

Riikka Koivunen

PEREHDYTYSMATERIAALIN LAATIMINEN KAUHAJOEN
VASTAANOTTO-OSASTOLLE

Hoitotyön koulutusohjelma
2016

PEREHDYTYSMATERIAALIN LAATIMINEN KAUAHOEN VASTAANOTTO OSASTOLLE

Koivunen, Riikka
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Hoitotyön koulutusohjelma
Marraskuu 2016
Ohjaaja: Santamäki, Kirsti
Sivumäärä: 20
Liitteitä: 2

Asiasanat: Perehdyttäminen, perehdytysmateriaali, uusi työntekijä

Tämän projektin tarkoituksena oli tuottaa perehdytysmateriaali Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän Kauhajoen Terveyskeskuksen vastaanotto-osastolle. Työn tilaaja oli vastaanoton osastonhoitaja Tuula Keski-Pukkila yhdessä hoitotyön johtaja Tarja Toivosen kanssa. Perehdytysmateriaalin tavoitteena oli tukea ja parantaa uuden työntekijän perehtymistä ja perehdytystä.

Opinnäytetyöprojekti on alkanut syksyllä 2015. Tuolloin idea kehittämistehtävän ja opinnäytetyön yhdistämisestä syntyi. Kehittämistehtävässä laadittiin kyselylomake henkilökunnalle, joka jaettiin sähköisesti ja henkilökunta sai kirjoittaa omia ajatuksia siitä mitä hyvä perehdytysopas sisältäisi. Tämän pohjalta tuotoksena syntyi oppaan sisällysluettelo. Sisällysluettelon mukaan perehdytysmateriaalia on päivitetty vastaamaan tämän hetken toimintaa keväästä 2015 syksyyn 2016 saakka.

Tuotoksena syntyi perehdytysopas sähköisessä muodossa, jonka päivittäminen on nyt helppoa. Perehdytysoppaassa käydään läpi organisaatio lyhyesti, kerrotaan henkilökunnasta ja heidän työnkuvasta kussakin työpisteessä, työvuorossa sekä käydään läpi yleisimmät toimenpideohjeet lyhyesti. Perehdytysmateriaali on nyt koko vastaanotto-osaston henkilökunnan saatavilla jokaisen työpisteen tietokoneen työpöydällä sekä yleisellä L-asemalla.

Perehdytysopas päivitetään jatkossa kuukausittain. Opasta päivittävä henkilö on valittu tehtävään vuodeksi kerrallaan yhdessä työyhteisön kesken. Päivittämiseen varataan työaika ja siitä pidetään omavalvontaa. Esimies valvoo, että perehdytysopas on jatkossa ajantasainen.

Making orientation material for the reseption ward of Kauhajoki Health Centre

Koivunen, Riikka
Satakunta University of Applied Sciences
Nursing training program
November 2016
Director: Santamäki, Kirsti
Number of pages: 20
Number of attachments: 2

Keywords: Induction, orientation material, a new employee

The purpose of this project was to provide basic orientation material for the reseption ward of Kauhajoki Health Centre (under the Suupohja Basic Service federation). The subscriber was the ward head nurse Tuula Keski-Pukkila with the nursing director Tarja Toivonen. Orientation material was intended to support and improve the study and the orientation of a new employee.

The thesis project has started in the autumn of 2015. At that time the idea of combining the development project and the thesis was born. The staff drafted a questionnaire, which was distributed electronically and the staff had an opportunity to write their own ideas about what a good orientation guide would contain. On this basis, output was manual table of contents. The table of contents of the orientation material has been updated to respond of today's activities from spring 2015 to autumn 2016.

The result was an electric orientation guide, which is now easy to update. The guidebook goes through the organization in brief, describes the staff and their job description in each workstation, on duty, as well as going through the most common operation instructions briefly. Orientation material is now available for all of the staff throughout the reception department and is located on workstation computer desktops as well as on general L-station.

Orientation guide will be updated monthly. The updating person is selected for the task one year at a time by co-workers. The update process will be given working hours and the process will be under self-supervising. The superior will ensure that the orientation guide is up to date.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTYS	6
2.1	Perehdyttämisen pääperiaatteet.....	6
2.2	Perehdyttämisen laajuus.....	7
2.3	Perehdyttämistä säätelevät lait ja säädökset	9
2.4	Hyvä perehdytysmateriaali	10
3	PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET	10
4	PROJEKTI SUUNNITELMA.....	12
4.1	Projektin kohdeorganisaatio.....	12
4.2	Projektin riskit ja resurssit	13
4.3	Projektin aikataulu	13
4.4	Suunniteltu tuotos	14
4.5	Projektin arviointi	14
5	PROJEKTIN TOTEUTUS	15
5.1	Projektin eteneminen	15
5.2	Projektin tuotos	16
6	PROJEKTIN ARVIOINTI JA POHDINTA	18
6.1	Työyhteisön arviointi	18
6.2	Oma arviointi tuotoksesta ja prosessista.....	19
6.3	Pohdintaa.....	19
	LÄHTEET.....	20

1 JOHDANTO

Lainsäädännössä määrätään, että työnantajan velvoite on mm. perehdyttää työntekijää riittävästi työhön (L 738/2002 8§). Perehdyttäminen on jatkuvaa toimintaa työpaikoilla ja se koskee sekä uusia työntekijöitä, opiskelijoita että pidemmän poissaolon jälkeen töihin palaavia työntekijöitä. Se on myös työntekijöiden perehdyttämistä muuttuviin tehtäviin ja uuden osaamisen kehittämistä. Parhaimmillaan kaikkien osaaminen kasvaa perehdyttämällä toinen toisiaan. Hyvän perehdyttämisen hyödyt näkyvät innostumisena, kiinnostuneisuutena työtä ja ko. työpaikkaa kohtaan sekä sitoutumisena. Tehokkaalla alkuperehdytyksellä saadaan uusi työntekijä nopeasti työtehtävien pariin. Esimies on ensisijaisesti vastuussa perehdytyksen toteutuksesta ja käytännön organisoinnista ja sopii jo ennen uuden työntekijän saapumista, kuka huolehtii perehdytyksestä. (Työterveyslaitoksen www-sivut, 2016.)

Tämän opinnäytetyön lähtökohtana oli Kauhajoen terveyskeskuksen tarve uudelle perehdytysmateriaalille terveyskeskuksen vastaanotto-osastolle. Olemassa ollut perehdytyskansio ei enää vastannut tämän hetken tarpeisiin ja oli jo lainsäädännönkin vuoksi ajantasaistettava. Työn tilaajia olivat vastaanoton osastonhoitaja Tuula Keski-Pukkila sekä hoitotyön johtaja Tarja Toivonen. Ennen tämän projektin alkua tein kehittämistehtävänä kyselyn työpaikalle, mitä hyvän perehdytysoppaan olisi hyvä sisältää. Henkilökunnalle sähköpostitse lähetettyyn kyselyyn sai omin sanoin vastata. Vastajien mielestä oli tärkeää oppaan selkeys, tiedon tuli olla helposti päivitettävissä, helposti saatavilla ja siitä tulisi nopeasti voida tarkistaa yleisimmät yhtenäiset ohjeet, joita työpaikalla noudatetaan. Tarkoitus oli laatia selkeä ja toimiva perehdytys opas, jota on helppo päivittää. Perehdytysoppaan tavoitteena on helpottaa uuden työntekijän työsuhteen alkamista ja yhtenäistää koko osaston toimintatapoja selkeillä kirjallisilla ohjeilla.

2 UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTYS

2.1 Perehdyttämisen pääperiaatteet

Työhön perehdyttäminen eli työnopastus koskee uusiin tehtäviin siirtyviä henkilöitä sekä tulokkaita. Uuteen organisaatioon tullessa työntekijä, joka ei tunne talon tapoja ja sovittuja menetelmiä, voi vahingossa aiheuttaa suuriakin turvallisuusriskejä. Perehdyttävälle on tärkeää taata riittävä tuki ja opastus. Opastus on olennaista suunnitella huolella. Hyvällä perehdyttämisellä työntekijä voi päästä tuottavaksi jo lyhyessä ajassa, tehtävien ja työkokemuksen mukaan muutamasta tunnista muutama viikkoon. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 62.) Henkilö tarvitsee opettelua, kokeilua ja toimintaa, jotta hän voisi saada kokemuksia ja oppia kokemuksista. Opastuksen tulee olla vaiheittaista ja saaduista kokemuksista ja opeista on voitava keskustella opastajan/esimiehen kanssa. On arvioitava yksin ja yhdessä opastajan/esimiehen kanssa toimintaa, mitä osataan, mikä meni hyvin ja mitä vielä pitäisi kehittää. Näin henkilö oppii ymmärtämään työn vaatimukset ja kykenee soveltamaan jälleen uutta opittua ja oivallettua ja hänen tietonsa ja käsitys tehtävistä laajenevat. (Helsilä 2009, 48-50.)

Uusi motivoitunut työntekijä haluaa peilata uusia asioita jo aiemmin opittuihin kokemuksiin, jolloin yhteisö hyötyy uuden työntekijän palautteesta oman toiminnan kehittämiseksi. Yhteisöön on palkattu valittu henkilö, jonka osaamista on tarkoitus hyödyntää. Jos henkilö heti aluksi pakotetaan luopumaan kehittämisajatuksistaan tai aikaisemman osaamisen hyödyntämisestä, on rekrytointi kyseenalainen. Uusi työntekijä on palkattu auttamaan myös yritystä menestymään ja kehittymään, ei opettelemaan perinteisiä tapoja, jotka saattavat kahlita vanhempienkin työntekijöiden luovuutta. (Helsilä 2009, 48-50.) Uudella työntekijällä saattaa olla myös tuoreiden opin-

tojen pohjalta tärkeitä tietoja alan uusimmasta kehityksestä. Hyvässä perehdyttämisessä juuri aloittaneen työntekijän kehittämisideoita pyritään aktiivisesti keräämään ja viemään eteenpäin organisaatiossa. Perehdyttäjiä tavallisesti ovat lähin esimies, tutor tai muulla tavalla nimetty kokeneempi kollega. Esimiehen vastuulla on hoitaa kaikki työntekijään liittyvät hallinnolliset asiat. Uudelle työntekijälle on kuitenkin miellyttävää saada myös niin sanotusti ”epävirallista” perehdyttämistä eli jokin muu kanava, jolle hän voi kertoa asioista, joista ei halua keskustella esimiehen kanssa. (Hokkanen ym. 2008, 63.)

2.2 Perehdyttämisen laajuus

Perehdyttämisen laajuus riippuu tulevista työtehtävistä ja työsuhteen pituudesta. Lyhyitä sijaisuuksia tai harjoitteluja tekemään tulevien henkilöiden perehdyttämiseen on käytössä vähemmän aikaa, joten perehdyttämisen tulee sisältää työn kannalta oleelliset tiedot. Perhevapailta tai opiskelujakson jälkeen työhön palaavalle täytyy myös järjestää perehdytystä, muutoksia saattaa tapahtua paljon jo vuodessa. Perehdyttämisen laajuuteen vaikuttaa myös oleellisesti henkilön tuleva rooli, ammatillinen osaaminen, työkokemus ja ikä. Nuori työntekijä tarvitsee tietoa jo perusasioista kokeneempaa kollegaansa enemmän. Ammattitautustalla on myös suuri merkitys. Samansisältöisistä tehtävistä tulevalla henkilöllä on selkeämpi yleiskäsitys tulevista tehtävistä, kuin jos hän tulee kokonaan toiselta alalta tai toisenlaisesta työympäristöstä. Kokeneemman uuden työntekijän havainnointia kannattaa hyödyntää. Hänellä on aikaisempia vertailukohtia ja hän on hyvin kyvykäs tekemään havaintoja toimintatavoista, joihin vakituinen henkilöstö on jo sokeutunut. Uudelle henkilölle kannattaa antaa mahdollisuus kyseenalaistaa totuttuja tapoja ja kertoa vaihtoehtoisista tavoista ja niiden toimivuudesta. (Österberg 2014, 116-117.)

Perehdyttäminen saatetaan jakaa osiin, esimerkiksi neljään osaan: aikaan ennen töiden aloitusta, ensimmäiseen päivään, ensimmäiseen viikkoon ja ensimmäisiin kuukausiin. Eri organisaatioissa perehdyttämisaika voi olla lyhyempi kuin toisissa, mutta

silti sitä kannattaa pitää usean kuukauden mittaisena prosessina. Perehdyttäminen alkaa, kun valittu työntekijä solmii työsopimuksen työnantajan kanssa. Silloin vastuu perehdyttämisestä on ensisijaisesti esimiehen vastuulla. Hänen tulee huolehtia hallinnollisista asioista, kuten työsopimuksesta, palkanmaksun järjestämisestä, tilojen, välineiden ja mahdollisten kulkuoikeuksien varaamisesta työntekijälle ja perehdyttäjän nimeämisestä. Valitun perehdyttäjän tehtävänä on valmistella organisaatiota uuteen työntekijään ja toivottaa uusin työntekijä tervetulleeksi organisaatioon. (Hokkanen ym. 2008, 64 - 67.)

Ensimmäinen päivä on hyvä aloittaa esimiehen tapaamisella, jossa perehdyttäjä ja työntekijä esitellään toisilleen. Tapaamisen jälkeen vastuu päivän kulusta siirtyy perehdyttäjälle ja loppupäivä kuluu usein taloon ja ympäristöön tutustumisessa. Uuden työntekijän täytyy tietää, miten hän pääsee sisälle, missä on sosiaalitulat ja vessat, missä hän voi ruokailla ja mistä löytyy tarvikkeita. Ensimmäisenä päivänä hänen pitäisi nähdä myös kollegoitansa. Ensimmäisen päivän perehdytyksen jälkeen uuden työntekijän tulisi tietää, mitä hän seuraavana aamuna töihin tullessaan tekee ja miten pääsee töihin. (Hokkanen ym. 2008, 64 - 67.)

Ensimmäisen viikon perehdytyksestä kannattaa laatia lukujärjestyksen omainen suunnitelma. Ensimmäisen työviikon tavoitteena on saada uusi työntekijä kiinni työntekoon ja aloittamaan omien verkostojen rakentaminen organisaatiossa. Päävastuu on perehdyttäjällä ja perehdytettävällä itsellään. Mikäli tehtäviin tarvitaan ohjausta tai koulutusta, pyrittäisiin se ajoittaa ensimmäiselle viikolle. Työnopastus tapahtuukin usein niin, että uusi työntekijä alkaa tehdä tehtäviään, mutta saa ohjausta ja tukea niiden tekemiseen ja vastauksia kysymyksiin. Perehdyttäjä ohjaa uuden työntekijän viikkopalaveriin ja muihin viikoittaisiin tapahtumiin, kuten mahdollisiin työntekijöiden työ- ja sosiaalisiin tapahtumiin. Näissä perehdyttäjän roolina on toimia uuden työntekijän esittelijänä. Tässä perehdyttäjän pyrkimyksenä on integroida uusi työntekijä työyhteisön täysvaltaiseksi jäseneksi. Ensimmäinen viikko loppuu usein esimiehen, uuden työntekijän ja perehdyttäjän tapaamiseen. Siinä keskustellaan tehtävien alkamisesta ja kuluneen työviikon kulusta. Tavoitteena on palautteen anto perehdyttämisen etenemisestä ja siitä kuinka uuden työntekijän toiminta on lähtenyt käyntiin ja mitä vastaisuudessa häneltä odotetaan. (Hokkanen ym. 2008, 64 - 67.)

Ensimmäiset kuukaudet ovat niin sanotusti uuden työntekijän kuherruskuukausi. Tuona aikana hänet koetaan uudeksi ja hän voi käyttää osan ajastaan tehtävien ja organisaation toimintatapojen oppimiseen. Myöhemmin hän voi yhäkin olla uusi työntekijä, mutta jo selkeästi integroitunut työyhteisöön ja pystyä tekemään tuottavaa työtä itsenäisesti. Useissa organisaatioissa käytetään perehtymiseen suunnattua tarkistuslistaa, jonka mukaan uusi työntekijä käy tutustumassa eri henkilöihin ja toimintoihin omatoimisesti. Perehdyttäjä seuraa listan läpikäymistä ja kannustaa työntekijää listan loppuun käymiseen. Varsinainen vastuu perehtymisestä on kuitenkin työntekijällä. Työntekijän on aktiivisesti kyseltävä, hankittava tietoa ja pyrittävä tutustua organisaatioon mahdollisimman monipuolisesti. (Hokkanen ym. 2008, 64 - 67.)

2.3 Perehdyttämistä säätelevät lait ja säädökset

Suomen lainsäädäntö määrää, että työnantajan tulee huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Työturvallisuuslaki (L738/2002 8§) velvoittaa työnantajaa antamaan työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta – ja vaaratekijöistä sekä huolehtimaan siitä, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Edellä mainitun lain (14§) mukaan työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi ennen kuin työntekijä aloittaa uudessa työssä tai työtehtävissä tai vastaavasti kun työpaikalla otetaan käyttöön uudet työvälineet ja työ- tai tuotantomenetelmät käyttöön. Työntekijöiden osaamista tulee jatkuvasti päivittää työpaikalla häiriö- ja poikkeustilojen varalta ja tarpeen mukaan järjestää asioiden kertausta.

2.4 Hyvä perehdytysmateriaali

Laurila 2016, laati opinnäytetyönään sähköisen perehtymisohjelman Sotesin terveyskeskussairaalan työntekijöille. Sähköinen perehtymismateriaali henkilökohtaisen opastamisen lisäksi tukee perehtymistä. Lisäksi se on helposti löydettävissä ja päivitettävissä olevassa muodossa kertoo Laurila opinnäytetyössään. (Laurila, 2016, 13). Laurilan tuotoksena oli sähköinen perehdytysmateriaali, joka oli rakenteeltaan selkeä. Etusivulta löytyy navigointipalkki, josta on löydettävissä linkkejä sivuston perusosiin ja mahdollisiin alatasoihin hierarkisesti.

Hyvän perehdytysmateriaalin tulee olla selkeä rakenteeltaan, että siitä löytää helposti olennaiset asiat. Levä 2015, laati opinnäytetyössään perehdytysmateriaalin Kauhajoen terveyskeskuksen akuuttiosastolle. Opinnäytetyössä akuuttiosaston henkilökunnalle tehdyssä kyselyssä, hän oli saanut henkilökunnalta selville, että on toiveena selkeä, tiivis ja lyhyt, mutta kattava perehdytysopas (Levä, 2015, 34 - 38).

Saramo 2014, on laatinut perehdytysoppaan ensihoidon opiskelijoille Satakunnan pelastuslaitoksen Rauman toimipisteeseen. Perehdytysoppaan laatiminen vie paljon aikaa, mutta säästää aikaa itse perehdytysprosessissa viittaa Saramo opinnäytetyössään (Saramo, 2014, 8). Tuotoksena Saramo teki perehdytysoppaan, minkä opiskelijalle voi antaa tulostettuna omaksi.

3 PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Projektin tavoitteet –osiossa kerrotaan mihin projektissa pyritään. Tavoitteiden kannattaa olla mahdollisimman konkreettiset. Hyvällä tavoitteella myös rajataan projektiin kuulumattomia asioita pois. (Hokkanen ym. 2008, 109.) Projektityöllä on tarkoituksena saavuttaa jonkin ennalta asetettu tavoite. Asetettu tavoite pyritään saavutta-

maan työllä, jota kutsutaan projektityöksi. Projektia läpiviedään suunnitelmallisesti ja siitä laaditaan kirjallinen suunnitelma. Projektille on tyypillisesti asetettu aikataulu ja päättymispäivä, sille on asetettu taloudelliset reunaehdot. Kirjallisesta suunnitelmasta käy ilmi projektin tarve, tausta, hyöty, sisältö, kustannukset, riskit, aiheen rajaaminen ja lopullinen tuote. Kun projektille asetetut tavoitteet on saavutettu, projekti päättyy. (Kettunen, 2009, 15, 51.)

Tässä projektissa projektin tarkoituksena oli laatia toimiva ja selkeä perehdytysopas. Perehdytysoppaan tavoitteena on palvella sekä uusia että jo aikaisemmin työsuhteessa olevia työntekijöitä yhtenäisillä työkäytännöillä. Hyvän perehdytysoppaan myötä on ajatuksena myös säästää resursseissa siten että perehdytysaika mahdollisesti lyhenee. Tavoitteena oli tuottaa perehdytysopas helpottamaan uuden hoitajan työsuhteen alkamista Kauhajoen terveyskeskuksen vastaanotolla ja selkeät kirjalliset ohjeet yhtenäistämään koko osaston toimintaa. Oma tavoitteeni oli oppia projektityöskentelyä ja hyvän materiaalin keräyksen toimintatapoja.

4 PROJEKTI SUUNNITELMA

4.1 Projektin kohdeorganisaatio

Kauhajoen terveyskeskus on osana Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymää, joka perustettiin kesäkuussa 2008. Kuntayhtymään kuuluu Kauhajoen, Teuvan, Isojoen ja Karijoen kunnat, jotka omistavat liikelaitoskuntayhtymän. Perustehtävänä on tuottaa mm. sosiaali- ja terveystalvueluita tasa-arvoisesti yhteistoiminta-alueen asukkaille. Organisaatioon kuuluu työntekijöitä n. 750 . Visiona kuntayhtymällä on olla kehityksen kärjessä kulkeva, asiakkaistaan, elinympäristöstään ja työntekijöistään huolehtiva sosiaali-, terveys- ja ympäristöpalvelujen tuottaja. Kestävän kehityksen mukaisesti panostetaan ennalta ehkäisevään työhön korostaen ihmisten aktiivisuutta ja omatoimisuutta. Arvot liikelaitoskuntayhtymällä on seuraavat: Turvallisuus, elämänmyönteisyys, hyvinvoinnin edistäminen, oikeudenmukaisuus, kunnioittaminen sekä omatoimisuuden tukeminen. Vastaanotot toimivat aluemallin mukaan Isojoen, Karijoen, Kauhajoen ja Teuvan terveyskeskuksissa. Ajanvarauksessa koulutettu hoitohenkilökunta ohjaa vastaanotoille ja vastaa terveydenhuollon neuvontapalveluista. Päivystysvastaanotto toimii kuntayhtymässä kaikkina arkipäivinä klo 8.00 – 16.00 ja jatkuu kiirevastaanottona klo 16.00 – 22.00 keskitetysti Suupohjan yhteispäivystyksen Kauhajoen toimipisteen uusissa tiloissa 1.10.2013 alkaen. Päivystys toimii ajanvarauksella. (Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän www-sivut. 2016.)

Vastaanotolla työskentelee tällä hetkellä 17 lähi- ja sairaanhoitajaa, joista kaksi on pitkäaikaista sijaista. Lyhytaikaisia sijaisia on useita ja opiskelijoita on runsaasti. Uusia perehdytettäviä työntekijöitä Kauhajoen terveyskeskuksen vastaanotto-osastolla on vuosittain noin 2-3 henkilöä. (Keski-Pukkila henkilökohtainen tiedonanto 1.11.2016.)

4.2 Projektin riskit ja resurssit

Kaikissa projekteissa on riskejä ja ne voivat vaikuttaa aikatauluun, kustannusarvioon ja resursseihin. Riskit usein voivat johtaa epäonnistuneeseen projektiin, mutta kuitenkin ne ovat yleensä tiedossa etukäteen ja niiltä voidaan suojautua jos riskejä hallitaan projektin aikana. Riskien hallinnan tärkein tehtävä on mm. riskien tunnistaminen. Riskianalyysi tehdään ennen projektin alkua ja liitetään osaksi projektisuunnitelmaa. Hyvin laadittu riskianalyysi tukee ja auttaa näiden tilanteiden hallintaa. (Kettunen 2009, 122, 75 – 76.) Tässä projektissa riskejä olivat materiaalin laajuus ja runsaus sekä opinnäytetyön tekijän kokemattomuus projektityöskentelystä. Projektin ulkopuolelle rajattiin asiantuntijahoitajien toimenkuvat ja päivystys/ensiavun/kiirevastaanoton toiminta, sillä perusteella, etteivät ne varsinaisesti koske uuden työntekijän keskeisintä työnkuvaa. Opinnäytetyöntekijä ei käyttänyt projektiin työaikaansa vaan teki projektia työn ulkopuolella omalla ajalla, joten kustannuksia ei työnantajalle tästä tullut laisinkaan.

4.3 Projektin aikataulu

Tämä projekti alkoi keväällä 2015, jolloin alustavasti kehitystehtävän muodossa selvitettiin mitä perehdytysmateriaaliin tulisi sisällyttää. Sisällysluettelo materiaalille oli kehitystehtävän valmis tuotos. Tämän jälkeen kuukausittain, osio kerrallaan koottiin materiaali ajantasalle. Lopullisen tuotoksen oli määrä olla valmis marraskuussa 2016.

4.4 Suunniteltu tuotos

Projektin lähtökohtana oli vanhaa tietoa sisältävä, vaikeasti päivitettävässä muodossa oleva perehdytyskansio, joka ei palvellut työyhteisöä tai uusia työntekijöitä laisinkaan. Sen sijaan työpaikalla oli ajantasainen tarkistuslista. Projektissa suunniteltiin sähköinen perehdytysopas, jonka päivitetty materiaali yhtenäistää toimintatavat sekä helpottaa uuden työntekijän perehdytystä. Työnantajapuolen edustajan toiveesta perehdytysmateriaali laitetaan kaikkien saataville työpaikan yhteisessä käytössä olevalle L-asemalle, sekä jokaisen tietokoneen työpöydälle pikakuvakkeena.

Vastaanoton perehdytys käytännössä on 6 viikkoa kestävä jakso, kun kyseessä on uusi työntekijä. Projektin tavoitteena oli mm. lyhentää perehdyttämisaikaa ja näin ollen myös tuoda säästöä organisaatiolle. Projektin suunnittelussa hyödynnettiin jo aikaisemmin laadittua kehittämistehtävää, jonka tuotoksena oli perehdytysoppaan sisällysluettelo. Sisällysluetteloksi muodostui seuraavanlainen pohja: Tervetuloa -osio, organisaatio -osio, henkilöstö -osio, työvuorot -osio, hoidon kiireellisyyden arviointi -osio, dokumentointi - osio, tietoturva ja vaitiolovelvollisuus -osio, toimenpiteissä avustaminen -osio, hoitopolut -osio, hakemukset -osio, tarkistuslista -osio ja L-aseman käyttö osio.

4.5 Projektin arviointi

Projektia tullaan arvioimaan työpaikalla suullisen palautteen vastaanottamisella viikopalaverin yhteydessä. Henkilökunta joka tuolloin paikalla on, antaa suullisesti palautetta materiaalista kokonaisuudessaan. Arvioinnin vahvuuksia on tuttu toteutuspaikka sekä työyksikön henkilökunta. Oman arvioinnin laadin projektin tekemisestä ja valmiista tuotoksesta. Omassa arvioinnissani suunnitelmana on arvioida projektin laajuutta, kuinka projektissa on täytynyt rajata aiheita, millaiset olivat aikataululliset

sekä taloudelliset resurssit, lopullisen tuotoksen kokonaisuutta sekä sitä, kuinka tuotosta on jatkossa hyvä pitää ajan tasalla eli päivittää.

5 PROJEKTIN TOTEUTUS

Projektin läpivienti on projektinvetäjälle usein kiireistä aikaa. Työn teko on haastavaa ja vaatii runsaasti töitä sekä koordinaatiokykyä. Projektin tekijän on pystyttävä priorisoimaan omia työtehtäviään ja kestämään epävarmuutta, hoitamaan monia tehtäviä samanaikaisesti sekä kestämään paljon painetta. (Kettunen 2009, 155.)

5.1 Projektin eteneminen

Tässä projektissa eteneminen oli aluksi hyvin hidasta keväästä 2015 aina syksyyn 2016 saakka, mutta lopuksi eteneminen tapahtui vauhdikkaasti syksyn 2016 tultua. Materiaalin kerääminen ajantasaiseksi tapahtui keväästä 2015 syksyyn 2016, lukuunottamatta kesäkuukausia, siten että noin kuukausittain päivitettiin yksi osio. Teoreettista pohjaa projektille tehtiin vasta syksyn 2016 aikana syys- ja lokakuun aikana. Valmis tuotos vietiin organisaation atk-henkilökunnan toimesta L-asemalle ja työpöytiin.

5.2 Projektin tuotos

Tuotoksesta valmistui 12 lukua sisältävä materiaaliopas perehdytykseen tulevalle uudelle tai pidemmältä vapaalta tulevalle vanhalla työntekijälle.

Tuotoksen ensimmäisessä luvussa on tervetulo osuus, joka sisältää lämpimät tervetulo toivotukset organisaatioon. Osuudessa kerrotaan, mitä perehtyjä löytää perehdytysmateriaalista ja lyhyesti kuvataan työtä mitä osastolla tehdään. Organisaation esittely tulee tämän jälkeen, missä kerrotaan Suupohjan liikelaitoskuntayhtymästä, sen laajuudesta, perustehtävästä, visiosta ja arvoista. Kolmannen luvun henkilöstö osuus sisältää vastaanoton henkilökunnan esittelyn, nimet ja tittelit.

Luvussa neljä käydään läpi tarkemmin jokaisen työvuoron tehtävät ja rutiinit siten, että uusi työntekijä voi tarkistaa tehneensä kaikki, mitä vuoroon tullee vaaditaan päivittäin. Vastaanotolla aamuvuoroja on kahdenlaisia, joista aikaisempaan vuoroon tullut työntekijä kiertää kaikki huoneet, missä päivän aikana joku työskentelee. Kierrolla varmistetaan, että kaikki työvälineet ja tarvittavat materiaalit ovat huoneessa, vie tarvittaessa potilaskansiot lääkäreiden huoneisiin, avaa tietokoneet ja puhelimet, tarkistaa että lääkkeitä on riittävästi lääkekaapissa ja lääkäreiden huoneissa ja pitää omavalvontakirjaa jääkaappien lämpötiloista ja tarkistaa vanhat tuotteet pois. Tämän aikaisemman vuoron eli aamuseitsemään tulleen työvuoron tekijä on pääsääntöisesti luukkutyöskentelyssä loppupäivän kierron jälkeen. Myöhäisempään vuoroon tulevat työntekijät sijoittuvat joko luukulle, puhelimeen tai vastaanottohoitajan huoneeseen pitämään omaa vastaanottoa.

Viidennessä luvussa, hoidon kiireellisyyden arviointi, käydään läpi pääsääntöjä, jotka koskevat kaikkia työntekijöitä jokaisessa työvuorossa. Hoidon kiireellisyyden arvioinnissa ohjataan oppaan avulla kartoittamaan mahdollisimman tarkasti, millaista ja millä aikataululla potilas hoitoa tarvitsee, voiko asiaa hoitajan toimesta hoitaa, tai onko mahdollista ainoastaan konsultoida lääkäriä. Lisäksi suuntaa antavana oppaana tässä myös hyödynnetään Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin tekemää kansiota uusien päivystysasetusten tultua, jossa kerrotaan lyhyesti minne ohjataan klo 16 jälkeen vastaanottoa tarvitsevat potilaat. Tämä koskee siten myös vastaanoton henkilökuntaa

jo päivällä, koska usein päiväsaikaan tapahtuvat päivystys- ja kiireajat ovat jo täyttyneet aikaisin ennen kello neljää iltapäivällä.

Kuudes ja seitsemäs luku kertovat dokumentoinnista ja tietoturvasta. Dokumentoinnissa ohjataan potilastietojärjestelmän käyttöä, kirjaamista, tilastointia, joilla pyritään huolehtimaan sekä potilasturvallisuudesta että omasta oikeusturvasta. terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) valvoo kirjauksia ja tilastointeja, joten on äärettömän tärkeää opastaa uusi työntekijä toimimaan heti alusta saakka oikein. Tämä on myös osana seuraavan luvun tietoturvallisuus asioita. Tietoturva ja vaitiolovelvollisuus osiossa kerrotaan Kauhajoen kaupungin tietoturvallisuuden perusohjeet. Käydään läpi atk-laitteiden ja ohjelmien käytöistä ja sähköposti, internet ja käyttäjätunnusten sekä salasanojen käytöistä.

Toimenpiteissä avustamisissa oppaassa on oma kahdeksas lukunsa. Tämä luku sisältää ohjeet yleisimmin tehtävistä toimenpiteistä joko lääkärin tai hoitajan vastaanotolla. Oppaassa kerrotaan, mitkä työvälineet ja mahdolliset lääkeaineet työntekijän tulee varata toimenpidettä varten. Esimerkkinä hyvin yleisestä toimenpiteestä lääkärin vastaanotolla stanssibiopsiassa avustaminen ja hoitajan vastaanotolla taas korvahuuhtelu. Mm. näihin toimenpiteisiin uusi työntekijä löytää selkeät ohjeet oppaasta. Hoitopoluissa, luvussa yhdeksän, neuvotaan, miten esimerkiksi lääkärin/hoitajan epäillessä uutta sairautta kuten diabetes tai astma, tulee hoitajan ohjata potilasta. Hoitopolut ovat asiantuntijahoitajien laatimia ohjeita.

Luvussa kymmenen kerrotaan mistä työntekijä löytää tarvittavat hakemukset hakiesaan esimerkiksi hoitovapaata ja minne hän hakemukset toimittaa. Yhdestoista luku on perehdytyksen tarkistuslista, joka on tulostettavissa oppaasta. Lopuksi oppaassa viimeisessä luvussa kerrotaan L-aseman käyttö ja sisällys lyhyesti.

6 PROJEKTIN ARVIOINTI JA POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia perehdytysopas Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän Kauhajoen terveystieteiden vastanotto-osastolle. Projektin tarkoitus toteutui ja sen on osastonhoitaja hyväksynyt. Tavoitteen toteutumista yhtenäistää osaston henkilökunnan toimintatapoja ei voida vielä arvioida, koska materiaali ei opinnäytetyön valmistuttua ehdi olla käytössä riittävän pitkää aikaa. Ei myöskään voida arvioida sitä, miten uusi opas helpottaa uuden työntekijän perehdytysprosessia ja lyhentääkö se perehdyttämisaikaa. Näitä on syytä arvioida jatkossa.

6.1 Työyhteisön arviointi

Työyhteisön arviointi otettiin vastaan viikkopalaverissa, jossa materiaali ensin esiteltiin. Kiitosta tuli ensinnäkin oppaan laatimisesta ja ajantasaistamisesta. Hyväksi katsottiin myös materiaalin sähköistäminen, sillä työyhteisö koki vanhan kansion paperiversiona liian vanhanaikaiseksi ja hankalaksi käytännössä, kun perehdytettäviä voi olla useampia yhtäaikaan ja materiaali yhdessä kansiossa. Eli saatavuuteen oltiin hyvin tyytyväisiä. Tärkeiksi koettiin ohjeistukset toimenpiteissä, sillä henkilökunnan mielestä on hyvä olla ohjeet muistutuksena, koska joskus toimenpiteissä avustamiseen voi kulua myös vakituselta henkilökunnalta pitkiäkin aikoja eikä kaikkia välineitä välttämättä aina muista varata valmiiksi. Kiitosta sai myös korulauseiden karsiminen oppaasta, eli oppaan lyhyt ja ytimekäs rakenne oli työyhteisön mieleen. He sanoivat, että nyt oppaan jaksaa väsymättä lukea eikä siinä ole turhia toistoja.

6.2 Oma arviointi tuotoksesta ja prosessista

Prosessi oli opinnäytetyöntekijälle hankala aluksi, koska hän oli kokematon projektityön tekemisessä. Työn tekijän motivaatio oli kuitenkin projektia kohtaan hyvä, koska hän oli huomannut puutteellisen perehdytysmateriaalin käytännössä omalla perehtymisjaksollaan ja halu kehittää työpaikan perehdytystä muodostui heti. Hankalaksi työn tekijä koki myös yhteistyön opinnäytetyön ohjaajan kanssa, mutta prosessi alkoi sujua sitten, kun opinnäytetyön ohjaaja vaihtui työn aikana. Prosessissa helpotti opinnäytetyöntekijää huomattavasti se, että työympäristö oli tuttu.

Opinnäytetyöntekijä on tyytyväinen tehtyyn tuotokseen. Kehittämistehtävän avulla jäsenyi sisältö perehdytysmateriaalille. Aiheen rajaus tapahtui onnistuneesti. Materiaalin päivittäminen oli helppoa, mutta vei paljon aikaa. Tuotoksesta tuli selkeä ja päivitettävyyden helpottui huomattavasti, kun materiaali on sähköisessä muodossa. Prosessityöskentely taidot kehittyivät.

6.3 Pohdintaa

Opinnäytetyön tekijän mielestä jatkossa olisi hyvä, että perehdytysmateriaalista näkyisi millon materiaali on päivitetty ja kenen toimesta päivitys on tehty. Aiheen rajauksen myötä työn tekijä pohti, että tulevaisuudessa ammattikorkeakoululta voisi tilata opinnäytetyönä perehdytysmateriaalin laatimisen myös asiantuntijajoitajien työnkuvista sekä ensiavun/päivystyksen toiminnasta.

LÄHTEET

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 muutoksineen.

Heinonen, J. 2015. Sähköinen perehdytyskansio Säskylän ja Köyliön terveydenhuollon kuntayhtymän lääkärin vastaanotoille. AMK –opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Viitattu 18.8.2016. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2015112617911>

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Helsinki: WSOY.

Keski-Pukkila, T. 2016. Osastonhoitaja, Kauhajoen terveyskeskus vastaanotto-osasto. Kauhajoki. Henkilökohtainen tiedonanto 1.11.2016.

Laurila E. 2016. Sähköinen perehdytysohjelma Sotesin terveyskeskussairaalan työntekijöille. AMK -opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Viitattu 21.9.2016. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201604043803>

Levä, J. 2015. Perehdytysmateriaalin laatiminen Kauhajoen Terveyskeskuksen akuuttiosastolle. AMK –opinnäytetyö. Vaasan ammattikorkeakoulu. Viitattu 5.5.2016. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201503273660>

Saramo, J. 2014. Perehdytysopas ensihoidon opiskelijoille. AMK -opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Viitattu 13.10.2016. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201401081119>

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän www –sivut 2016. Viitattu 29.10.2016. <http://www.llky.fi/>

Työterveyslaitoksen www-sivut 2016. Viitattu 5.11.2016. <http://www.ttl.fi/fi/toimialat/soter/vanhustyo/osaaminen/perhehdytys/Sivut/default.aspx>

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4.uud.painos. Viro: Media Zone OU.

LIITTEET



SATAKUNNAN AMMATTIKORKEAKOULU
SATAKUNTA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OP07A

1 / 2

SAMK / Sopimus opinnäytetyön tekemisestä	
Opinnäytetyön tekijä: Riikka Koivunen	
Opiskelijanumero: 1201762	Aloituserhmä: AHT12SR
Koulutusohjelma: Hoitotyön koulutusohjelma	
Opinnäytetyötä ohjaavan opettajan nimi, sähköposti, puhelinnumero ja osoite: Ritva Pirilä, ritva.pirila@samk.fi, 044 710 3559, PL 211, 26101 Rauma	
Toimeksiantaja, yhteys henkilön nimi, sähköposti, puhelinnumero ja osoite: Suupohjan Peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä, vastaanotto, osastonhoitaja Tuula Keski-Pukkila, 043 8200458, Prännärintie 6-8, 61800 Kauhajoki	
Opinnäytetyön nimi: Perehdytysmateriaalin laatiminen Kauhajoen vastaanotto osastolle	
Työn etenemisaikataulu: Syyskuu 2015- Tammikuu 2016 Marraskuu	
Tarkempi selvitys on sopimuksen liitteenä olevassa hyväksytyssä tutkimus-/projektisuunnitelmassa.	
Tätä sopimusta koskevat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti neuvottelemalla osapuolten kesken. Mikäli asiasta ei päästä sopimukseen, erimielisyydet ratkaistaan Satakunnan käräjäoikeudessa. Tätä sopimusta on laadittu 3 kappaletta, yksi kullekin osapuolelle.	
Olemme lukeneet sopimusehdot (sivu 2) ja hyväksymme ne.	
Päiväys: 14.12.2015 15.2.2016	
Toimeksiantajan edustajan allekirjoitus, nimike ja nimen selvennys: <i>Tanja Toivonen</i> Tanja Toivonen, Hoitotyönjohtaja	
Osaamisalueen johtajan allekirjoitus ja nimen selvennys: <i>SAMK / Anna Penttilä</i>	
Opinnäytetyön ohjaajan allekirjoitus: <i>Kari Penttilä</i>	
Opinnäytetyön tekijän allekirjoitus: <i>Riikka Koivunen</i>	

Sopimusehdot

Vakuutukset. Jos opinnäytetyö tehdään kokonaan tai osittain työsuhteessa palkkaa vastaan, niin toimeksiantajan on laadittava asianmukainen kirjallinen työsopimus. Työnantaja huolehtii lainmukaisista vakuutuksista, sillä ammattikorkeakoulun vakuutukset eivät kata työsuhteessa tehtävän opinnäytetyön tekijää.

Opinnäytetyön kustannukset ja niiden korvaaminen. Opinnäytetyöstä mahdollisesti aiheutuvien kustannusten (ml. Aineiston hankinta, raaka-aineet, matkat, työkorvaus jne.) korvaamisesta sopivat toimeksiantaja ja opiskelija keskenään. Pääsääntöisesti Satakunnan ammattikorkeakoulu ei vastaa yksittäisen opinnäytetyön kustannusten korvaamisesta.

Oikeudet opinnäytetyön tuloksiin. Toimeksiantaja saa käyttöoikeuden opinnäytetyön tuloksiin ja niiden kaupalliseen hyödyntämiseen. Opinnäytetyön tekijä on velvollinen raportoimaan opinnäytetyön tulokset toimeksiantajalle.

Immateriaalioikeudet. Tekijänoikeus ja muut immateriaalioikeudet opinnäytetyöhön kuuluvat opinnäytetyön tekijälle. Opinnäytetyön tekijä ja toimeksiantaja sopivat erikseen, missä laajuudessa tekijänoikeus tai muut immateriaalioikeudet siirtyvät toimeksiantajalle.

Opinnäytetyön ohjaus ja vastuu. Vastuu opinnäytetyön tekemisestä ja tuloksista on opiskelijalla. Ammattikorkeakoulu vastaa työn ohjauksesta, seurannasta ja työn riittävästä laatuasteesta. Ammattikorkeakoulu ei ole taloudellisesti vastuussa työn tuloksista tai aikataulusta. Opinnäytetyön tekijä ei vastaa toimeksiantajalle vahingosta, joka toimeksiantajalle syntyy opinnäytetyön viivästyisestä, ellei erikseen toisin sovita. Toimeksiantaja sitoutuu antamaan opiskelijan käyttöön kaikki opinnäytetyön tekemisessä tarvittavat tiedot ja aineistot sekä ohjaamaan opinnäytetyötä toimeksiantajaorganisaation näkökulmasta. Opiskelija sitoutuu palauttamaan toimeksiantajalle työn aikana saamansa luottamuksellisen aineiston, kun opinnäytetyö on valmistunut, tai kun osapuolet yhdessä toteavat, että yhteistyöedellytyksiä opinnäytetyön loppuun saattamiseksi ei ole.

Tulosten julkistaminen ja luottamuksellisuus. Opinnäytetyö on kokonaisuudessaan julkinen. Mikäli opinnäytetyö sisältää liikesalaisuuksia tai muuta julkisuuslaisissa salassa pidettäväksi määrättyjä tietoja, on opinnäytetyön raportti laadittava niin, että tietojen luottamuksellisuus säilyy. Tarvittaessa salassa pidettävät tiedot on jätettävä työn taustaineistoon. Opinnäytetyö tai sen osia voidaan julkaista myös internetissä sopimalla niistä erikseen. Opinnäytetyön osapuolet (opiskelija, toimeksiantaja ja opettaja) sitoutuvat pitämään salassa kaikki opinnäytetyön tekemisessä ja sitä edeltävissä tai sen jälkeisissä neuvotteluissa esiin tulevat luottamukselliset tiedot ja asiakirjat sekä pidättäytymään käyttämästä hyväkseen toisen osapuolen ilmaisemia luottamuksellisia tietoja ilman erillistä lupaa. Opinnäytetyösopimus yhteystietoineen tallennetaan yhteystietojen liitteeksi SAMKin asiakkuudenhallintajärjestelmään Yrinetiin. Tallentamisesta on laadittu henkilötietolain 539/1999 mukainen rekisteriseloste.

Satakunnan ammattikorkeakoululla on oikeus käyttää yhteistyöhanketta referenssinä ammattikorkeakoulun työelämäyhteistyöstä, mukaan lukien SAMKin yhteistyötietokanta, johon voi tehdä hakuja internetissä. Opinnäytetyöstä näkyvät otsikko, organisaatio ja organisaation yhteyshenkilö. Hanketta voidaan lisäksi hyödyntää ammatillisen korkeakoulutuksen tavoitteita edistävasti esim. opetusmateriaalina tai -metodina edellyttäen, ettei hankkeeseen sisältyneiden tietojen luottamuksellisuutta vaaranneta.