönteinen ilmapiiri työyhteisöä ja työtä kohtaan, jolloin perehdytettävä sitoutuu työyhteisöön. Samalla lisätään myös työn sujuvuutta sekä palvelun laatua. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Perehdyttäminen vie aikaa, mutta mitä nopeammin perehdytettävä oppii uudet työssä tarvittavat asiat, sen nopeammin hän kykenee työskentelemään itsenäisesti (Kangas 2000, 5). Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii tekemään työnsä heti alusta alkaen oikein ja virheet vähenevät. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4). Hyvin hoidettu perehdyttäminen säästää yritykseltä kustannuksia ja vaikuttaa myönteisesti yrityskuvaan (Kangas 2000, 6).

Perehdyttämällä on todettu olevan merkitystä työntekijöiden työmotivaatioon, työturvallisuuteen, työn tuloksiin ja työhyvinvointiin (Lepistö 2004, 56). Perehdyttämisen käsite on laajentunut kattamaan alku- ja yleisperehdyttämisen sekä myös työopastamisen (Kupias & Peltola 2009, 53). Organisaatiot, joissa on sairaanhoitajien perusasiat, kuten perehdyttäminen kunnossa ovat vetovoimaisempia työnantajia varsinkin vastavalmistuneilla sairaanhoitajille

(Lahti 2007, 48). Yritys saavuttaa laadukkaalla perehdyttämisellä myös kilpailuetua (Kupias & Peltola 2009, 20).

Perehdyttäminen vähentää työtaturmia ja onnettomuuksia. Näitä sattuu yleensä uudelle työntekijälle, koska hän ei voi tietää riittävän hyvin uuden työpaikan riskitekijöitä. Tämän vuoksi työturvallisuusasiat kuuluvat jokaiseen perehdytysohjelmaan. Perehdyttämisellä vähennetään työntekijöiden poissaoloja ja vaihtuvuutta. Työntekijää ei pidä jättää liian aikaisin yksin suoriutumaan töistään, koska se heikentää työmotivaatiota. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4-5.) Perehdyttäminen kattaa työn taitovaatimusten ja palvelun laatuvaatimusten lisäksi myös työhyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyvät asiat (Penttinen & Mäntynen 2009, 3).

Uusi työntekijä on yleensä motivoitunut ja haluaa soveltaa uusia asioita aiemmin kokemiinsa, jolloin organisaatio hyötyy uuden henkilön palautteesta oman toimintansa kehittämiseksi. Kun on palkattu strategisesti tärkeä ja huolellisesti valittu henkilö, halutaan hänen osaamistaan ja kehittämisajatuksiaan myös hyödyntää. (Helsilä 2002, 52–54.) Ainoastaan puolet Lahden (2007, 46) tutkimukseen vastanneista sairaanhoitajista oli sitä mieltä, että heidän aikaisempaan osaamistaan osattiin hyödyntää uudessa työyksikössä. He kokivat kuitenkin, että saavat sanoa mielipiteensä hoitotyöstä perehdytyksen aikana.

Hyvässä perehdyttämisessä otetaan huomioon uuden työntekijän osaaminen ja sitä pyritään hyödyntämään jo perehdytysprosessin aikana, jolloin kaikki osapuolet hyötyvät. Kaikkea uudessa työssä tarvittavaa osaamista ei ole mahdollista opettaa uudelle työntekijälle alussa, joten vähitellen uusi työntekijä siirtyy työpaikan yleisen koulutuksen ja kehittämisen piiriin. Perehdyttämisellä perehtyjä saadaan parhaassa tapauksessa parantamaan, tunnistamaan ja hyödyntämään hänellä jo olevaa osaamista. (Kupias & Peltola 2009, 19–20.)

Perehdyttämistä tarvitaan silloin kun organisaatioon tulee uusi työntekijä, mutta myös, kun työntekijän rooli muuttuu organisaatiossa. Eryteisesti silloin kun työntekijän rooli vaihtuu esimieheksi, hänet pitäisi perehdyttää uuteen rooliinsa

organisaatiossa. Työnkuvan muuttuessa esimieheksi perehdyttämisen tarkoituksena on luoda uusi kuva hänen suhteestaan työyhteisöön eli ryhmään, alaisiin kollegoihin, omaan esimieheensä sekä asiakkaisiin ja yhteistyökumppaneihin. Oman roolin ymmärtäminen on myös tärkeää työnkuvan muuttuessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 164.)

Muita perehdytyksen piiriin kuuluvia ovat työntekijän paluu työhön pitkän poissaolon jälkeen, kuten äitiysloman tai sairausloman vuoksi poissa olleet. Myös oleellinen muutos organisaation toiminnassa tai tavoitteessa luo tarpeen perehdyttämiseksi. Perehdytettäviä ovat vuokra- ja kesätyöntekijät, jolloin perehdyttäminen on samalla myös yrityksen imagoon panostamista, koska usein kesätyöntekijät ovat potentiaalisia vakinaisia työntekijöitä. Hyvä olisi myös pohtia kuinka yhteistyökumppanit perehdytetään yritykseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 164–165.)

Perehdyttämisen sisältöön vaikuttaa se mitä työntekijän työnkuvaan kuuluu. Lyhytaikaisten sijaisten perehdyttämiseen on aikaa käytettävänä vähän, joten silloin keskitytään vain työn kannalta oleellisimpaan. Työssä oppijoiden perehdyttäminen suoritetaan myös yksilöllisesti harkiten, riippuen opiskelijan tavoitteista ja työssä oppimisjakson pituudesta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2-3.)

### **3.4 Työnopastus osana perehdyttämistä**

Osa esimiehen ja perehdyttäjän tehtävistä siirtyy työnopastajalle siinä vaiheessa, kun itse työtehtävää opetellaan (Lepistö 2004, 59). Työnopastuksella tarkoitetaan työpaikalla tehtävää työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista. Siinä keskitytään itse työhön ja sen oppimiseen. Hyvin hoidetun työnopastuksen avulla oppii työntekijä tekemään työn heti alusta alkaen oikein. Taitojen karttuessa tehokkuus ja työn laatu paranevat sekä työntekijän ammattitaidot kehittyvät. Työnopastuksen tarkoituksena on myös se, että uusi työntekijä pystyy myös mahdollisimman itsenäiseen työskentelyyn



mahdollisimman nopeasti uudessa työssä aloitettuaan. Työnopastus siis helpottaa muiden työtä sekä säästää aikaa ja voimia. (Kangas 2003, 13.)

Työnopastajan tehtävänä on opettaa itse työtehtävät ja oikeat, turvalliset työmenetelmät sekä laitteiden ja koneiden käyttäminen, säätäminen että huoltaminen (Lepistö 2004, 59). Työvälineiden oikeaoppinen hyödyntäminen parantaa työn tulosta. Opastuksen lähtökohtana on hyvän kokonaiskuvan saaminen opeteltavasta työstä. Opastaja seuraa opastettavan työskentelyä, antaa siitä palautetta ja jos on tarpeellista myös lisäopastusta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 234–235.) Tossavaisen tutkimuksessa (2006, 50–51) käy ilmi, että opastamisen vastuun jakaminen usealle työntekijälle on hyvä asia, mutta silloin opastajien pitäisi tietää mitä kukin opastaja tahollaan opastaa. Toivottiin myös, että uudelle tulokkaalle olisi nimetty opastuksesta vastaava vastuhenkilö, jonka puoleen voisi kääntyä mahdollisissa ongelmatilanteissa. Opastuksesta olisi haluttu myös tehtäväkohtaisemmin räätälöityä, että siitä saisi kaiken hyödyn irti.

Työnopastus on myös tärkeä osa-alue ennakoivassa työnsuojelussa, ja siksi opastussuunnitelmien tulee perustua työnvaarojen selvittämisestä saatuihin tietoihin. Nämä vaaratekijät tulee poistaa tai minimoida jo ennen työn aloittamista. Jäljelle jääviin vaaroihin tulee kiinnittää huomiota opastuksen yhteydessä. Työnopastus on tärkeää myös rasitusvammojen ennalta ehkäisemiseksi, koska opastuksen yhteydessä annetaan tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asennoista. (Penttinen & Mäntynen 2009, 5.)

### **3.5 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi**

Perehdyttäjä on opettanut jonkin asian, mutta se ei aina tarkoita, että asia on opittu. Perehdyttämisen seurannan avulla voidaan valvoa perehdyttämissuunnitelman onnistumista. Seurannan ja arvioinnin apuna voidaan käyttää tarkistuslistoja, muistilistoja sekä kysymyksiä ja keskustelua. Tarkistuslistalla tarkoitetaan listaa, johon perehdytettävä tai perehdyttäjä tekee

merkinnän käsitelyään asian. Tarkistuslista käydään myös läpi, että saadaan varmuus, että kaikki asiat on opetettu ja opittu. Tarkistuslista toimii myös muistilistana siitä, mitä on jo opetettu. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17.)

Perehdyttäminen on parhaimmillaan vuorovaikutuksellista oppimista, kuuntelemista, keskustelemista ja kyselemistä. Työskentelyn ohessa käydyt keskustelut ovat hyviä palautteen antamispaikkoja. Näitä keskusteluja kannattaa kuitenkin täydentää seuranta-, arviointi ja kehityskeskusteluilla, joihin osapuolet valmistautuvat etukäteen. Seuranta- ja arviointikeskusteluissa tulisi pohtia perehdyttämisen onnistumista. Etukäteen valmistellut keskustelut täydentävät työn ohessa käytyä keskustelua ja antavat perehdyttäjällä lisää tietoa asioiden sujumisesta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17–18.) Lahden (2007) mukaan sairaanhoitajan on tärkeää saada palautetta, koska muutoin he eivät voi tietää edistyvänsä ja oppivansa työhön liittyviä asioita. Tutkimuksessa käy myös ilmi, että kehityskeskustelut perehdyttämisen aikana ovat harvinaisia, koska vain kolmannes tutkimukseen osallistuneista kertoi käyneensä kehityskeskustelun esimiehensä kanssa. (Lahti 2007, 42–43.)

Arvioinnin avulla molemmat osapuolet saavat tieto siitä, mitä on opittu, mitä pitää vielä oppia ja missä mennään. Keskeisenä osana arvioinnissa ovat ammattitiedot ja -taidot (Kangas & Hämäläinen 2007, 18). Lahden (2007, 42–43) mukaan perehdytyksen päättyessä ei loppuarviointi toteutunut kovin usein. Tutkimustulosten mukaan esimiehet eivät ole sisäistäneet merkitystään perehdytysprosessissa.

#### **4 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite**

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää hoitokoti Helmen perehdyttämisprosessia. Opinnäytetyön tavoitteena oli koota perehdyttämisen tueksi perehdytyskansio.

## 5 Opinnäytetyön toteutus

### 5.1 Suunnittelu ja toteutus

Tutkimuksellisen opinnäytetyön vaihtoehtona on toiminnallinen opinnäytetyö. Ammatillisessa kentässä se tavoittelee käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista ja toiminnan järjeistämistä. Toiminnallinen opinnäytetyön voi olla käytäntöön suunnattu ohje, opastus tai jonkin tapahtuman toteuttaminen tai järjestäminen. Toteuttamistapa valitaan kohderyhmän mukaan esimerkiksi kirjan tai kansion muodossa. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja raportointi tutkimusviestinnän keinoin. Myös tutkimusmenetelmiä voidaan käyttää toiminnallisissa opinnäytetyöissä. Opinnäytetyön tulee olla työelämälähtöinen, tutkimuksellisella asenteella toteutettu sekä alan tietoja ja taitoja osoittava. (Vilka & Airas 2003, 9-10.)

Hyvän toiminnallisen opinnäytetyön aiheen tulisi olla työelämälähtöinen ja sillä tulisi olla toimeksiantaja. Toimeksiannetun opinnäytetyön etuna on se, että pääsee luomaan suhteita ja kokeilemaan sekä kehittämään omia taitoja työelämän kehittämisessä. (Vilka & Airas 2003, 16.)

Aloitin opinnäytetyön tekemisen alkuvuodesta 2012, jolloin opinnäytetyö piti tehdä yhdessä opiskelukaverini kanssa. Keräsimme aineistoa ja luimme muiden tekemiä perehdytyskansioita, että saisimme käsityksen, millainen hyvä kansio on ja mitä se sisältää. Hyviä vinkkejä saimme muun muassa Turpeisen ja Sassin vuonna 2011 julkaistusta perehdytyskansioista. Siinä oli panostettu kansion ulkoasuun ja sisältö oli mielestämme laaja. Myös Sulasmaan ja Väliahon vuonna 2011 julkaisema perehdytyskansio miellytti. Se oli toteutettu selkeämmin ja siinä oli vähemmän kuvia. Ajatus käyttää vain muutamaa kuvaa ja saada kansiosta silti innoittava lähti juuri heidän opinnäytetyöstään. Talviloman aikaan kävi niin, että opiskelukaverini jättäytyi pois projektista. Mitään kirjallista ei ollut tässä vaiheessa valmiina, ja kevätlukukausi oli loppumaisillaan. Otin yhteyttä opinnäytetyön ohjaajaani, ja näin opinnäytetyön prosessi alkoi edetä.

Päätin tehdä opinnäytetyötä kesällä täysipäiväisesti ja tapasin Hoitokoti Helmen työryhmän ensimmäisen kerran heti kesän alussa, jolloin suunnittelimme yhdessä sisällysluettelon tulevaan perehdytyskansioon. Työryhmä koostui yhdestä sairaanhoitajana hoitokodissa työskentelevästä henkilöstä. Sovimme myös kansion tulevan sekä sähköiseen että kirjalliseen muotoon. Sähköisessä muodossa olevaa kansiota on helppo päivittää tarpeen mukaan.

Sisällysluettelon pohjalta arvelimme kansiosta tulevan varsin laaja kokonaisuus, joten sovimme työryhmän huolehtivan kansion mahdollisista liitteistä. Kirjoitin raporttiosuutta ja kansiota yhtä aikaa. Materiaalia kansioon sain heti ensimmäisellä kerralla runsaasti ja kansion työstäminen eteni hyvin kesän aikana. Tapasimme yhteensä kolme kertaa kesän aikana. Lähetin keskeneräisen kansion aika ajoin nähtäväksi työryhmälle, jolta sain palautetta ja korjausehdotuksia senhetkisestä kansiosta.

Raporttiosuutta kirjoittaessani yritin ottaa mahdollisimman uutta lähdekirjallisuutta. Keskityin etsimään tietoa 2000-luvulla julkaistuista lähteistä. Etsiessäni tutkimuksia perehdyttämisestä huomasin, ettei monia tutkimuksia ole julkaistu sähköisessä muodossa yliopistojen omilla sivuilla. Etsin ensisijaisesti hoitotyöhön liittyviä tutkimuksia, mutta laajensin hakua myös muilla aloilla tehtyihin tutkimuksiin aiheeseen liittyen.

Laatiessani perehdytyskansion sisältöä, luin edelleen monia eri yksiköiden perehdytyskansioita, jotka oli toteutettu opinnäytteinä. Näistä perehdytyskansioista sain hyviä ideoita, mitä kansion tulee sisältää. Lisäksi pohdimme Helmen työryhmän kanssa, mikä on hoitokodin kannalta tärkeää olla kansiossa. Perehdytyskansion valmistumisen loppuvaiheessa tein harjoittelua kyseisessä yksikössä ja pääsin jututtamaan työsuojeluvaultuutettua, luottamusmiestä ja itse työntekijöitä, joilta sain tietoa kansiota varten. Näiden keskustelujen pohjalta lisäsin kansioon vielä muutamia työntekijöiden mielestä tärkeitä asioita.

Kun olimme työryhmän kanssa samaa mieltä kansion teorian riittävydestä, suunnittelimme yhdessä myös kansion ulkonäköä. Tietoteknisiä vahvuuksia oli

työryhmällä enemmän kuin minulla, joten kansion ulkonäkö on ideoitteni ja työryhmän teknisten taitojen tulos. Käytimme Microsoft Word-ohjelmaa kansion tekemiseen. Kirjasintyypiksi valikoitui Candara, koska se miellytti silmää eikä ollut liian virallisen näköinen. Kansion kuvat otimme Hoitokoti Helmen internet-sivuilta, joita hoitokodilla on lupa käyttää. Valmiin kansiomme jätimme Helmen esimiehelle, joka antoi muutamia korjausehdotuksia koskien kansiossa käsiteltävien asioiden järjestystä ja sisällysluettelon jäsentelyä.

## 5.2 Arviointi

Jätin hoitokoti Helmeen vapaamuotoisia arviointilomakkeita, joihin kaikki vapaaehtoiset saivat nimettömänä kirjoittaa omaa arviotaan kansion toimivuudesta ja sisällöstä. Työntekijöillä oli kaksi viikkoa aikaa arvioida työtäni, kun hain arviointi lomakkeet takaisin kävi ilmi, että vain kolme työntekijää oli niihin vastannut. Syy huonoon vastausprosenttiin oli kiire.

Vastauksista kävi ilmi, että perehdytyskansio on ulkonäöltään selkeä ja helposti luettava. Kaksi vastaajaa koki hyötyneensä kansion lukemisesta. Palautearvioissa oli myös muutamia korjausehdotuksia, jotka hoitokodin henkilökunta voi toteuttaa kansioon sen saatuaan. Hoitokodin vastaava sairaanhoitaja piti hyvänä, että aineistoa oli paljon.

Perehdytyskansion lopullisen tarkastamisen ja hyväksymisen käyttöön työyksikön puolesta antoi hoitokodin johtaja. Hoitokodin johtaja luonnehti kansiota kaiken kaikkiaan hyväksi ja selkeäksi ansioksi. Sain häneltä vielä uuden perehdyttämisen seurantaavakkeen perehdytyskansion liitteeksi.

Itse olen tyytyväinen kansion ulkonäköön ja siihen, ettei ansiosta tullut liian kattavaa. Toivon kansion sisältävän sen verran tietoa kuin uusi työntekijä pystyy sitä alussa käsittelemään. Hyvää ansiossa on myös, että sinne on valittu työn tekemisen kannalta tärkeitä asioita, kuten jokaisen vuoron työjärjestys sekä eri ammattiryhmien työnkuvat.

## 6 Pohdinta

### 6.1 Eettisyys ja luotettavuus

Eettisyys nousee esille varsinkin perehdytyskansion myötä, koska kansiossa on kuvia hoitokoti Helmestä ja sen asukkaista. Kuvien käyttöön on hoitokoti Helmellä, suostumus ja ne löytyvät myös hoitokodin kotisivuilta. Muutamalla kuvalla kansioista tuli myös esteettisemmän näköinen.

Olen työskennellyt hoitokoti Helmessä ja tunnen työyhteisön, joten luottamus saavutettu jo ennen perehdytyskansion tekemisen aloittamista. Tämä lisää luotettavuutta palautteen antamisessa ja palautteen saamisessa. Työn edetessä on kuunneltu työntekijöitä ja mielipiteensä on otettu huomioon. Kokemusta perehdyttämisestä on minulle karttunut kesätöiden ja sijaisuuksien myötä, joten ymmärrän mikä merkitys sillä uudelle työntekijälle voi olla. Aiheen valinta on eettinen ratkaisu ja koin aiheen tulevan työelämäni kannalta tärkeäksi.

Tutkimuksen luotettavuutta parantaa tutkijan tarkka selostus tutkimuksen toteuttamisesta. Tarkkuus koskee kaikkia tutkimuksen vaiheita ja aineiston tuottamisen olosuhteet on kerrottava totuudenmukaisesti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2010, 232.) Tutkimus toteutettiin yhteistyössä hoitokoti Helmen työryhmän kanssa. Työskentelymme sujui hyvin, sain rehellistä palautetta ja toimintamme oli kaikin puolin luottamuksellista. Uskottavuutta opinnäytetyölle lisää yhteistyöni hoitokoti Helmen työryhmän, vastaavan sairaanhoitajan ja hoitokodin johtajan kanssa. Vastaava sairaanhoitaja toimi työnantajan edustaja toimeksiantoon liittyvissä asioissa. Hoitokodin johtaja tarkisti valmiin perehdytyskansion ja antoi luvan sen julkaisuun.

Raportin aineisto on valittu huolellisesti ja pyritty käyttämään vain 2000-luvulla julkaistuja teoksia. Lähdeviittaukset ja lähdeluettelo on toteutettu opinnäytetyö ohjeiden mukaisesti. Lähteitä on valittu hoitotyön alueelta sekä muilta aloilta asiaan liittyen. Tutkimuksia oli hoitotieteen aloilla tehty vähän, mutta ne

tutkimukset, jotka valikoituivat työhöni, ovat hyviä ja korostavat perehdyttämistä sairaanhoitajan näkökulmasta.

## 6.2 Opinnäytetyöprosessin pohdinta

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, johon kuuluu raporttiosuus ja tuotos eli perehdytyskansio. Opinnäytetyön tarkoitus oli tuottaa hoitokoti Helmeen perehdytyskansio, joka samalla kehittäisi ja helpottaisi heidän perehdyttämistapojaan. Aihe on työelämälähtöinen, ja sen tarpeellisuuden huomasin työskennellessäni hoitokodissa. Hoitokodissa perehdyttämiseen ei ole varattu paljon aikaa, ja perehdyttäminen on tapahtunut työn ohessa, joten on hyvä että yksiin kansiin on koottu työkannalta oleellisia tietoja.

Perehdytyskansion kokoamisen tein yhteistyössä hoitokoti Helmen työryhmän kanssa, ja yhteistyömme sujui hyvin. Tapasimme aina tarvittaessa ja yhteistyötämme helpotti myös se, että asuimme samalla paikkakunnalla. Työryhmästä oli paljon apua matkan varrella ja sain palautetta kansiosta melkein viikoittain ja tarvittavaa lisämateriaalia hyvinkin nopeasti. Opinnäytetyön aikataulu on ollut varsin tiukka, ja vapaa-aikaa prosessin toteuttamisen aikana on ollut hyvin vähän. Toisaalta pidin myös hyvänä asiana tiukkaa aikataulua, koska kirjoittamiseen ei tullut pitkiä taukoja ja piti priorisoida, mihin aikaansa käyttää.

Työn toteuttaminen on ollut mielekästä, ja olen oppinut matkan varrella paljon. Mielenkiintoani on lisännyt se, että olen voinut peilata omia kokemuksia perehdyttämisestä teoriatietoon. Valitettavasti olen huomannut, että olen vain yhden kerran saanut hyvän perehdytyksen työurani alkutaipaleella. Tiedän nyt mitä laki sanoo perehdyttämisestä ja osaan myös tarpeen tullen sitä vaatia. Toisaalta odotan jo kovasti että pääsisin tulevaisuudessa perehdyttämään uutta työntekijää, koska näkökulmaa perehdyttämisen tärkeydestä on karttunut.

Opinnäytetyö on ollut suurempi urakka kuin kuvittelin, ja yllätyin myös siitä, kuinka paljon aikaa perehdytyskansion kokoamiseen on mennyt. Valmiiseen

perehdytyskansioon olen tyytyväinen ja tiedän, että sen sisältö muuttuu sitä mukaa, kun yksikön tarpeet ja toimintatavat muuttuvat. Perehdytyskansion päivittäminen on helppoa, koska yksiköllä on siitä myös sähköinen versio. Sähköisellä versiolla tarkoitan muistitikulle tallennettua perehdytyskansiota.

Tämän opinnäyteyön jatkotutkimusaiheena voidaan tutkia, onko perehdytyskansio parantanut perehdyttämisprosessia ja millaiset vaikutukset tällä on työhyvinvointiin.



## Lähteet

- Grönfors, T. 2010. Työssä oppiminen –Avain tuottavuuteen. Helsingin seudun Kauppakamari.
- Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Hirsjärvi, S. Remes, P. Sajavaara, P. 2010. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Hoitokoti Helmi. 2012. <http://www.hoitokotihelmi.fi/kiihtelysvaara/hoito.html>. 13.8.2012.
- Kangas, P. 2000. Perehdyttäminen palvelualoilla. Työturvallisuuskeskus. Oy Edita Ab.
- Kangas, P & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus .Työturvallisuuskeskus. Nykypaino oy.
- Kettunen, A. Sairaanhoidaja op. Hoitokoti Helmi. Henkilökohtainen tiedonanto. 1.10.2012.
- Kjelin, E. Kuusisto & P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksen tekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Kupias, P & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011.
- Lahti, T. 2007. Sairaanhoidajien työhön perehdyttäminen. Tampereen yliopisto. Hoitotieteen laitos. Pro gradu - tutkielma. <http://tutkielmat.uta.fi/pdf/gradu01898.pdf>. 8.9.2012.
- Lecklin, O. 2002. Laatu yrityksen menestystekijänä. Talentum Media Oy.
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Alfabox Oy.
- Työturvallisuuslaki 738/2002.
- Paunonen-Ilmonen, M. 2001. Työnohjaus, Toiminnan laadin varmistaja. Vantaa: Tummavuoren Kirjapaino Oy.
- Peltokoski, J & Perttunen, J. 2006. Inhimillisten voimavarojen johtaminen. Hoitotyön vuosikirja 2006. Sairaanhoidajaliitto. Gummerus kirjapaino Oy.
- Penttinen, A & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus - ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Painojussit Oy.
- Rissanen. T. 2006. Hyvän palvelun kehittäminen. Vaasa: Kustannusosakeyhtiö Pohjantähti Polestar Ltd.
- Salonen, A. 2004. Mentorointi ja sairaanhoidajien ammatillinen pätevyys. Tampereen yliopisto. Hoitotieteen laitos. Pro gradu - tutkielma. <http://tutkielmat.uta.fi/pdf/gradu00407.pdf>. 9.9.2012.
- Surakka, T. 2010. Hyvä työpaikka hoitoalalla. Helsinki: Tammi.
- Tossavainen, J. 2006. Työhön perehdytys asiantuntijaorganisaatiossa. Tampereen yliopisto. Kasvatustieteen laitos. Pro gradu - tutkielma. <http://tutkielmat.uta.fi/pdf/gradu01421.pdf>. 13.9.2012.
- Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto. 2012. Omavalvonta yksityisessä sosiaalihuollossa. Valviran julkaisuja ohje 7/2012. [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/v/a/Valvira\\_ohje\\_7\\_2012\\_.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/v/a/Valvira_ohje_7_2012_.pdf). 15.9.2012.
- Sosiaali- ja terveysministeriö. 2012. Yksityiset sosiaali- ja terveystalvet.

[http://www.stm.fi/sosiaali\\_ja\\_terveyspalvelut/vastuutahot/yksityinen\\_sektori](http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/vastuutahot/yksityinen_sektori). 20.9.2012.

Vilka, H & Airas, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Tammi.

Voutilainen, P., Vaarama, M., Backman, K., Paasivaara, L., Eloniemi-Sulkava, U. & Finne-Soveri, H. 2002. Ikäihmisten hyvä hoito ja palvelu – opas laatuun. Helsinki: Gummerus kirjapaino Oy.



## OPINNÄYTETYÖN TOIMEKSIANTOSOPIMUS

**Toimeksiantaja**

Organisaation nimi: As. Tiina J. Mononen / Hoitokoti Helmi  
 Toimeksiantajan edustaja: vast. hoitaja Lea Törönen  
 Osoite: Joensuuväylä 11b, Sähkö K-VAARA  
 Puhelinnumero: 013-7373811  
 Sähköposti: hoitokotihelmi@hoitokotihelmi.fi

**Opiskelijan/opiskelijoiden tiedot**

Koulutusohjelma: Hoitotyön koulutusohjelma  
 Opiskelijanumero(t) ja nimi(et): 0702026 Päivi Immonen  
 Puhelinnumero: 050 5635693  
 Sähköposti: paivi.j.immonen@edu.pkamk.fi

**Toimeksiantajan sitoumukset**

Antaa tarvittavia tietoja ja aineistoa opiskelijan tarpeisiin,  
 ja vastaa syntyvistä kustannuksista.  
 Kansio toteutetaan yhteistyössä Helmen työryhmän kanssa.

**Opiskelijan sitoumukset**

Opiskelija laatii kansion toimeksiantajan käyttöön. Kansio toimitetaan kirjallisessa sekä sähköisessä muodossa.

**Opinnäytetyön ohjaus PKAMK:ssa**

Ohjaaja(t): Kirsi Tanskanen

**Opinnäytetyön julkisuus**

Opinnäytetyö on julkinen asiakirja ja se voidaan julkaista Theseus-verkkokirjastossa.

**Allekirjoitukset**

Päiväys

2.10.12

Päiväys

2.10.2012

Opiskelijan allekirjoitus ja nimenselvennys

Päivi Immonen, Päivi Immonen

Toimeksiantajan edustajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Lea Törönen LEA TÖRÖNEN





# Hoitokoti Helmen perehdyttämiskansio

## SISÄLTÖ

1	JOHDANTO.....	4
2	HOITOKODIN ESITTELY .....	5
2.1	HOITOKODIN ELÄMÄNKAARI JA ESITTELY .....	5
2.2	HOITOKODIN TOIMINTA-AJATUS JA PALVELUT.....	5
2.3	HOITOKODIN TILAT JA YMPÄRISTÖ .....	6
3	HOITOKODIN HENKILÖSTÖ .....	7
3.1	VASTAAVAN SAIRAANHOITAJAN TEHTÄVÄT HOITOKODISSA .....	7
3.2	SAIRAANHOITAJAN TEHTÄVÄT HOITOKODISSA .....	10
3.3	LÄHIHOITAJAN TEHTÄVÄT HOITOKODISSA .....	13
3.4	HOITOAPULAISEN TEHTÄVÄT HOITOKODISSA .....	15
3.5	LUOTTAMUSMIESTOIMINTA .....	17
4	HOITOKODIN TOIMINTATAVAT .....	17
4.1	HOITOKOTI HELMEN ARVOT JA FILOSOFIA .....	17
4.2	VAITIOLOVELVOLLISUUS JA SALASSAPITO.....	18
4.3	TURVAPUHELINJÄRJESTELMÄ .....	19
4.4	HILKKA FASTROI-SÄHKÖISEN KIRJAAMISJÄRJESTELMÄN PERIAATTEET.....	20
4.5	OMAHOITAJAJÄRJESTELMÄ.....	21
5	TYÖSUHTEEN ALUSSA HUOMIOITAVAA.....	23
5.1	TYÖSOPIMUKSEN SOLMIMINEN .....	23
5.2	KOEAIKA.....	23
5.3	TYÖAJAT JA -VUOROT .....	23
5.4	POISSAOLOT .....	24
5.5	PALKKA JA PALKKANMAKSU .....	24
6	HOITOKOTI HELMEN TILAT JA NIIDEN KÄYTTÖ.....	25
6.1	PYSÄKÖINTI .....	25
6.2	AVAIMET .....	25
6.3	HENKILÖKUNNAN PUKUHUONEET .....	25
6.4	SIISTEYS JA JÄTEHUOLTO .....	25
6.5	EPÄKOHDISTA JA VIOISTA ILMOITTAMINEN .....	26
7	HOITOKOTI HELMEN TURVALLISUUS.....	27
7.1	TYÖSUOJELU TOIMIKUNNAN TEHTÄVÄT .....	27
7.2	SUOJAVAATETUS.....	27
7.3	ENSIAPUVALMIUS .....	28
7.4	TOIMINTA UHKA- JA VÄKIVALTATILANTEESSA.....	29
8	HOITOKOTI HELMEN TYÖTERVEYSHUOLTO .....	31
8.1	TYÖTERVEYSHUOLTO HOITOKOTI HELMESSÄ.....	31
8.2	TOIMINTA TAPATURMAN SATTUESSA.....	31
9	HENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT .....	32
9.1	AAMUVUORO.....	32

9.2	VÄLIVUORO.....	33
9.3	ILTAVUORO .....	35
9.4	YÖVUORO.....	36

LIITE          Perehdyttämisen seuranta-kaavake

Tekijä:	Päivi Immonen Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulu Hoitotyön koulutusohjelma Opinnäytetyö 2012
Tarkastanut:	Kati Poutanen Hoitokoti Helmen johtaja

# 1 JOHDANTO

## Tervetuloa Hoitokoti Helmeen perehtymään!

Tämä Perehdyttämiskansio on tarkoitettu uusille työntekijöille tai pitkältä poissaololta palaaville työntekijöille. Perehdyttämiskansion tarkoitus on tukea työhönopastustasi ja perehtymistäsi työympäristöön.

Perehdyttämistäsi valvoo vastaava sairaanhoitaja, joka suunnittelee henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelman työsuhteen alussa. Vastaava sairaanhoitaja nimeää työpariksesi talon pitkäaikaisen työntekijän, joka huolehtii työn käytäntöön perehtymisestä. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii muista talon tapoihin perehtymisestä. Työsuojeluhenkilöt ja luottamusmies toimivat omien tehtäviensä asiantuntijoina. Käytä asiantuntijuutta hyödyksi.

Tämän materiaalin lisäksi saat tueksi Hoitokoti Helmi esitteen, työvuorojen tehtäväluettelon, tiimisi asukaslistan, turvapuhelimen käyttöohjeen ja perehdyttämisesi tarkastuslistan.

Perehdyttämiskansio on tehty opinnäytetyönä yhdessä Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun kanssa.



## 2 HOITOKODIN ESITTELY

### 2.1 Hoitokodin elämänkaari ja esittely

Hoitokoti Helmi on Asennusliike J. Monosen omistama yritys, joka on aloittanut hoitokotitoimintansa vuonna 2004 Kiihtelysvaaran kirkonkylällä. Tarkoituksena on ollut tarjota hoito- ja asumispalveluita ikä-ihmisille ja muille päivittäisissä toiminnoissa apua tarvitseville henkilöille. Tällöin Hoitokodin tilat saneerattiin 24-asukaspaikkaiseksi entisestä hotellista Loitsuvaaran kiinteistöstä, jonka Asennusliike J. Mononen on ostanut tilojen vapauduttua muusta toiminnasta.

Tämän jälkeen hoitokodin tiloja on laajennettu ja uudet tilat ovat tulleet käyttöön vuonna 2008. Hoitokodin laajennuttua 49-asukaspaikkaiseksi, tilat on jaettu kahteen ryhmäkotiin, jotka on nimetty Kastehelmeksi ja Sateenkaareksi. Molemmissa ryhmäkoteissa työskentelee oma ammattitaitoinen henkilökunta. Hoitokodin toiminnan vakiinnuttua sen toiminta on laajentunut myös Joensuun Rantakylään, jossa Hoitokoti Helmi on aloittanut toiminnan 08/2011. Rakennuksessa on asukaspaikkoja kaikkiaan 70, joista hoitokoti Helmen käytössä on 57. 13 paikkaa on vuokrattu 2-4 vuodeksi Joensuun kaupungille. Hoitokoti Helmi on vuoden 2012 aikana käynnistänyt toimintaansa ja tekee yhteistyötä Kiihtelysvaaran Hoitokoti Helmen kanssa.

Lisätietoa saa hoitokodin kotisivulta: [www.hoitokotihelmi.fi](http://www.hoitokotihelmi.fi)

### 2.2 Hoitokodin toiminta-ajatus ja palvelut

Hoitokoti tarjoaa kodikkaassa ympäristössä hoito- ja asumispalvelua ikäihmisille ja muille päivittäisissä toiminnoissaan apua tarvitseville henkilöille jokaisen ihmisen yksilöllisyyttä ja arvokkuutta kunnioittaen sekä lyhytaikaista hoitoa ja asumista ihmisille, jotka sairaalahoidosta kotiututtuaan tarvitsevat tilapäistä apua toipumisessaan. Hoitokodissa on myös vuorohoitopaikkoja ihmisille, jotka asuvat kotona omaishoidon turvin.

Hoitokoti Helmen palvelut koostuvat hoidosta, ateristiasta ja asumisesta. Hintaan sisältyvät puhtaanapito, sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen sekä muut Hoitokoti Helmen palvelut.

Asukkaalla on mahdollisuus hakea maksuihin Kelan asumis- ja korotettua hoitotukea. Kelan maksamaan tukeen vaikuttava mm. asukaan toimintakyky, asumiskustannukset, perhesuhteet, vuositulot ja omaisuus. Invaliditeetiltään vähintään 30%:n sotainvalidit voivat saada asumiselleen valtionkonttorin maksusitoumuksen. Tietyissä tilanteissa myös asukkaan kotikunnat maksavat osan asumis- ja hoitokustanteista. Lyhytaikaisesta intervallihoidosta peritään erillinen vuorokausikohtainen hoitopäivämaksu, joka määräytyy asukkaan hoidontarpeen ja hoidon keston perusteella.

Voimassa oleva hoitosopimus ja hinnasto löytyvät toimiston tietokoneen työpöydän kansiosta.

### 2.3 Hoitokodin tilat ja ympäristö

Hoitokodissa on kaikkien yhteinen ruokasali/aulatila, johon kaikki asukkaat kokoontuvat yhdessä syömään. Aulatilassa on myös oma sohvaryhmä ja televisio, jota asukkaat saavat käyttää mielensä mukaan.

Sateenkaaren ja Kastehelmen puolilla on myös omat oleskelutilat ja TV:n katselumahdollisuudet.

## 3 HOITOKODIN HENKILÖSTÖ

### 3.1 Vastaavan sairaanhoitajan tehtävät hoitokodissa

Hoitokodeissa toimii yksi vastaava sairaanhoitaja, joka toimii Kastehelmen ja Sateenkaaren lähiesimiehenä. Vastaavan sairaanhoitajan työaika on arkipäivisin klo 07.00-15.00.

#### **Vastaavan sairaanhoitajan toimenkuva:**

- Toimii hoitohenkilöstön lähiesimiehenä.
- Vastaa siitä, että hoitokodissa on palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden lukumäärään nähden riittävästi ammattitaitoista henkilökuntaa.
- Kehittää ja ylläpitää henkilöstön ammattitaitoa.
- Valvoo työturvallisuutta ja tukee henkilöstön työssä jaksamista.
- Laatii henkilöstön koulutussuunnitelman yhdessä hoitokodin johtajan kanssa.
- Johtaa ja kehittää hoitokodin toimintaa toimintasuunnitelman mukaisesti.
- Valvoo asukkaiden hoidon toteutumista hoito- ja palvelusuunnitelman sekä hoitofilosofian mukaisesti.
- Yhteistyö kaupungin SAS-ryhmän kanssa, asukasvalinta yhdessä hoitokodin johtajan kanssa.
- Suunnittelee työvuorolistat, kirjaa toteutumat.
- Suunnittelee ja päättää vuosilomat, myöntää tarvittaessa 1-3 vrk:n poissaolot.
- Palkkaa sijaiset ja tekee työsopimukset.
- Valitsee yhdessä hoitokodin johtajan kanssa vakituiset työntekijät.
- Toimii hoitokodin johtajan sijaisena vuorotellen yhdessä toisen vastaavan sairaanhoitajan kanssa.
- Vastaa uusien työntekijöiden perehdyttämisestä.

### Vastaavan sairaanhoitajan keskeiset tehtävät:

- Vastaa asukkaiden päivittäisiin tarpeisiin.
- Vastaa lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin määräysten ja lääkeasetusten mukaisesti. Pitää lääkelistat ajan tasalla yhdessä tiimien sairaanhoitajien kanssa.
- Huolehtii lääketilauksista ja lääkekaapin sisällöstä ohjeistuksen mukaisesti yhdessä tiimien sairaanhoitajien kanssa.
- Osallistuu ja ohjaa työntekijöitä asukkaiden lääkäriasioissa.
- Vastaa siitä, että potilasasiakirjat ovat ajan tasalla ja laadittu oikein.
- Huolehtii ravinnosta: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala.
- Auttaa asukkaita ruokailussa.
- Huolehtii ruokailun jälkeen astiat, kattaukset ja pöydät kuntoon.
- Pitää yleiset tilat siistinä, roskien tyhjennykset ym.
- Huolehtii asukkaiden pyykkihuollosta. Tekee yhteistyötä keskuspesulan kanssa.
- Kehittää omahoitajuutta, toimii tarvittaessa omahoitajana.
- Valmistaa asukkaat tutkimuksiin ym. Ottaa tarvittaessa laboratorionäytteet.
- Osallistuu koulutuksiin, tiimipalaverihin ja työn kehittämiseen.
- Ohjaa opiskelijoita sovitusti.
- Tilaa työvälineitä ja huolehtii niiden käytöstä.
- Hallitsee turvajärjestelmän ja palotilanteessa toimimisen.
- Huolehtii asukkaiden viriketoiminnasta: seurustelu, lukeminen, ulkoiluttaminen, retkeily ym.
- Seuraa asiakas- ja opiskelijapalautetta ja suhtautuu niihin korjaavalla toiminnalla.
- Tekee omaisten kanssa yhteistyötä, ymmärtää sen merkityksen hoito- ja auttamistilanteissa.
- Päättää opiskelijoiden ja harjoittelijoiden ottamisesta osastolle.

- Suunnittelee ja seuraa hoitokodin toimintaa ja taloutta yhdessä hoitokodin johtajan kanssa.
- Suorittaa toiminnan tilastointia sovittujen ohjeiden mukaisesti ja antaa tarvittavia raportteja.
- Tarvittaessa tekee vuorotyötä.

#### **Muut tehtävät:**

- Pyrkii luomaan myönteisen kuvan työyhteisöstä.
- Kiinnittää huomiota henkilöstön työhyvinvointiin ja tekee tarvittavia toimenpiteitä sen parantamiseksi (esim. Varpu).
- Kehittää yhdessä koko henkilökunnan kanssa dementiahoitotyötä.
- Tarkkailee kiinteistön kunnossapitoa ja esittää korjaavia toimenpiteitä havaittuaan puutteita.
- Pitää ammattitaitoaan ajan tasalla hakemalla itsenäisesti tietoa, osallistumalla kokouksiin, koulutuksiin sekä välittämällä niistä tietoa työntekijöille.
- Vastaa omalta osaltaan tiedottamisesta työyhteisössä.
- Huolehtii ja johtaa säännöllisiä henkilöstökokouksia (järjestämällä ja laatimalla asialistan).

### 3.2 Sairaanhoidajan tehtävät hoitokodissa

Hoitokodissa työskentelee 2-4 sairaanhoidajaa, jotka ovat sitoutuneita tiimiin. Sairaanhoidajan tekevät 2-vuorotyötä, myös viikonloppuisin.

#### **Sairaanhoidajan toimenkuva:**

- Toimii tiimissään sairaanhoidajana.
- Vastaa omalta osaltaan hoitokodin toiminnasta ja siellä toteutettavasta hoidosta.
- Vastaa oman tiimin sairaanhoidollisesta hoitotyöstä, hoito- ja palvelusuunnitelmien tekemisestä ja ajan tasalla pitämisestä sekä lääkehoidosta tiimin hoitajien kanssa.
- Sitoutuu toimimaan tulosvastuullisesti ja sovittujen toimintasuunnitelmien mukaan.
- Toimintasuunnitelma ohjaa toimintaa yhdessä sovittuihin tavoitteisiin.
- Huolehtii, että asukkaita hoidetaan hoitokodin hoitofilosofian mukaisesti.
- Huolehtii asiakirjat ja hakemukset Kelalle, tekee niihin tarvittavat muutokset.
- Seuraa asiakas- ja opiskelijapalautetta ja suhtautuu niihin korjaavalla toiminnalla.
- Huomioi asukkaat kokonaisvaltaisesti: fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen huomiointi.
- Huolehtii että asukkaiden hoito on hoito- ja palvelusuunnitelman mukainen.
- Huolehtii, että vastuullisuus, kodikkuus, yksilöllisyys ja turvallisuus toteutuvat.
- Tekee omaisten kanssa yhteistyötä ja ymmärtää sen merkityksen hoito- ja auttamistilanteissa.
- Huolehtii omalta osaltaan opiskelijaohjauksesta.

- Ohjaa ja neuvoo työllistettyjä ja kouluttamattomia.
- Ymmärtää oman vastuunsa tiimin jäsenenä.
- On sitoutunut työhönsä ja noudattaa yhteisiä pelisääntöjä.

### Sairaanhoidajan keskeiset tehtävät:

- Vastaa lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin määräysten ja lääkeasetusten mukaisesti. Huolehtii lääkelistan ajan tasalla pitämisestä.
- Jakaa lääkkeitä dosetteihin ja huolehtii päivittäin, että asukkaat saavat määrättyt lääkkeet.
- Huolehtii lääketilauksista ja vastaa lääkekaapin sisällöstä.
- Osallistuu ja ohjaa toisia työntekijöitä asukkaiden lääkäriasioiden hoidossa.
- Vastaa siitä, että potilasasiakirjat ovat asianmukaisesti laadittu ja ajantasaiset.
- Vastaa asukkaiden päivittäisiin tarpeisiin.
- Huolehtii ravinnosta: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala.
- Auttaa asukkaita ruokailussa.
- Huolehtii ruokailun jälkeen astiat, kattaukset ja pöydät kuntoon.
- Pitää yleiset tilat siistinä, roskien tyhjennykset ym.
- Huolehtii asukkaiden pyykkihuollosta. Tekee yhteistyötä keskuspesulan kanssa.
- Kehittää omahoitajuutta.
- Pitää yhteyttä omaisiin.
- Valmistaa asukkaat tutkimuksiin ym. Ottaa tarvittaessa laboratorionäytteet.
- Huolehtii tiedon siirtymisestä vuoron vaihtuessa.
- Osallistuu koulutuksiin, tiimipalaveriin ja työn kehittämiseen.
- Ohjaa opiskelijoita, uusia työntekijöitä ja työllistettyjä sovitusti.
- Tilaa työvälineitä ja huolehtii niiden käytöstä.
- Hallitsee turvajärjestelmän ja palotilanteessa toimimisen.
- Huolehtii asukkaiden viriketoiminnasta: seurustelu, lukeminen, ulkoiluttaminen, retkeily ym.



### **Muut sairaanhoitajan tehtävät:**

- Pyrkii luomaan myönteisen kuvan työyhteisöstä.
- Kiinnittää huomiota henkilöstön työhyvinvointiin ja raportoi tarvittaessa esimiehelle.
- Kehittää yhdessä koko henkilökunnan kanssa dementiahoitotyötä.
- Tarkkailee kiinteistön kunnossapitoa ja esittää korjaavia toimenpiteitä havaittuaan puutteita.
- Pitää ammattitaitoaan ajan tasalla hakemalla itsenäisesti tietoa, osallistumalla kokouksiin, koulutuksiin sekä välittämällä niistä tietoa työntekijöille.
- Vastaa omalta osaltaan tiedottamisesta työyhteisössä.

### **3.3 Lähihoitajan tehtävät hoitokodissa**

Hoitokodissa työskentelee 23 vakituista lähihoitajaa, jotka ovat sitoutuneet tiimiinsä. Lähihoitajat tekevät 3-vuorotyötä, myös viikonloppuisin.

#### **Lähihoitajan toimenkuva:**

- Vastaa omalta osaltaan hoitokodin toiminnasta siellä toteutettavasta hoitotyöstä.
- Sitoutuu toimimaan sekä tulosvastuullisesti että hoitokodin hoitofilosofian mukaisesti.
- Huomioi asukkaat kokonaisvaltaisesti: fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen.
- Hoitaa asukasta hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.
- Tekee omaisten kanssa yhteistyötä ja ymmärtää sen merkityksen hoito- ja auttamistilanteissa.
- Vastaa opiskelija ohjauksesta prosessin mukaisesti.

- Ohjaa ja neuvoo työllistettyjä ja kouluttamattomia.
- Ymmärtää vastuunsa tiimin jäsenenä. Sitoutuu noudattamaan yhteisiä pelisääntöjä.
- Kehittää dementia-työtä työyhteisön kanssa.
- Pitää ammattitaitoaan ajan tasalla hakemalla itsenäisesti tietoa. Osallistuu kokouksiin ja koulutuksiin ja välittää niistä tietoa muille työntekijöille.
- Vuorotyö

### **Lähihoitajan keskeiset tehtävät:**

- Vastaa asukkaiden päivittäisiin tarpeisiin.
- Huolehtii ravinnosta: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala.
- Auttaa asukkaita ruokailussa.
- Huolehtii ruokailun jälkeen astiat, kattaukset ja pöydät kuntoon.
- Pitää yleiset tilat siistinä, roskien tyhjennykset ym.
- Huolehtii asukkaiden pyykkihuollosta. Tekee yhteistyötä keskuspesulan kanssa.
- Kehittää omahoitajuutta, huolehtii omahoitajan tehtävistä.
- Pitää yhteyttä omaisiin.
- Valmistaa asukkaat tutkimuksiin ym.
- Huolehtii tiedon siirtymisestä vuoron vaihtuessa.
- Toimii vastuullisesti sairaanhoitajan sijaisena lääkäriasioissa ja huolehtii määräykset käytäntöön.
- Toimii vastuullisesti iltaisin ja viikonloppuisin, kun sairaanhoitaja ei ole työvuorossa.
- Jakaa tarvittaessa lääkkeitä dosetteihin ja huolehtii päivittäin, että asukkaat saavat määrättyt lääkkeet.
- Osallistuu koulutuksiin, tiimipalaveriin ja työn kehittämiseen.
- Ohjaa opiskelijoita, uusia työntekijöitä ja työllistettyjä sovitusti.
- Tilaa tarvittaessa työvälineitä ja huolehtii niiden käytöstä.

- Hallitsee turvajärjestelmän ja palotilanteessa toimimisen.
- Huolehtii asukkaiden viriketoiminnasta: seurustelu, lukeminen, ulkoiluttaminen, retkeily ym.

#### **Muut lähihoitajan tehtävät:**

- Pyrkii luomaan myönteisen kuvan työyhteisöstä.
- Tarkkailee kiinteistön kunnossapitoa ja esittää korjaavia toimenpiteitä.
- Huolehtii asukkaiden wc-kaappien siivouksesta ja järjestyksestä.
- Korjaa tarvittaessa asukkaiden vaatteita, nimikoi ne ym.
- Vastaa omalta osaltaan tiedottamisesta työyhteisössä.

### 3.4 Hoitoapulaisen tehtävät hoitokodissa

Hoitokodissa työskentelee 2 vakituista hoitoapulaista. Hoitoapulaiset tekevät 3-vuorotyötä, myös viikonloppuisin.

#### **Hoitoapulaisen toimenkuva:**

- Osallistuu omalta osaltaan hoitokodin toimintaan ja siellä toteutettavaan hoitotyöhön.
- Sitoutuu toimimaan sekä tulosvastuullisesti että hoitokodin hoitofilosofian mukaisesti.
- Hoitaa asukasta hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.
- Tekee omaisten kanssa yhteistyötä ja ymmärtää sen merkityksen hoito- ja auttamistilanteissa.
- Ymmärtää vastuunsa tiimin jäsenenä. Sitoutuu noudattamaan yhteisiä pelisääntöjä.
- Pitää ammattitaitoaan ajan tasalla hakemalla itsenäisesti tietoa. Osallistuu kokouksiin ja koulutuksiin ja välittää niistä tietoa muille työntekijöille.

- Siivoustyö
- Vuorotyö

### **Hoitoapulaisen keskeiset tehtävät:**

- Vastaa asukkaiden päivittäisiin tarpeisiin.
- Huolehtii ravinnosta: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala.
- Auttaa asukkaita ruokailussa.
- Huolehtii ruokailun jälkeen astiat, kattaukset ja pöydät kuntoon.
- Pitää yleiset tilat siistinä, roskien tyhjennykset ym.
- Huolehtii asukkaiden pyykinhuollosta. Tekee yhteistyötä keskuspesulan kanssa.
- Kehittää omahoitajuutta, huolehtii omahoitajan tehtävistä.
- Pitää yhteyttä omaisiin.
- Valmistaa asukkaat tutkimuksiin ym.
- Huolehtii tiedon siirtymisestä vuoron vaihtuessa
- Osallistuu koulutuksiin, tiimipalaveriin ja työn kehittämiseen.
- Ohjaa opiskelijoita, uusia työntekijöitä ja työllistettyjä sovitusti.
- Tilaa tarvittaessa työvälineitä ja huolehtii niiden käytöstä.
- Hallitsee turvajärjestelmän ja palotilanteessa toimimisen.
- Huolehtii asukkaiden viriketoiminnasta: seurustelu, lukeminen, ulkoiluttaminen, retkeily ym.

### **Muut hoitoapulaisen tehtävät:**

- Pyrkii luomaan myönteisen kuvan työyhteisöstä.
- Tarkkailee kiinteistön kunnossapitoa ja esittää korjaavia toimenpiteitä.
- Huolehtii asukkaiden wc-kaappien siivouksesta ja järjestyksestä sekä asukashuoneiden yleisestä siisteydestä.
- Korjaa tarvittaessa asukkaiden vaatteita, nimikoi ne ym.
- Vastaa omalta osaltaan tiedottamisesta työyhteisössä.

### 3.5 Luottamusmiestoiminta

Luottamusmies auttaa työntekijää selvittämään mm. työsopimusasioita, palkkaukseen liittyviä epäselvyyksiä sekä vuosiloma-asioita. Ensisijaisesti luottamusmies on yhteydessä esimieheen, mutta jos asiat eivät ratkea, on hän yhteydessä myös liiton kanssa.

## 4 HOITOKODIN TOIMINTATAVAT

### 4.1 Hoitokoti Helmen arvot ja filosofia

- Jokaista asukasta arvostetaan omana itsenään ja heidän elämäntarinansa huomioidaan hoitotyössä.
- Asukkaille tarjotaan yksilöllistä hoitoa kodinomaisessa ympäristössä, ja heidän voimavaransa huomioidaan hoitotyössä.
- Hoitokodin toiminta tähtää asukkaiden omatoimisuuteen ja jäljellä olevan toimintakyvyn säilyttämiseen kuntouttavan työtteen avulla.
- Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, ja kukin saa elää omien tapojensa ja tottumustensa mukaisesti.
- Hoitokodissa hyvän hoidon edellytyksenä on, että asukkaat kokevat hoidon turvalliseksi.
- Asukkaita hoidetaan kokonaisvaltaisesti, huomioidaan heidän fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeensa.
- Omaisia kunnioitetaan ja heidän osuuttaan hyvän hoidon onnistumisessa korostetaan.

## 4.2 Vaitiolovelvollisuus ja salassapito

Hoitokoti Helmen palveluksessa olevat henkilöt ja opiskelijat, harjoittelijat ja työllistetyt eivät saa luvatta ilmaista millään tavalla tehtävässään tietoonsa saamiaan salattavia tietoja.

Salassa pidettäviä tietoja ovat mm. asiakirjat, jotka sisältävät tietoa asiakkaasta ja heidän saamastaan palvelusta sekä henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta.

### *Lainkohdat:*

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 ja 15 §:t

Potilaan asemasta ja oikeuksista 13 ja 14 §:t

### *Salassapitovelvoite*

#### 1. Asiakirjasalaisuus

- Kielto näyttää asiakirjaa sivulliselle
- Kielto luovuttaa asiakirjaa sivulliselle
- Kielto antaa asiakirja sivulliselle nähtäväksi tai käytettäväksi teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla.

#### 2. Vaitiolovelvollisuus

Kielto paljastaa salassa pidettäviä asiakirjoja koskee:

- Asiakirjan salassa pidettävää sisältöä
- Tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä
- Tietoa, josta on lailla säädetty salassapitovelvoite

#### 3. Hyväksikäyttökielto

- Kielto käyttää omaksi tai toisen hyödyksi asiakirjasalaisuuden tai vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa
- Kielto käyttää toisen vahingoksi tällaista tietoa

## **Rangaistussäädökset**

Rangaistus edellä mainituista salassapitosäädösten, asiakirjasalaisuuden tai vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon rikkomisesta säädetään rikoslain 38 luvun 1 tai 2 §:ssä tai rikoslain 40 luvun 5 §:n mukaan ellei siitä laissa muualla ole säädetty ankarampaa rangaistusta. Seuraamukset yllä olevien lainkohtien rikkomisesta ovat sakko ja vankeus enintään kahdeksi vuodeksi.

Potilastietojen lisäksi salassa pidettäviä tietoja ovat myös liike- ja ammattisalaisuudet.

Hoitosuhteessa sivullisella tarkoitetaan muuta kuin asianomaisessa työyksikössä tai sen toimeksiannosta potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvia henkilöitä.

## **4.3 Turvapuhelinjärjestelmä**

Hoitokodissa toimii sisäinen turvapuhelinjärjestelmä, jossa asukas voi turvarannekkeen avulla hälyttää hoitajalta apua. Turvapuhelintoiminnon lisäksi puhelimella on mahdollisuus suorittaa sisä- ja ulkopuheluita.

*Hoitokodissa on neljä puhelinta, jotka on määritelty tiimien mukaan:*

### **Sateenkaari**

**13-puhelin: 013-737 3813**

**14-puhelin: 013 737 3814**

### **Kastehelmi**

**11-puhelin: 013 737 38 11**

**12-puhelin 013 737 38 12**

#### 4.4 Hilikka FasTroin-sähköisen kirjaamisjärjestelmän periaatteet

Hoitokodissa käytetään hiljaisen raportoinnin-mallia, jolloin kaikki tarvittava tulisi kirjata koneelle.

Kirjaamisen perehdyttämisestä huolehtii vastaava sairaanhoitaja, joka rekisteröi työntekijän henkilökohtaiset tunnukset koneelle. Käytä perehtymisen tukena FasTroin HILKKA-käsikirjaa, joka löytyy toimistosta.

##### **Hilikka FasTroin- sähköiseen järjestelmään voidaan kirjata seuraavia tekijöitä:**

- Asiakkaan perustiedot
  - Nimi, henkilötunnus
  - Siviilisäät
  - Kotikunta
- Omaiset
  - Lähiomaiset/vastaavan henkilön
  - Yhteydenpitotoive voimien muutoksissa
- Omaisuus
  - Toimistossa säilytettävät arvoesineet
- Lääkitys
  - Marevan
  - Voimassa oleva lääke
  - Lääkityshistoria
- Sairaanhoitaja-lähetteet
  - Tulostetaan asukkaan siirroissa
  - Tulosteesta saa valikoitua kattavan (huomiot, lääkeyksen DG, mittaukset)
- Päivittävät huomiot
  - Huomiot voi kategorisoida: Yleiset-, sosiaaliset-, lääkärin-, lääke- ja terveystietohuomioihin
  - Terveystietojen erityistieto huomiot, jotka näkyvät asukkaan tiedoissa ensimmäisinä
- Hoito- ja palvelusuunnitelmat



- Kuntoutus-, yleis- ja hoivasuunnitelma (Logan-Tiergan-periaatteet)
- Asiakkaan toimintakykyarviot
  - Voidaan arvioida osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa
- Tutkimustulokset ja fysiologiset mittaukset
  - Verikoevastaukset
  - Verenpaineet, lämpö, verensokeri, paino
- Hoitosuhdetiedot (HILMO), vuokra ja palvelusopimukset
  - Asukkaan tulo- ja läsnäolo merkinnät
- Sosiaalityön päiväkirjan ja lompakon
  - Asukkaan henkilökohtaisen rahan kulun merkintä
- Kalenteritoiminnot ja ajanvaraukset
  - Muistutukset

#### 4.5 Omahoitajajärjestelmä

Asukkaan tullessa Hoitokoti Helmeen hänelle nimetään omahoitaja. Omahoitaja vastaa hoidon suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista yhdessä asukkaan ja muun työyhteisön kanssa tehden yhteistyötä omaisten kanssa. Omahoitajalla on keskeinen rooli tutustuessaan asukkaaseen ja hänen läheisiinsä sekä laatiessaan yksilöllisen hoitosuunnitelman hoidon toteutumisen perustaksi.

##### **Omahoitajan tehtäväkuvaan kuuluvat:**

Omahoitaja huolehtii hoitosuunnitelman suunnittelusta ja kirjaa HilkkaFastroi-suunnitelmat kansioon. Suunnitelma päivitetään vähintään 6 kuukauden välein tai asukkaan voinnin muuttuessa. Suunnitelma laaditaan yhdessä tiimin sairaanhoitajan kanssa, joka valvoo hoitosuunnitelmia.

Omahoitaja osallistuu lääkehoidon ja yleistilan arviointiin yhdessä muun tiimin kanssa ja toimii asiantuntijahoitajana asukkaan hoitoasioissa. Omahoitaja tuo

esille asukkaan hoidollisia asioita tiimipalaverissa ja pyrkii luomaan yhtenäisiä hoitokäytänteitä.

Omahoitaja huolehtii ennaltaehkäisevien fysiologistenmittausten ja muiden terveyttä mittaavien testien kontrolloinnista yksilöllisesti ja tuo esille havaintojaan hoitotyön arvioinnissa:

- Verenpaine ja pulssiseuranta
- Ortostaattinen koe
- Verensokeriseuranta
- Painoseuranta
- MMSE-testi

Omahoitaja huolehtii näöntarkastus- ja silmälääkärikontrollien suunnittelusta käypähoitosuosituksen mukaisesti.

Omahoitaja huolehtii yksilöllisestä suuhygienian suunnittelusta ja käypähoitosuosituksen mukaisista hammashoitopalveluiden suunnittelusta.

Omahoitaja huolehtii asukkaiden vaatehuollosta ja päivittäiskäyttöesineiden hankinnasta ja ajantasaisuudesta, yhteistyössä edunvalvonnan, omaisen tai asukkaan kanssa sovitulla tavalla.

Omahoitaja osallistuu ammattiosaamisellaan apuvälineiden suunnittelutyöhön ja toimii yhteistyössä kunnallisen apuvälineyksikön fysioterapeutin kanssa. Apuvälineet kirjataan HilikkaFastroi-apuvälineet-kansioon.

## 5 TYÖSUHTEEN ALUSSA HUOMIOITAVAA

### 5.1 Työsopimuksen solmiminen

Työsuhteen alussa vastaava sairaanhoitaja neuvottelee työntekijän kanssa työehtosopimuksen mukaisen työsopimuksen kirjallisena, jonka hoitokodin johtaja hyväksyy ja allekirjoittaa. Työsopimuksesta tulee käydä ilmi työsuhteen pituus, peruste, koeaika ja palkkaus.

Enintään viikon kestävästä määräaikaisesta työsuhteesta voidaan kuitenkin sopia myös suullisesti edellyttäen, että työntekijälle ilmoitetaan kirjallisesti työsuhteen kesto-aika ja säännöllinen työaika.

Työntekijän tulee perehtyä työsuhteen alussa Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimukseen. Työehtosopimus ja työpaikan lainsäädäntöä koskevat oppaat löytyvät toimistosta, sekä seuraavasta osoitteesta:

<http://www.finlex.fi/data/tes/stes3742-PT41Yksosala1202.pdf>

### 5.2 Koeaika

Työsuhteen alussa voidaan sopia enintään neljän kuukauden koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan puolin ja toisin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Alle 8 kuukauden määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestoasta.

### 5.3 Työajat ja -vuorot

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii yksikössään työntekijöiden työajan suunnittelusta työaikalainsäädännön mukaisesti. Jaksotyössä pääsääntöisesti työaika on vuorokaudessa enintään 8 tuntia ja viikossa 38 1/3 tuntia. Lukuun ottamatta muita työehtosopimuksen mukaisia ehtoja.

Työvuorot jaksottuvat kolmeen vuoroon:

Aamuvuoro: 7-15

Iltavuoro: 13-21

Yövuoro: 21-07

Työajat ovat näkyvissä 3 viikon jaksoissa, listana toimistossa. Vastaava sairaanhoitaja antaa henkilökohtaiset työvuorolistat 1 viikkoa ennen listan vaihtumista, joko sovitusti paperisesti tai sähköisesti.

Työvuorotoiveita on mahdollista laittaa työvuorotoive-vihkoon.

#### 5.4 Poissaolot

Vastaava sairaanhoitaja voi antaa 1-3 päivää sairauslomaa flunssan, kuumeen tai epidemian takia. Tämän yli menevistä sairauspäivistä on oltava lääkärin todistus.

Sairauspoissaolosta on ilmoitettava vastaavalle hoitajalle puhelimitse.

#### 5.5 Palkka ja palkanmaksu

Palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti, siten että työntekijälle maksetaan vähintään alan palkkaryhmittelyn, palkkasopimuksen ja siirtymäsäännöstenmukaista palkkaa. Mikäli työntekijä tekee sellaista työtä, jonka nimikettä tai soveltuvaa työnkuvausta ei löydy palkkaryhmittelystä, noudatetaan lähinnä vastaavan tehtävän ja työssä edellytettävän koulutustason mukaista palkkaryhmää. Työntekijän työ kuuluu siihen palkkaryhmään, jonka mukaisia tehtäviä hän lähinnä suorittaa.

## 6 HOITOKOTI HELMEN TILAT JA NIIDEN KÄYTTÖ

### 6.1 Pysäköinti

Pysäköinti tapahtuu hoitokodin parkkipaikalla, joka sijaitsee Hoitokodin etupuolella. Hoitokodilla on myös lämmityspaikkoja, joita ei ole nimikoitu kenellekään yksityisesti. Lämmityspaikkoja saa käyttää maksamalla 40 euron vuosimaksun.

### 6.2 Avaimet

Vakituisella henkilöstöllä on omat avaimet, jotka he ovat kuitanneet työsuhteen alussa. Sijaisilla on käytössään yhteiset avaimet, jotka otetaan ennen työvuoron alkua toimiston työpöydän laatikosta.

### 6.3 Henkilökunnan pukuhuoneet

Henkilökunnan pukuhuoneista toinen sijaitsee ensimmäisessä kerroksessa ja toinen kellarikerroksessa. Molemmissa on mahdollisuus säilyttää vaatteitaan lukollisessa kaapissa.

### 6.4 Siisteys ja jätehuolto

Hoitokodin siisteydestä huolehtii siistijän nimekkeellä toimiva henkilö. Siistijä vastaa hoitokodin hygieniasuunnittelusta ja siivoustyöstä. Perusteellinen viikkosiivous suoritetaan kaksi kertaa viikossa, jonka lisäksi hoitohenkilökunta osallistuu yleisen siisteyden ylläpitoon hoitotyön ohessa. Jokaisella hoitajalla on aseptinen velvollisuus työssään. Hoitokodin jätteet säilytetään pakattuna

ulkorakennuksessa, josta ne kerran viikossa noudetaan jätteenkäsittelylaitokselle.

Neula- ja riskijätteet toimitetaan asiallisesti pakattuna terveyskeskukseen ja lääkejätteet apteekkiin. Lisätietoa löytyy Hoitokoti Helmen lääkehoitosuunnitelmasta.

## 6.5 Epäkohdista ja vioista ilmoittaminen

Toimistossa löytyy vihko, johon merkataan huoneen numero ja mikä siellä on mennyt rikki. Talonmies käy tarvittaessa korjaamassa nämä epäkohdat.

## 7 HOITOKOTI HELMEN TURVALLISUUS

### 7.1 Työsuojelu toimikunnan tehtävät

Työsuojelun tavoitteena on taata turvalliset ja terveelliset työolot ja tukea työntekijöiden työkyvyn ylläpitämistä. Työympäristön tilaa tarkkaillaan jatkuvasti, muutosten vaikutukset ennakoidaan ja epäkohdat korjataan.

Työsuojeluhenkilöiden keskeisiä tehtäviä ovat työympäristön vaarojen arviointi, häiriöiden ja oireiden tunnistaminen ja niiden perusteella toimenpide-ehdotusten tekeminen päättäjille.

### 7.2 Suojavaatetus

Työntekijälle, joka pääsääntöisesti työskentelee likaisissa tai vaateista kuluttavissa tehtävissä, annetaan asianmukainen suojavaatetus ja työturvallisuuden edellyttämä suojaruustus. Työnantaja kustantaa näiden hankinnan ja huollon. Suojavaatetuksesta voidaan sopia paikallisesti (Yksityisen sosiaalialan työehtosopimus).

Työsuhteen alussa vastaava sairaanhoitaja huolehtii henkilökunnan työsuojavaatteiden hankinnasta. Henkilökunnan työsuojavaatetus koostuu työsuojahousuista ja paidasta. Halutessaan työsuoja-asuun voidaan liittää työsuojaliivi tai takki. Työsuojavaatteita pestään ja säilytetään hoitokoti Helmessä.

Työkengät työntekijä hankkii itse, jotka ovat verovähennyskelpoisia.

Työntekijä on velvollinen käyttämään työnantajan osoittamia suoja-aineita (vinyylhanskat, suojaesiliina, suusuojain) erityistä hygieniaa ja aseptiikkaa

vaativissa tehtävissä. Toimintaohjeisiin perehdytyksestä huolehtii työsuojelu henkilö.

### 7.3 Ensiapuvalmius

#### **Tee nopeasti tilannearvio:**

- Selvitä mitä on tapahtunut
- Onko potilas hereillä
- Hengittääkö, lyökö sydän

- Käynnistä potilaan ensiapu
- Pyydä apua ensiaputaitoisilta
- Pienet vammat voit hoitaa itse paikan päällä
- Käytä ensiapukaapin välineistöä ja tarvikkeita

Suuremmissa vammoissa tai vakavissa sairastapauksissa tee hätäilmoitus hätänumeroon 112.

#### **Hätäilmoitusta tehdessä kerro:**

- mitä on tapahtunut (mahdollisimman tarkkaan)
- missä on tapahtunut: osoite ja kerros
- kuka olet
- miten opastus tapahtuu.

- Älä sulje puhelinta, ennen kuin saat siihen luvan.
- Järjestä selkeä opastus paikalle.
- Älä jätä potilasta yksin.
- Kerro ammattiauttajille mitä on tapahtunut ja mitä on tehty.



## 7.4 Toiminta uhka- ja väkivaltatilanteessa

1. Älä mene yksin uhkaavaan tilanteeseen.
2. Varmista tietoyhteys työtovereihin, pidä turvapuhelin mukana.
3. Asukasta lähestyessä varmista, että oma ja asukkaan perääntymistiet ovat avoimina.
4. Lähesty asukasta rauhallisesti. Arvioi asukkaan tilaa ja uhkaavaan käyttäytymiseen johtavia syitä.
5. Pyydä asukasta istumaan ja puhuttele asukasta rauhallisesti.
6. Huomio oma nonverbaalinen viestintä. Pidä kädet avoimena, alhaalla.
7. Kuuntele asukasta, älä keskeytä.
8. Puhuttele asukasta rauhallisesti ja selkeästi. Älä vähättele, älä provosoidu vastauhkailuun. Pyri sovitteluun.
9. Arvioi voitko antaa asukkaalle tilanteen- tai tarpeenmukaista lääkehoitoa. Tai saatko asukkaan huomion kiinnittymään muualle ja tilanteen laukeamaan. Jos uhkaavassa tilanteessa on muita, pyri hajottamaan ryhmä.
10. Kutsu tilanteeseen lisää henkilökuntaa. Turvaa muiden asukkaiden turvallisuus ja ympäristö ohjaamalla asukas rauhalliseen tilaan. Anna asukkaalle rauhoittumisaikaa rauhassa.
11. Jos joudut käyttämään rajoittamistoimenpiteitä asukkaan kohtaamisessa, käytä lievintä mahdollista keinoa. Toimenpiteet suoritetaan mahdollisimman turvallisesti, asukkaan itsemääräämistä kunnioittaen. Rajoittamistoimenpiteitä voidaan joutua käyttämään kun asukkaan tai toisen henkilön turvallisuus on merkittävästi vaarassa.
12. Jos asukkaan uhkatilanne siirtyy riskitilanteeksi, harkitse tarvitseeko asukkaan vointi virka-apupyyntöä poliisilta tai lääkärinarvioita. Soita ongelmatilanteissa 112, mieluummin liian aikaisin kuin liian myöhään. Toimi annettujen ohjeiden mukaisesti. Sijoita jatkohoitoon mahdolliset vammautuneet henkilöt.
14. Kirjaa tapahtunut uhkatilanne Hilikka FasTroi-ohjelmalle. Kuvaile riskitilanteen syyt, seuraukset ja lopputulos.

15. Uhkatilanteet käsitellään aina seuraavassa tiimipalaverissa ja ilmoitetaan lähiesimiehelle.

*Henkilökunnan vammautuessa uhka- ja väkivaltatilanne tulisi kirjata tapaturmaksi, joka ilmoitetaan työnantajan tapaturmavakuutusyhtiölle. Työntekijään kohdistuvat lievät pahoinpitelyt ovat yleisen syytteen alaisia rikoksia.*

## 8 HOITOKOTI HELMEN TYÖTERVEYSHUOLTO

### 8.1 Työterveyshuolto Hoitokoti Helmessä

Työterveyshuolto on lakisääteinen, ehkäisevä ja työkykyä ylläpitävä toiminta joka sisältää työtapaturmien hoidon. Kaikille uusille työntekijöille suoritetaan sovitusti työhöntulotarkastukset. Tämän jälkeen tarkastuksia on kolmen vuoden välein työterveyshoitajalla, joka tarpeen mukaan lähettää työntekijän lääkärille.

### 8.2 Toiminta tapaturman sattuessa

Työtapaturman sattuessa työntekijä hakeutuu hoitoon omaan terveyskeskukseensa tai päivystykseen. Jälkihoito ja kontrollit toteutetaan työterveyshuollon kautta. Tapaturman sattuessa täytetään aina työtapaturmailmoitus, joka toimitetaan työsuojeluviranomaiselle.

## 9 HENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT

### 9.1 Aamuvuoro

Yöhoitajan raportti aamuvuorolaiselle, hiljainen raportointi Hilikka-ohjelmasta. Tämän jälkeen hoitajat jakautuvat töihin tiimiensä mukaan. Tarkista kalenterista päivänohjelma.

#### **klo 7.00–10.00**

##### **Asukkaiden aamuherätys ja avut:**

- Aamuhygienia ja pukeutumisavut kaikille. Huoneiden ja yleisten tilojen siisteydestä huolehtiminen.
- Likaiset ja eritepyykki pesuun, roskien tyhjennys.
- Aamupala tarjolla klo 6 – 10 (välisenä aikana), asukkaille heidän omaan tahtiinsa.
- Aamuvuoron lääkkeiden antoajat: Klo 7.00, 11.00, 14.00 sekä muu tarvittava lääkitys ajallaan, esim. insuliinihoito ( kts. toimiston seinä).
- Aamupalan sekä astioiden korjaaminen pois pöydistä.
- Asukkaiden saunotus/suihku 1 x viikossa ja tarvittaessa (katso lista). Tarvittaessa jatketaan lounaan jälkeen.

#### **Klo 11.00–12.30**

- Lounas, jonka jälkeen wc- käynnit ja päivälepo.
- Hoitajat tiimien mukaan ruokailevat vuoroittain asukkaiden ruokailun jälkeen, toinen tiimi jää auttamaan asukkaita.

#### **Klo 13.00–15.00**

- Puhtaiden pyykkien järjestelyä huoneiden vaatekaappeihin.
- Katso, että asukkaiden wc:n kaapeissa on hanskoja, pesulappuja, roskapusseja, wc-paperia, vaippoja tarpeeksi.

- Kirjaaminen Hilkkään.

#### **Klo 14.00–15.00**

- Klo 14.00 asukkaiden päiväkahvit.
- Iltapäivällä asukkaille viriketoimintaa, ulkoilua tms.
- Postin haku postilaatikosta / terveystakeskuksessa sekä apteekissa käynnit tarvittaessa sekä muiden asioiden hoitaminen.
- Raportti iltavuorolaiselle klo 14:00, hiljainen raportointi Hilkkästä.

## 9.2 Välivuoro

#### **Klo 13.00–14.00**

- Aamuhoitajan raportti iltahoitajalle. Hiljainen raportointi HILKKA-ohjelmalta.
- Kalenteriin merkityt kontrollimittaukset, apteekki- ja terveystakesynnit.

#### **Klo 13.45**

- Asukkaiden päiväkahvi + lääkkeet. Jaa päiväkahvi yhdessä iltavuorolaisten kanssa.

#### **Klo 14.30**

- Töihin jakautuminen. Välivuorolainen siirtyy auttamaan kummankin tiimin asukkaita.

#### **Klo 14.00–15.00**

- Pyykkihuoltoa, vaatteiden järjestelyä kaappiin.
- Iltatoimien valmistelua. Asukkaiden wc:ssä avustamista.
- Asukkaiden noutoa päivälliselle.

#### **Klo 16.00**

- Verensokerin seuranta. ( parimittaukset kts. erill.ohje).
- Päivällinen + lääkkeet. (Hoitajien ruokailu tiimien mukaan vuoroviikoin, toinen tiimi jää auttamaan asukkaita.)

### **Klo 17.00**

Iltatoimien aloitus:

- Iltahygienia ja pukeutumisavustusta yhden hengen autettaville asukkaille
- Huoneista sälekaihtimien sulku, vuoteen aukaisu (jos asukas ei itse siihen kykene)
- Huoneiden ja yleisten tilojen siisteydestä huolehtiminen
- Likaiset ja eritepyykit pesuun

### **klo 18:00**

- Asukkaiden iltapalojen esillepano ja valmistaminen → välivuorolainen valmistaa valmiiksi ruokakärrtiin:
  - kiisselit jälkiruoka kulhoihin → asukas määrän verran.
  - voileipäpaloja tumma/vaalea noin 10 kpl.
  - lämmittää tarvittaessa keittiön leipoman iltapalan tai lisää leikkeleet ja levitteet.
  - Valmistaa mehua ja varaa kylmälevylle maitopohjaiset juomat.
- Hoitajien kahvitauko.

### **klo 18:30–19.00**

- Antaa molempien tiimien asukkaiden silmätipat ja suihkeet.
- Iltapalan tarjoilu + lääkkeet.

### **Klo 19:00=>**

- Laittaa ruuat ja juomat jääkaappiin, kerää astioita ja siirrä tiskikärrin keittiöön.
- Auttaa yhden hoidettavia asukkaita yöpuulle.
- Hampaidenpesu ja suunhoidot => Gorega-tabs perjantaisin.

### **Klo 20.00**

- Aloittaa astioiden tiskaamisen ja järjestelee astiat paikoilleen.
- Astiapesukoneen tyhjentäminen.
- Valmistele keittiön pöydälle kahvikuppeja ja juomalaseja valmiiksi aamua varten.

**Klo 20.30–21.00**

- Roskien vienti keittiöstä, toimistosta ja pukuhuoneesta
- Pöytien pyyhintä jos jää aikaa

### 9.3 Iltavuoro

**Klo 13.00–14.00**

- Aamuhoidajan raportti iltahoitajalle. Hiljainen raportointi Hilikka-ohjelmalta.
- Kalenteriin merkityt kontrollimittaukset, apteekki- ja terveyskäynnit.

**Klo 13.45**

- Asukkaiden päiväkahvi + lääkkeet. Jaa päiväkahvi yhdessä iltavuorolaisten kanssa.

**Klo 14.00–15.00**

- Pyykkihuoltoa, vaatteiden järjestelyä kaappiin.
- Iltatoimien valmistelua. Asukkaiden wc:ssä avustamista.
- Asukkaiden noutoa päivälliselle.

**Klo 16.00**

- Verensokerin seuranta ( parimittaukset kts. erill.ohje).
- Päivällinen + lääkkeet (Hoitajien ruokailu tiimien mukaan vuoroviikoin, toinen tiimi jää auttamaan asukkaita.)

**Klo 17.00**

## Iltatoimien aloitus:

- Iltahygienia ja pukeutumisavustusta yhden hengen autettaville asukkaille
- Huoneista sälekaihtimien sulku, vuoteen aukaisu (jos asukas ei itse siihen kykene)
- Huoneiden ja yleisten tilojen siisteydestä huolehtiminen.
- Likaiset ja eriteppykit pesuun.

**klo 18.00**

- Hoitajien kahvitauko.

**klo 18.30–19.00**

- Iltapalan tarjoilu + lääkkeet.
- Astioiden keräys.

**Klo 19.00=>**

- Asukkaiden saattelu yöpuulle ja wc:ssä käynnit.
- Hampaidenpesu ja suunhoidot => Gorega-tabs perjantaisin.

**Klo 20.00**

- Myöhäinen iltapala insuliinihoitoisille diabeetikoille + verensokeri seuranta.

**Klo 20.30–21.00**

- Yölääkkeiden vienti.
- Kirjaaminen Hilkkään.
- Roskien vienti ja yleisestä siisteydestä huolehtiminen.
- Raportti yöhoitajalle.

**9.4 Yövuoro**

- Iltavuorolaisen lähdettyä tarkista, että ovet on lukittu.
- Tarkista keittiöstä tiskit iltavuorolaisen jäljiltä, ovatko ehtineet pestä.
- Kierrä katsomassa asukkaat 3 x yössä (sekä tarpeen mukaan)
- Jaa lääkkeet lääketarjottimelle, yölääkkeitä lääkekipoissa erilliseen koriin.
- Marevanien jako dosetteihin sekä nestemäisten lääkkeiden tarkastus la-su välisenä yönä.
- Tallenna mahdolliset päivällä mitatut verensokerit, verenpaineet ja painot koneelle.
- Pese pyykit.
- Puhtaat liinavaatteet, lonkkahousut ja haalarit jaetaan molemmille puolille tasan.



- Pese henkilökunnan työvaatteet.
- Päivitä ilmoitustaulu.
- Su-ma välisenä yönä ilmoitustaululle viriketoiminnan viikkosuunnitelma.
- Luuttua salin lattia, ruokailutilan lattia, yleisen wc:n lattia. Tyhjennä kaikki yleisten tilojen roskikset. Tarvittaessa luututaan käytävän lattiat.
- Joka toinen viikko pestään saunatilat, pyykkituvat, takkahuone, pukuhuoneet, tyhjät huoneet, sosiaalitalat, tekniset tilat, kuntosali ja varastot.
- Pyörätuolit ja apuvälineet pestään kerran kuukaudessa.
- Pyyhi pöydät.
- Kerää pöydiltä ja lehtikoreista vanhat lehdet, mainokset ym.
- Pese likaiset lääkekipot.
- Valmista aamupala: puuro, kahvi, tee, leivät, mehut ym.
- Kata aamupala keittiöön kylmälevyille.
- Jätä keittiö siistiin kuntoon ja pese likaamasi astiat.
- Avaa ulko-ovi ennen klo. 6:ta.
- Hae Karjalainen postilaatikosta.
- Aamupalan tarjoilu aloitetaan klo6.00 niille asukkaille, jotka ovat heränneet.
- Aamutoimet jo heränneille asukkaille.
- Raportti aamuvuorolaisille.
- Tee mahdollisimman paljon yöaikaan helpottaaksesi aamuvuoron töitä.

# HOITOKOTI HELMI

## PEREHDYTTÄMIS-/PEREHTYMISSEURANTA

Perehtyjä: \_\_\_\_\_

Perehdytys alkaen, pvm: \_\_\_\_\_ Perehdyttäjä: \_\_\_\_\_

Pvm

Perehdyttäjä

*Työsopimukseen liittyvät asiat (johtaja/vastaava sh, ensimmäisenä työpäivänä)
*Avainten ja työvaatteiden luovutus (johtaja/vastaava sh, ensimmäisenä työpäivänä)
*Puhelimet, puhelinnumerot, yhteystiedot (johtaja, vastaava sh/ ensimmäisenä työpäivänä)
*Hoitokodin esittely (työvuorossa oleva hoitaja /ensimmäisenä työpäivänä)
*Pelastussuunnitelma ( perehdyttävä itse)
*Hälytysjärjestelmä
*Asukkaiden muistilista ( työvuorossa oleva hoitaja)
*Fläppisivujen sisältö ( perehdyttävä itse)
*Omavalvontasuunnitelma ( perehdyttävä itse)
*Hoitajan lähete päivystykseen ( työvuorossa oleva hoitaja)
*Työterveyshuolto ja sairaustapauksissa toimiminen (johtaja/ vastaava sh, ensimmäisenä päivänä )
*Ateriapalvelu ( ensimmäisenä työpäivänä)
*Hilkka-ohjelma
*Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja tarkastus
*Omahoitajuus
*Opiskelijoiden ohjaus/ opiskelijoiden perehdytyskansio ( perehdyttävä itse)
*Asukkaan muuttaminen hoitokodille (tiedonkeruulomake ym.)
*Kuntoutumista edistävä työote
*Apuvälineet, fysioterapiapalvelut ( fysioterapeutti)
*Raportointi
*Viriketoiminta
*Vastualueet
*Käytössä olevat lomakkeet ( kansio, perehdyttävä itse)
*Asukkaan rahavarat, kirjaaminen ja säilytys
*Saattohoito ja kuolemantapauksissa toimiminen
*Laboratoriopalvelut, lääkäripalvelut, lääkehoito (vastaava sh/sh)
*Pyykkihuolto ja siivous
*Kiinteistöhuolto

30.5.2012

Laatija : Sirpa Tolvanen

Hyväksyjä : Kati Poutanen