

PEREHDYTYSKANSIO TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN YKSIKKÖÖN

Reetta Katainen, Tiina Rydberg &

Merja Väisänen

Opinnäytetyö, syksy 2013

Diakonia-ammattikorkeakoulu

Pieksämäki

Hoitotyön koulutusohjelma

Sairaanhoitaja (AMK)

TIIVISTELMÄ

Katainen, Reetta; Rydberg, Tiina & Väisänen Merja. Perehdytyskansio Varkauden kaupungin sosiaali- ja terveystoimen tehostetun palveluasumisen yksikköön Louhirinne 1:lle. Pieksämäki, syksy 2013, 28 s., 3 liitettä.

Diakonia-ammattikorkeakoulu, Pieksämäki. Hoitotyön koulutusohjelma, sairaanhoitaja (AMK).

Opinnäytetyön produktiona tuotettiin perehdytyskansio Varkauden kaupungin tehostetun palveluasumisen yksikköön Louhirinne 1:een.

Perehdytyskansion avulla kehitettiin työyksikön perehdytystoimintaa. Kansio tulee olemaan apuväline henkilökunnalle uusien työntekijöiden, sijaisten ja opiskelijoiden työhön perehdytyksessä ja työyksikön toiminnalliseen sisältöön opastamisessa.

Louhirinne 1:stä yhdyshenkilöinä toimi kaksi nimettyä hoitajaa, joiden kanssa yhteistyössä valittiin perehdytyskansioon tulevat asiat. Perehdytyskansioon koottiin yksikön päivittäisen toiminnan kannalta tärkeitä asioita. Kansion oltua koekäytössä kesän ajan, siitä saatiin suullista palautetta muulta henkilökunnalta yksikön osastotunnilla.

Perehdytyskansioista tehtiin selkeä, helppolukuinen, käytännöllinen, kiinnostava ja persoonallinen. Kansio tehtiin myös sähköiseen muotoon, jolloin sitä voivat yksikön kolme eri osastoa päivittää tarpeensa mukaan.

Asiasanat: Perehdytys, perehdyttäminen, perehdytysprosessi, tehostettu palveluasuminen.

Säilytyspaikka: Diakonia-ammattikorkeakoulu, Pieksämäen yksikön kirjasto.

ABSTRACT

Katainen, Reetta; Rydberg, Tiina & Väisänen Merja. Introduction folder to a supported shelter housing accommodation unit Louhirinne 1 in the municipality of Varkaus. 28 p, 3 appendices. Language: Finnish. Pieksämäki, Autumn 2013.

Diaconia University of Applied Sciences. Degree Programme in Nursing. Degree: Nurse.

This bachelor`s thesis is a production. It consists of an introduction and a report. By using the instruction folder we developed the orientation of whole work community. The folder will be a tool for the personnel when they train new and temporary workers and during work orientation and guidance on the unit`s tasks.

Two nurses from Louhirinne 1 were named to be contact people. The topics for the information folder were chosen with their co-operation. The folder includes issues that are important in the daily activities. It was taken into use during the summer 2013 and after that oral feedback was collected from the personnel.

The introduction folder was made to be clear, easy to read, practical, interesting and personal. The folder was made also in electrical form for three different units to be updated according to their own needs.

Keywords: introduction, orientation, introduction process.

Storage location: Diaconia University of Applied Science, Unit Pieksämäki library.

SISÄLLYS

| | |
|--|----|
| 1 JOHDANTO | 5 |
| 2 PEREHDYTYKSEN TEORIAA | 6 |
| 2.1 Perehdytystä koskeva lainsäädäntö | 6 |
| 2.2 Perehdyttäminen..... | 7 |
| 2.3 Verkkopohjainen perehdytys | 8 |
| 3 PEREHDYTYSPROSESSI..... | 9 |
| 3.1 Perehdytyksen tavoitteet | 10 |
| 3.2 Perehdytyksen suunnittelu | 10 |
| 3.3 Perehdytyksen toteuttaminen | 11 |
| 3.4 Perehdytyksen seuranta ja palaute | 12 |
| 4 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET | 14 |
| 5 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHTA JA YHTEISTYÖTAHO | 15 |
| 6 PEREHDYTYSKANSION TOTEUTUS | 17 |
| 6.1 Kansion suunnittelu..... | 17 |
| 6.2 Kansion toteutus..... | 18 |
| 6.3 Kansion arviointi..... | 19 |
| 7 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET | 21 |
| 7.1 Opinnäytetyön prosessin arviointia..... | 21 |
| 7.2 Eettisyys ja luotettavuus..... | 23 |
| 7.3 Jatkokehittämishaasteita..... | 24 |
| LÄHTEET..... | 26 |
| LIITE 1: Louhirinne 1:n henkilökunnan ehdotukset perehdytyskansion sisällöstä..... | 29 |
| LIITE 2: Saatekirje..... | 30 |
| LIITE 3: Perehdytyskansio | 32 |

1 JOHDANTO

Perehdyttämisessä oli aiemmin kyse ensisijaisesti työhön opastamisesta, jota pidettiin riittävänä perehdyttämisenä. Organisaatioiden ja työtehtävien monimutkaistuessa laajempi perehdyttäminen on tullut tärkeämmäksi. Pelkkä työhön opastaminen ei enää riitä, vaan työntekijän on yhä paremmin ymmärrettävä, miten organisaatio toimii ja miksi se on olemassa. Hyvän perehdyttämisen määrittelee viime kädessä asiakas, kun hän arvioi saamaansa palvelua. Hyvä perehdyttäminen vaikuttaa myös työntekijämaineeseen. (Kupias & Peltola 2009, 13,16.)

Tänä päivänä työyhteisöissä on entistä enemmän määräaikaista, tilapäisiä ja eri kulttuureista tulevia työntekijöitä. Eri organisaatioiden välillä työntekijät lähtevät yhä useammin työnkiertoon, samoin erilaisten muutosten määrä ja nopeus on lisääntynyt. Nämä kaikki yhdessä asettavat perehdytykselle yhä tärkeämmän merkityksen ja aiheuttavat työpaikkojen perehdyttämisjärjestelmälle jatkuvasti uusia vaatimuksia. (Penttinen & Mäntynen 2009, 7.)

Aiheen opinnäytetyöllemme saimme työelämässä havaitun kehittämistarpeen myötä. Varkauden kaupungin tehostetun palveluasumisen yksikössä, Louhirinne 1:ssä, ei ollut tehtynä asianmukaista perehdytyskansiota, vaikka yksikkö oli ollut toiminnassa jo neljä vuotta. Yksikössä ei myöskään ollut tehtynä perehdytysuunnitelmaa, eikä näin ollen kenelläkään hoitohenkilökuntaan kuuluvalla ollut vastuuta perehdytyksestä. Opinnäytetyömme tarkoitus oli tuottaa selkeä ja toimiva perehdytyskansio, joka tulee olemaan yhtenäinen apuväline perehdytykseen yksikön kolmelle eri osastolle. Teimme kansiota myös sähköisen version, jota eri osastot voivat muokata ja päivittää omalle osastolleen sopivaksi.

Opinnäytetyömme raportissa käsittelemme perehdytystä ja perehdyttämisprosessia teoriatiedon pohjalta. Kuvaamme varsinaisen tuotoksen eli perehdytyskansion suunnittelua, toteutusta ja arviointia. Lopuksi arvioimme opinnäytetyömme prosessia, ja pohdimme työmme myötä heränneitä perehdytystoiminnan kehittämishaasteita tehostetun palveluasumisen yksikössä.

2 PEREHDYTYKSEN TEORIAA

2.1 Perehdytystä koskeva lainsäädäntö

Työsuojelulainsäädännössä on useita työnantajaa velvoittavia määräyksiä työhön perehdyttämisen järjestämiseksi. Käytännössä lähin esimies vastaa perehdyttämisen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Hän voi jakaa erilaisia perehdyttämiseen liittyviä tehtäviä perehdyttäjälle, mutta vastuu säilyy aina esimiehellä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

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

Työntekijä tulee perehdyttää riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi ja häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. (Työturvallisuuslaki 2002.)

Laissa nuorista työntekijöistä sanotaan, että opetuksessa, ohjauksessa ja henkilökohtaisessa opastuksessa on erityisesti huolehdittava siitä, että työntekijä tarpeellisella tavalla ja tarpeellisessa laajuudessa perehdytetään työpaikan olosuhteisiin, työn oikeaan suorittamiseen ja työhön mahdollisesti liittyviin terveysvaaroihin ja niiden torjuntaan sekä

työsuojelua koskevien säännösten mukaan työpaikalla noudatettavana oleviin menettelytapoihin ja varotoimenpiteisiin ja ensiapuohjeisiin. (Laki nuorista työntekijöistä 1993.)

2.2 Perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tehdään hyvä vaikutus uuteen työntekijään. Mitä vakuuttuneempi uusi työntekijä on työpaikasta ja työstä, sitä sitoutuneempi hän on uuteen työpaikkaan. (Lahti 2007, 10–11.) Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset (Penttinen & Mäntynen 2009, 2). Perehdyttämistä tarvitsee myös sellainen työntekijä, joka on ollut pitkään poissa omasta työstään (Kangas & Hämmäläinen 2010, 3). Perehdyttäminen on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä (Penttinen & Mäntynen 2009, 2).

Hyvä perehdyttäminen käsittää erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat työssä aloittamista, ja tulokkaan osaamisen kehittämisen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon. Hyvä perehdyttäminen ottaa huomioon tulokkaan osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon jo perehdyttämisprosessin aikana. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää perehdyttäjän lisäksi myös vastaanottavaa työyhteisöä ja koko organisaatiota. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Perehdyttämisen keskeiset tavoitteet ovat saada uusi työntekijä sopeutumaan uuteen työyhteisöön ja tuntemaan, että hän kuuluu tärkeänä osana siihen (Juuti & Vuorela 2002, 48). Perehdyttäminen antaa uudelle työntekijälle valmiudet sitoutua uuteen työpaikkaan ja auttaa häntä nopeammin saavuttamaan työskentelyvalmiudet, jotka myöhemmin vaikuttavat työn tehokkuuteen, turvallisuuteen ja laatuun (Piili 2006, 124).

Hyvä perehdyttäminen helpottaa uuden työntekijän työssä aloittamista ja parhaimmillaan se auttaa työntekijää tuomaan esille, parantamaan, tunnistamaan ja hyödyntämään hänellä jo olevaa osaamista. Perehdyttämisen kansantaloudelliset hyödyt ovat suuret, ja

sen avulla luodaan edellytykset sille, että työntekijä pysyy kunnossa, on tyytyväinen, sairastaa vähemmän ja huolehtii työn tuottavuudesta. (Kupias & Peltola 2009, 19–20; Penttinen & Mäntynen 2009, 2).

2.3 Verkkopohjainen perehdytys

Teknologiaa voidaan hyödyntää perehdyttämisessä. Tietokone on avannut monia mahdollisuuksia oppimisympäristön kehittämiseen. Verkkopohjainen perehdytysportaali on oiva apu perehdyttämisessä, mutta se ei korvaa henkilökohtaista vuorovaikutusta, ohjausta tai opettamista. Perehdytysportaali mahdollistaa itseopiskelun, jota ei ole sidottu aikaan tai paikkaan. Hyvällä ja suunnitelmallisella opastuksella ja ohjauksella verkkopohjainen portaali on nykyaikainen, yksilöllistä oppimista tukeva perehtymisen väline. (Peltokoski & Perttunen 2006, 138–139.)

Verkko-oppimisympäristö mahdollistaa perehdytyksen, joka kohdistuu perehdytettävän omiin tarpeisiin ja ottaa huomioon tämän vahvuudet. Se tarjoaa ajasta riippumattoman oppimisvälineen. Sen avulla pystytään päivitettyä tietoa hyödyntäen tarjoamaan tietämys asioista uudelle työntekijälle ja se tarjoaa materiaalin, joka on aina saatavilla. (Rantalainen, Nevalainen & Miettinen 2006, 152–154.)

Laakso (2004) on tutkinut sairaanhoitajien perehdyttämistä verkko-ympäristössä. Verkkoperehdytyksen etuna pidettiin sitä, että perehdytettävän osaaminen kehittyy. Verkkoperehdytyksen mielekkyys riippui olennaisesti siitä, toimiko tekniikka ja oliko tietokoneen käyttöön mahdollista saada koulutusta. Tutkimuksessa verkkoperehdytyksen esteeksi nousi sairaanhoitajien riittämätön tietotekninen osaaminen. (Laakso 2004, 50.)

Takatuvan (2012) tutkimuksessa, koskien lääkehoidon verkkopohjaista perehdyttämismallia TYKS:ssä, ei enää viitattu tietotekniseen osaamiseen. Tutkimuksen mukaan verkkopohjaisen perehdytysmallin etuna on, että uusi työntekijä pystyy osittain itsenäisesti perehtymään yksikön lääkehoitoon ja perehdyttäjältä vaadittu aika vähenee. Haastateltavien vastauksissa korostui perehdytettävän oma vastuu perehdytyksen onnistumi-

nessa. Työyhteisö hyötyy suunnitelmallisesta perehdytysmallin käytöstä, jolloin voidaan paremmin taata yhteneväinen ja kokonaisvaltainen lääkehoidon perehdytys. Näin saadaan myös minimoitua perehdyttäjistä riippuvaa perehdytyksen laatuvaihtelua. (Taka-tupa 2012, 42–43.)

3 PEREHDYTYSPROSESSI

Organisaation on käytännöllistä ja työn laatua varmistavaa luoda systemaattinen perehdytysjärjestelmä, jota kehitetään ja pidetään jatkuvasti valmiustilassa. Perehdyttäminen pitäisi aloittaa jo valintavaiheessa, ja hakijoille tulisi antaa tietoa työpaikasta ja työstä jo haastattelutilanteessa. Mitä paremmin työntekijä voi valmistua työhönsä jo ennen perehdyttämisvaihetta, sitä tehokkaammin hän pääsee alkuun. (Viitala 2004, 260; Kupias & Peltola 2009, 102–103; Lepistö 2004, 60; Surakka 2009, 74–75.)

Uuden työntekijän tulopäivä uuteen työpaikkaan on erityisen tärkeä hetki, jolla on taipumus säilyä mielessä pitkään (Viitala 2004, 261). Siinä tulokas saa ensivaikutelman työyhteisöstä ja hyvä alku kantaa pitkälle. Huonoa alkua on vaikea paikata myöhemmin. (Kupias & Peltola 2009, 103.) Esimiehen tehtävä on esitellä uusi työntekijä sen hetken työvuorossa oleville ja laatia tulijan kanssa perehdyttämisohjelma. Siinä sovitaan tulijan tausta huomioon ottaen aikataulu asioille, joihin hän perehtyy ja henkilöt, joiden kanssa hän keskustelee asioista. (Viitala 2005, 261; Lepistö 2004, 60; Raunio 2010, 7–8.)

Perehdyttämistä jatketaan tehtäväkohtaisen työopastuksen ohella niin kauan, että talo ja työt ovat tulleet tutuiksi (Lepistö 2004, 60; Raunio 2010, 7–8). Läpikäytyt asiat tulee merkitä tarkistuslistaan. Näin voidaan välttyä mahdollisista eteen tulevista ristiriitatilanteista. (Liski, Horn & Villanen 2007, 19; Raunio 2010, 7–8.) Työntekijällä itsellään on myös vastuu perehdyttämisen onnistumisesta. Tämän päivän koulutetulta työvoimalta voidaan hyvällä syyllä edellyttää kykyä ottaa itsenäisesti asioista selvää. (Raunio 2010, 12.)

3.1 Perehdytyksen tavoitteet

Perehdytyksen tavoitteena on antaa kokonaiskuva organisaatiosta ja sen toiminnasta sekä työyksikön työstä. Perehdyttäminen on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Hyvällä perehdytyksellä edistetään uuden työntekijän suoriutumista hyvin tehtävistään ja viihtymistä työssään. (Penttinen & Mäntynen 2009, 8; Surakka 2009, 77–78; Raunio 2010, 4.) Perehdyttäminen voidaan nähdä investointina, jolla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. (Penttinen & Mäntynen 2009, 8.)

Uuden työntekijän perehdyttämistilanteessa voidaan siirtää sekä näkyvää että hiljaista tietoa työtavoista, laitteista ja tehtävistä. Kokenut perehdyttäjä siirtää ns. hiljaista tietoa eteenpäin. Kokeneiden työntekijöiden eläkkeelle siirtymisen myötä häviää kokemuksen kautta saatua hiljaista tietoa, mikäli sitä ei siirretä nuoremmille. (Lahti 2007, 6, 58.) Vanhemmilla ja kokeneilla työntekijöillä on sellaista tietoa, mitä ei voi mistään opiskella. Se on tietoa, jonka pitkään ammatissa ollut hoitaja on oppinut työssään erilaisten havaintojen, tilanteiden ja kokemuksen kautta. Se on ammatillisuutta, tietoa, taitoa ja kykyä selviytyä erilaisista tilanteista. (Surakka 2009, 79.)

3.2 Perehdytyksen suunnittelu

Perehdyttäminen alkaa perehdyttämissuunnitelman laatimisella. Siinä tulisi käydä ilmi, kuka ottaa henkilön vastaan, kuka esittelee hänet lähimmille työtovereille sekä laajemmin työyhteisössä. Suunnitelmasta tulisi käydä ilmi, miten henkilö saa tietoja organisaation toiminnasta ja kunkin yksikön toiminnasta. (Juuti & Vuorela 2002, 48.) Suunnittelu sisältää myös perehdyttäjien koulutuksen ja tarvittavan aineiston (Penttinen & Mäntynen 2009, 2).

Perehdyttäminen sisältää tulokkaan osaamisen kehittämisen sekä käytännön toimet, jotka helpottavat tulokkaan alkuun pääsemistä työssään. Perehdyttäminen voi pitää si-

sällään myös tulokkaan osaamisen hyödyntämisen sekä työyhteisön ja toimintatapojen kehittämisen perehdyttämisen yhteydessä. Perehdyttämisen suunnittelu edellyttää sitä, että kehittämisen tavoitteet on mietitty organisaatioissa. Tarkoituksenmukainen suunnittelu ottaa huomioon tavoitellun toimintakonseptin, nykytilanteen ja käytettävissä olevat resurssit. (Kupias & Peltola 2009, 86–87.)

Perehdyttämisen suunnittelussa voidaan erottaa toisistaan perehdyttämisen systemaattinen ja yksilöllinen suunnittelu. Systemaattista suunnittelua tapahtuu, kun perehdyttämistä suunnitellaan koko organisaation tai työyhteisön tasolla, ja laaditaan erilaisia perehdyttämissuunnitelmia sekä materiaalia perehdyttämisen tueksi. Organisaatioissa keskitetysti laadittuja perehdyttämishjelmiä ja materiaalia voidaan käyttää hyväksi laajemmin ja toisia suppeammin. Laajemmin niitä voidaan hyödyntää organisaatioissa, joissa on iso joukko työntekijöitä samoja määriteltyjä työtehtäviä tekemässä. Keskitetysti laadituissa perehdytysohjelmissa tulee huomioida yksilöllisyys, sillä työntekijät poikkeavat osaamiseltaan ja taustoiltaan toisistaan. (Kupias & Peltola 2009, 87–88.)

Perehdyttäminen suunnitellaan ja toteutetaan tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Perusrunko voi olla sama, mutta se joudutaan soveltamaan jokaiseen tilanteeseen erikseen. (Kangas & Hämäläinen 2010, 2.) Keskitetysti laadituista materiaaleista ja perehdyttämissuunnitelmista on apua perehdyttämistyötä tekeville. Niitä voidaan käyttää sellaisenaan tai niistä voidaan muokata itselle sopivaa perehdyttämismateriaalia ja suunnittelupohjia. (Kupias & Peltola 2009, 88.) Oheismateriaalin tarkoitus on tukea mieleen painamista ja asioiden muistamista, siis oppimista. Oheisaineistoa suunniteltaessa ja sitä tehtäessä kannattaa samalla sopia, kuka tarkistaa aineiston ajan tasalle ja kuinka usein. Kaikkiin tuotoksiin tulee aina merkitä valmistumispäivämäärä, sillä vanhat ja uudet versiot sekoittuvat helposti keskenään. (Kangas & Hämäläinen 2010, 7–10.)

3.3 Perehdytyksen toteuttaminen

Esimiehellä, perehdyttäjällä ja työyhteisöllä on oma tärkeä tehtävänsä ja roolinsa perehdyttämisessä. Työnantajan on huolehdittava työntekijän työhön perehdyttämisestä. Pe-

rehdyttämisen suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaa uuden työntekijän lähin esimies, mutta sen suorittavat tavallisesti esimies ja työtoverit suunnitelman mukaan yhdessä. Yleensä työpaikalle on nimetty yleisperhdyttäjä, joka on usein pitkään talossa ollut työntekijä. (Lepistö 2004, 58–59; Viitala 2004, 259.)

Perehdyttäjä toimii organisaation arvojen, vision ja strategian välittäjänä. Hänellä on merkittävä tehtävä saada uusi työntekijä omaksumaan menettelytavat, joita tarvitaan työyhteisön toiminnassa. Perehdytys on hyvä toteuttaa kirjallisen perehdytysohjelman mukaisesti, joka annetaan uudelle työntekijälle. Tämän avulla hän voi itse seurata, mitä asioita on käyty läpi ja mitä on vielä edessä. Myös perehdyttäjä, muut työtoverit ja esimies voivat näiden avulla seurata perehdytyksen etenemistä. (Surakka 2009, 75–76.)

Perehdytysaika määritellään perehdyttämissuunnitelmassa ja sitä sovelletaan ottaen huomioon uuden työntekijän aikaisempi työkokemus ja osaaminen. Käytössä voi olla perehdytyskansio, henkilökohtainen perehdytyskortti ja intranet, jonka sisältöä päivitetään jatkuvasti. (Surakka 2009, 75.) Perehdyttäminen on myös sosiaalistumisen väline. Työelämässä sosiaalistuminen on jäsentymistä organisaatioon. Se on oppimista talon tavoille, normien, arvojen, menettelytapojen ja kirjoittamattomien sääntöjen hyväksymistä. (Lepistö 2004, 59.)

Hyvä perehdyttäminen punnitaan yksittäisissä perehdyttämistilanteissa. Tarkoituksenmukaiset rakenteet ja puitteet luovat hyvät edellytykset laadukkaalle perehdyttämiselle, mutta jos kohtaaminen oppimis- ja ohjaustilanteessa epäonnistuu, myös perehdyttäminen epäonnistuu. Olipa perehdyttämiskonsepti millainen tahansa, hyvällä perehdyttäjällä tulee olla hyvät ohjaajan taidot ja hänen tulee tukea toiminnallaan perehtyjän oppimista ja osaamisen kehittymistä. (Kupias & Peltola 2009, 111.)

3.4 Perehdytyksen seuranta ja palaute

Perehdyttäjä seuraa uuden työntekijän oppimista ja antaa palautetta tämän edistymisestä arviointikeskusteluissa, joihin myös esimiehen on hyvä välillä osallistua. Perehtymisen

edistymistä tulee myöhemmin tarkastella mm. kehityskeskusteluissa. Uusi työntekijä arvioi myös omaa edistymistään keskustelemalla perehdyttäjän ja esimiehen kanssa. Perehdytyksen onnistuminen ei ole pelkästään esimiehen ja perehdyttäjän vastuulla, vaan jokaisella työntekijällä on itsellään vastuu olla aktiivinen perehtyjä ja uuden tiedon etsijä. On hyvä muistaa, että ihmiset oppivat eri tavoin ja eri tahtiin. (Surakka 2009, 76–77.)

Perehdyttämisen tehokkuuden ratkaisee myös se, miten hyvin tulokas perehdyttämisen oppeja toteuttaa. Mitä paremmin hän on ymmärtänyt, oivaltanut ja omaksunut asiat, sitä todennäköisemmin hän myös osaa toimia oikein ja tarkoituksenmukaisesti työssään ja työyhteisössään. (Kupias & Peltola 2009, 166.) Perehdyttämistä tarvittavat koulutusta ja valmennusta tehtävään. Tärkeimpiä asioita ovat opettamis- ja oppimisprosessin ymmärtäminen, kyky innostaa, kannustaa ja rohkaista sekä ohjata perehdytettävä omatoimisuuteen ja vastuunottoon. Lisäksi tarvitaan osaamista opastustarpeen arvioimiseksi ja töiden analysoimiseksi. (Penttinen & Mäntynen 2009, 7.)

Lahti (2007) on tehnyt tutkimuksen sairaanhoitajien työhön perehdyttämisestä. Tutkimukseen valittiin 100 sairaanhoitajaa Helsingin sairaaloiden kirurgian tai sisätautien vuodeosastoilla työskentelevistä sairaanhoitajista, joiden työssäoloaika oli 3–12 kuukautta. Tutkimuksessa tuli esille, että hyvä perehdyttämissuunnittelu auttaa toteuttamaan uuden sairaanhoitajan perehdyttämistä systemaattisesti, oikeaoppisesti ja jokaiselle yksilöllisesti. Nimetty perehdyttäjä ja esimies suunnittelevat perehdytystä yhdessä uuden työntekijän kanssa hänen tarpeidensa ja odotustensa mukaan. (Lahti 2007, 30, 57.)

Tutkimustulosten mukaan perehdyttämisen sisältöä pitää jatkossa miettiä. Organisaation esittelyyn, tavoitteisiin ja suunnitelmiin tulee käyttää enemmän aikaa, jotta työntekijät tunsivat työnantajansa ja tietäisivät millaiseen organisaatioon ovat sitoutuneet. Perehdyttämisen etenemistä ja arviointia tulee seurata, ja myös osastonhoitajan tulee seurata, kuinka perehdyttäjän ja perehdytettävän välillä asiat sujuvat ja kuinka perehdytys etenee. Tutkimuksessa tuli myös esille, että perehdytyksessä tulee käyttää nimettyä perehdyttäjää. Perehdyttäjällä on suuri merkitys uuden työntekijän motivoinnissa, ja hänellä

tulee olla taitoja ja tietoa perehdyttämisestä. Perehdytyksen tulee olla yksilöllistä eikä työsuhteen luonteella tulisi olla merkitystä. (Lahti 2007, 58.)

4 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Kehittämispainotteinen opinnäytetyömme oli produktio, jonka tuloksena oli uusi konkreettinen tuote eli perehdytyskansio tehostetun palveluasumisen yksikköön. Produktio on yleensä kertaluonteinen, ja sen tarkoituksena on tehdä jokin tuotos tietylle käyttäjäryhmälle ja samalla kehittää työvälineitä käytännön toimintaan (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 33). Tekemämme perehdytyskansio on apuväline henkilökunnalle, joka opastaa ja neuvoo uusia työntekijöitä organisaation toiminnasta ja työskentelytavoista. Kansion tavoitteena on perehdyttää uusi työntekijä tai opiskelija työyhteisön toiminnalliseen sisältöön.

Opinnäytetyömme tarkoitus oli yhdistää käytäntö ja teoretieto toimivaksi kokonaisuudeksi. Lisäksi tarkoituksenamme oli kansion avulla kehittää työyksikön perehdytystoimintaa ja osoittaa kirjoitetun, ajantasaisen tiedon merkitys itse työssä. Perehdytyskansio sisältää paljon työyksikkökohtaista tietoa ja toimintaohjeita; siksi tavoitteenamme oli tehdä siitä selkeä, helppolukuinen ja käytännöllinen. Lisäksi halusimme kansion erottuvan muista vastaavanlaisista tuotteista ja olevan yksilöllinen ja persoonallinen. (Vilka & Airaksinen 2003, 40, 51–53.)

Opinnäytetyömme tavoitteena oli, että siihen sisältyy oman ammatillisuutemme kehittymistä ja kasvua asiantuntijuuden muodossa. Tavoitteenamme oli hyödyntää koulutuksen, työkokemuksen ja henkilökohtaisten ominaisuuksien tuomaa osaamista. Toivoimme myös saavamme lisäharjoitusta ajankäytön suunnitteluun ja aikataulussa pysymiseen. Lisäksi toivoimme opinnäytetyön kehittävän yhteistyö- ja tiimityöskentelytaitojamme sekä osaamisen ilmaisemista kirjallisesti ja suullisesti.

Yleiset tavoitteet opinnäytetyöllemme nousevat Diakin opinnäytetöiden tavoitteista, jotka tulevat ammattikorkeakoululaista ja asetuksista sekä koulutuskohtaisista osaamisvaatimuksista. Niiden mukaan opinnäytetyön tavoitteena on kehittää ja osoittaa opiskelijan valmiuksia soveltaa tietojaan ja taitojaan ammattiopintoihin liittyvissä käytännön asiantuntijatehtävissä. Opinnäytetyöprosessin on tarkoitus tukea opiskelijan ammatillisesta kasvusta ja tehdä näkyväksi hänen osaamistaan. (Diakonia-ammattikorkeakoulu, 2010, 22.)

5 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHTA JA YHTEISTYÖTAHO

Opinnäytetyömme yhteistyötaho oli Varkauden kaupungin tehostetun palveluasumisen yksikkö, Louhirinne 1. Yksikön toiminta on aloitettu joulukuussa 2009 ja siellä on 60 asukaspaikkaa. Yksikössä hoidetaan ympärivuorokautista hoivaa tarvitsevia ikääntyviä ja muistisairaita vanhuksia. Hoitopaikan valinta tapahtuu asiakkaan tilanteen kokonaisarvioinnilla, käyttäen apuna RAVATAR (toimintakykymittaria), MMSE (muistitesti) tai tarvittaessa CERAD (muistitesti) sekä IADL-mittaria (fyysinen toimintakyky, asioiden hoitaminen). RAVA-toimintakykymittarista saadun indeksin tulee olla vähintään 2,7 valintavaiheessa. Asukasvalinnat palveluasumisen yksikköön tapahtuvat SAS-ryhmän (selvitä-arvioi-sijoita) kautta. (Varkauden kaupunki 2012a.)

Louhirinne 1:ssä on kolme kerrosta, joissa jokaisessa on 20 asukashuonetta. Kerroksille on annettu nimet Sarastus, Kultala ja Sinikello. Aasukkailla on omat huoneet ja wc-tilat. Ruokailemassa he käyvät yhteisessä ruokailutilassa. Henkilökohtaiset hoitomaksut tehostetussa palveluasumisessa muodostuvat huoneenvuokrasta, aterian-, hoito- ja hygieniamaksuista. Lääkkeet asukas maksaa myös itse. Hoitomaksut määräytyvät henkilökohtaisten tulojen mukaan (STM 2011). Louhirinteen henkilökunta muodostuu 27 lähihoitajasta ja 4 sairaanhoitajasta sekä palvelukeskuksen johtajasta. Henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisesti. Joka osastolla on aamu- ja iltavuorossa aina kolme hoi-

tajaa ja yövuorossa yksi hoitaja. Yöhoitajat käyvät tarvittaessa avustamassa toisella osastolla.

Louhirinne 1 on Varkauden kaupungin sosiaali- ja terveystoimen alainen vanhusväestön koti- ja laitoshoidon asumisyksikkö (Varkauden kaupunki 2012b). Kunta on palveluorganisaatio, joka enenevässä määrin kilpailee yksityisten palveluntuottajien kanssa. Asiakkuuden ja palvelunlaadun merkitystä ei voi perehdyttämisessä liikaa korostaa. Tyytyväinen perehdyttäjä luo positiivista työnantajakuva ja pohjan tulokkaan työssä viihtymiselle. Kunnan maine vaikuttaa siihen, kuinka työntekijöitä yleensä hakeutuu sen palvelukseen. Rekrytointivaiheessa kunta pyrkii luomaan hyvää kuvaa itsestään työnantajana. Saman, totuudenmukaisen kuvan on oltava osa perehdyttämisprosessia. (Raunio 2010, 20–22.)

Opinnäytetyötämme koskien meillä oli ensimmäinen tapaaminen Louhirinteen johtajan kanssa 11.6.2012. Kävimme alustavasti keskustelua johtajan ja henkilökunnan ajatuksista ja toiveista kansion sisällön suhteen. Kerroimme suunnittelemastamme aikataulusta sekä esitimme myös toiveen saada osastoilta kaksi nimettyä hoitajaa yhdyshenkilöiksi. Teimme alustavasti kirjallisen sopimuksen opinnäyteyhteistyöstä, jonka Louhirinteen johtaja lähetti edelleen hyväksyttäväksi koti- ja laitoshoidon johtajalle. Kehittämistyön tekijän etiikka näkyy sopimusten noudattamisessa esimerkiksi aikatauluissa ja kehittämistyön sovituihin sisällöihin (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 12). Osastokokouksessa elokuussa 2012 johtaja esitti toiveemme saada osastoilta kaksi vapaaehtoista hoitajaa yhdyshenkilöiksi. Henkilökunnasta lupautuivat sekä sairaanhoitaja että lähihoitaja.

Louhirinne 1:ssä ei ollut tehtynä erikseen varsinaista perehdytyskansiota, eikä yhtenäistä käytäntöä perehdytykseen ollut vielä muodostunut. Tietoa joutui etsimään eri paikoista, koska kaikki asukkaiden hoitotyötä tai henkilökuntaa koskevat asiat olivat hajallaan erilaisissa kansioissa tai yksikön tietokoneilla. Yksikössä käytetään paljon sijaisia ja varahenkilöstöä, joten perehdytyskansio tulee olemaan hyvin tärkeä ja perehdytystä yhtenäistävä työväline.

6 PEREHDYTYSKANSION TOTEUTUS

6.1 Kansion suunnittelu

Aloitimme kansion aineiston kokoamisen keräämällä Louhirinteen kolmelta osastolta jo valmiina olevaa materiaalia. Lisäksi tutustuimme kaupungin intra-sivustoon, josta myös löysimme tarpeellista ja käyttökelpoista tietoa käytettäväksi perehdytyskansioon. Itselämme ei tässä vaiheessa ollut vielä muodostunut tarkempaa ajatusta kansion sisällöstä. Kävimme pohdiskelevaa keskustelua aihealueista esimerkiksi toiminta-ajatuksesta, henkilökuntarakenteesta, toimenkuvista ja omahoitajuudesta.

Saimme yksikön esimieheltä suullisen luvan viedä osastoille lokakuun 2012 ajaksi ideapaperin, johon toivoimme henkilökunnan kirjoittavan omia ajatuksiaan ja toiveitaan perehdytyskansion sisällöstä. Kävimme joka osastolla esittelemässä itsemme ja opinäytetyömme aiheen sekä ohjeistamassa suullisesti ideapaperin tarkoituksen. Saimme ideapaperiin paljon toiveita perehdytyskansion sisällöstä, ja ne löytyvät alkuperäisessä muodossa raportin liitteenä (Liite 1). Ideapaperissa olleiden toiveiden pohjalta aloimme alustavasti miettiä kansioon tulevaa aineistoa.

Tapasimme yhdyshenkilöt ensimmäisen kerran tammikuussa 2013, ja keskustelimme myös heidän kanssaan perehdytyskansion sisällöstä. Yhdyshenkilöt esittivät omat näkemyksensä ja toiveensa kansion sisällöstä. Kansion sisällön laajuudesta olimme eri mieltä, koska kansiosta olisi tullut fyysisesti liian iso. Mielestämme, esimerkiksi palo- ja pelastussuunnitelma sekä effica-käyttöohjeet, ovat kätevämmät ja selkeämmät käyttää, kun ne ovat erillisinä omina kansioinaan. Liasta tiedosta on tekstille haittaa, sillä se voi estää lukijaa näkemästä, mikä on tekstissä tärkeää. Liika tieto voi saada lukijan päättämään, ettei hän jaksaa kiinnostua siitä ja jättää lukematta. Turhaa tietoa tekstissä on myös se, minkä lukija jo tietää. Asiat on kytkettävä lukijalle tuttuihin tietoihin, mutta on eri asia käyttää niitä lähtökohtana kuin selittää niitä tekstissä yksityiskohtaisesti. (Kankaanpää & Piehl 2011, 85.)

Ymmärrettävässä kirjallisessa ohjeessa on selkeästi luettava kirjasintyyppi, riittävä kirjainkoko ja selkeä tekstin jaottelu ja asettelu. Kirjallisen ohjeen sanoman ymmärrettävyyttä voidaan lisätä kuvin, kuvioin, kaavioin ja taulukoin. Niiden pitää kuitenkin olla tarkkoja, objektiivisia, mielenkiintoa herättäviä ja ymmärrettäviä. Tärkeitä asioita voidaan myös alleviivata tai korostaa. Rakenteellisesti tekstikappaleissa esitetään vain yksi asia kappaletta kohden ja pääasia sijoitetaan ensimmäiseen virkkeeseen. Tekstistä pitää saada yhdellä silmäyksellä käsitys siitä, mitä se sisältää. Kielen pitää olla selkeää ja termien sekä sanojen yksiselitteisiä, tuttuja ja konkreettisia. (Kyngäs ym. 2007, 126–127.)

Yhdyshenkilöiden kanssa käydyn keskustelun sekä henkilökunnan toivelistan pohjalta aloimme suunnitella kansioon tulevan aineiston sisältöä ja laajuutta. Jaoin aluksi valmiina olevan materiaalin asukas- ja henkilökunta-teemojen alle. Seuraavaksi aloimme muokata ja päivittää aineistoa. Tätä teimme yhteistyössä yhdyshenkilöiden kanssa sähköpostin välityksellä.

6.2 Kansion toteutus

Tammi- ja helmikuun 2013 ajan teimme perehdytyskansiota tavaten yhdyshenkilöitä yhteensä kolme kertaa. Tapaamisissa esittelimme ja kävimme keskustelua jo muokatus- ta materiaalista sekä kansion sisällöstä. Viimeisessä tapaamisessamme helmikuun lopussa 2013, esittelimme yhdyshenkilöille kokoamamme perehdytyskansion lopullista aineistoa. Keskustelua herättivät meidän tekijöiden ja yhdyshenkilöiden näkemyserot, esimerkiksi hygieniaohteiden tarpeellisuudesta kansiossa. Tutkiva ammattikäytäntö edellyttää kriittisyyttä sekä ajattelussa että toiminnassa. Toiminnan perustana ovat eri näkökulmien arviointi sekä pohtiva, erittelevä ja kyseenalaistava suhtautuminen käytäntöön ja löydettyyn informaatioon. (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 13.) Opinnäyte- työntekijöinä, omien kokemustemme pohjalta ja tulevana alan ammattilaisina sekä asi- antuntijoiden, kuten hygieniahoitajan, kanssa keskusteltuamme, teimme kuitenkin kan- sion sisällöstä myös omia ratkaisuja.

Valmiissa kansiossa sisältö jakaantuu henkilökuntaa ja asukkaita koskeviin asioihin. Kansion alussa esitellään tehostetun palveluasumisen yksikkö, henkilökuntarakenne, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet. Henkilökunta-teeman alla ovat esimerkiksi hoitajien työnkuvaukset, tiimit ja vastuualueet, henkilöstöasiat, hygienia-asiat ja kuntouttava työote. Asukas-teeman alta löytyvät esimerkiksi vanhuspalvelulaki, hoito- ja palvelusuunnitelma ja asukkaan kuolema Louhirinteellä.

Helmikuussa 2013 haimme ohjausta OT-pajalla perehdytyskansion ulkonäköön ja kirjalliseen asuun liittyen. Saimme hyviä ideoita, esimerkiksi fontin ja hymiöiden käytöstä tehosteina, joita myös hyödynsimme perehdytyskansion tekemisessä. Tekstiä jäsenneltiin värillisin otsikoin, kappalejain, luettelomerkein ja riittävän isolla fonttikoolla sekä rivivälillä. Asiat on pyritty saamaan kukin omalle sivulleen selkeyden ja luettavuuden parantamiseksi. Kuvituksessa käytimme Clipart-sivuston hymiöitä ja kuvia. Jokaiselle osastolle tulee oman värinen perehdytyskansio, joka on mielenkiintoa herättävä, erottuva ja helposti tunnistettavissa hyllystä.

Perehdytyksen seurannan ja arvioinnin apuna perehdytyskansiossa on viimeisenä tarkistuslista. Sitä voivat käyttää perehdyttävä ja perehdytettävä yhdessä tai erikseen. Lista on myös hyvä muistin apuväline, jos perehdytykseen osallistuu useampi perehdyttävä. Tarkistuslistassa olevat teemat on otettu suoraan perehdytyskansion sisällysluettelosta. Lomakkeeseen laitetaan perehdytettävän nimi, päivämäärä ja milloin perehdytys aloitetaan. Lisäksi lomakkeeseen merkitään päivämäärä jokaisen perehdytettävän teeman kohdalle, kun se on käyty läpi. Perehdyttäminen on vuorovaikutuksellista oppimista, kyselemistä, keskustelemista, kuuntelemista ja kannustamista. Molemmille osapuolille palautteen antaminen ja vastaanottaminen on tärkeää oppimisen ja ammattitaidon kehittämisen onnistuminen. (Kangas & Hämäläinen 2010, 17–18.)

6.3 Kansion arviointi

Veimme perehdytyskansion toukokuussa 2013 Louhirinne 1:n osastoille koekäyttöön kesän ajaksi. Kansioon laitoimme mukaan saatekirjeen (Liite 2), jossa kerroimme toi-

veemme saada palautetta kansion sisällöstä ja toimivuudesta. Ennen osastoille viemistä, perehdytyskansion sisällön tarkasti ja hyväksyi Louhirinteen johtaja. Saimme kansiota suullista palautetta tehostetun palveluasumisen henkilökunnan osastokokouksessa 1.8.2013. Paikalla oli yhteensä kymmenen hoitajaa yksikön kolmelta osastolta sekä vt. johtaja. Hoitajat olivat hyvin tutustuneet perehdyttämiskansioon ja uudet työntekijät olivat myös aktiivisesti käyttäneet sitä. Keskustelu oli aktiivista, monipuolista ja saimme rakentavaa palautetta melko hyvin.

Kansiosta haluttiin selkeä ja helposti luettava, ja tässä asiassa olimme henkilökunnan mielestä onnistuneet hyvin. Kansion tekstin fonttikoko, ulkonäkö ja kappalejaot tukivat hyvin juuri näitä asioita. Sisällöltään kansio oli henkilökunnan mielestä kattava ja tärkeät asiat tulivat hyvin esille. Lisäksi hyvänä asiana koettiin se, että perehdytettävät asiat oli kansiossa saatu esille lyhyesti ja napakasti. Suurta kiitosta kansiossa sai palohälytysosio, jossa toiminta-ohjeet olivat selkeät ja ytimekkäät asiaan hyvin sopivien hymiöiden kera.

Henkilökunnan mielestä kansiossa olevien asioiden järjestystä tuli muuttaa niin, että ensin tulevat henkilökunta-asiat ja niiden jälkeen asukkaiden hoitotyötä koskevat asiat. Itse olimme ajatelleet asukkaiden hoitoon ja huolenpitoon liittyvien asioiden olevan ensisijaisia. Vaihdoin kuitenkin järjestyksen henkilökunnan toiveen mukaisesti. Uusi heinäkuussa 2013 voimaan tullut vanhuspalvelulaki haluttiin myös mukaan kansioon siltä osin kuin se vaikuttaa henkilökunnan hoitotyöhön ja toimintaan suhteessa asukkaisiin. Vastuualueiden tehtävät herättivät myös keskustelua, koska eri osastoilla ne vaihtelevat hieman. Päädyimme yhdessä henkilökunnan kanssa ratkaisuun, että koska kansio tulee myös sähköiseen muotoon, voivat osastot itse tehdä tarvittavat muutokset vastuualueiden tehtäviin.

Sähköinen perehdytyskansio on tehty Word-tekstinkäsittelyohjelmalla ja toimitetaan osastoille USB-muistitikulla, josta kansio voidaan kopioida jokaisen osaston omalle tietokoneelle. Sähköisessä muodossa oleva perehdytysohjelma mahdollistaa sen, että perehtyjä voi itsenäisesti tutustua perehdytysmateriaaliin, se on helposti saatavilla ja siihen voi palata aina tarvittaessa. Sähköinen perehdytysohjelma helpottaa perehdytys-

kansion pitämistä ajan tasalla edellyttäen, että siihen on määrätty vastuhenkilö, joka päivittää tarvittaessa sisältöä. Valmiin perehdytyskansion tulemme luovuttamaan Louhirinne 1:n käyttöön syyskuun 2013 aikana. Kansiota tullaan säilyttämään jokaisella kolmella osastolla henkilökunnan työtilassa.

7 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

7.1 Opinnäytetyön prosessin arviointia

Toiminnallista opinnäytetyötä tehdessämme, opimme itse asioita koko prosessin ajan sekä saimme lisäkokemusta tiimityöskentelystä. Raporttia kirjoittaessamme luimme paljon teoria- ja tutkimustietoa perehdytyksestä ja perehdytysprosessista sekä niiden merkityksestä työpaikan toiminnan kannalta. Saimme uusia näkökulmia perehdytykseen, esimerkiksi perehdytysprosessin merkitys työn laatua kehittävänä ja varmistavana tekijänä. Olemme itse työmme alkuaikoina tulleet perehdytyksi uuteen työpaikkaan ja myöhemmin myös itse perehdyttäneet uusia työntekijöitä ja opiskelijoita. Opinnäytetyötä tehdessämme tuli pohdittua aikaisempaa omaa tai työyksikön tapaa perehdyttää uutta työntekijää. Olemme huomanneet, miten vaihtelevaa perehdytys työpaikoilla on sekä määrältään että laadultaan. Työssämme toimme mielestämme hyvin esille perehdytyksen tärkeyttä, suunnitelmallisuutta ja perehdyttäjältä vaadittavia taitoja.

Opinnäytetyömme tavoitteena oli tuoda uusia ajatuksia ja toimintatapoja perehdytykseen sekä tehostetun palveluasumisen yksikköön että tulevaan työhömme sairaanhoitajina ja tässä koemme onnistuneemme. Perehdytyskansion tekeminen oli erittäin mielenkiintoinen, tarpeellinen ja monia tahoja hyödyttävä hanke. Kansion kokoamisessa tärkeässä osassa olivat sen sisältöalueet sekä materiaalin rajaaminen. Tämä oli meille teki- jöille haasteellinen ja keskustelua herättävä työvaihe, jossa yhteistyötaitojamme testattiin. Meitä oli kolme erilaista persoonaa eli näin ollen myös kolme erilaista työskentelytapaa. Olemme jokainen joutuneet ja oppineet prosessin aikana perustelemaan näke-

myksiämme ja mielipiteitämme. Positiivinen asia kolmestaan tekemisessä oli myös se, että asioita tuli huomioitua monipuolisemmin, ja näin saimme uusia näkökulmia opinnäytetyöhömmme. Ryhmän jäsenten tuki tavalla tai toisella on ollut tärkeässä asemassa koko prosessin ajan, varsinkin silloin jos oma motivaatio oli hukassa.

Yhteistyö Louhirinteen yhdyshenkilöiden kanssa toimi hyvin, koska he olivat erittäin motivoituneita auttamaan perehdytyskansion tekemisessä. Materiaalia kansioon löytyi hyvin Varkauden kaupungin ja eri yksiköiden omilta sivuilta. Kävimme materiaalia läpi yhteisissä kokoontumisissa yhdyshenkilöiden kanssa, ja lisäksi myös muokkasimme ja päivitimme materiaalia ajan tasalla olevaksi. Materiaalin runsauden takia, jouduimme tekemään valintoja koskien kansion sisältöä ja laajuutta.

Suullista arviointia kansiosta saimme yksikön henkilökunnalta osastokokouksessa, johon osallistuivat edustajat jokaiselta osastolta sekä vt.johtaja. Yllättävää tai osittain ehkä odotettavissakin oli se, että kokoukseen osallistui vain noin 30 % henkilökunnasta. Toivoimme, että osastokokoukseen olisi osallistunut myös uusia työntekijöitä, mutta heidän oli pitänyt jäädä osastoille huolehtimaan asukkaista. Perehdytyskansioon oli tutustuttu hyvin aktiivisesti ja sitä oli myös annettu uusien kesäsijaisten luettavaksi, mikä oli hyvä asia, ja mikä mielestämme myös näkyi keskusteluissa ja saamastamme palautteesta.

Työyhteisöissä voi olla myös eri kulttuureista tulleita sekä hyvin eri-ikäisiä ihmisiä, mikä pitää osata ottaa perehdyttämisessä huomioon. Asioiden oppiminen ja omaksuminen on jokaisella erilaista. Perehdytys täytyy voida toteuttaa yksilöllisesti: toiset tarvitsevat enemmän ohjausta ja toiset taas puolestaan hallitsevat ja hahmottavat kokonaisuudet paremmin ja pystyvät nopeammin itsenäiseen työskentelyyn. Tulevina sairaanhoitajina olemme saaneet tätä opinnäytetyötä tehdessämme lisää valmiuksia ja asiantuntijuutta perehdytykseen. Oman oppimisen kautta ymmärrämme paremmin perehdytyksen merkityksen sekä muiden hoitotyön ammattilaisten arvostamisen ja kunnioittamisen moniammatillisissa hoitoalan tiimeissä.

7.2 Eettisyys ja luotettavuus

Etiikka käsittelee ja kuvaa hyviä ja oikeita toimintatapoja maailmassa, jonka ihminen jakaa muiden kanssa. Se sisältää arvoja, ihanteita ja periaatteita, jotka koskevat hyvää, pahaa, oikeaa ja väärää. Etiikka ohjaa ja auttaa ihmisiä tekemään valintoja ja arvioimaan omaa ja toisten toimintaa ja tutkii heidän toimintansa perusteita. Ratkaisut eivät tule valmiina, vaan etiikka tarjoaa ajattelun ja pohtimisen välineitä. (STM 2001.)

Opinnäytetyössämme tuli esille kysymyksiä ihmisten asemasta ja oikeuksista, yhteiskunnan ja yhteisön toimintavoista. Siihen liittyy myös velvollisuudet ja vastuut, joita määräävät lait ja asetukset. Eettisyys tulee esille arvoissa ja ohjeet ovat vain suositusten omaisia. Kehittämistoiminnan eettisten ratkaisujen tavoitteena on ihmisten kunnioittaminen, tasa-arvoinen vuorovaikutus ja oikeudenmukaisuuden korostaminen. (Heikkilä, Jokela & Nurmela 2008, 44.) Tekemämme perehdytyskansio perehdyttää uudet työntekijät eettisin näkökulmin. Eettisyyttä lisää myös se, että kaikilla yksikön työntekijöillä oli mahdollisuus vaikuttaa perehdytyskansion sisältöön.

Eettisyys näkyy myös kriittisenä asenteena vallitsevia käytäntöjä ja tarjottuja tietoja kohtaan. Rakentava kriittisyys luo pohjan mahdollisimman hyvien ammattikäytäntöjen kehittämiseksi ja niiden jatkuvalla arvioinnille. (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 11.) Perehdytyskansiota tehdessämme jouduimme arvioimaan, pohtimaan ja kyseenalaistamaan jo käytössä olevaa sekä löytämäämme tietoa. Hankitun informaation on oltava merkityksellistä tehtävän kannalta. Sen alkuperä ja luotettavuus on selvitettävä. (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 13.) Perehdytyskansioon haimme tietoa luotettavista lähteistä: Varkauden kaupunki, Sosiaali- ja terveysministeriö ja Valtion säädöstietopankki. Perehdytyskansion luotettavuutta lisää myös se, että konsultoimme asiantuntijoita, esimerkiksi Varkauden kaupungin sosiaali- ja terveystoimen hygieniahoitajaa. Lisäksi perehdytyskansion tarkasti ja hyväksyi yksikön johtaja.

7.3 Jatkokehittämishaasteita

Kunnat joutuvat jo nyt varautumaan suurten ikäluokkien korvaamiseen uudella työvoimalla, samalla kun ne pyrkivät edistämään ikääntyneiden työssä jaksamista ja motivoitumista olemaan työelämässä pidempään. Perehdyttäminen on erinomainen tapa uuden ja olemassa olevan työvoiman kohtaamiseen. Perehdyttämisessä siirretään arvokasta osaamista ja tietoja sukupolvelta toiselle, osaamista joka syntyy vain hoitotyötä teemmällä.

Tulevaisuudessa vanhusten määrä kasvaa merkittävästi, jolloin työvoimaa vanhustenhuollossa tarvitaan entistä enemmän, joten jatkossa perehdyttämisessä on hyvä kiinnittää huomiota myös itse vanhustyön kehittämiseen. (Träskelin 2010, 71.) Hyvin perehdytetty työntekijä vaikuttaa asukkaan voimavarojen säilymiseen sekä asuinympäristön viihtyvyyteen ja virikkeellisuuteen. Kun asukkaan hoitoympäristö tunnetaan hyvin, osataan asukasta ohjata paremmin toiminnallisuuteen. (Näslindh-Ylispangar 2005, 150–151.)

Kunta 2010-tutkimuksen mukaan hyvä työyhteisö, oikeudenmukainen esimies ja työntekijöiden mahdollisuus vaikuttaa työssä edistävät merkittävästi hoitajien työssä jaksamista ja hyvinvointia. On erittäin tärkeää, että hoitajien työoloja ja työhyvinvointia pyritään parantamaan siten, että työssä jaksaminen helpottuu. (Träskelin 2010, 71.) Ammattillisesti terveysalan henkilöstö vastaa lääketieteellisestä, lääkinnällisestä ja hoidollisesta toiminnasta ja kehittämisestä (Näslindh-Ylispangar 2005, 150–151).

Perehdyttäminen on äärimmäisen tärkeää ja se on pohja laadukkaalle hoitotyölle. Tänä päivänä työyhteisöt elävät muutoksen aikaa. Uusia työmenetelmiä tulee, esimiehet vaihtuvat, asukasaineisto muuttuu ja sijaisia tulee ja menee. Kuitenkin meidän on muistettava, että tässä kaikessa toiminnassa muutoksiinkin on perehdytettävä. (Kangas 2000, 20.) Esimiehien ja perehdyttäjien pitää olla muutoksista ajan tasalla sekä paneutua myös itse perehdyttämiseen. Jokaisella työpaikalla tulisi olla useampiakin henkilöitä, jotka perehdyttävät uusia työntekijöitä.

Perehdytyskansion tekeminen Louhirinne 1:lle vastasi hyvin työelämän tarpeita. Henkilökunnan vastuulle tulevaisuudessa jää kansion hyödyntäminen ja käyttäminen uuden työntekijän perehdyttämisessä. Louhirinne 1:n osastokokouksessa toimme esille ajatusta, että seuraavina kehittämiskohteina heillä voisivat olla tällaisten perehdytysvastaavien nimeäminen, heidän tehtäväkuvansa määrittäminen ja itse perehdytysjärjestelmän luominen. Koska kansio on myös sähköisessä muodossa, sen päivittämisestä ja soveltamisesta eri osastoille sopivaksi täytyy yksikössä myös tehdä jatkosuunnitelma.

Hyvä jatkokehittämisidea työyksikön perehdytystoimintaan olisi ns. tervetuliaispaketti uudelle työntekijälle. Se lähetettäisiin esimerkiksi sähköpostin välityksellä uusille työntekijöille ennen kuin he aloittavat työskentelyn yksikössä. Tervetuliaispaketti voisi sisältää sellaista tietoa, mikä olisi hyvä tietää ennen työsuhteen alkua kuten esimerkiksi mistä löytyvät työvaatteet, avaimet ja autopaikka. Se voisi toimia tervetuliaistoivotuksena uusille työntekijöille. Uusi työntekijä voi etukäteismateriaalin avulla jo aloittaa perehtymisen organisaation ja työyksikön toimintaan sekä arvioida omaa perehdytys- ja lisäkoulutustarvettaan.

Kehittämistyötä ajatellen perehdytyskansion käyttöön voi jatkossa liittyä uhkia, jotka voivat vaikuttaa sen käytettävyyteen. Työhön liittyvä kiire ja resurssien puute voivat haitata kansion ajan tasalla pitämistä ja perehdyttämisen vastuunjako. Toivomme, että tämä meidän tekemämme perehdytyskansio tulee olemaan toimiva ja hyödyllinen työväline yksikön perehdytystoiminnassa sekä innoittaa henkilökunnan jatkamaan aloittamamme perehdytystoiminnan kehittämistyötä.

LÄHTEET

- Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä. Opas diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. Helsinki: Diakonia-ammattikorkeakoulu. Viitattu 11.8.2013.
http://www.diak.fi/files/diak/Julkaisutoiminta/C_17_ISBN_9789524930994.pdf.
- Juuti, Pauli & Vuorela, Antti 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha 2010, 3.painos. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Kankaanpää, Salli & Piehl, Aino 2011. Tekstintekijän käsikirja, opas työssä kirjoittaville. Helsinki: Suomen Yrityskirjat Oy.
- Kupias, Pirkko & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Kyngäs, Helvi; Kääriäinen, Maria; Poskiparta, Marita; Johansson, Kirsi; Hirvonen, Eila & Renfors, Timo 2007. Ohjaaminen hoitotyössä. Helsinki: WSOY.
- Laakso, Heidi 2004. Sairaanhoidtajien perehdyttäminen verkko-oppimisympäristössä. Pro gradu-tutkielma. Yhteiskuntatieteellinen tiedekunta, hoitotieteen laitos. Kuopion yliopisto. Viitattu 1.8.2013.
http://www.uef.fi/documents/1009628/1802886/Tiivistelmat_2004.pdf/61ce5b02-894d-4ca0-8f0e-1f61bc86b6fe.
- Lahti, Tuula 2007. Sairaanhoidtajien työhön perehdyttäminen. Pro gradu-tutkielma. Lääketieteellinen tiedekunta, hoitotieteen laitos. Tampereen yliopisto. Viitattu 1.8.2013. <http://tutkielmat.uta.fi/pdf/gradu01898.pdf>.
- Laki nuorista työntekijöistä 1993. 998/19.11.1993. Finlex – Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 4.8.2013.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1993/19930998>.
- Lepistö, Irma 2004, 2. uudistettu painos. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Liski, Minna; Horn, Sari & Villanen, Marjut 2007. Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä-OR-BITS Hyvä perehdytys – opas. Lahden ammattikorkeakou-

- lun julkaisu, Sarja B Oppimateriaalia, osa 4. Viitattu 1.8.2013.
<http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>.
- Näslindh- Ylipangar, Anita 2005. Vanhuksen olemassaolon kokemuksen vahvistaminen yhteisössä. Teoksessa Eija, Noppari & Paula, Koistinen Laatus vanhuksityöhön. Helsinki: Kustannusyhtiö Tammi, 147–160.
- Peltokoski, Jaana & Perttunen, Jaana 2006. Verkkopohjainen portaali sairaanhoitajan perehdyttämisen menetelmänä. Teoksessa Merja, Miettinen; Hanna, Hopia; Leena, Koponen & Kaarina, Wilskman Inhimillisten voimavarojen johtaminen, Hoitotyön vuosikirja 2006. Helsinki: Sairaanhoitajaliitto, 131–140.
- Penttinen, Aulikki & Mäntynen, Jukka 2009, 2.painos. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK. Viitattu 26.7.2013.
http://www.ttk.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf.
- Piili, Marjut 2006. Esimiestyön avaimet. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Rantalainen, Terhi; Nevalainen, Paula & Miettinen, Merja 2006. Verkko-oppimisella virtaa tehohoidon perehdyttämiseen. Teoksessa Merja, Miettinen; Hanna, Hopia; Leena, Koponen & Kaarina, Wilskman Inhimillisten voimavarojen johtaminen, Hoitotyön vuosikirja 2006. Helsinki: Sairaanhoitajaliitto, 141–155.
- Raunio, Päivi 2010. Kiinnitä työhön ja tulokseen. Opas kuntatyön perehdyttäjille. Kuntatyö 2010-projekti. Suomen Kuntaliitto. Viitattu 1.8.2013.
http://www.vantaa.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vantaa/embeds/vantaawwwstructure/33058_perehdytysopas.pdf.
- Sosiaali- ja terveysministeriö 2001. Terveystieteiden yhteinen arvopohja, yhteiset tavoitteet ja periaatteet. Viitattu 18.9.2013.
http://www.etene.fi/c/document_library/get_file?folderId=17185&name=DLFE-543.pdf.
- Sosiaali- ja terveysministeriö 2011. Asumispalvelut ja asunnon muutostyöt. Viitattu 4.8.2013.
http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/sosiaalipalvelut/asumispalvelut.

- Surakka, Tuula 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla – näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Tammi.
- Takatupa, Anna 2012. Lääkehoidon verkkopohjainen perehdytysmalli – kehittämisprojekti uuden sairaanhoitajan lääkehoidon perehdyttämisen edistämiseksi TYKS Medisiinisen toimialueen vuodeosastoilla. Sairaanhoitaja Ylempi AMK. Sosiaali- ja terveysala. Kehittämisen ja johtamisen koulutusohjelma. Turun ammattikorkeakoulu.
- Träskelin, Maija 2010. Työelämän muutos ja työhyvinvointi – kokemuksia työelämän muutoksista vanhustyössä. Teoksessa Pauli, Forma; Risto, Kaartinen; Toni, Pekka & Janne, Väättäinen (toim.) Jaksako jatkaa? Artikkeleita kuntatyön muutoksista ja työssä jaksamisen tukemisesta kunta-alalla. Kuntatyö 2010-hanke, 57–74.
- Työturvallisuuslaki 2002. 738/23.8.2002. Finlex – Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 4.8.2013.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.
- Varkauden kaupunki 2012a. Palveluun pääsemisen perusteet. Viitattu 10.8.2013..
http://www.varkaus.fi/palvelut/sosiaali-ja_terveyspalvelut/koti-ja_laitoshoito/palveluun_paasemisen_perusteet/.
- Varkauden kaupunki 2012b. Sosiaali- ja terveyspalvelut. Viitattu 10.8.2013.
http://www.varkaus.fi/palvelut/sosiaali-ja_terveyspalvelut/.
- Viitala, Riitta 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita.
- Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

LIITE 1: Louhirinne 1:n henkilökunnan ehdotukset perehdytyskansion sisällöstä

- SISÄLLYSLUETTELO
- ORGANISAATIO, TOIMINTA-AJATUS
- EETTISET PERIAATTEET JA ARVOT
- TYÖSUOJELU
- TOIMINTASUUNNITELMA
- HENKILÖKUNTA, TOIMENKUVAT, VASTUUALUEET
- OMAHOITAJAT, VUOROVAIKUTUS
- LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA,
- SOSIAALITYÖ
- HENKILÖSTÖETUUDET
- PALO- JA PELASTUSSUUNNITELMA
- TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA
- ASUKKAAT, PAIKKAKARTTA
- TYÖAJAT, LOMAT, PALKKAUS
- SAIRASLOMATAPAUKSISSA, MITEN TOIMITAAN?
- SALASSAPITOVOLLISSUUS
- HENKILÖSTÖN KOULUTUS
- ATK-TUNNUKSET/ KELTÄ, EFFICA
- HENKILÖKUNNAN RUOKAILU
- TAUOT
- PYSÄKÖINTI
- AVAIMET/ TYÖASU

LIITE 2: Saatekirje

Tervehdys Louhirinne 1:n henkilökunta!

Olemme kolme sairaanhoitajaopiskelijaa Diakonia-ammattikorkeakoulusta Pieksämäen yksiköstä. Valmistumme sairaanhoitajiksi hoitotyön koulutusohjelmasta lokakuussa 2013. Koulutusohjelmaamme sisältyy opinnäytetyön tekeminen. Miettiessämme opinnäytetyömme mahdollista aihetta, saimme kuulla perehdytyskansion tarpeellisuudesta Varkauden kaupungin tehostetun palveluasumisen yksikköön Louhirinne 1:een. Näin päädyimme opinnäytetyönämme tekemään produktiona perehdytyskansion työvälineeksi yksikköönne uuden työntekijän perehdyttämiseen.

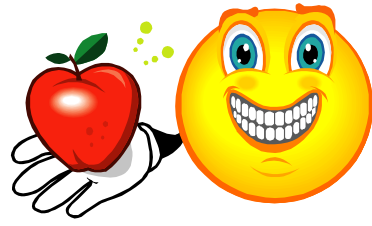
Hyvällä perehdyttämisellä pyritään siihen, että uuden työntekijän sopeutuminen uuteen organisaatioon ja työyhteisöön olisi helpompaa ja vaivatonta. Tavoitteena on myös, että uusi työntekijä kokee työhön tulemisen mielekkäänä ja selkeänä. Kunnolla suoritettu perehdyttäminen tukee työn hallintaa ja työhyvinvointia. Perehdyttämisellä uusi työntekijä opastetaan työn sisällölliseen hallintaan ja nopeaan itsenäiseen työskentelyyn. Perehdytys ohjaa uutta työntekijää omaksumaan ammatilliset tiedot ja taidot organisaatiossa.

Tekemämme perehdytyskansion on tarkoitus olla perehdyttäjälle ja työyhteisölle perehdytystä helpottava ja suuntaa antava työväline. Kansion tavoitteena on luoda yhtenäinen linja uuden työntekijän perehdytykseen. Kansion lopussa on tarkistuslista, johon perehdyttäjä ja perehdytettävä voivat kirjata ylös läpikäytyt asiat.

Olemme tuoneet Teille tämän koostamamme kansion koekäyttöön kesäheinäkuun ajaksi. Toivomme saavamme Teiltä mielipiteitä ja mahdollisia kehittämisajatuksia sen sisällöstä ja toimivuudesta. Elokuun alussa tulemme käymään yksikkönne osastotunnilla ja kokoamme suullisen ja kirjallisen palautteen. Saadun palautteen pohjalta viimeistelemme kansion sisällön ja saatte sen lopullisesti käyttöönne syyskuun loppuun mennessä. Kansiossa viimeisenä on tyhjä lomake, johon voitte kirjoittaa huomioitanne!!

Antoisaa yhteistyötä toivoen

Reetta Katainen, Tiina Rydberg ja Merja Väisänen



**MIELIPITEITÄ JA KOKEMUKSIA KANSION SISÄLLÖSTÄ JA TOIMIVUUN-
DESTA!!**

LIITE 3: Perehdytyskansio

LIITE 3
TERVETULOA TYÖHÖN LOUHIRINNE 1:LLE!!



SISÄLLYS

| | |
|--|----|
| 1 LOUHIRINNE 1 | 4 |
| 2 TOIMINTA-AJATUS..... | 5 |
| 3 TOIMINTAPERIAATTEET | 6 |
| 4 SAIRAAHOITAJAN TYÖNKUVAUS..... | 7 |
| 4.1 Työn tarkoitus | 7 |
| 4.2 Keskeiset tehtävät/ tehtäväkokonaisuudet | 7 |
| 4.3 Työolosuhteet..... | 8 |
| 5 LÄHIHOITAJAN/ PERUSHOITAJAN TYÖNKUVAUS | 10 |
| 5.1 Työn vaatima osaaminen..... | 10 |
| 5.2 Työolosuhteet | 11 |
| 6 TIIMIT JA VASTUUALUEET..... | 12 |
| 7 TYÖSOPIMUS | 13 |
| 8 PALKKAUS..... | 13 |
| 8.1 Palkanmaksu | 13 |
| 8.2 Kokemuslisä..... | 13 |
| 9 RUOKAILUTAUOT..... | 14 |
| 10 TUPAKOINTI TYÖAIKANA | 15 |
| 11 PÄIHTEET | 16 |
| 12 TERVEYS JA HYVINVOINTI | 18 |
| 12.1 Työterveys..... | 18 |
| 12.2 Työhöntulotarkastus..... | 18 |
| 13 HENKILÖKOHTAINEN HYGIENIA..... | 19 |
| 13.1 Ihon hygienia | 19 |
| 13.2 Nenä- ja suuhygienia | 20 |
| 13.3 Hiukset ja parta | 20 |
| 13.4 Työasu | 20 |
| 14 TAVANOMAISET VAROTOIMET..... | 21 |
| 14.1 Käsihygienia..... | 21 |
| 14.2 Oikea suojainten käyttö..... | 21 |
| 14.3 Oikeat työskentelytavat..... | 21 |
| 14.4 Pisto- ja viiltovahinkojen välttäminen..... | 21 |
| 15 KÄSIHYGIENIA..... | 22 |
| 15.1 Käsihygienian pääperiaatteet | 22 |
| 15.2 Käsien desinfektio | 22 |
| 15.3 Käsien desinfektiotekniikka | 23 |
| 16 SUOJAKÄSINEIDEN KÄYTTÖ | 24 |
| 17 ERITETAHRADESINFEKTIO | 25 |

| | |
|---|----|
| 18 TYÖSUOJELU | 26 |
| 19 OHJE SAIRAUSSPOISSAOLON ILMOITTAMISESTA..... | 27 |
| 20 TYKY ja TYHY | 31 |
| 21 HENKILÖSTÖETUUDET JA MUISTAMISET | 32 |
| 22 INTRA JA MUUT TIEDOTTAMISKANAVAT | 33 |
| 23 SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS | 34 |
| 24 TIETOTURVA JA TIETOSUOJA | 35 |
| 25 VARKAUDEN SAS-TYÖRYHMÄ..... | 40 |
| 26 VANHUSPALVELULAKI..... | 41 |
| 27 HOITO – JA PALVELUSUUNNITELMA..... | 43 |
| 28 KUNTOUTTAVA HOITOTYÖ JA VIRIKKEET | 44 |
| 29 ASUKKAAN OMAHOITAJAN TEHTÄVÄT | 45 |
| 30 ASUKKAAN HOITO- JA ASUMISKUSTANNUKSET..... | 46 |
| 31 TEHOSTETUN KOTIHOIDON TIIMI | 47 |
| 32 MIRATEL-HÄLYTYSOHJELMA..... | 48 |
| 33 PALOHÄLYTYS LOUHIRINTEELLÄ | 49 |
| 34 ASUKKAAN KUOLEMA LOUHIRINTEELLÄ | 51 |
| LIITE 1 VAIPPAPROSESSI | 53 |
| LIITE 2 PYYKKIHUOLTO | 56 |
| LIITE 3 TOIMISTOTAVAROIDEN TILAUS | 57 |
| LIITE 4 TARPAL OY | 58 |
| LIITE 5 RAVITSEMUSVASTAAVAN TEHTÄVÄT | 60 |
| LIITE 6 SUOJAKÄSINEIDEN TILAUS | 61 |
| LIITE 7 AUTONOMINEN TYÖVUORONSUUNNITTELU | 62 |
| LIITE 8 TARKISTUSLISTA | 63 |
| LISÄTIETOJA..... | 65 |

1 LOUHIRINNE 1

Louhirinne 1 edustaa tehostettua palveluasumista, joka hoitoketjun osana asettuu kotihoidon ja laitoshoidon väliin. Louhirinne 1 kuuluu yksikkönä Palveluasumisen alueelle, johon kuuluu myös tavallista palveluasumista.

Henkilökunta:

- + 1 palveluasumisen esimies
- + joka tiimissä työskentelee 12 hoitajaa (sairaanhoitajia, lähi/perushoitajia ja kodinhoitajia)
- + oma lääkäri

Asukkaat:

- + 60 vuokrasuhteista yksiötä kolmessa kerroksessa.
- + saavat ympärivuorokautista palvelua.
- + asukasvalinnat yksikköön tapahtuvat SAS-ryhmän (selvitä-arvioi-sijoita) kautta.

Palvelut:

- + aterial- ja ruokahuollosta sekä siivouksesta vastaa Varkauden kaupungin ruoka- ja puhtauspalvelu
- + vaatehuollon hoitaa Sakupe Oy
- + käytössä Efficapotilastietojärjestelmä

Henkilökunta on monipuolisesti koulututtanut, usealla on muistihäiriöiden ja dementoivien sairauksien koulutus käytynä. Henkilökunta on tottunut toimimaan muutoksessa. He ovat sitoutuneet jatkuvaan kehitykseen, itsensä kouluttamiseen ja tiimityöskentelyyn. Louhirinne 1:llä on käytössä omahoitajajärjestelmä.

2 TOIMINTA-AJATUS



- ✚ Tarjoamme asukkaillemme ihmisarvoisen vanhuuden.
- ✚ Toteutamme kokonaisvaltaista vanhus- ja dementiatyötä asukkaiden ja heidän omaistensa kanssa.
- ✚ Pidämme yllä omaa osaamistamme ja toimimme aina ammattitaitoisesti.
- ✚ Toimintamme lähtökohtana on asukkaan hyvä ja turvallinen elämä.
- ✚ Työmme perustuu kuntouttavan ja taloudellisen työotteen päivittäiseen ja aktiiviseen hyödyntämiseen.
- ✚ Toiminta perustuu tiimityöskentelyyn. Tiimeissä työntekijöiden monipuolista osaamista hyödynnetään asukkaiden hoidossa sekä henkilökunnan osaamisen kehittämisessä.

3 TOIMINTAPERIAATTEET

ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS

- ✚ Toimimme asiakkaan kotona, jossa hänellä on oikeus vaikuttaa häntä koskeviin ratkaisuihin ja päätöksiin.

OIKEUDENMUKAISUUS

- ✚ Kaikki asiakkaat ovat yhtä tärkeitä ja arvokkaita yksilöitä.

OSALLISUUS

- ✚ Asiakas ei jää ulkopuoliseksi häntä koskevissa asioissa.

YKSILÖLLISYYS

- ✚ Asiakasta koskevat ratkaisut ja päätökset tehdään huomioimalla asiakasta kokonaisvaltaisesti ainutkertaisena yksilönä.

TURVALLISUUS

- ✚ Haluamme luoda ympäristön, jossa vanhuksset voivat nauttia fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta turvallisuuden tunteesta.



4 SAIRAAHOITAJAN TYÖNKUVAUS

4.1 Työn tarkoitus

- + Tuottaa Louhirinteen asukkaille korkeatasoista ympärivuorokautista asumis- ja hoitopalvelua kodinomaisessa ympäristössä.
- + Antaa ammatillista, kokonaisvaltaista ja sairaanhoidollista hoitoa ja hoivaa läheisessä yhteistyössä muiden alan toimijoiden kanssa omaiset ja läheiset huomioiden.
- + Mahdollistaa kuntouttavan, toimintakykyä edistävän ja ylläpitävän sekä laadukkaan hoidon Louhirinteen asukkaille.
- + Vastaa kerroksessa sairaanhoidollisesta osaamisesta ja hoidon tarpeesta muun hoitotyön ohella.
- + Vastaa tarvittaessa muiden kerrosten sairaanhoidollisesta osaamisesta.
- + Sairaanhoitajat vuorottelevat viikonlopputöitä kerroksittain.

4.2 Keskeiset tehtävät/ tehtäväkokonaisuudet

- + Vastuu asukkaiden kokonaisvaltaisesta, kuntouttavasta, toimintakykyä edistävästä ja ylläpitävästä hoidosta.
- + Sairaanhoidolliset toimenpiteet (laboratorionäytteet, haavanhoidot, katetroinnit, RR-seurannat, verensokeriseurannat, lääkeinjektiot ym.).
- + Laboratorionäytteet otetaan maanantai- ja torstai-aamuisin. Näytteet toimitetaan klo.9.00 mennessä 1. kerroksen lääkehuoneeseen, josta huoltomies vie ne laboratorioon.
- + Läheteiden tekeminen laboratoriotutkimuksiin sekä tarvittavien näyteputkien tilaaminen.
- + Aikojen varaaminen sovittuihin tutkimuksiin esim. röntgen kuvauksiin
- + Tilausten tekeminen välinehuollosta.
- + Opiskelijoiden ohjaaminen sairaanhoidollisissa toimenpiteissä esim. katetrointi.
- + Vastuu lääkeshoidon toteutuksesta, arvioinnista ja seurannasta yhteistyössä lääkärin kanssa.
- + Lääkehuolto/hoito:
 - Vastuu lääkkeistä työvuorossa ollessaan.
 - Apteekkitilauksien tekeminen ja tilaamiensa lääkkeiden vastaanotto.

- Lääkelistojen sekä annonjakelupussien huolehtiminen ajan tasalle.
 - Lääkkeiden jakaminen dosetteihin.
 - Insuliinin ja muiden injektioiden pistäminen oman työvuoronsa aikana.
 - Dosetista annettavien lääkkeiden antaminen suoraan asukkaille.
 - Annosjakelupussien laittaminen tarjottimelle vuorokaudeksi sekä huolehtii päivittäin tarvittavat lääkkeet.
 - Lääkekaapin siivous ja lääkkeiden poisto.
 - Lääkepoikkeamien käsitteleminen säännöllisin väliajoin.
- + Vastaa viime kädessä asukkaan toimittamisesta jatkohoitoon. Ellei oman kerroksen sairaanhoitaja ole vuorossa, konsultoidaan työvuorossa olevaa sairaanhoitajaa.
 - + Hoidon organisointi, suunnittelu, toteutus ja arviointi yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa, mutta sairaanhoitajalla on päävastuu.
 - + Sairaanhoitaja- opiskelijoiden ohjaus/ perehdyttäminen ja arviointi sekä lähihoitaja-opiskelijoiden lääkeshoidon ohjaus.
 - + Uusien työntekijöiden perehdyttäminen.
 - + Louhirinteen toiminnan kehittäminen yhdessä muun henkilökunnan kanssa.
 - + Tarvittaessa toisten sairaanhoitajien lomittaminen ja vastaavan sairaanhoitajan sijaisena toimiminen.
 - + Tarvittaessa SAS- ryhmän kokouksiin osallistuminen oman talon asukkaan asiantuntijana tai Louhirinteen edustajana.
 - + Asiakkaiden kokonaisvaltaisesta hoidosta, suunnittelusta, toteutuksesta, arvioinnista ja jatkuvuudesta yhdessä muun henkilökunnan ja lääkärin kanssa.
 - + Tavoitteena on, että hoidonporrastus toteutuu.

4.3 Työolosuhteet

- + Työ on pääsääntöisesti päivätyötä
- + Haasteellinen uuden toiminnan kehittäminen, joka vaatii työntekijöiltä joustoa ja monipuolista yhteistyökykyä sekä jaksamista.
- + Uudet, tilavat tilat kaikilla mukavuuksilla.
- + Pääpaino tiimityöskentelyssä ja sen hallitsemisessa.
- + Sairaanhoitajilla laaja vastuu kokonaisvaltaisesta hoitotyöstä.

- ✚ Asiakkaiden kuntoisuus vaihtelee, joten työn tekeminen vaatii joutavuutta ja kykyä reagoida nopeasti.
- ✚ Työ on hyvin kuormittavaa psyykkisesti (vaikeat käyttöhäiriöt).
- ✚ Työ sisältää huonokuntoisten asukkaiden nostoja ja siirtoja.
- ✚ Tehtävien aikasidonnaisuus, työtehtävien yhteensovittaminen sekä muutosten hallinta kuormittavat henkisesti.

5 LÄHIHOITAJAN/ PERUSHOITAJAN TYÖNKUVAUS

- ✚ Työn tarkoituksena tuottaa toimintakykyä edistävää ja ylläpitävää ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista kodinomaisessa ympäristössä dementiaa sairastaville, iäkkäille ja monisairaille varkauteilaisille.
- ✚ Antaa ammatillista ja kokonaisvaltaista hoitoa ja hoivaa läheisessä yhteistyössä muiden alan toimijoiden kanssa omaiset ja läheiset huomioiden.
- ✚ Keskeisenä tehtävänä on omahoitajana toimiminen.
- ✚ Autonominen tiimityö (sijaisten kutsuminen iltaisin ja viikonloppuisin, jos sairaanhoitaja ei ole työssä, vastuualue työskentely).
- ✚ Kokonaisvaltaisen ja kuntouttavan hoidon suunnittelu, toteutus, arviointi ja raportointi.
- ✚ Lääkkeiden jakaminen ja käytössä olevien lääkkeiden riittävyyden tarkkailu sekä informointi ja lääkkeiden vaikutusten seuraaminen asiakkaan voinnin osa-alueena.
- ✚ Laboratorionäytteiden ottaminen maanantai- ja torstai-aamuisin (näyttötutkinto tehty).
- ✚ Laboratorionäytteet toimitetaan 1.kerroksen lääkehuoneeseen klo.9.00 mennessä, josta huoltomies vie ne laboratorioon.
- ✚ Siistiminen, vaate-, ruoka- ja välinehuoltotehtävät sekä näiden hoitamiseen tarvittavien välineiden ja tarvikkeiden tilaaminen.
- ✚ Uusien työntekijöiden perehdyttäminen.
- ✚ Opiskelijanohjaus ja arviointi.
- ✚ Toimia yhteistyössä asukkaan asioiden tiimoilta omaisien, läheisien ja yhteistyötoimijoiden sekä sidosryhmien kanssa.

5.1 Työn vaatima osaaminen

- ✚ Kouluasteen sosiaali- ja / tai terveydenhuoltoalan tutkinto.
- ✚ Uuden tiedon hankinta ja työhön integrointi sekä tiedon päivittäminen.
- ✚ Tiimityöskentelyyn vaadittavat taidot ja joustavuus.
- ✚ Vuorovaikutustaidot, käden taitoja, tarkkuutta, huolellisuutta, luovuutta.
- ✚ Hallita tietotekniikka, esim. sähköinen tietoliikenne ja potilastietojärjestelmän käyttö.
- ✚ Dementoituneen hoitotyön osaaminen vaikeiden käytöshäiriöiden vuoksi, saattohoidon ja kuolevan asukkaan kokonaisvaltainen hoitotyö.

- ✚ Lääkehoidon hallinta ja vastuutehtävät, aseptiset taidot, kuntouttava työote, haavanhoito osaaminen, katetrointi jne.
- ✚ Tekniset taidot (kodinkone-, hoitotyö ja ergonomialaitteet; tarpeen arviointi, käyttäminen ja opastus).
- ✚ Puolustautumistaidot ja uhkatilanteiden hallinta.
- ✚ Toimiminen ja päätöksenteko äkillisissä tilanteissa yhdessä työyhteisön jäsenten kanssa.
- ✚ Autonomisen työvuoron suunnittelua.

5.2 Työolosuhteet




- ✚ Työ on epäsäännöllistä kolmivuorotyötä.
- ✚ Haasteellinen hoitotyönyksikkö, joka vaatii työntekijältä joustoja ja monipuolista yhteistyökykyä sekä jaksamista.
- ✚ Pääpaino on tiimityöskentelyssä ja sen hallitsemisella.
- ✚ Hoitajilla on laaja vastuu kokonaisvaltaisesta hoitotyöstä, kun sairaanhoitaja ei aina ole paikalla.
- ✚ Asukkaiden kuntoisuus vaihtelee, joten työn tekeminen vaatii joustavuutta ja kykyä reagoida nopeasti.
- ✚ Työ on psyykkisesti kuormittavaa: 3- vuorotyö, työn fyysinen vaatimustaso korkea, asukkaat erittäin huonokuntoisia ja osalla heistä myös vaikeita käytöshäiriöitä.
- ✚ Suurin osa asukkaista on täysin tai melko autettavia, nostettavia ja / tai jatkuvaa valvontaa tarvitsevia.
- ✚ Tehtävien aikasidonnaisuus ja henkilökunnan sijaisten rajoitettu määrä aiheuttaa toistuvaa kiireen ja paineen.
- ✚ Työhön kuuluu jätehuollosta huolehtiminen työvuoron aikana: jättesäkkien kuljetus ulkona oleviin keräilyastioihin.



6 TIIMIT JA VASTUUALUEET













Louhirinne 1:n työntekijät muodostavat tiimejä kerroksittain ja vastuualueittain. Kerroskohtaiset tiimit vastaavat asukkaiden päivittäisistä tarpeista kokonaisvaltaisesti.

Kerrostiimit:

-  Kerros 1: tiimi Sarastus
-  Kerros 2: tiimi Kultala
-  Kerros 3: tiimi Sinikellot

Vastuualuetiimit huolehtivat jokainen omasta vastuualueestaan. Lisäksi tiimivastaavat ja sairaanhoitajat muodostavat omat yhteistyötiiminsä.

Louhirinne 1:llä on hoitajien kesken jaettu seuraavat vastuualueet:

-  Asukkaiden hygieniatuotteet, vaipat, pesulaput ja pesunesteet (liite 1)
-  Sakupe-vastaava (liite 2)
-  Asukkaiden virike- ja liikunta
-  Ergonomia
-  Toimistotavarat (liite 3)
-  Talous- ja paperitavarat (liite 4)
-  Ravitsemusvastaava, yhteydenpito Varkauden kaupungin ruokapalvelun kanssa (liite 5)
-  Lääkehoito
-  Suojakäsinevastaava (liite 6)
-  ATK-vastaava
-  Työvuorolistat
-  Opiskelija-asiat

Tiimin vastaavat järjestävät tiimipalaverit, joista tehdään muistio esimiehelle. Yksikön toimintaa suunnitellaan tiimeissä. Joka torstai on iltapäivällä koko yksikön palaveri, jossa on läsnä myös esimies. Palaverissa käsitellään ajankohtaisia asioita sekä tarvittaessa esille tulevia muita toiminnan kannalta oleellisia asioita.

Yksikössä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu eli työvuorot suunnitellaan yhdessä työtovereiden kanssa. Suunnittelun avuksi on sovittu tietyt yhteiset säännöt (Liite 7).

7 TYÖSOPIMUS

- + Työsopimus on työnantajan ja työntekijän välinen, työntekijän työtä ja palkkaa koskeva henkilökohtainen sopimus.
- + Työsopimus tehdään kirjallisena.
- + Mikäli työsopimus tehdään määräaikaisena, tulee työsopimuksessa olla selkeästi määritelty määräaikaisuuden peruste.



8 PALKKAUS

- + Perustan kaupungin harjoittamalle palkkapolitiikalle muodostavat kunnallisen alan virka- ja työehtosopimukset palkkahinnoitteluineen.
- + Työsuorituksen arviointi ja henkilökohtainen palkanosa otetaan käyttöön asteittain.
- + Virka- ja työehtosopimuksiin perustuvat palkkojen yleiskorotukset maksetaan jokaiselle kaupungin palveluksessa olevalle automaattisesti.

8.1 Palkanmaksu

- + Kuukausipalkkalaisilla työntekijöillä palkanmaksukautena on kalenterikuukausi.
- + Tuntipalkkaisilla työntekijöillä palkanmaksukautena on kaksi viikkoa.
- + Palkanmaksupäivä toimessa olevilla on joka kuukauden 16. päivä ja kuukausipalkkaisilla sijaisilla kuun viimeinen päivä.
- + Vuorolisäkorvaukset maksetaan taannehtivasti joko palkan yhteydessä tai kuun viimeisenä päivänä.
- + Lomaraha maksetaan kerran vuodessa ja sen maksupäivä ilmoitetaan erikseen.
- + Palkanmaksu hoidetaan pankin välityksellä asianomaisen henkilön tilille.
- + Louhirinteen palkanlaskijana toimii xxx.

8.2 Kokemuslisä

- + Palveluvuosien perusteella määräytyvät kokemuslisät määritellään voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.
- + Kokemuslisä-asioita kaupungintalolla hoitaa hallintosihteeri xxxxxxxxxxxx.

9 RUOKAILUTAUOT

Ruokailutauko tulisi ajoittaa työyksikön toiminnan mukaan. Ruokailutauot voidaan järjestää vuorotellen tai porrastetusti niin, että niistä ei aiheudu keskeytystä työn kululle tai annettaville palveluille.

Tauko luetaan työaikaan ja työpaikalta ei voi poistua tauon aikana. Ruokailu tapahtuu omalla osastolla taukokuoneessa. Taukokuoneesta löytyvät jääkaappi, mikro, kahvin- ja vedenkeitin.

☒ 1x 10 min. kahvitauko / vuoro

☒ 1 x 20 min. ruokatauko/ vuoro



10 TUPAKOINTI TYÖAIKANA

Kaupunginhallituksen päätöksellä 5.1.2009 § 258 Varkauden kaupunki on savuton työpaikka ja tupakointi työaikana on kielletty yleisjaoston päätöksellä 18.3.2003 § 52.

SAVUTON TYÖPAIKKA:

- + Tupakointi on kielletty työpaikan sisätiloissa.
- + Missään sisätiloissa ei ole tupakointitiloja.
- + Tupakointi on kielletty työaikana.
- + Uusia tupakointitiloja ei rakenneta.
- + Työpaikan edustus ja muut tilaisuudet ovat savuttomia.
- + Tupakkatuotteita ei myydä työpaikoilla.
- + Tupakoivaa henkilökuntaa tuetaan tupakoinnin lopettamisessa.
- + Työpaikan savuttomuudesta on ilmoitettu asianmukaisin kyltein.
- + Työhakuilmoituksissa kerrotaan työpaikan olevan savuton.



11 PÄIHTEET

Käytännön toimenpiteet:

- ✚ Aamuvuoron aikana epäilty tai havainto päihteiden käytöstä ilmoitetaan välittömästi lähimmälle esimiehelle.
- ✚ Asia otetaan esille päihteiden käyttäjän kanssa. Oman ammattijärjestön luottamusmies/edustaja voidaan kutsua paikalle, mikäli siitä ei aiheudu asian hoitamisen kannalta pitkittymistä.
- ✚ Arkisin puhalluskoe suoritetaan työterveyshuollossa. Esimies yhdessä toisen työntekijän (luottamusmies) kanssa vie päihteiden käytöstä epäillyn kokeeseen. Työterveyshuolto voi määrätä tarvittaessa lisäkokeita, kuten virtsa- ja verikokeet.
- ✚ Esimies ryhtyy hoitamaan omalta osaltaan asiaa.
- ✚ Ilta- ja yövuorossa sekä viikonloppuisin otetaan yhteyttä ensin oman osaston sairaanhoitajaan/ lähiesimieheen. Mikäli heitä ei tavoiteta, tavoitellaan muiden osastojen sairaanhoitajia. Mikäli ketään mainituista henkilöistä ei ole tavoitettu, toimitaan seuraavasti:
 - Havainnointilomake täytetään mahdollisimman tarkasti ja kaksi (2) työntekijää, joista toinen on eri osastolta kuin epäilty henkilö, lähtee viemään päihteiden väärinkäytöstä epäiltyä ensiapuun
 - Työyksikköön jäävä työntekijä soittaa ensiapuun puh. 5222 ja antaa heille ennakkotiedot tapahtumasta.
 - Sijaisen järjestäminen tarvittaessa.
 - Jos työntekijä kieltäytyy puhalluskokeeseen lähtemisestä, se tulkitaan samaksi kuin päihteiden käyttämiseksi. Tällaisessa tilanteessa=>täytetään havainnointilomake, mainiten kieltäytyminen kokeesta ja soitetaan ambulanssi puh. 112 ja pyydetään puhalluskoetta. Käynnistä jää dokumentti.
- ✚ Ei ole olemassa selviä tapauksia tai epäselviä! Epäily päihteiden käytöstä työaikana oikeuttaa toimenpiteisiin.
- ✚ Työyksikön työntekijöille järjestetään yhteinen tilaisuus keskustella syntyneestä tilanteesta. Tarvittaessa järjestetään työhjojausta kokemusten läpikäymiseen.

TYÖYHTEISÖSSÄ EI HYVÄKSYTÄ MINKÄÄNLAISTA PÄIHTEIDEN TAI HUUMAAVIEN AINEIDEN KÄYTTÖÄ TYÖAIKANA EIKÄ MYÖSKÄÄN VAPAA-AIKANA NIIN, ETTÄ SE VAIKUTTAA HEIKENTÄVÄSTI TYÖN SUORITTAMISEEN.

Kts. Intrasta Varkauden kaupungin päihdeohjelma 2008.

12 TERVEYS JA HYVINVOINTI

12.1 Työterveys

Varkauden kaupungin henkilöstön työterveyshuoltopalvelut ostetaan Soisalon Työterveydeltä. Soisalon Työterveys toimii

- ✚ Varkaudessa osoitteessa Sammonkatu 6, puh. xxxxxxxxxxxx.
- ✚ Joroisissa osoitteessa Sairaalatie 1, puh. xxxxxxxxxxxxxxxx.

Työterveyshuollon toiminta painottuu pitkäaikaissairauksien ennaltaehkäisyyn ja työssä jatkamisen tukemiseen. Varkauden kaupungilla on käytössä aktiivisen, varhaisen tuen toimintamallit.

12.2 Työhöntulotarkastus

Kaupungin vakinaiseen virkaan tai toimeen valitun tulee käydä työhöntulotarkastuksessa henkilöstön työterveyshuollossa. Työhöntulotarkastuksen tarkoituksena on arvioida terveydentilaa, työolosuhteita ja soveltuvuutta työtehtävään.



VARKAUDEN TERVEYSTOIMI

Hygieniaoheje n:o 4.1

Hygieniatyöryhmä

28.05.2009

Vastuuhenkilö: xxxxxxxxx, hygieniatyöryhmän sihteeri

Hyväksyjä: xxxxxxxxx, hygieniatyöryhmän puheenjohtaja

Voimassa: Toistaiseksi, tarkistus vuosittain

13 HENKILÖKOHTAINEN HYGIENIA

Työntekijän oma henkilökohtainen hygienia luo perustan tartuntojen leviämisen ehkäisylle.

Kaikkien sairaala- sekä muissa hoitotyössä olevien tulee noudattaa henkilökohtaisesta hygieniasta annettuja ohjeita.

Niiden merkitys korostuu korkeaa hygieniaa edellyttävissä yksiköissä esim. leikkausosastolla sekä keittiössä.

Käsihygienia Tartunnat leviävät pääasiassa käsien välityksellä. Huolellinen käsihygienia on tärkein ehkäisykeino. Hyvä käsihygienia kuuluu kaikille sairaalaympäristössä liikkuville.

Sormukset ja käsikorut eivät kuulu hoitotyöhön!! Rakennekynnet ja kynsikorut eivät ole sallittuja!

13.1 Ihon hygienia

Ihon puhtauteen ja intiimihygieniaan tulee kiinnittää huomiota säännöllisesti. Ihon luonnollinen uusiutuminen näkyy hilseilynä. Hilsehiukkaset toimivat mikrobien kiinnittymis- ja kuljetusalustoina.

Peseminen lisää hetkellisesti hilseilyn määrää. Tämän vuoksi juuri ennen puhtaaseen työhön siirtymistä ei ole suositeltavaa käydä suihkussa. Myös vaatetus vaikuttaa hilseilyyn. Työssä tulee välttää ihon epäpuhtauksien, näppylöiden, haavaumien jne. koskettelua. Kasvojen alueen lävistyksset ovat infektioriski hoitotyössä!

13.2 Nenä- ja suuhygienia

Hyvään nenä- ja suuhygieniaan kuuluvat suun ja nenän alueen koskettamisen välttäminen, tietyissä tilanteissa puhumisen välttäminen sekä hampaiden pitäminen ehjinä ja niiden säännöllinen puhdistaminen.

13.3 Hiukset ja parta

Päänahassa ja hiuksissa on paljon mikrobeja, joten hiusten säännöllisestä pesusta on huolehdittava. Hiusten koskettelua käsin, hiuspohjan raapimista ja hiusten kampaamista vältetään työtiloissa. Pitkät hiukset pidetään sidottuina ja siististi kammattuina. Yksiköissä, joissa edellytetään hiussuojuksen käyttöä, hiukset pidetään kokonaan suojuksen sisällä. Parran ja viiksien alueella on myös paljon mikrobeja. Lisäksi näille alueille kolonisoituvat ympäristön mikrobit helposti. Pitkää partaa ja viiksiä tulee välttää työskenneltäessä infektioalttiiden potilaiden hoitoyksiköissä. Näiden alueiden hygieniasta ja suojaamisesta huolehditaan hiusten tapaan.

13.4 Työasu

Työasulla tarkoitetaan työntäjän hankkimaa suojavaatetta, jota käytetään työpaikalla. Työasun tulee olla puhdas, siisti ja asiallinen. Työasun tarkoituksena on estää omien vaatteiden likaantuminen, suojata roiskeilta ja eritteiltä sekä estää tartuntoja. Työntekijä hankkii työkengät ja sukat. Sukat kuuluvat työasuun myös kesällä. Kenkien osalta kiinnitä huomio työturvallisuuteen ja hygieenisyyteen; helposti puhdistettavat.



14 TAVANOMAISET VAROTOIMET

Tavanomaisia varotoimia noudatetaan **aina** jokaisen potilaan hoidossa. Tavanomaiset varotoimet toimivat perustana eri eristysluokissa käytettäville lisävarotoimille.

Tavanomaisten varotoimien neljä keskeistä osaa:

14.1 Käsihygienia

Kädet tulee desinfioida alkoholipohjaisella käsihuhuhteella ennen ja jälkeen jokaisen potilaskontaktin. Kädet desinfioidaan ennen suojakäsineiden pukemista sekä aina niiden riisumisen jälkeen, ennen mahdollisten infektioporttien käsittelyä ja tilanteissa, joissa mikrobit saattavat siirtyä toisiin potilaisiin tai hoitoympäristöön.

14.2 Oikea suojainten käyttö

Kertakäyttöisiä suojakäsineitä käytetään kosketettaessa verta, kehon nesteitä, eritteitä, kontaminoituneita alueita, potilaan limakalvoja tai rikkiäistä ihoa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä potilaan ”likaiselta” alueelta ”puhtaalle” alueelle. Kertakäyttöiset suojakäsineet ovat aina potilas- ja toimenpidekohtaiset eikä niitä saa pestä tai desinfioida. Käytä silmä- ja suu-nenäsuojusta sekä kertakäyttöistä suojatakkaa tai esiliinaa toimenpiteissä, joissa voi roiskua kehon nesteitä tai eritteitä iholle, limakalvoille tai työvaatteille.

14.3 Oikeat työskentelytavat

Työskennellessä edetään aseptisen työjärjestyksen mukaisesti ”puhtaasta likaiseen”. Jos joudut poikkeamaan tästä järjestyksestä, huomioi hyvä käsihygienia ja tarvittavien suojainten oikea käyttö.

14.4 Pisto- ja viiltovahinkojen välttäminen

Neuloja ja teräviä instrumentteja tulee käsitellä huolellisesti tapaturmien välttämiseksi. Irrota neula neulapurkin kantta vasten (ei käsin). Neuloja ei saa hylsyttyä eikä taittaa. Sijoita kaikki neulat tai särömäiset esineet tukevaan, läpäisemättömään ja tiiviisti suljettavaan astiaan. Huomioi muiden työntekijöiden työturvallisuus siten, ettei särmäinjäteastia tule liian täyteen.

15 KÄSIHYGIENIA

Käsihygienialla tarkoitetaan niitä käsiin kohdistuvia toimenpiteitä, joilla pyritään poistamaan tilapäisesti käsiin joutuneet mikrobit. Nämä mikrobit siirtyvät käsien välityksellä kosketustartuntana potilaasta toiseen ja voivat aiheuttaa vakaviakin infektioita sairaalassa, jos käsihygienia jää toteutumatta.

15.1 Käsihygienian pääperiaatteet

- ✚ Vältä turhaa vesi - saippuapesua, käytä käsihuhdetta – MUISTA OIKEA TEKNIikka!
- ✚ Kädet pestään vain käsien ollessa näkyvästi likaiset.
- ✚ Kun peset kädet, käytä haaleaa vettä, huuhtelee pesuneste huolella ja taputtele kädet paperipyyhkeellä kuiviksi.
- ✚ Käytä suojakäsineitä tarvittaessa, sekä AINA koskiessasi verta, kehon eritteitä, kontaminoituneita alueita, potilaan limakalvoja tai rikkiäistä ihoa.
- ✚ Tarvittaessa huuhtelee käsistä haalealla vedellä desinfektioaineen aiheuttama tahmeus.
- ✚ Älä käytä sormuksia, kelloja ja rannekoruja työssä ollessasi.
- ✚ Rakennekynsien ja kasvolävistysten käyttöä ei sallita hoitotyössä Varkauden terveystoimessa! INFEKTIORISKI!
- ✚ Pidä kynnet lyhyenä.
- ✚ Käytä ihovoidetta säännöllisesti. Terveen ihon desinfektio onnistuu paremmin.

15.2 Käsien desinfektio

- ✚ Osastolle tullessa ja sieltä poistuttaessa.
- ✚ Potilashuoneeseen tullessa ja sieltä lähtiessä.
- ✚ Ennen ja jälkeen jokaisen potilaskontaktin.
- ✚ Ennen suojakäsineiden laittoa ja AINA suojakäsineiden riisumisen jälkeen.
- ✚ Ennen ja jälkeen haavojen käsittelyn.
- ✚ Ennen toimenpiteitä ja niiden jälkeen.
- ✚ Suu-nenä-suojuksen riisumisen jälkeen.
- ✚ Ennen ruoanjakoa.
- ✚ WC:ssä käynnin ja käsien pesun jälkeen.

15.3 Käsien desinfektio tekniikka

- ✚ Annostele käsihuuhte **kuiviin** käsiin. Ota huuhdetta täysi kourallinen (kaksi painallusta).
- ✚ Hiero huuhte ensin sormenpäihin ja peukaloihin.
- ✚ Käsittele sormenvälit, kämmenselkä ja kämmenet.
- ✚ Jatka huuhteen levittämistä käsiin ja ranteisiin niin kauan kunnes kädet ovat kuivat.

Huolellinen käsihygienia on sairaalainfektioiden torjunnan kulmakivi! Huolehdi osaltasi, että käsihuuhdetta on saatavissa osastollasi/työpisteessäsi! Opasta myös potilaita ja heidän omaisiaan käsihuuhteen käytössä!

16 SUOJAKÄSINEIDEN KÄYTTÖ

Suojakäsineiden käyttö on osa hyvää käsihygieniaa. Suojakäsineiden tarkoituksena on estää taudinaiheuttajien siirtyminen henkilökunnasta potilaaseen, estää infektioiden leviäminen käsien välityksellä potilaasta toiseen ja suojata työntekijöitä potilaiden taudinaiheuttajilta.

Suojakäsineet puetaan puhtaisiin käsiin ja riisutaan käsien ihoa mahdollisimman vähän kontaminoiden. Kädet desinfioidaan aina ennen käsineiden pukemista ja riisumisen jälkeen.

Kertakäyttöiset suojakäsineet ovat toimenpide- ja potilaskohtaisia, niitä ei saa pestä tai desinfioida työtehtävästä tai potilaasta toiseen siirryttäessä. Suojakäsineen rikkoutuessa ne tulee vaihtaa välittömästi. Valitaan sopivan kokoinen suojakäsine.

Kertakäyttöiset **steriilit** toimenpide/tutkimuskäsineet (lateksi, nitrili) :

- ✚ Käytetään pienissä aseptisissä toimenpiteissä, tutkimuksissa ja hoitotoimenpiteissä
- ✚ tuoreen (alle 24 tuntia vanhan) leikkaushaavan hoito
- ✚ virtsarakon katetrointi

Kertakäyttöinen tehdaspuhdas suojakäsine (vinyyli, lateksi, nitrili) :

- ✚ Käytetään kun ollaan tekemisissä potilaan limakalvojen kanssa tai halutaan estää työntekijän käsien veri- ja eritekontaminaatio tai suojata henkilökuntaa infektiopotilaan mikrobeilta.
 - eristyspotilaiden hoito
 - liman imeminen
 - eritteiden käsittely
 - näytteiden otto

Työntekijän, jonka käsissä on joko infektio tai ihottumaa tulisi ottaa yhteys työterveyshuoltoon tilanteen korjaamiseksi. Ongelmaa ei saa ratkaista suojakäsineiden käytöllä.

Käytä oikeaa käsinettä oikeassa paikassa!

17 ERITETAHRADESINFEKTIO

Eritetahra poistetaan välittömästi. Vastuu on jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla.

Välineet:

- ✚ paperipyyhkeitä tai kertakäyttöisiä siivouspyyhkeitä
- ✚ kertakäyttöiset suojakäsineet
- ✚ klooripitoinen desinfektioaine, laimennoksen vahvuus 500 ppm.
- ✚ Poikkeuksena veritahrat verivarotoimissa ja ysköstahrat keuhkotuberkuloosipotilaan eristyksessä kloori 5000 ppm.
- ✚ puhdas käyttölaimennos säilyy 2 viikkoa. Laimennospäivämäärä merkitään pulloon.

Suosittelavin käytäntö vuodeosastoilla on ns. kaksivaiheinen eritetahradesinfektio.

Suoritus:

- ✚ Käytä kertakäyttöisiä suojakäsineitä.
- ✚ Poista eritetahra imeyttämällä se paperipyyhkeeseen tai kertakäyttöiseen siivousliinaan.
- ✚ Laita likainen paperipyyhe/siivousliina ja suojakäsineet jätteisiin.
- ✚ Desinfioi kädet ja pue uudet suojakäsineet.
- ✚ Käsittele tahra - alue desinfektioaineella (kloori 500 ppm.), ja pyyhi huolellisesti.
- ✚ Laita paperipyyhe/ siivousliina ja suojakäsine jätteisiin.
- ✚ Desinfioi kädet huolellisesti.

18 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. 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.

Työsuojeluvaltuutettu on työntekijöiden keskuudestaan valitsema henkilö, joka edustaa työntekijöitä työpaikan työsuojeluyhteistoiminnassa sekä suhteessa työsuojeluviranomaisiin.

Työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua valitaan työpaikalla, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää.

Työsuojeluvaltuutetut ovat kaudella 25.1.2010 – 31.12.2013

Sosiaali- ja terveystoimi, konserninhallinto ja – palvelut sekä Soisalon työterveys:

-  työsuojeluvaltuutettu:xxxxxxxxxx
-  1. varavaltuutettu: xxxxxxxxxxxx
-  2.varavaltuutettu: xxxxxxxxxxxx

19 OHJE SAIRAUSSPOISSAOLON ILMOITTAMISESTA

1 POISSAOLOSTA ILMOITTAMINEN

OMAILMOITUS, kesto max 5 päivää

Sairausloman syynä voi olla vatsatauti, flunssa tai migreeni. Poissaolosta ilmoitetaan henkilökohtaisesti omalle esimiehelle/työnjohdolliselle esimiehelle. Kuudennesta työkyvyttömyyspäivästä lähtien on viranhaltijan/työntekijän toimitettava työnantajalle lääkärintodistus.

Omailmoitusta tehdään kahdessa jaksossa, mikäli sairauspoissaolon pituus on enemmän kuin 3 päivää.

| Edellinen | 1 päivä | 2 päivä | 3 päivä | 4 päivä | 5 päivä | 6 päivä |
|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Voi olla vapaapäivä, työpäivä tai lomapäivä | oma ilmoitus | oma ilmoitus | oma ilmoitus | oma ilmoitus | oma ilmoitus | Lääkärin todistus |
| | Ensimmäinen ilmoitus esimiehelle | Ensimmäinen ilmoitus esimiehelle | Ensimmäinen ilmoitus esimiehelle | Toinen ilmoitus esimiehelle | Toinen ilmoitus esimiehelle | Lääkärin todistus esimiehelle |

MUUT SAIRAUSSPOISSAOLOT

Sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvasta poissaolosta on mahdollisimman pian, viimeistään työvuoron alkaessa, ilmoitettava henkilökohtaisesti omalle esimiehelle/työnjohdolliselle esimiehelle. Tekstiviestillä tai sähköpostilla tehty ilmoitus ei riitä.

2 TYÖKYVYTTÖMYYDEN SYYN ILMOITTAMINEN

Työkyvyttömyyden syy on selvitettävä esimiehelle ilman aiheetonta viivytystä.

Työkyvyttömyyden syy on kerrottava sairauslomasta päättävälle esimiehelle. Mikäli sairausloman palkallisuudesta päättävälle ei kerrota poissaolon syytä, ei tämä voi puutteellisen selvityksen perusteella myöntää sairauslomaa palkallisena.

Mikäli työntekijä/viranhaltija ei halua kertoa työkyvyttömyyden syytä suullisesti, on hänen toimitettava lääkärintodistus tai terveydenhoitajan- / sairaanhoitajantodistus ensimmäisestä päivästä lähtien.

Kahta peräkkäistä omaan ilmoitukseen perustuvaa 5 päivän sairauslomajaksoa ei voi saada, ellei välillä ole ollut työssä vähintään yhtä viikkoa (7 kalenteripäivää).

Esimies voi vaatia lääkärintodistuksen esittämistä ensimmäisestä sairauslomapäivästä lähtien, mikäli hän katsoo sen erityisestä syystä tarpeelliseksi. Tällainen erityinen syy voi liittyä esim. päihteiden väärinkäyttöön tai toistuviin lyhyisiin sairauspoissaoloihin.

Jaksotyössä voi viimeinen sairauspäivä alkaa yövuorolla joka päättyy seuraavana vuorokautena, jos sairausloma ei jatku on työntekijän korvattava seuraavan vuorokauden työtunnit.

Uuden sairausloman todistuskäytäntö

Viranhaltija/työntekijä voi saada sairauslomaa oman ilmoituksen tai sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan todistuksen perusteella aikaisintaan viikon (seitsemän kalenteripäivää) kuluttua edellisestä 5 (viiden) päivän omaan ilmoitukseen tai terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan todistukseen perustuvan sairauslomajakson päättymisestä. Eli mikäli sairastuu ennen kuin seitsemän kalenteripäivää on kulunut edellisestä sairauslomasta, tulee toimittaa lääkärintodistus heti ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien.

Sairastuminen ennen vuosiloman alkamista/vuosiloman aikana

Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu ennen vuosiloman tai säästövapaan alkamista ja viranhaltija haluaa sen vuoksi siirtää sen alkamista, tulee tällöin toimittaa lääkärintodistus. (KVTES IV luku 11 § 2. mom.)

Jos työkyvyttömyys vuosiloman tai säästövapaan aikana kestää yhdenjaksoisesti yli 7 kalenteripäivää, ja viranhaltija/työntekijä ilman aiheutonta viivytystä pyytää, ettei ko. ajan ylittävää aikaa lueta vuosilomaksi/säästövapaaksi, tulee hänen esittää lääkärintodistus työkyvyttömyyden syystä.

Työtapaturmasta ja ammattitaudista aiheutunut työkyvyttömyys

Työtapaturmasta ja ammattitautidiagnoosista on ilmoitettava esimiehelle mahdollisimman pian tapaturman sattumisen tai ammattitaudin toteamisen jälkeen. Tapaturmasta pitää aina tehdä tapaturmailmoitus joka löytyy intrasta.

Työ- tai työmatkatapaturman perusteella aiheutuvasta työkyvyttömyydestä on toimitettava lääkärintodistus työkyvyttömyydestä ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien.

3 SAIRAUSLOMAN MYÖNTÄMINEN

Sairauslomaa haetaan tietokoneella Web-tallennuksen kautta virkavapaus-/työlomahakemuksella. Esimiehelle toimitetaan sairauslomaa koskeva lääkärintodistus. Esimies toimittaa päätöksensä ja lääkärintodistuksen palkanlaskentaan.

Esimies myöntää viranhaltijalle/työntekijälle sairauslomaa ao. todistuksessa määritellyksi työkyvyttömyysajaksi.

Lääkärintodistus on asiantuntijalausunto, mutta viime kädessä sairausloman myöntämisestä palkallisena päättää kuitenkin esimies. Esimies voi poiketa ao. todistuksesta kuitenkin vain perustellusta syystä. Mikäli todistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä, voi työnantaja lähettää viranhaltijan/työntekijän työterveyshuoltoon lääkärin vastaanotolle.

Mikäli ilmenee, ettei viranhaltija/työntekijä lääkärintodistuksesta tai oma ilmoituksesta huolimatta ole ollut työkyvytön, esim. henkilö on ollut samankaltaisessa työssä vastaavana aikana, hänellä ei ole oikeutta palkalliseen sairauslomaan.

4 SAIRAAN LAPSEN HOITAMISTA VARTEN VAPAAN MYÖNTÄMINEN

Viranhaltijan / työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta taikka vammaisen lapsensa, sairastuessa äkillisesti viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään

neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

KVTES V luku, 9 § 2. mom

Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Mikäli lapsi sairastuu kesken työvuoron, palkallinen aika on enintään kolme seuraavaa kalenteripäivää.

Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu ensisijaisesti lapsen hoidon järjestämistä varten. Ilmoittaminen omalle esimiehelle tapahtuu samalla tavalla kuin oman sairastumisen yhteydessä. Esimies voi pyytää tarvittaessa todistamaan lapsen sairastumisen.

20 TYKY ja TYHY

- ✚ Työntekijöiden työkykyä ja hyvinvointia tuetaan myös antamalla **kulttuuri- ja liikuntaseteleitä** vuosittain yhteensä kahdeksan kappaletta vakinaisessa, kokoaikaisessa työsuhteessa oleville.
- ✚ Määräaikaisessa palvelusuhteessa 4 seteliä saa puolen vuoden yhtäjaksoisen palvelusuhteen jälkeen.
- ✚ Seteleillä voi ostaa kulttuuri- ja liikuntapalveluja eri toimijoilta.



21 HENKILÖSTÖETUUEDET JA MUISTAMISET

- + **Henkilöstökortti** myönnetään kaupungin vakinaiselle henkilökunnalle sekä määräaikaiselle työntekijälle / viranhaltijalle kuuden kuukauden yhtäjaksoisen palvelun jälkeen. Korttia ei voi käyttää sinä aikana, kun ei ole palvelussuhteessa kaupunkiin.
- + Kortti on henkilökohtainen. Kortin käyttäjän tulee aina varautua todistamaan henkilöllisyytensä. Mikäli kortti katoaa, henkilö kustantaa uuden kortin itse.
- + Palvelussuhteen päättyessä kortti on palautettava ja kuitattava esimiehelle tai työpaikan korttivastaavalle. Kuitatut kortit lähetetään henkilöstötoimistoon poistettaviksi.
- + Keltaisella henkilöstökortilla saat etuja uimahalli Ilopisarasta, liikuntatalolta, koskikalastuksen maksuista, Kartano golfista sekä Varkauden Silmäasemalta ja Specsaversilta.
- + Varkauden kaupunki muistaa henkilöstöään **eläkkeelle jäädessä sekä 50- ja 60-vuotismerkkipäivinä**.
- + Lisäksi henkilöstöä muistetaan pitkästä työurasta 30 ja 40 vuoden palvelun jälkeen.



22 INTRA JA MUUT TIEDOTTAMISKANAVAT



- + Intrasta, Varkauden kaupungin sisäiseltä tiedotuskanavalta, löydät ajantasaista tietoa.
- + Intra avautuu yleensä toimipisteiden koneille internetin etusivuksi.
- + Intran kautta voit tutustua lähemmin esimerkiksi kaupungin organisaatioon toimialoittain.
- + Varkauden kaupungin perehdyttämisopas, Tervetuloa työhön Varkauteen, löytyy Intrasta.
- + Toimialan linkistä löytyvät muun muassa kyseistä toimialaa koskevat sähköiset lomakkeet, joita tarvitset työssäsi.
- + Ajankohtaista – linkistä näet viimeisimmät tiedotteet.
- + Intran etusivulla on suora linkki muun muassa työsuojelun sivuille.
- + Oikopolku-ohjelmien kautta pääset sähköpostiin, tekemään matkalaskun ja tarkastelemaan asiahallinnan kautta eri toimielinten esityslistoja ja pöytäkirjoja.
- + Webtallennus-ohjelmalla teet koulutus-, sairausloma- ja virkavapaus/työloma-anomuksia ja HRM-ohjelmalla vuosiloma-anomuksia.
- + Etusivun ylälaudassa on linkki myös Varkauden kaupungin haussa oleviin toimiin ja virkoihin.
- + Henkilöstölehdet, tietohallinnon Konsolin, ja sosiaali- ja terveystoimialan Reimarin, löydät myös Intrasta.

23 SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS



Kaupungin työntekijänä saat tietoon kaupunkia ja sen henkilöstöä, asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Näitä tietoja et saa kertoa sivullisille palvelussuhteen kestäessä etkä sen päätyttyä ilman asianosaisen suostumusta tai lain velvoitetta. Kaupungin toimialoilla on erilaisia tietoturva- ja tietosuojasitoumuksia, jotka sisältävät salassapitositoumuksen.

Vaitiolovelvollisia ovat julkisuuslain (621/1999) mukaan 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, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan viranomaisena toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus merkitsee kieltoa ilmaista asiakirjan salassa pidettävä sisältö. Ilmaiseminen merkitsee paitsi tiedon antamista suullisesti, myös passiivisesti tapahtuvaa tiedon paljastamista ulkopuolisille, esimerkiksi salassa pidettäviä tietoja sisältävän asiakirjan jättämistä ulkopuolisten saataville.

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden salassapitovelvollisuudesta on säädetty laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994).

Terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa sivulliselle luvatta ilmaista yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hän asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tiedon. Salassapitovelvollisuus säilyy vielä ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen.

Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita ja muita viranomaisena tosiasiallisesti toimivia samoin kuin viranomaisen toimeksiannosta toimivia tai toimeksiantotehtävää hoitavan palveluksessa olevia. Vaitiolovelvollisia ovat muun muassa siviilipalvelumiehet ja terveydenhuoltoalaa opiskelevat sairaalassa toimivat harjoittelijat. Sisällöllisesti vaitiolovelvollisuus on laaja. Sen syntymiseen riittää, että tiedot on saatu sellaisissa olosuhteissa, että ne voidaan katsoa luottamuksellisiksi.

24 TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

Tietoturvaluustoimet koskevat

- ✚ sähköisessä, puhutussa ja kirjallisessa muodossa olevan tiedon käsittelyä, luovutusta, säilyttämistä ja siirtämistä.

Viran- ja toimenhaltija

- ✚ vastaa tietosuoja- ja tietoturvallisuuden toteutumisesta omissa työtehtävissään.
- ✚ noudattaa annettujen tietokoneiden ja tietoverkkojen käyttösääntöjä, tietosuoja- ja tietoturvasitoumusta, tietosuoja- ja tietoturvaohjeita sekä tietosuoja- ja tietoturvamääräyksiä.
- ✚ raportoi esimiehelleen havaitsemistaan ongelmista, uhkista tai ohjeiden vastaisesta menettelystä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen turvaaminen on olennainen osa toiminnan turvallisuutta. Jokaisen työntekijän ja viranhaltijan on työssään noudatettava henkilötietolain vaatimuksia, joiden mukaisesti asiakastietojen käsittelyohjeet on laadittu.

Lisätietoa saat seuraavalta Intran sivulta: https://varkaus-fi.directo.fi/intranet/sosiaali_terveystoimi/ohjeet_ja_saannot/tietosuojaohjeet/.

TIETOSUOJA- JA TIETOTURVASITOUMUS

Varkauden sosiaali- ja terveystoimialan työasemien (sisältää tietoverkkoon langallisesti/langattomasti liitetyt laitteet), tietoliikenneverkon ja sähköisten tietojärjestelmien käyttöoikeudet annetaan vain niille, jotka ovat allekirjoittaneet tämän tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen. Sitoumuksen toinen kappale arkistoidaan keskitetysti ja toinen kappale annetaan työntekijälle.

Olet saanut Varkauden kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan Effic/ProConsona tietojärjestelmän käyttöoikeudet. Tiedät ja sitoudut noudattamaan seuraavia sääntöjä:

KÄYTTÄJÄSITOUMUS

1 Salassapidosta tiedän:

Salassapitovelvollisuudesta (asiakirjasalaisuus ja vaitiolovelvollisuus) säädetään useissa laeissa kuten mm.: Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/92, muut. 653/2000, 13 §), Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994, 17 §), Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990, 12 §), Työterveys- huoltolaki (743/78, 6 §), Laki viranomaisten toiminnan julki- suudesta (621/99, 22-23 §) ja Henkilötietolaki (523/1999, 33 §). Potilastiedot ovat Potilaslain mukaan salassa pidettäviä.

Palvelussuhteen tai muun työtehtävän aikana tai sen päätyttyä sivulliselle ei saa ilmaista työn vuoksi tietoon saatuja terveydenhuollon toimintayksikköä tai sen asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Potilaiden terveydentilatietojen lisäksi tällaisia ovat myös mm. liike- ja ammattisalaisuudet sekä arkaluonteiset henkilötiedot, ellei julkisuuslainsäädännössä toisin määrätä.

Hoitosuhteessa *sivullisella* tarkoitetaan muita kuin asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvia henkilöitä (PotL 13 §).

Rekisterien katselu- tai käyttöoikeutta ei ole muihin kuin työtehtävien edellyttämiin tietoihin, esimerkiksi ei omiin eikä lähiomaisten potilastietoihin ilman hoitavan lääkärin lupaa.

Ilman rekisteristä vastaavan kirjallista lupaa ei saa luovuttaa tai siirtää salassa pidettäviä asiakastietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa, eikä tallentaa niitä toisiin rekistereihin, työaseman kiintolevylle, levykkeelle tai muille tallennuslaitteille. Asiakastiedoilla tarkoitetaan ensisijaisesti potilastietoja.

2 Käyttäjätunnuksesta ja salasanasta tiedän:

Työasemaa saa käyttää vain omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia. Kukin vastaa käyttäjätunnuksellaan tehdyistä merkinnöistä.

Salasana on vaihdettava heti sen saamisen jälkeen ja myöhemmin tarvittaessa tai sovituin aikaväleihin.

Käyttäjätunnus ja salasana on pidettävä muistissa. Niitä ei saa antaa muiden tietoon.

Tietojärjestelmistä on kirjaututtava ulos (vaihda käyttäjä) tai työasema on lukittava välittömästi käytön jälkeen ellei työasema ole käyttäjän valvonnassa.

3 Työaseman käytöstä tiedän:

Työasemassa saa käyttää vain Varkauden kaupungissa hyväksytyjä ja lisensoituja ohjelmia, jotka ovat atk-palveluiden asentamia ja tukemia tai erillisellä hyväksynnällä toimittajan asentamia ja tukemia. Ohjelmia ei saa kopioida.

Työasemaa ei saa liittää verkkoon tai siirtää luvatta. Samoja muistitikkuja tai muita tietovälineitä ei saa käyttää työpaikalla ja sen ulkopuolella, jollei ole varmistautunut niiden viruksettomuudesta.

Epäiltäessä työaseman olevan tietokoneviruksen saastuttama, työasemalla työskentely on lopetettava välittömästi. Tietokoneviruksista on aina ilmoitettava atk-palveluihin. Työaseman käytössä on otettava huomioon tietoverkon ja palvelinlaitteiden rajoitettu kapasiteetti. Kuvia, grafiikkaa ja äänitiedostoja saa välittää verkossa tai tallentaa palvelimelle vain työtehtävien vaatiessa.

Työasemaa ei saa käyttää tiedostojen (Word, Excel, PowerPointi) pysyvään säilytykseen. Työasemaan talletettujen omien tiedostojen varmuuskopioimisesta vastaa kukin käyttäjä itse. Palvelimilla olevien tiedostojen varmistuskopiointi hoidetaan keskitetysti atk-palvelujen toimesta.

4 Sähköpostin ja Internet-yhteyksien käytöstä tiedän:

Sähköposti ja Internet-yhteydet on tarkoitettu pääsääntöisesti työtehtävien hoitoon. Sähköpostin käytössä noudatetaan asiasta sovittuja periaatteita.

Arkaluonteisia ja muita salassa pidettäviä tietoja ei saa lähettää ulkoisen sähköpostin välityksellä.

Virusriskin vuoksi ulkopuolelta tulevan sähköpostin liitetiedostoja ei saa avata, jos viesti tulee epämääräisestä lähteestä. Viesti on syytä hävittää. Sähköpostiketjukirjeitä ja muuta roskapostia ei saa lähettää eikä välittää eteenpäin, vaan ne on tuhottava.

Internetistä ei saa kopioida ohjelmia.

Evästeiden (ns. cookie) asettaminen web-selaimelle tulee estää.

Internet/WWW-selaimen käytöstä kertyy loki- ja varmistustietoa, josta tietotekniikka tarvittaessa tekee yhteenvetoraportteja käyttötilanteen seuraamiseksi.

5 Järjestelmäkohtaisista ohjeista tiedän:

Kunkin käyttäjän on tutustuttava työyksikkönsä tietosujoaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttöohjeisiin ja rekistereiden tietosuoja- tai rekisteriselosteisiin. Tietojärjestelmien käytöstä kertyy sormenjälkitietoa ja käyttöä seurataan.

6 Seuraamuksista tiedän:

Sääntöjen ja periaatteiden rikkomisesta käyttöoikeudet tietojärjestelmiin voidaan peruuttaa. Rikkomuksista tiedotetaan aina esimiehelle. Jos kyseessä on toistuva tai vakava rikkomus, ryhdytään tapauksen edellyttämiin jatkotoimiin. Mikäli rikkomuksesta aiheutuu välittömästi tai välillisesti taloudellisia menetyksiä, voidaan päätyä vahingonkorvausvaatimukseen.

Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta voi johtaa muun ohella kurinpitotoimiin, työsuhteen irtisanomiseen tai purkuun taikka rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

Tietosuoja- ja tietoturvasitoumus on laadittu Tietosuojavaltuutetun toimiston mallin mukaisesti (malli 27.7.2010).

Olen lukenut ja ymmärtänyt yllä olevassa tietosuoja- ja toimintayksikön tietosuojaohjeisiin ja sitoudun niitä noudattamaan.

Päiväys: _____

Allekirjoitus ja nimen selvennys:

Esimiehen allekirjoitus ja nimen selvennys:

25 VARKAUDEN SAS-TYÖRYHMÄ

SAS-työryhmän tehtävänä on selvittää, arvioida ja sijoittaa henkilöitä Vattuvuoren palveluasumiseen, Hongiston palveluasumiseen, Kangaslammin palvelukeskukseen, Vattuvuoren palvelutaloon, Vaapukkakotiin sekä tehostetun palveluasumisen yksikköihin Käpyrinne 1:een, 2:een, 3:een, 4:een ja Louhirinne 1:een ja 2:een.

Asiakkaan asian käsittely SAS-ryhmässä edellyttää huolellisesti täytettyä, juuri tätä varten kehitettyä hakemusta sekä toimintakykymittareiden täyttämistä. Toimintakykymittareita ovat RAVA, MMSE ja IADL. Hakemuksen täyttäminen tapahtuu aina yhteistyössä hoitavan tahon kanssa.

SAS-työryhmän päätökset perustuvat sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistamiin ja kulloinkin voimassaoleviin kriteereihin huomioiden asiakkaan kokonaistilanne.

SAS-ryhmä kokoontuu pääasiassa kahden viikon välein tiistai iltapäivisin. SAS-yhteyshenkilö kutsuu harkintansa mukaan myös muita henkilöitä kokoukseen. SAS-yhteyshenkilö koordinoi lyhythoitopaikoille ottamisen voimassaolevien kriteerien mukaisesti.

SAS-työryhmään kuuluu viisi varsinaista jäsentä sekä jokaisella henkilökohtainen varajäsen.



26 VANHUSPALVELULAKI

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) eli niin sanottu vanhuspalvelulaki tuli voimaan 1.7.2013. Lain tavoitteena on tukea ikääntyneen väestön hyvinvointia ja terveyttä ja lisätä mahdollisuuksia vaikuttaa palvelujen kehittämiseen kunnassa. Tavoitteena on myös parantaa iäkkäiden henkilöiden mahdollisuutta saada laadukkaita palveluja sekä vaikuttaa palvelujensa sisältöön ja toteuttamiseen.

Laissa määritellään, että iäkkäille henkilöille järjestettävien palvelujen on oltava laadukkaita. Palvelujen laadukkuuden perusedellytyksiä ovat toimintayksikön riittävä henkilöstö, osaava johtaminen ja asianmukaiset toimitilat. Iäkkäälle henkilölle järjestettävien palvelujen on oltava hänen tarpeisiinsa nähden oikea-aikaisia ja riittäviä. Iäkkään henkilön palvelutarpeet on selvitettävä monipuolisesti ja hänelle on laadittava palvelusuunnitelma. Iäkkäällä henkilöllä on oikeus saada myönnetyt palvelut viimeistään kolmessa kuukaudessa päätöksestä.

Iäkkään henkilön sosiaali- ja terveyspalvelujen sekä muiden hänen hyvinvointiaan, terveyttään toimintakykyään ja itsenäistä suoriutumistaan tukevien palvelujen tarve on selvitettävä kokonaisvaltaisesti. Selvittäminen tehdään yhteistyössä iäkkään henkilön ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa. Palvelujen tarve on selvitettävä myös silloin, kun iäkäs henkilö on jo säännöllisten palvelujen piirissä ja hänen olosuhteissaan tapahtuu olennaisia muutoksia. Muutokset voivat ilmetä hänen toimintakyvyssään tai ulkoisissa olosuhteissaan.

Asiakkaan kokeman laadun kannalta on tärkeää, että hän saa osakseen yksilöllistä kohtelua ja että hänen omat toivomuksensa vaikuttavat hänelle järjestettävien palvelujen toteuttamiseen. Palvelut on toteutettava niin, että iäkäs henkilö voi kokea elämänsä turvalliseksi, merkitykselliseksi ja arvokkaaksi. Iäkkään henkilön merkitykselliseen ja arvokkaaseen elämään kuuluu, että häntä kohdellaan kunnioittaen hänen aikuisuuttaan, yksilöllisyyttään ja intimiteettiään. Arvokas elämä edellyttää muun muassa, että iäkästä henkilöä tuetaan mahdollisimman pitkään suoriutumaan päivittäisistä toimista, kuten henkilökohtaisen hygienian hoitamisesta, pukeutumisesta ja ruokailusta. Arvokkaaseen elämään kuuluu myös se, että iäkkäällä henkilöllä on

mahdollisuus noudattaa normaalia päivärytmiä säännöllisine ruokailuaikoinen, joiden välien ei pitä olla kohtuuttoman pitkiä.

lökkään henkilön on voitava ylläpitää sosiaalista vuorovaikutusta sekä osallistua mielekkääseen, hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä edistävään ja ylläpitävään toimintaan. Sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen kuuluu mahdollisuus päästä seurustelemaan muiden ihmisten kanssa sekä pitää yhteyttä omaisiin ja ystäviin. Toisaalta hänellä tulisi myös olla mahdollisuus vetäytyä omiin oloihinsa niin halutessaan. Sosiaalista vuorovaikutusta ylläpitää ja hyvinvointia edistää muun muassa se, että iäkkäällä henkilöllä on mahdollisuus oman vakaumuksensa mukaiseen hengelliseen toimintaan osallistumiseen. Ulkoilulla ja liikunnalla on tunnetusti sekä henkistä että fyysistä hyvinvointia edistävä vaikutus. Niihin iäkkäällä henkilöllä tulisi myös olla mahdollisuus.

Pitkäaikaisen hoidon ja huolenpidon toteuttamista ohjaaviin periaatteisiin kuuluu myös se, että kunnan on turvattava iäkkään henkilön pitkäaikaisen hoitojärjestelyn pysyvyys. Hoitojärjestelyn pysyvyys tarkoittaa lähinnä asiakkaan hoitomuodon tai hoitopaikan pysyvyyttä. Kun iäkäs henkilö on muuttanut omasta kodistaan esimerkiksi tehostetun palveluasumisen yksikköön, hänen on voitava elää siellä tarvitsematta pelätä tutun elinympäristön ja siihen liittyvien ihmissuhteiden menettämistä.

Lähde:

(http://www.kunnat.net/fi/Kuntaliitto/yleiskirjeetlausunnot/yleiskirjeet/2013/y13802013/STM_Kuntaliitto_liitemuistio_yleiskirjeeseen_13802013.pdf)

27 HOITO – JA PALVELUSUUNNITELMA

- ✚ Uuden asukkaan tullessa Louhirinne 1:lle, hänelle laaditaan mahdollisimman pian hoito – ja palvelusuunnitelma eli HOPASU (Efficassa).
 - ✚ Suunnitelman laatii asukkaan omahoitaja yhdessä asukkaan ja/tai hänen laillisen edustajansa tai muiden läheistensä kanssa.
 - ✚ Lähtökohtana suunnitelmalle ovat asukkaan tarpeet, toiveet, tavat ja tottumukset sekä hänelle merkittävät jokapäiväiset asiat.
 - ✚ E erityisen tärkeää on tunnistaa asukkaan voimavarat ja toimintakyky.
 - ✚ HOPASUn tavoitteena on tukea ja edistää asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa työtä sekä palveluiden ja niiden arvioinnin kehittämistä.
-
- ✚ Asukkaasta lähtevään työotteeseen perustuva ja asukkaan kanssa yhteistyönä ja yhteisymmärryksessä laadittu ja käytännön työssä toteutuva hoito- ja palvelusuunnitelma turvaa ja mahdollistaa palveluja jatkuvasti tarvitsevalle ihmiselle edellytykset elää omia toiveitaan vastaavaa elämää.
 - ✚ Suunnitelma koostuu asukkaan kuntoutuksen ja palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista.
-
- ✚ Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asukkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi.
 - ✚ Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumisen seuranta, tarkistaminen ja arviointi tapahtuvat yhteisymmärryksessä suunnitelman laatimiseen osallistuneiden kesken.
 - ✚ Louhirinne 1:llä arviointia tehdään 3 kuukauden välein tai tarvittaessa useamminkin, jos asukkaan voimavaroissa tai toimintakyvyssä ym. tapahtuu muutosta.
-
- ✚ Kuntaliiton, Sosiaali- ja terveysministeriön sekä Stakesin Opas työntekijöille ja palveluista vastaaville, Ikäihmisten hoito- ja palvelusuunnitelmasta 2002, löytyy osoitteesta www.kunnat.net.

28 KUNTOUTTAVA HOITOTYÖ JA VIRIKKEET

Kuntouttava hoitotyö on asukaslähtöistä yksilöllisyyttä kunnioittava toimintatapa, joka tukee asukkaan itsenäistä selviytymistä päivittäisissä toiminnoissa.

Virikkeellisyys perustuu monipuolisuuteen, jotta kaikki asukkaat voivat omien voimavarojensa mukaan osallistua toimintaan.

Jokaisessa tiimissä on virike- ja liikuntavastaava, jotka yhdessä muodostavat viriketiimin, jokaideoi ja suunnittelee virikkeitä ja tapahtumia kaikille talon asukkaille.

Jokaisen kerroksen henkilökunta järjestää osastokohtaisesti pieniä virkistyshetkiä esim. laulutaukion, muisteluhetken tai ulkoilun merkeissä.

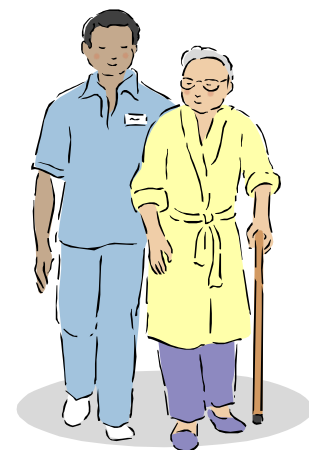
Esimerkkejä viriketoiminnasta:

- ✚ Istumajumppa
- ✚ Seurakunnan hartaushetki
- ✚ Juhlapyhäisin ohjelmaa henkilökunnan järjestämänä esim. vapputanssit
- ✚ Kauneudenhoitoa ja hierontaa
- ✚ Askartelua ja leivontaa
- ✚ Ulkoilua
- ✚ Lehden lukua



29 ASUKKAAN OMAHOITAJAN TEHTÄVÄT

- ✚ Esittelee itsensä asukkaalle ja omaisille ja kertoo yksikön toiminnasta.
- ✚ Tekee ja päivittää HOPASUn.
- ✚ Huolehtii, että asukastiedot ja ETOIM-kaavake (Efficassa) ovat ajan tasalla ja päivittää arviointi-kaavaketta 3kk välein.
- ✚ Perehtyy asukkaan elämäntarinaa, tapoihin ja tottumuksiin.
- ✚ Toimii ensisijaisena asukkaan asioiden hoitajana tiimissä.
- ✚ Omahoitajan poissa ollessa, vuorossa olevat hoitajat hoitavat tarvittaessa asukkaan akuutit asiat ja ilmoittavat niistä omaisille ja omahoitajalle.
- ✚ Tarvittaessa huolehtii oman asukkaan vaatehuollosta sekä vaatekomeroiden siisteydestä.
- ✚ Huolehtii oman asukkaan apuvälineiden puhdistuksesta ja huollosta.
- ✚ Tiedottaa tarvittaessa asukkaan omaiselle/asioiden hoitajalle lisähankinnoista.
- ✚ Tarjoaa keskusteluhetkiä asukkaalle ja omaisille.
- ✚ Omahoitaja on asukkaan hoidon asiantuntija.
- ✚ Kunnioita omahoitajuutta!



30 ASUKKAAN HOITO- JA ASUMISKUSTANNUKSET

1.3.2013 alkaen



- + vuokra 464,00 €/kk
- + ruoka 14,80 €/pv
- + hygieniamaksu 120 €/kk (siivous ja pyykinpesu)
- + hoivamaksu bruttotulojen mukaan, esim. tulot 1000 €
 $1000 - 520 = 480$, $480 \times 0,35 = 168$ €/kk, maksu määräytyy asiakasmaksulain mukaan

Asukas maksaa itse:

- + lääkkeet (apteekin annosjakelu)
- + hygieniatuotteet (shampoo ja ihonpesuaine ym.)
- + erikoislääkärikäynnit
- + hammaslääkärikäynnit
- + muut palvelut esim. kampaaja, jalkahoitaja ja ulkoilutus- ja kuljetuspalvelut
- + asukkailla on käytössä omat vaatteet

31 TEHOSTETUN KOTIHOIDON TIIMI

Tiimi tukee varkautelaisten potilaiden nopeaa ja turvallista kotiutumista sairaalasta. Hoito toteutetaan asiakkaan kotona, hoitokodissa tai tehostetussa palveluasumisessa. Tiimi toimii kaikkina viikonpäivinä 24 tuntia vuorokaudessa.

Tiimissä työskentelee sairaanhoitajia, fysioterapeutti ja kotihoidon lääkäri.

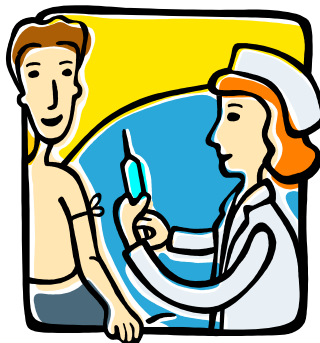
Tehostettua kotiutumista vaativien potilaiden siirtyminen kotiin tehdään suunnitelmallisesti. Tiimiin on otettava yhteys heti kotiutusta suunniteltaessa. Akuuttia sairaanhoitoa tarvitsevat potilaat voi lähettää myös päivystysaikaan.

Tehostetussa palveluasumisessa asiakasryhmiä ovat esimerkiksi infektiopotilaat, jotka tarvitsevat suonensisäistä i.v. hoitoa, punasolutiputusta tarvitsevat potilaat ja saattohoitopotilaat.

Maksu on 27 e/ vuorokausi. Maksuun sisältyy hoitajaksolla lääkärin määräämät injektio- ja infuusiolääkkeet, tutkimukset, hoitotarvikkeet sekä kotona toteutettava hoito ja kuntoutus.

Yhteystiedot:

- + sairaanhoitaja (ympäri vuorokauden/24 h) p.xxxxxxxxxxx
- + sairaanhoitaja 2 (klo: 07.00-22.00) p. xxxxxxxxxxxxx
- + fysioterapeutti p.xxxxxxxxxxxxx



32 MIRATEL-HÄLYTYSOHJELMA

Louhirinteellä on käytössä ovipielikojeita, jotka toimivat asukashuoneissa, pesuhuoneissa ja muissa yleisissä tiloissa. Läsnäolovalo on **vihreä**, se kuittautuu päältä painaessa siitä toisen kerran -> valo sammuu. Lisäapu-kutsu on **sininen**, toimii läsnä kutsun ollessa päällä. Hätkutsu on **punainen**. Luurin kuvasta kojeessa voidaan vuorotella kahden puhelun välillä.

Rannekehälytykset tulevat käytävän tauluun ja tietokoneen näytölle huoneen numero vilkkuen. Osaston hälytykset tulevat myös osaston häly-kännykkään. Osastolla sairaanhoitajalla on oma kännykkä ja hoitajilla 2 kännykkää.

Tietokoneella on pohjakartta asukkaiden hälytysten hallintaan ja raporttien tulostamiseen, perusnäky on osaston sisältämä pohjakuva, johon on piirretty huoneet ja vuodepaikat sekä kutsu ja valvontakojeet.

Paikkakartan yläreunassa olevat valikot aukaistaan napsauttamalla valikon nimeä hiiren ykköspainikkeella. Esille tulevat alasvetovalikot, joista valitaan tarvittava toiminto. Jos kaikki alasvetovalikossa oleva tieto ei näy kerralla, on siitä merkinä vierityspalkki valikon oikeassa reunassa.

Pohjakuvassa on pikavalikko, joka aukaistaan napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella asukkaan vuodepaikan päällä, näin aukeaa valikko, josta valitaan haluttu toiminto (esim. poista, kutsuhistoria).

Järjestelmän laitteista tulevat kutsut näkyvät pohjakuvalla vilkkuvana neliönä tai näytöllä kutsudialogina. Kutsudialogi on iso ikkuna, jossa näkyy mistä kutsu on tullut ja minkä tyyppinen se on.



33 PALOHÄLYTYS LOUHIRINTEELLÄ

Kun palokello soi:

- + mene paloilmoitustaululle (pääoven tuulikaapissa)
- + paloilmoituksen lähde taulusta
- + soita varmistussoitto 112
- + suorita alkusammutus (sammukspeitto, vaahtosammutin, paloletku)
- + pelasta asukas → ovi kiinni
- + opasta palokunta oikealle ovelle

Jos havaitset palon, eikä palokello soi:

- + paina hälytysnappia (seinällä punainen neliö)
- + suorita alkusammutus
- + pelasta asukas → ovi kiinni
- + soita 112



Sähköpalo (TV): jos mahdollista, virta pois:

- + alkusammutus
- + pelasta asukas → ovi kiinni

SOITA PALVELUKESKUS OS.2 – sieltä hoitaja hälyttää lisäapua

Sprinklerikeskus alakerrassa: jos sprinkleri lauennut, vesivahinkojen ehkäisemiseksi vesiventtiili suljettava. Avain 1. krs:n kanslian kaapissa. Ilmanvaihtokeskus II-kerroksessa.

Jos savua porraskäytävässä, savunpoistonapilla (1. krs rappukäytävässä ikkunan vieressä) avataan 3-kerroksessa oleva luukku.

Jos yleinen hälytys → mahd. kaasuvaara → ilmastoinnin pysäytys: keltainen neliö (IV hätä seis) alakerran aulan ulko-oven pielessä.

PALOKELLON TARKASTUS JOKA KK:N 3. VIIKKO: ilmoitetaan jokaiseen kerrokseen, ei tarvitse mennä palotaululle.

OHJE PELASTUSLAKANOIDEN LAITTAMISEKSI

- ✚ PELASTUSLAKANA PETAUSPATJAN ALLE, kulmista nauhoilla kiinni!
- ✚ LIUKAS PUOLI ALAPUOLELLE!
- ✚ KIINNITYSHIHNOJEN SOLJET!
- ✚ LYHYEMPI KIINNITYSHIHNA SEINÄN PUOLELLE!
- ✚ LASKOSTA HIHNAT PATJAN ALLE!

MUISTA ASUKASTURVALLISUUS!



34 ASUKKAAN KUOLEMA LOUHIRINTEELLÄ

DNR (do not resuscitate)- ja AND (**allow** natural death)-päätös: Päätös elvyttämättä jättämisestä on lääkärin tekemä lääketieteellinen päätös pidättäytyä potilaan sydämen sähköisestä tahdistuksesta ja paineluelvytyksestä, jos sydämen toiminta pysähtyy.

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

Asukas, jolla on saattohoitopäätös:

- ✚ Klo 8-16 ilmoitetaan omalle lääkärille (p. xxxxxxxxxxxx).
- ✚ Kuolinajankohdan kirjaaminen Efficaan.
- ✚ Omaisille ilmoitetaan sovitusti.
- ✚ Ilmoita sovitulle hautausoimistolle, se vie vainajan ulkoiseen ruumiintarkastukseen sairaalan kappeliin.
- ✚ Ilmoita ajankohta omalle lääkärille, kun vainaja lähtee Louhirinteeltä tai klo 16. jälkeen ja viikonloppuisin EA:n päivystävälle lääkärille (p.xxxxxxxxxxxx).
- ✚ Jos asukas kuolee yöllä, voidaan asiat hoitaa aamulla.
- ✚ Vainajan laittaminen (exitus-setti).

Asukas, jolla ei ole saattohoitopäätöstä, äkillinen kotikuolema:

- ✚ **ÄLÄ KOSKE MIHINKÄÄN, ÄLÄKÄ SIIRRÄ TAI LIIKUTTELE VAINAJAA!**
- ✚ **soita 112** ja sovi myös **poliisille ilmoittamisesta!**
- ✚ sovi poliisin kanssa omaisille ilmoittamisesta ja vainajan siirrosta.

Varkauden kaupungin saattohoitotyöryhmällä on valmisteilla Saattohoito-opas, josta voi tarkemmin lukea erilaisista hoitokäytännöistä kuolevan potilaan hoidossa.



LIITE 1 VAIPPAPROSESSI

Vaippojen tilaamiseen liittyvää tietoa:

- + Vaippailmaisjakelun yhdyshenkilö on sairaanhoitaja xxxxxxxxxx (p.xxxxxx), jolle tulee aina ilmoittaa uudesta vaippa-asiakkaasta. Yhteydenotto on mahdollista myös Effic-viestipiikin kautta.
- + Uuden asiakkaan ilmoittamisesta ja vaippojen tilaamisesta huolehtivat jokaisen tiimin kaksi nimettyä vaippavastaavaa.
- + Asiakas pääsee ilmaisjakelun piiriin, jos vaipan tarve on vähintään 2kpl/vrk:ssa. Kulutus saa olla maksimissaan 5 kpl/vrk:ssa.
- + Molimed-tippasuojat eivät enää kuulu ilmaisjakeluun, vaan asiakkaan täytyy kustantaa ne itse.

1 Asiakas alkaa kastella tai uusi asiakas (jolla ei ole vaippasopimusta) tulee taloon

- + Varmistetaan, ettei asiakkaalla ole jo voimassa olevaa vaippasopimusta ja vaippoja. (Effic: TENE-lehti, omaisilta, edunvalvojalta, entisestä hoitopaikasta tiedustelu.)

2 Seurataan, millainen vaippamalli ja koko sopii parhaiten käytettäväksi päivällä ja yöllä

- + Vaippamalli ja koko ovat harkittava tarkkaan kastelun mukaan, jotta se on asiakkaan tarpeisiin juuri sopiva ja, ettei vaippakulutus ole yli 5 kpl/vrk:ssa.
- + Vaippamalleihin voi tutustua Fenno Medical- kansioista, joka löytyy jokaiselta osastolta.
- + Effican ASPAL-lehdelle kirjataan tarkasti kastelusta jo ennen kuin otetaan yhteyttä xxxxxxxxxx.

3 Ilmoitetaan uudesta vaippa-asiakkaasta aina ensin vaippailmaisjakelun yhdyshenkilö xxxxxxxxxx

- + Ensimmäistä tilausta ei saa tehdä ilman hänen suostumustaan.
- + Seuraavia tilauksia tehdessä mahdollisia vaippamallin tai koon muutoksia ei välttämättä tarvitse ilmoittaa yhdyshenkilölle, mutta ongelmatapauksissa kannattaa olla yhteydessä.
- + Vaippavastaavat ovat viime kädessä päättämässä muuttuvasta vaippamallista ja koosta.
- + Jäljellä olevat vaipat tulee käyttää ensin loppuun, ennen kuin uusia tilataan.

4 Kirjataan vaippakulutus (malli, koko ja määrä/vrk:ssa) efficaan tene-lehdelle

- ✚ Myös vaippamuutokset entisen asiakkaan kohdalla tulee kirjata.

5 Tehdään sähköinen tilaus tietokoneella netin kautta, 3 kk: välein ja useammalle kerrallaan

- ✚ Vaippavastaavat ovat saaneet opastuksen sähköisen tilauksen tekemistä varten.
- ✚ Osoite on www.fennomedical.fi.
- ✚ Fenno Medical- kansioista löytyy ohje (Fenno Market kotijakelun sähköinen tilausjärjestelmä) sähköisen tilauksen tekemistä varten.
- ✚ Tilaamiseen tarvittava käyttäjätunnus ja salasana löytyvät kansioista.
- ✚ Jokainen tiimi tilaa erikseen oman kerroksen vaipat. Sinikellot (kerros 3) tilaa vaipat omalle osastolleen. Sarastus ja Kultala (1 ja 2 kerros) tilaavat vaipat kellarikerrokseen. Toimituspaikan ja osoitteen tulee näkyä tilauksessa.
- ✚ Seuraa tilausohjetta vaihe vaiheelta ja tee tilaus jokaiselle asiakkaalle erikseen.
- ✚ Tilauksessa tulee 3 kk:n vaipat kerralla.
- ✚ Toimituspäivän voi määrittää toimitusehtoja asettaessa.
- ✚ Ongelmien ilmaantuessa ota yhteys Fenno Medicaliin (p. xxxxxxxxx).
- ✚ Asiakkaalle voi myös tarvittaessa tilata omaan laskuun pesulappuja ja – voidetta tai muita hygieniatuotteita Fenno Medicalilta. Kysy kuitenkin ensin lupa asiakkaan laskujenhoitajalta.

6 Kun vaipat tulevat

- ✚ Hoitajat huolehtivat vaippakollien purkamisen.
- ✚ Katsotaan mukana tulevista tilauslistoista, mitkä vaipat ovat kenenkin asiakkaan ja merkitään laatikoihin asiakkaan nimi.
- ✚ Katso tarkasti vaippamalli, koko ja laatikoiden määrä tilauslistasta kunkin asiakkaan kohdalla, jotta vaipat tulevat oikein jaettua.
- ✚ Viedään vaippalaatikat mahdollisuuksien mukaan asiakkaiden huoneisiin tai niille tarkoitettuihin varastotiloihin.
- ✚ Varmista tilauslistoista tai tarvittaessa Fenno Medicalin sähköisestä järjestelmästä, että kaikki tilatut laatikot ovat varmasti tulleet.

7 Vaippojen käyttö

- ✚ Jokainen hoitaja huolehtii vaippojen viennistä varastotiloista huoneisiin ja wc:n kaappiin, kun huomaa niiden olevan sieltä loppumassa.
- ✚ Jokainen hoitaja huolehtii vaippojen käytöstä asiakkaalle ohjeen mukaan, eikä ylitä vuorokausimäärää normaalioloissa.

- + Vaippojen käyttöohjeet löytyvät wc-tilojen kaapin ovesta olevasta lomakkeesta.
- + Toisen asukkaan vaippoja ei saa käyttää eikä lainata toiselle asukkaalle.

LIITE 2 PYYKKIHUOLTO

Louhirinteen kaikesta pyykkihuollosta huolehtii Sakupe Oy.

- + Lika- ja puhtaanpyykin haku- ja tuontipäivät ovat MA, KE ja TO.
- + Pyykit haetaan ja tuodaan suoraan kerrokseen kuljettajien toimesta.
- + Sakupelle menevä pyykki (lakanat, pyyhkeet, vuodevaatteet) laitetaan kankaiseen, valkoiseen pyykkisäkkiin.
- + Märkä eritepyykki laitetaan erikseen punaisessa tai sinisessä muovipussissa pyykkisäkkiin, kun ne on ensin esipesty huuhteluhuoneen altaassa näkyvästä eritteestä.
- + Asukkaiden omat vaatteet laitetaan Sakupen siniseen pyykkisäkkiin.
- + Eristyspyykki laitetaan ensin keltaiseen muovipussiin ja sen jälkeen Sakupen keltaiseen pyykkisäkkiin.
- + Joka kerroksessa on pyykejä varten kärryt, jotka kulkevat aamuisin ja iltaisin käytävällä mukana.
- + Asukkaat käyttävät omia vaatteitaan. Toisilla on käytössä myös omat vuodevaatteet, mutta esim. paljon kastelevilla tai muuten sotkevilla käytetään Sakupen vuodevaatteita.
- + Saunoessa käytetään yleensä Sakupen kylpypyyhkeitä.
- + Asukkaiden omat vaatteet nimikoidaan joko omaisten tai hoitajien toimesta.
- + Omaisille esitetään toivomus, että kun asukas saa uuden vaateen, se olisi jo nimikoitu tuodessa tai asiasta ainakin tiedotetaan hoitajia.
- + Vaatteiden nimikointi tapahtuu tekstiilitussilla, kanttinauhalla tai kirjoittimella.
- + Nimi laitetaan näkyvälle paikalle esim. kauluksen sisäpuolelle.
- + Kestotilauksena tulevat liinavaatteet (alus-, liuku- ja pussilakanat, tyynyliinat ja vuodesuojat), haalarit, ruokaliinat, kasvo- ja kylpypyyhkeet sekä peitot ja tyynt.
- + Muutokset kestotilaukseen tehdään soittamalla suoraan Sakupen pakkaamolle tai sähköpostilla.
- + Kestotilauksen ajan tasalla pitämisestä huolehtivat nimetyt henkilöt.
- + Asukkaiden pyykkihuollosta ovat vastuussa koko kerroksen henkilökunta yhteisesti.
- + Liinavaatevaraston hyllyjen siisteys ja järjestys ovat kaikkien vastuulla.

LIITE 3 TOIMISTOTAVAROIDEN TILAUS

- + puh. xxxxxxxxxx
- + asiakasnumero xxxxxxxx

VASTUUALUEEN KUVAUS:

- + havaitaan puute
- + ilmoitetaan kerroksen toimistovastaavalle tai merkitään puutoslistaan, lista toimiston kaapissa
- + toimistotavaratilaus tehdään 2-3 x/ vuodessa sekä tarv. välitilaus
- + kerroksien vastaavat kokoavat tilaukset yhteen, huomioiden esimiehen tarvikkeet sekä mahdolliset tiedossa olevat virike/askartelutarvikkeet
- + tilaus tehdään STAPLE:lle
- + tavarat toimitetaan n. 2-3 päivän kuluessa, tavallisesti kerros 1:seen, josta tavarat jaetaan kerrokseen

HUOM!

Kysy isoihin ostoksiin esimieheltä hankintalupa!

TILAUS:

- + www.staples.fi tai staples easy order

Kirjautuminen:

- + KÄYTTÄJÄTUNNUS: xxxxxxxxxxxxxx (Ylläpito → käyttäjäasetukset)
- + SALASANA: xxxxxxxxxx
- + tarkista toimitusosoite
- + tarkista laskuttaja
- + tee tilaus, kuvasto apuna, kerros 1:ssä (katso myös entisiä tilauslistoja)
- + tarkista tilaus
- + tilaa

HUOM! Toimistotarvikkeet pyritään pitämään joka kerroksessa samassa paikassa. Käy tarkistamassa ensin muista kerroksista tarpeisto, tee sitten vasta puutoslistaan merkintä.

LIITE 4 TARPAL OY

Erikoistukkuliike, jonka tuotevalikoimiin kuuluvat mm. pesu- ja puhdistusaineet, paperi- muovi- ja terveydenhoitoaineet.

Liike sijaitsee Kuopiossa; Lönnrotinkatu 2 70500 KUOPIO

+ puh. (017) xxxxxxxx

+ sähköposti xxxxxxxx

Louhirinteen tilaukset tehdään noin 3 kk:n välein yhteisesti koko talolle.

Tilaukset tehdään puhelimella, Tarpal vastaava tai varavastaava tilaa tavarat.

Tilausvastaavat ja myös muu henkilökunta yhdessä huolehtivat tavaroiden riittävydestä eri kerroksissa ja tavaroiden jakelusta varastosta.

Ilmoita loppuvista tuotteista aina tiimien tilausvastaavalle, varavastaavalle, Tiimi Kultalan kansliassa on Tarpal-kansio, myös sinne voi jättää viestiä, kansiossa on myös tuotekuvastot.

Tarvikkeet säilytetään kellarikerroksen varastossa jonne ne toimitetaan Tarpalin toimesta Kuopiosta.

Kuljetuspäivä on yleensä keskiviikko tai torstai (Varkauteen).

Tilatessa sovimme, että kuljettaja soittaa 1 kerrokseen, kun on tulossa, käydään avaamassa ovet ja ohjataan viemään tavarat varastoon.

Tilauksen määrät selviää edellisistä tilauksista ja tilauksen vastaanottaja Tarpalilta neuvoo tarvittaessa.

Tarpal-kansiossa on tuotekuvastot, mistä selviää tuotteiden nimet ja tuoteselosteet.

Kansio on Tiimi Kultalan kansliassa.

Louhirinteelle yleisimmin tilattavat tavarat:

- + jätessäkit 200 l
- + jätessäkit 30 l
- + konetiskiaine Suna Base free
- + astianpesuaine (käsipesu) 5l
- + Bio Luvil pyykinpesuaine 8 kg:n pakkaus
- + hajusteeton huuhteluaine Comfort 5l
- + huuhteluaine Comfort Deo Soft 5l (hajun poistaja)
- + kk-käsipaperi Katrin Basic, valkea talouspaperi Katrin Classic Kitchen (½ arkkia)
- + wc-paperi Katrin Classic Toilet
- + laudesuoja Super
- + käsidesipumppu 500 ml Des E
- + käsidesi 1l Soft Care Des E
- + nestesaippua 1l Soft Care Wash
- + käsi/kosteusvoide 1l Derm

HUOMIOI ANNOTELUOHJEET!

Siivousliinat ja yleispuhdistusaineet saadaan siivouspalvelulta, niitä ei tilata.

Asukkaiden käyttöön tarkoitetut tuotteet ovat

- + käsipyyhepaperi ja wc-paperi (huoneisiin)
- + pyykinpesuaine
- + pyykinhuuhteluaine

LIITE 5 RAVITSEMUSVASTAAVAN TEHTÄVÄT

Täydentää keittiöön:

- + käsipyyhepaperin
- + talouspaperin
- + bio- ja roskapussit
- + käsidesin ja saippuan
- + tiskikoneen pesuaineen

Muut tehtävät

- + pöytäpyyhkeiden viikkaaminen.
- + tilauksissa tarvittavien pohjien tulostaminen kansioon.
- + ruokavaliomäärien sekä ruokakorttien pitäminen ajan tasalla keittiölle.
- + jääkaapin peseminen tarvittaessa yövuorossa (lista ovesa).
- + kahvinkeitTIMEN puhdistaminen säännöllisesti.
- + tarjoiluvaunun peruspesu tarvittaessa saunatiloissa.
- + roskasankojen käyttäminen dekossa säännöllisesti (yövuorossa).
- + yhteydenpito keittiöhenkilökunnan kanssa.
- + säännöllinen kokoontuminen muiden Louhirinteen ruokavastaavien kanssa.

LIITE 6 SUOJAKÄSINEIDEN TILAUS

- + havaitaan puutteet kartoitetaan
- + muiden kerrosten tarve
- + soitetaan tilaus välinehuoltoon, p. xxxx (numero löytyy osaston kännykästä)
- + soitetaan huoltomiehelle (numero osaston kännykässä:
laboratorionäytteiden kuljetus p.xxxxx)
- + tilaus tehdään tarvittaessa n. joka kuukausi

LIITE 7 AUTONOMINEN TYÖVUORONSUUNNITTELU

Yleistä: Autonominen työvuoronsuunnittelu ei ole vain omien työvuorojen suunnittelua ja omien mielihalujen toteuttamista!

- + Uusi listapohja viimeistään listan viimeisen viikon maanantaina – keskiviikkona.
- + Toivomusten täytyy olla vihkossa listan viimeisen viikon **maanantaihin** mennessä. Toive merkitään suoraan listapohjaan ennen sen tulostamista. (2 pv/ lista tai sopimuksen mukaan erikseen esim. matka)
- + Huomioidaan yksityiselämä listan mahdollisuuksien mukaan.
- + Edeltävä listaa pidetään esillä seuraavaa suunniteltaessa.
- + Edeltävien juhlapyhien (joulu, juhannus jne.) lista huomioidaan seuraavan vuoden juhlapyhien listoissa, vuorottelu!
- + Listaan ensin yövuorot, viikonloput, koulutukset ja toiveet. Viikko aikaa laittaa tekeillä olevaa listaan.
- + Kaikki osallistuvat suunnitteluun. Jos ei osallistu, muilla vapaus suunnitteluun ja listatekijällä oikeus tehdä listamuutokset.
- + Lomalla / vapaalla olevat ilmoittavat toiveensa listan suhteen / toivevihko! Kotiin ei soitella työvuoroista!
- + Viikonloppuvapaa ennen lomaa!
- + Jokaisella on tasaisesti viikonloppu- ja iltavuoroja.
- + Ei kahta yövuoroa lähekkäin. Toinen yö on arkena ja toinen viikonloppuna.
- + Jos ei tee yövuoroja, lääkärintodistus.
- + Työvuoroja muutetaan listan teon aikana osaston tilanteen niin vaatiessa.
- + Päällekkäiset toiveet sovitaan keskenään.
- + Jokaiselle yksi viikonloppu vapaa/ lista.
- + Peräkkäin korkeintaan 5-6 vuoroa.
- + Saunavuorot tasaisesti.
- + Sijaisia kohdellaan tasavertaisesti vakituiseen henkilökuntaan nähden ja toisinpäin.
- + Sairaanhoidtajien työvuorot; sh:t yhdessä laativat työvuoronsa keskenään, huomioiden osaston tarve.
- + Palaute listan sisällöstä annetaan rakentavasti; esim. kysellään syitä muutoksiin, ei syytellä!

LIITE 8 TARKISTUSLISTA

PEREHDYTTÄMISOHJELMA

Perehdyttävän nimi

Työhön tulopäivä

Aihe

päivämäärä

perehdyttäjä

| | | |
|---|--|--|
| 1 LOUHIRINNE 1 | | |
| 2 TOIMINTA-AJATUS | | |
| 3 TOIMINTAPERIAATTEET | | |
| 4 SAIRAANHOITAJAN TYÖNKUVAUS | | |
| 4.1 Työn tarkoitus | | |
| 4.2 Keskeiset tehtävät/ tehtävänkokonaisuudet | | |
| 4.3 Työolosuhteet | | |
| 5 LÄHIHOITAJAN / PERUSHOITAJAN TYÖNKUVAUS | | |
| 5.1. Työn vaatima osaaminen | | |
| 5.2 Työolosuhteet | | |
| 6 TIIMIT JA VASTUUALUEET | | |
| 7 TYÖSOPIMUS | | |
| 8 PALKANMAKSU | | |
| 8.1 Palkanmaksu | | |
| 8.2 Kokemuslisä | | |
| 9 RUOKAILUTAUOT | | |
| 10 TUPAKOINTI TYÖAIKANA | | |
| 11 PÄIHTEET | | |
| 12 TERVEYS JA HYVINVOINTI | | |
| 12.1 Työterveys | | |
| 12.2 Työhöntulotarkastus | | |
| 13 HENKILÖKOHTAINEN HYGIENIA | | |
| 13.1 Ihon hygienia | | |
| 13.2 Nenä- ja suuhygienia | | |
| 13.3. Hiukset ja parta | | |
| 13.4 Työasu | | |
| 14 TAVANOMAISET VAROTOIMET | | |
| 14.1 Käsihygienia | | |
| 14.2 Oikeat suojaimen käyttö | | |
| 14.3 Oikeat työskentelytavat | | |
| 14.4 Pisto- ja viiltovahinkojen välttäminen | | |
| 15 KÄSIHYGIENIA | | |
| 15.1 Käsihygienian pääperiaatteet | | |
| 15.2 Käsien desinfektio | | |
| 15.3 Käsien desinfektiotekniikka | | |
| 16 SUOJAKÄSINEIDEN KÄYTTÖ | | |
| 17 ERITETAHRADESINFEKTIO | | |
| 18 TYÖSUOJELU | | |

| | | |
|---|--|--|
| 19 OHJE SAIRAUSPOISSAOLON ILMOITTAMISESTA | | |
| 20 TYHY JA TYKY | | |
| 21 HENKILÖSTÖETUUDET JA MUISTAMISET | | |
| 22 INTRA JA MUUT TIEDOTTAMISKANAVAT | | |
| 23 SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS | | |
| 24 TIETOTURVA- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS | | |
| 25 VARKAUDEN SAS-RYHMÄ | | |
| 26 VANHUSPALVELULAKI | | |
| 27 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMA | | |
| 28 KUNTOUTTAVA HOITOTYÖ JA VIRIKKEET | | |
| 29 ASUKKAAN OMAHOITAJAN TEHTÄVÄT | | |
| 30 ASUKKAAN HOITO- JA ASUMISKUSTANNUKSET | | |
| 31 TEHOSTETUN KOTIHOIDON TIIMI | | |
| 32 MIRATEL-HÄLYTYSOHJELMA | | |
| 33 PALOHÄLYTYS LOUHIRINTEELLA | | |
| 34 ASUKKAAN KUOLEMA LOUHIRINTEELLA | | |
| LIITE 1 VAIPPAPROSESSI | | |
| LIITE 2 PYYKKIHUOLTO | | |
| LIITE 3 TOIMISTOTAVAROIDEN TILAUS | | |
| LIITE 4 TARPAL OY | | |
| LIITE 5 RAVITSEMUSVASTAAVAN TEHTÄVÄT | | |
| LIITE 6 SUOJAKÄSINEIDEN TILAUS | | |
| LIITE 7 AUTONOMINEN TYÖVUORON- SUUNNITTELU | | |
| LIITE 8 TARKISTUSLISTA | | |

LISÄTIETOJA

Suomen Kuntaliitto 2013. "Vanhuspalvelulaki" Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista Muistio lain toimeenpanon ja tulkinnan tueksi. http://www.kunnat.net/fi/Kuntaliitto/yleiskirjeetlausunnot/yleiskirjeet/2013/y13802013/STM_Kuntaliitto_liitemuistio_yleiskirjeeseen_13802013.pdf.

Varkauden kaupunki 2013. Intra, Varkauden kaupungin sisäinen tiedotuskanava.

Valvira 2013. Päätös elvyttämättä jättämisestä (DNR-päätös).

http://www.valvira.fi/ohjaus_ja_valvonta/terveydenhuolto/elaman_loppuvaiheen_hoito/paatos_elvyttamatta_jattamisesta.

Miratel Aurora 2010. Osasto käyttäjäopas. Miratel. <http://www.miratel.fi>