

PEREHDYTYSKANSIO PAPPILANLAMMEN
PALVELUKESKUKSEEN

Sonja Koivu

Opinnäytetyö, kevät 2010

Diakonia-ammattikorkeakoulu,

Länsi, Porin yksikkö

Hoitotyön koulutusohjelma

Sairaanhoitaja (AMK)

TIIVISTELMÄ

Koivu, Sonja. Perehdytyskansio Pappilanlammen palvelukeskukseen. Raportti kansion laatimisesta. Pori, kevät 2010, 41 sivua, 1 liite. Diakonia-ammattikorkeakoulu, Länsi, Porin yksikkö, Hoitotyönkoulutusohjelma, sairaanhoitaja (AMK).

Opinnäytetyö tehtiin yhteistyössä Diakonia-ammattikorkeakoulun opiskelijan sekä opettajien ja Pappilanlammen palvelukeskuksen henkilökunnan kanssa. Pappilanlammen palvelukeskus on Ulvilan vanhustenhuoltoyhdistyksen ylläpitämä liikuntapainotteinen palvelutalo Ulvilassa, Satakunnassa. Opinnäytetyön tavoitteena oli koota palvelukeskuksen uusille työntekijöille selkeä, ajan tasalla oleva perehdytyskansio sekä tuoda esille perehdyttämisen tärkeys. Tarkoituksena oli auttaa palvelukeskusta kehittämään perehdytystä. Tavoitteena on että kokoamaani materiaalia voisi hyödyntää tulevaisuudessa.

Teoriaosuudessa käytiin läpi, mitä perehdytys tarkoittaa sekä avattiin toiminnallista opinnäytetyötä käsitteenä. Raportissa otettiin myös huomioon lainsäädännölliset asiat perehdytyksessä sekä kerrottiin paikasta, johon perehdytyskansio oli tarkoitettu. Sisältö pohjautuu vanhaan perehdytyslistaan, joka palvelukeskuksessa on ollut käytössä. Palautteen anto tapahtui sähköpostitse sekä puhelimitse.

Perehdytyskansiota arvioivat palvelukeskuksen työntekijät. Arvioin myös itse oman onnistumiseni. Kansioon oltiin tyytyväisiä sekä tekijän, että palvelukeskuksen osalta. Johtopäätöksenä todettiin perehdytyskansion olevan riittävä.

Asiasanat: perehdyttäminen; produktio

ABSTRACT

Koivu, Sonja. Orientation folder for the Pappilanlampi's Service centre. Report of making the folder. Pori, spring 2010, 41 pages, 1 appendice. Diaconia university of applied sciences, West, Pori unit, Degree programme in nursing. Option in nursing. Degree: nurse.

The thesis work was done in association with Diaconia Polytechnic student and teachers and Pappilanlampi Service centre's staff. Pappilanlampi is maintained by Ulvila's Elderly care organisation which emphasises sportiveness. It's in Ulvila, Satakunta. The aim was to bring the service centre for new employees a clear, up-to-date orientation folder, and to highlight the importance of orientation. The aim was also at giving help to Pappilanlampi's orientation.

Content is based on the old orientationlist. Feedback recieved by e-mail and telephone. The theoretical part, were told what torientation means, and opened a functional thesis concept. The report also took into account the orientation's legal issues, and was told the place to which the orientation folder was intended.

The orientation folder was evaluate by employees. I have also estimated personal success. Everyone was satisfied by the orientation folder. In conclusion, the orientation folder was found to be good enough.

Key words: Orientation; Production

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ	2
ABSTRACT	3
SISÄLLYS	4
1. JOHDANTO	5
2. PEREHDYTTÄMINEN KÄSITTEENÄ	6
2.1 Perehdyttämisen tavoitteet	6
2.2 Perehdyttämisen kohderyhmä	6
2.3 Perehdyttämisen sisältö ja toteutus	7
2.4 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi	8
2.5 Perehdyttämisen lainsäädäntö	9
3. OPINNÄYTETYÖN PROSESSI	11
3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö	11
3.2 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet	12
3.3 Opinnäytetyön suunnittelu ja toteutus	12
3.4 Perehdytyskansion sisältö	14
3.5 Perehdytyskansion arviointi	17
4. PAPPILANLAMMEN PALVELUKESKUS	18
5. POHDINTA	19
LÄHTEET	21
LIITTEET	
Liite 1. Perehdytyskansio pappilanlammen palvelukeskukseen	23

1. JOHDANTO

Yhtenä opinnäytetyön toteuttamisen vaihtoehtona on toiminnallinen opinnäytetyö. Se voidaan toteuttaa hankkeena tai produktiona (Kuokkanen, Kivirinta, Määttänen, Ockenström 2005, 35). Tämä opinnäytetyö on toteutettu produktiona ja se on tehty yhteistyössä Pappilanlammen palvelukeskuksen kanssa.

Tämä opinnäytetyö käsittelee perehdyttämistä ja kuvaa koko läpikäytyä prosessia. Perehdyttäminen on tärkeää uuden työntekijän tullessa taloon. Sen avulla työntekijä oppii työmenetelmät ja työpaikan tavat ja normit. Hyvä perehdytys vähentää riskejä ja auttaa uutta työntekijää sopeutumaan nopeammin uuteen ympäristöön. Perehdytykseen sitoutuminen pitää tulla sekä perehdytettävän että perehdyttäjän puolelta. Näin saadaan aikaan parempia lopputuloksia.

Perehdytyksen suunnittelu on ensisijaisen tärkeää ja siinä on otettava huomioon perehdyttäjän yksilölliset tarpeet. Mitkä ovat hänen resurssinsa oppimiseen? Perehdytystä tulee seurata ja arvioida koko sen keston ajan. Lopussa pitää varmistaa, että työntekijä on saanut tarvittavan perehdytyksen. Vastuu oppimisesta on kuitenkin lopulta työntekijällä itsellään.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli koota selkeä ja toimiva perehdytyskansio Pappilanlammen palvelukeskukselle. Sen olisi tarkoitus auttaa ja tukea perehdyttämisprosessia ja toimia uusille työntekijöille listana, joista voi tarkistaa asioita. Arvioinnissa on otettu huomioon sekä opinnäytetyön tekijän oma arvio onnistumisesta että Pappilanlammen henkilökunnan arvio. Tavoitteena oli auttaa perehdytyskansion avulla palvelukeskusta kehittämään perehdytystä ja että he voivat hyödyntää kokoamaani materiaalia.

2. PEREHDYTTÄMINEN KÄSITTEENÄ

Perehdyttämisellä tarkoitetaan sellaisia toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii työyhteisön ja -ympäristön tavat sekä niihin liittyvät odotukset. Onnistunut perehdytys edistää uuden työntekijän ja työyhteisön työtyytyväisyyttä (Penttinen & Mäntynen 2006, 2).

2.1 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisen tarkoituksena on antaa myönteinen kuva työpaikasta ja auttaa työntekijää omaksumaan tarkoituksenmukaiset työ- ja toimintatavat sekä opastaa häntä talon tavoille. (Näveri 2007, 3.) Perehdyttämisen keskeinen tavoite onkin saada työntekijä tuntemaan itsensä yhdeksi tärkeäksi osaksi uutta työyhteisöä (Juuti & Vuorela 2002, 48). Tavoitteena on myös myönteisen asenteen tukeminen. Tähän tavoitteeseen päästään, kun työ nähdään monivaiheisena opetus- sekä oppimistapahtumana. Siksi ei pelkästään tyydytä vain opettamaan työtehtäviä, vaan tuetaan myönteisen asenteen syntymistä ja kannustetaan omatoimisuuteen. (Harjanne & Penttinen, 29.)

2.2 Perehdyttämisen kohderyhmä

Perehdyttämisen kohderyhmänä ovat työhön tulevat uudet työntekijät ja työyhteisön sisällä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt. Kun työpaikalla tapahtuu muutoksia, tulee nykyinen henkilökunta perehdyttää muutokseen. Muutoksia voivat olla esimerkiksi työmenetelmien tai

työtehtävien muuttumista, uusia tuotteita, tai liikeidean muutos. (Kangas 2003, 47.) Perehdyttäminen koskee myös lyhytaikaisessa työsuhteessa olevia, kuten esimerkiksi sijaisia, sekä pysyvää varahenkilöstöä. Myös pitkään lomalla, virkavapaalla tai äitiyslomalla olleiden työntekijöiden perehdyttäminen pitää ottaa huomioon, kun he palaavat työhön. (Kunnallinen työmarkkinalaitos; Yleiskirje A5/1997.)

Perehdyttäminen on uuden työntekijän tukemista ja jatkuu siihen asti, kunnes työntekijä on valmis ottamaan vastuun uudessa työtehtävässään (Viitala 2004, 259). Uusille työntekijöille kaikki asiat ovat uusia, ja varsinkin valmistuvalle hoitotyöntekijälle opetusympäristöstä siirtyminen työympäristöön on haastavaa. Hoitoalalla hoitajan tulee sisäistää hoidettavan henkilön tarpeet sekä myös työyhteisöstä tulevat paineet ja vaatimukset. (Saastamoinen 2005, 5.) Riittävät tiedolliset sekä taidolliset valmiudet antavat valmiuksia myös kehittää itseään, yhteisönsä toimintaa ja työtehtäviä, ja ne ovat työtehtävien hoitamisen edellytys (Kunnallinen työmarkkinalaitos; Yleiskirje A5/1997).

2.3 Perehdyttämisen sisältö ja toteutus

Perehdyttämisen sisällössä tärkeää on muunmuassa riittävän kokonaiskuvan antaminen, oikea-aikaisuus ja konkreettisuus. Sisältöön vaikuttavat myös organisaation arvot, strategiat, tavoitteet ja uusien työntekijöiden tehtävät sekä aikaisempi työkokemus. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20–23.) Lepistön (1998, 6) mukaan perehdytykseen sisältyvät kaikki tutustuttamis-, opetus- sekä ohjaustapahtumat, jotka tapahtuvat työhönoton ja itsenäisen työskentelyn alkamisen välissä.

Perehdyttämisen sisältöön kuuluu tutustuttaminen työpaikkaan, työyhteisöön, työympäristöön sekä työtehtävään. Perehdyttäjän on tarkoitus antaa ymmärrettäviä ohjeita työtehtävien

selvittämiseksi, ohjata tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä, ohjata käyttämään turvallisia työmenetelmiä, kannustaa itsenäiseen tiedonhankintaan sekä ongelmanratkaisuun ja antaa rakentavaa palautetta. (Liski ym.2007, 8–11.) Työnopastus on yksi osa perehdyttämistä. Siinä opetetaan varsinainen työ sekä samalla oikeat työmenetelmät ja toimintatavat. Työnopastusta tarvitaan, kun työ on tekijälleen uutta tai työtehtävät vaihtuvat. (Harjanne & Penttinen, 30.) Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on kuitenkin työntekijällä itsellään, jota hän voi edesauttaa omalla aktiivisuudellaan. Ammattitaitoinen ja työhön sitoutunut henkilö työskentelee tavoitteellisesti. Hän haluaa kehittää itseään ja kantaa oppimisestaan ja osaamisestaan vastuuta kysymällä, kertaamalla, tarkistamalla sekä ottamalla selvää, jos on epävarma. Tätä ajattelutapaa on tärkeää korostaa perehdyttämisessä heti alusta asti. (Penttinen & Mäntynen 2006, 2–3.)

Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdyttäminen lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa, ja sen ytimenä on aina työtehtävä. (Liski, Horn, Villanen 2007, 5–7.) Onnistunut perehdyttäminen taas lisää työntekijän sitoutumista työpaikkaansa sekä vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta. Perehdyttäminen auttaa työntekijää ymmärtämään omaa osuuttaan työpaikan toiminnassa. (Penttinen & Mäntynen 2006, 2–3.) Perehdyttämisellä helpotetaan uuden työntekijän sopeutumista ja oppimista sekä lisätään samalla työn sujuvuutta, laatua, työturvallisuutta sekä koko työyhteisön hyvinvointia. (Lepistö 2004, 56–59.) Perehdytyksestä hyötyy koko organisaation lisäksi sen henkilöstö sekä myös asiakkaat (Juuti & Vuorela 2002, 48).

2.4 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Perehdyttämisen aikana arvioidaan jatkuvasti, miten perehdytys ja sen suunnitelma ovat toteutuneet, mitä työntekijä on oppinut, onko aikataulu sopiva, mitä asioita pitäisi kerrata ja ovatko perehdytysmenetelmät olleet onnistuneita. Erilaisia arviointikeinoja ovat muunmuassa

keskustelut, kyselylomakkeet ja havainnointi. Seuranta ja arviointi ovat tärkeitä myös siksi, että esimies voi kehittää paremmiksi sellaisia perehdytysmenetelmiä, jotka eivät toimi. (Kunnallinen työmarkkinalaitos; Yleiskirje A5/1997.) Perehdyttämisestä olisi hyvä olla jonkinlainen perehdyttämisohjelma, johon voisi helposti kirjata läpikäytyt asiat sekä puutteet ja ongelmat (Rainio 2005). Tutkimusten mukaan kestää noin kolme kuukautta, että työntekijä tuntee olevansa täysin hyväksytty työyhteisössä ja saa muilta luottamuksellista tietoa (Vartia 1992, 10–12).

2.5 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Lainsäädäntö velvoittaa työpaikkaa perehdyttämään uudet työntekijänsä. Työturvallisuuslaki määrää, että yrityksellä on oltava työsuojelun toimintaohjelma, joka kattaa työolojen kehittämistarpeet sekä työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (Kangas 2003). Työturvallisuuslain tarkoitus on parantaa työympäristöä ja -olosuhteita, ennaltaehkäistä sekä torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja sen ympäristöstä johtuvia fyysisiä ja henkisiä terveydellisiä haittoja (Työturvallisuuslaki 738/2002).

Perehdyttäminen on toteutettava aloitus-, muutos-, ja käyttöönottilanteissa sekä sitä on täydennettävä tarvittaessa. Perehdyttämisestä on vastuussa työpaikan lähin esimies. (Liski ym. 2007, 6–7.) Perehdyttäminen toimii työturvallisuustoiminnan perustana. Tällöin työsuojeluriskit vähenevät ja vältetään esimerkiksi tietämättömyydestä johtuvilta erehdyksiltä. (Kunnallinen työmarkkinalaitos; Yleiskirje A5/1997.)

On olemassa vielä erikseen laki nuorista työntekijöistä (998/1993), joka velvoittaa työpaikan huolehtimaan siitä, että nuori työntekijä saa työolojen, ikänsä ja muiden ominaisuuksiensa

edellyttämää henkilökohtaista ohjausta työhönsä. Lain tarkoitus on välttää nuorta työntekijää aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille.

3. OPINNÄYTETYÖN PROSESSI

3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Opinnäytetyön voi toteuttaa monella eri tavalla. Se voi olla tutkimus- tai toimintapainotteinen. Tutkimus on katsaus tai selvitys, jossa haetaan empiirisen aineiston avulla vastausta tutkimusongelmaan. Toiminnallinen opinnäytetyö taas on mahdollista toteuttaa esimerkiksi kehittämishankkeena tai produktiona. (Kuokkanen ym. 2005, 35.)

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteita ovat käytännön toimintaan liittyvä ohjeistaminen, opastaminen sekä toiminnan jäsentäminen ja järjeistäminen. Se voi olla esimerkiksi käytännön työhön liittyvä ohjeistaminen tai opastaminen, kuten perehdyttämisopas, ympäristöohjelma tai turvallisuusohjeistus. Produkti voi olla myös jonkinlaisen tapahtuman toteuttaminen koulutusalan mukaan, esimerkiksi leirin tai näyttelyn järjestäminen. Toteutustapana voi olla kohderyhmälle sopiva kirja, kansio, video, portfolio tai kotisivut. Yhdenlainen toiminnallinen opinnäytetyö, produktio, on yleensä lyhytkestoinen ja sen tarkoituksena on kehittää työvälineitä käytäntöön. (Kuokkanen ym. 2005, 35–37.)

Produktiota suunnitellessa hahmotetaan aluksi työn tavoite ja se, miten työ niveltyy ammatilliseen käytäntöön. Produktion suunnittelun, toteutuksen, sekä reflektoinnin pohjalla tulee olla myös produktio kohdetta ja ammatillista käytäntöä koskevaa tutkittua tietoa. Opinnäytetyön tulisi edistää ammatillista kasvua. Tällöin produktio, jolla ei ole tällaista ulottuvuutta, ei täytä opinnäytetyön kriteerejä. (Kuokkanen ym. 2005, 37–38.)

3.2 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyön tarkoituksena oli suullisen perehdytyksen lisäksi kirjallisen perehdytyskansion muodossa tukea perehdytysprosessia sekä saada Pappilanlammen palvelukeskukseen toimiva ja selkeä perehdytyskansio. Tavoitteena oli tuoda esille perehdytyksen tärkeys sekä kehittää perehdytystä palvelukeskuksessa. Käytössä ollut vanha perehdytyskansio sisälsi vanhentunutta tietoa, ja siitä puuttui selkeys. Henkilökohtaisena tavoitteena opinnäytetyön tekijällä oli kehittää ammatillista kasvua tulevana sairaanhoitajana.

Toimivan perehdytyskansion tarkoitus tulee esiin uusien työntekijöiden jokapäiväisessä työskentelyssä. Sieltä voi hakea tietoa halutuista asioista ja sen tarkoituksena on luoda kokonaiskuva työstä. Kansion tavoitteena on toimia ikään kuin "muistilistana", josta voi myöhemmin tarkistaa, miten jokin asia menikään.

Tarkoituksena ei ollut kuitenkaan tehdä kansiosta työlistaa, koska palvelukeskukseen oli jo aikaisemmin tehty sellaiset. Hyvässä perehdytyskansiossa on päivitettävissä ja vaihdettavissa olevat irtolehdet. Päivitetty kansio on hyvä apuväline perehdyttämiseen, mutta ei kuitenkaan poista henkilökohtaisen perehdyttämisen tarvetta. (Siukosaari 2002, 97.)

3.3 Opinnäytetyön suunnittelu ja toteutus

Perehdytyskansio toteutettiin vuosien 2008–2010 aikana. Se sai alkunsa opinnäytetyön tekijän ollessa kesätöissä Pappilanlammella. Opinnäytetyön aihetta valitessa heräsi ajatus mahdollisuudesta tehdä puuttuva perehdytyskansio Pappilanlammelle.

Keväällä 2007 pidimme Pappilanlammen johtajan ja kahden muun työntekijän kanssa palaverin siitä, mikä opinnäytetyöni tulisi olemaan. Keskustelimme siitä, millaiselle työlle heillä olisi tarvetta. Päälimmäiseksi ajatukseksi nousi perehdytyskansio. Palaverin jälkeen varmistettiin ohjaavilta opettajilta, että aihe oli sopiva ja toteutettavissa.

Aiheen keksimisen jälkeen alkoi perehdytyskansion suunnittelu. Apuna käytettiin palvelukeskuksessa koottua perehdytyslistaa. Sen pohjalta perehdytyskansion sisältö pääasiassa muodostui. Vuosien 2007–2010 aikana pidimme johtajan ja palvelupäällikön kanssa yhteyttä sähköpostitse sekä palavereiden muodossa. Kävimme yhdessä palvelupäällikön kanssa läpi perehdytyskansion sisältöä ja lähteitä, joista saisi tietoa juuri Pappilanlammen tavoista toimia. Sähköpostin kautta käytiin läpi ne aiheet, joista tarvittiin informaatiota. Pappilanlammen johtaja antoi nipun tarvittavaa materiaalia, joka sisälsi mm. turvallisuussuunnitelman, työterveyshuollon toimintasuunnitelman sekä laatukäsikirjan. Niiden sekä johtajan, palvelupäällikön, henkilökunnan ja opinnäytetyön tekijän oman kokemuksen pohjalta perehdytyskansioon koottiin tietoa. Tammikuussa 2010 sen hetkinen versio perehdytyskansioista lähetettiin palvelukeskukseen. Sieltä annettiin sähköpostilla palautetta ja korjausehdotuksia, joiden mukaan kansioon lisättiin toivottua materiaalia.

Pappilanlammella oli valmiiksi koottuja ohjeita, esimerkiksi työohjeita, laatukäsikirja, ergonomiohjeet sekä tietoa Pappilanlammella kehitetystä profiilihoitomallista, jotka tarvittaessa voisi liittää tekemääni perehdytyskansioon. Tarkoituksena oli laatia perehdytyskansio, joka on selkeä ja jossa on lyhyesti kaikki tarvittava.

Pappilanlammella on tällä hetkellä tekeillä uusi laatukäsikirja. Perehdytyskansion olisi tarkoitus täydentää laatukäsikirjaa, ja tärkeää oli, ettei sen ja perehdytyskansion sisältö olisi päällekkäistä, vaan ne antaisivat omanlaistaan tietoa ja kulkisivat käsi kädessä.

3.4 Perehdytyskansion sisältö

Kansioon kerättiin lyhyesti ja loogisesti kaikki oleellinen tieto, jota uusi työntekijä tai opiskelija tarvitsee aloittaessaan Pappilanlammella. Vanhasta perehdytyskansioista karsittiin olennaiset asiat, jotka haluttiin pitää uudessakin kansiossa. Kansion lisäksi perehdytyskansio tallennettiin muistitikulle, josta henkilökunnan on tulevaisuudessa helppo päivittää muuttuvia tietoja.

Perehdytyskansio sisältää yksilöllisen tiedon lisäksi yleistä tietoa aiheista, joita siihen toivottiin. Alussa kerrottiin yleisesti palvelukeskuksesta, sen toiminnasta ja asiakkaista. Listattiin arvot, joiden mukaan palvelukeskuksen henkilökunta toimii ja mitä henkilökunnalta odotetaan. Käytiin yleisesti läpi, mitä on perehdytys ja miten se kyseisessä paikassa toteutetaan. Yhtenä aiheena tuotiin esiin laki salassapitovelvollisuudesta. Palautetta tuli myös palvelukeskuksen johtajalta sekä palvelupäälliköltä, mitä he halusivat kansion sisältävän.

Perehdytyspohjan mukaisesti kansioon tuli myös työaikaa ja -vuoroja koskevia asioita sekä tietoa palkanmaksusta. Työturvallisuus ja työterveyshuolto sisältyivät myös perehdytyslistan mukaisesti kansioon. Viimeisinä aiheina olivat sisäinen tiedottaminen ja koulutus sekä tietoa profiilihoidosta.

Arvot ovat abstrakteja luomuksia, ja niitä käytetään inhimillisen toiminnan oikeuttamiseen. Arvot ovat myönteisiä, jos ne kuvaavat hyväksytyjä ja toivottuja päämääriä. (Leino-Kilpi & Välimäki 2008.) Jokaisella hoitoalan yrityksellä on omat arvonsa, joiden mukaan henkilökunta toimii ja mihin hoitotyö juuri kyseisessä paikassa perustuu. Pappilanlammella toiminta perustuu arvoihin, joita ovat moniammatillinen osaaminen, turvallisuus, kodinomaisuus, liikunnallisuus ja yksilöllisyys. Näiden arvojen pohjalta jokainen työntekijä toimii ja toteuttaa hoitotyötä. (Pappilanlammen palvelukeskus.)

Moniammatillisen osaamisen Pappilanlammella mahdollistaa laaja hoito- ja kuntoutusalan koulutus pohja. Asukkaan hoitoon osallistuu monen eri ammattiryhmien edustajia, kuten sairaanhoitaja, lähihoitaja, fysioterapeutti sekä lääkäri. Näin varmistetaan hoidon oikea-aikaisuus, kuntoutuksen toteutuminen ja terveyden edistäminen sekä ylläpitäminen. Osaamista ylläpidetään jatkuvalla koulutuksella. (Pappilanlammen palvelukeskus).

Turvallisuus arvona tarkoittaa Pappilanlammella sitä, että turvataan sosiaalisen avun saatavuus ja laatu, sekä luottamus palveluntarjoajan ja asiakkaan välillä. Myös asuin- ja hoitoympäristön turvallisuus on taattava. On tärkeää luoda fyysinen, psyykkinen, ja sosiaalinen turvallisuuden tunne asukkaalle. (Pappilanlammen palvelukeskus.)

Kodinomaisuudessa on tärkeää, että luodaan kodikas ja viihtyisä ilmapiiri ja ympäristö. Otetaan huomioon vanhan ihmisen voimavarat, jotta voidaan luoda joustava osallistuminen arjen toimintoihin. Osana ikääntyneen asukkaan elämää ovat myös omaiset, jotka otetaan hoidossa huomioon. (Pappilanlammen palvelukeskus.)

Liikunnallisuus on terveyden ja hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitoa. Se edistää ikääntyneen fyysistä, psyykkistä sekä sosiaalista hyvinvointia. Liikunnallisuudella pidetään yllä motorisia taitoja, joiden avulla tuetaan yksilön omatoimisuutta ja oman elämän hallintaa. (Pappilanlammen palvelukeskus.)

Jokainen asukas nähdään ainutlaatuisena yksilönä, joista jokaisella on oma elämänsä. Se huomioidaan profiilihoidon periaatteiden mukaisesti jo tehtäessä hoitosuunnitelmaa asukkaalle. Hyväksytään ihminen juuri sellaisena, kuin hän on. (Pappilanlammen palvelukeskus.)

Vaitioloovelvollisuus on ehdoton asia myös Pappilanlammella. Siksi se haluttiin tulla esiin perehdytyskansiossa. Salassapitoovelvollisuudesta on säädetty laissa, joka koskee terveydenhuollon ammattihenkilöitä (Finlex).

Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työsuojelun tehtävänä on ylläpitää ja edistää työntekijöiden terveyttä turvallisuutta ja työkykyä, ehkäistä työtapaturmia ja ammattitautia, huolehtia henkisestä hyvinvoinnista ja työssä jaksamisesta sekä ottaa huomioon työergonomia. Työnantaja nimeää työpaikalla työsuojelupäällikön, ellei itse toimi tässä tehtävässä. Työntekijät valitsevat työsuojeluvaltuutetun sekä kaksi varavaltuutettua omiksi edustajikseen. Valtuutettu on valittava, jos työpaikalla on vähintään kymmenen työntekijää. Lakisääteinen työterveyshuolto on ennaltaehkäisevää ja työkykyä ylläpitävää toimintaa (Työterveyslaitos 2010; Työsuojeluhallinto.).

Profiilihoitomalli on Pappilanlammen palvelukeskuksen kehitelemä. Palvelukeskusta ylläpitävälle Ulvilan vanhustenhuoltoyhdistykselle myönnettiin vuonna 2009 Vuoden vanhusteko- palkinto sen johdosta. Profiilihoidossa korostuu sekä dementoituneen vanhuksen yksilöllinen hoito että kuntouttava työote. Hoidossa otetaan huomioon vanhuksen omat voimavarat ja elämänhistoria jokapäiväisissä toiminnoissa. Profiilihoidossa tarkoituksena on tukea dementoituneen ihmisen toimintakykyä ja parantaa elämänlaatua sekä helpottaa hänen itsensä lisäksi myös omaisten ja hoitajien arkea. Yhtenä tavoitteena on myös lisätä henkilökunnan ammatillisuutta sekä oman työn arvostusta. Hoitajat etsivät jatkuvasti ratkaisuja ongelmatilanteisiin ja kirjaavat niitä muidenkin tietoon. Profiilihoito on myös ennaltaehkäisevää, koska kun tietää käytösoireita aiheuttavat tilanteet, pystyy välttämään niitä. (Profiilihoito-esite.)

3.5 Perehdytyskansion arviointi

Arviointia tapahtui koko opinnäytetyön prosessin aikana. Kaikki perehdytyskansioista saatu palaute oli arviointia siitä, miten se etenee. Ennen kuin haluttuun tavoitteeseen päästiin, tehtiin paljon työtä kansion sisällön muokkaamiseksi. Arvioitiin kuinka laaja sisällöstä haluttiin ja sisälsikö se kaiken tarvittavan. Kansioista saatu palaute oli rakentavaa ja auttoi pääsemään jälleen eteenpäin. Itsearviointi oli myös jatkuvasti esillä. Onko ulkoasu miellyttävä? Ovatko kansiossa oleelliset asiat? Onko tavoitteeseen päästy?

Oma arvio tavoitteiden toteutumisesta on, että pääasiat perehdytyskansion sisällössä olivat niitä, joita siihen haluttiin. Keskeiset asiat käytiin läpi niin, että ne ovat helposti ymmärrettävissä. Kaikin puolin valmis kansio on tyydyttävä. Henkilökunnan oli kansioon tyytyväisiä. Ulkonäkö tulee muuttumaan, koska tulevaisuudessa perehdytyskansioon tulevat kannet, kun laatukäsikirja valmistuu. Jos kansiossa pitäisi jotain muuttaa, se voisi olla laajempi. Tämän hetken tarkoitukseen se kuitenkin on riittävä.

Suurena osana jatkuvaa arviointia oli opettajien palaute työstä. Kävimme opettajien kanssa puhelinkeskusteluja pariin otteeseen, ja he arvioivat sekä perehdytyskansiota, että raporttia. Sen perusteella opinnäytetyöhön tehtiin korjauksia sekä lisäyksiä. Yhtenä arviointikeinona käytettiin myös vertaisarviointia ja sen perusteella saatiin korjausehdotuksia.

Koko opinnäytetyön prosessin aikana vuorovaikutus Pappilanlammen palvelukeskuksen, Diakonia-ammattikorkeakoulun opettajien ja opinnäytetyön tekijän välillä oli aktiivista. Se kesti muutaman vuoden ja oli varsinkin loppuvaiheessa tuloksellista. Kansioista lähetettiin välillä raaka-versioita, joiden avulla päästiin lopulliseen haluttuun tulokseen. Tuloksena saatiin toivottu perehdytyskansio, joka toivottavasti palvelee tulevia työntekijöitä ja perehdyttäjiä itseään.

4. PAPPILANLAMMEN PALVELUKESKUS

Pappilanlampi on Ulvilan Vanhustenhuoltoyhdistyksen ylläpitämä moniammatillinen ja liikuntapainotteinen palvelutalo. Se tarjoaa vanhuksille asumis-, hoiva-, päiväpaikka-, ja ateriapalveluita sekä tehostettua palveluasumista. Palvelukeskukseen kuuluu 31 palveluasuntoa, dementiakodit Valkama ja Vilhelmiina, ryhmäkoti Satakieli, päivätoimintakeskus Pappis ja oma keittiö. Lisäksi kotona asuville vanhuksille palvelukeskus tarjoaa ateria- ja tukipalveluita. Palvelukeskuksen toimintaa tukee myös RAY. Henkilökuntaan kuuluu johtajan lisäksi lähihoitajia, kaksi sairaanhoitajaa, fysioterapeutti, sosionomi, keittiötyöntekijöitä, sekä toimistotyöntekijä. (Pappilanlammen palvelukeskus.)

Palveluasunnot on tarkoitettu sellaisille vanhuksille, jotka eivät enää selviydy omatoimisesti kotona. Heille on tarjolla apua tarpeen mukaan. Valkamassa ja Vilhelmiinassa on asukkaita, joiden dementia on edennyt jo varsin pitkälle. Heidän olonsa turvaamiseksi ovet ovat lukossa ympäri vuorokauden. Vilhelmiinassa on myös yksi intervallipaikka. Satakieli puolestaan tarjoaa tehostettua palveluasumista.

Pappilanlammella toimii moniammatillinen työryhmä, joka koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista, fysioterapeutista, sosionomista sekä lääkäristä. Yhdessä henkilökunta hoitaa jokaista asukasta, yksilölliset voimavarat huomioon ottaen.

5. POHDINTA

Perehdytyskansion tekeminen oli paljon haastavampaa, kuin olisi kuvitellut. Alkuun pääseminen oli vaikeaa, kun ei tiennyt, mistä olisi aloittanut. Aloittaminen siirtyi aina eteenpäin, minkä takia suunniteltu aikataulu ei toteutunutkaan. Opinnäytetyön valmistumispäivä siirtyi vuodella. Hyvää opinnäytetyössä oli se, että se toteutettiin työelämän tarpeiden pohjalta. Haasteellista oli toteuttaa näinkin suuri prosessi yksin.

Pappilanlammen henkilökunnan kanssa käydyn muutaman keskustelun jälkeen syntyi jonkinlainen käsitys siitä, mitä perehdytyskansiolta odotettiin. Ensimmäisen versio kansiosta valmistui, minkä jälkeen sitä muokattiin kolme kertaa. Palautetta kansiosta saatiin sekä myös palautetta siitä, mitä vielä puuttui. Lopullisen muotonsa perehdytyskansio sai maaliskuussa 2010.

Löytyi muutama opinnäytetyö, jotka olivat vastaavanlaisia. Niistä sai apua raportin kirjoittamiseen, sen sisältöön ja hyviin lähteisiin. Raportin kirjoittamisessa vaikeinta oli lähteiden etsiminen. Niitä tutkiessa kävi ilmi, että monessa lähteessä oli paljon samaa tietoa. Tämän vuoksi oli vaikeaa kirjoittaa teoriaa monipuolisesti. Myös kirjojen saanti osoittautui hankalaksi.

Toiveena on, että uusi perehdytyskansio antaa selkeyttä ja helpotusta Pappilanlammen työntekijöille. Se sisältää perusasioita, joita uuden työntekijän on hyvä tietää. Yksi tärkeä asia on se, että kansio on koottu vanhan perehdytyslistan pohjalta, jolloin listaa voidaan edelleen käyttää jo perehdytettyjen asioiden muistilistana. Vanhaa materiaalia voi edelleen käyttää ja se on yhdistetty uuteen tietoon.

Perehdytyskansio tehtiin, koska perehdyttäminen on oleellista ja tärkeää uuden työntekijän näkökulmasta. Mitä paremman ja laajemman perehdytyksen työntekijä saa, sitä nopeammin

ja varmemmin hän oppii uuden työpaikan tavat. Perehdytyskansio on konkreettinen tapa tukea työntekijän perehtymistä.

Jos pitää miettiä, mitä olisi voinut tehdä toisin, opinnäytetyön aloitus olisi pysynyt aikataulussa eikä valmistuminen olisi siirtynyt. Jatkokehitysidea voisi olla esimerkiksi tutkimus siitä, miten perehdytys Pappilanlammella toteutuu ja onko perehdytyskansiosta ollut hyötyä.

LÄHTEET

- Juuti, P. & Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Aavaranta sarja n:o 51. Jyväskylä: PS Kustannus.
- Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 3. uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Kjelin, E. & Kuusisto P.-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerus.
- Kunnallinen työmarkkinalaitos, Yleiskirje A5/1997. Suositus perehdyttämisestä. Viitattu 12.1.2010
http://www.ttktessu.net/kunta/suositus_perehdyttamisesta.pdf
- Kuokkanen, R., Kivirinta, M., Määttä, J., Ockenström, L. 2005. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä. Opas Diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. Helsinki: Multiprint.
- Lepistö, I. 1998. Perehdyttäminen - työnopastus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Liski, M., Horn, S., Villanen, M. 2007. Hyvä perehdytys - opas. Lahden ammattikorkeakoulu. Lahti: Esa print Oy
- Näveri, M. 2007. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin henkilöstölehti. Hospitaali 4/2007. Hyvä perehdytys - työn teon perehdytys. Viitattu 12.1.2010
http://www.vsshp.fi/fi/dokumentit/11971/Hospitaali_4_2007_LR.pdf

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2006. Työhön perehdyttäminen ja opastus - ennakoivaa työsuojelua. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Pappilanlammen palvelukeskuksen profiilihoito-esite.

Pappilanlammen palvelukeskus 2010. Viitattu 17.3.2010

<http://www.pappilanlampi.fi>

Rainio, P. 2005. Kuntatyö 2010. Kiinnitä työhön ja tulokseen. Opas kuntatyön perehdyttäjille. Viitattu 1.3.2010. www.kunnat.net/kuntatyo

Saastamoinen, P. 2005. Sairaanhoidajan perehtyminen anestesiaosastolla. Pro gradu-tutkielma. Kuopio: Kuopion yliopisto, hoitotieteenlaitos.

Siukosaari, A. 2002. Yhteisöviestinnän opas 2. Tarkistettu painos. Helsinki: Tietosanoma.

Harjanne, K & Penttinen, A. Työsuojelulla hyvinvointia ja tulosta. Työturvallisuuskeskuksen julkaisu. Edita Prima Oy.

Työturvallisuuslaki 738/2002. Lainsäädännöt ja asetukset. Viitattu 12.1.2010 <http://finlex.fi/>

Työterveyslaitos 2010, Työterveyshuolto. Viitattu 25.2.2010.

<http://www.ttl.fi>

Työsuojeluhallinto 2010, Työsuojelutoiminta työpaikalla. Viitattu 25.2.2010.

<http://www.tyosuojelu.fi>

Vartia, M. 1992. Työhön perehdyttäminen sosiaalitoimessa ja terveydenhuollossa. Teoksessa M. Elovaara (toim.) 1992. Perehdyttäminen ja tiimityö. Sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämismahdollisuuksia. Sosiaali- ja terveyshallitus raportteja 47. Helsinki: Työterveyslaitos.

Pappilanlammen palvelukeskuksen

Perehdytyskansio

SISÄLLYS

1. PAPPILANLAMMEN ORGANISAATIO JA HENKILÖSTÖ

1.1 Perehdytys

2. PAPPILANLAMMEN TOIMINTA JA ASIAKKAAT

3. TOIMINTATAVAT PAPPILANLAMMELLA

3.1 Mitä henkilökunnalta odotetaan?

3.2 Vaitiolovelvollisuus

4. PAPPILANLAMMEN TILAT JA KULKUTIET

5. TYÖAIKA JA TYÖVUOROT

6. PALKKA-ASIAT

7. TYÖTURVALLISUUS JA TYÖTERVEYSHUOLTO

7.1 Ensiapu, tapaturma ja sairaskohtaus

7.2 Palo- ja työturvallisuusohjeet

7.3 Työsuojelu

8. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN JA KOULUTUS

9. PROFIILIHOITO

LÄHTEET

1. PAPPILANLAMMEN ORGANISAATIO JA HENKILÖSTÖ

Pappilanlammen palvelukeskus on moniammatillinen ja liikuntapainotteinen palvelutalo. Tarjoamme vanhuksille asumis-, hoiva-, päiväpaikka-, ja ateriapalveluita, sekä tehostettua palveluasumista. Palvelukeskukseemme kuuluu 31 palveluasuntoa, dementiakodit Valkama ja Vilhelmiina, ryhmäkoti Satakieli, päivätoimintakeskus Pappis sekä oma keittiö. Lisäksi kotona asuville vanhuksille tarjoamme ateria-, ja tukipalveluja.

Johtaja: Kaija Nieminen

Palvelupäällikkö: Hanna Lehto

Sairaanhoitajat : Satu Saari ja Satu Yletyinen

Fysioterapeutti: Mirja Varjus

Dementia koti Valkama: Kirsi Mäkinen

Dementia koti Vilhelmiina: Raija Setälä

Ryhmäkoti Satakieli: Ulla-Riitta Jokiniemi

Toiska: Rauni Salikka

Päivätoiminta: Raila Lankinen ja Marja-Terttu Kangasniemi

Keittiö: Jatta Reunanen

Toimistopalvelut: Tarja Vähä-Savo

1.1. Perehdytys

Perehdyttämällä tarkoitetaan sellaisia toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii työyhteisön ja -ympäristön tavat sekä niihin liittyvät odotukset. Perehdyttämisen tarkoituksena on antaa myönteinen kuva työpaikasta ja auttaa työntekijää omaksumaan tarkoituksenmukaiset työ- ja toimintatavat sekä opastaa häntä talon tavoille. (Näveri 2007, 3.) Onnistunut perehdytys edistää uuden työntekijän ja työyhteisön työtyytyväisyyttä (Penttinen & Mäntynen 2006, 2).

Perehdyttämisen kohderyhmänä ovat työhön tulevat uudet työntekijät, ja työyhteisön sisällä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt. Kun työpaikalla tapahtuu muutoksia, tulee nykyinen henkilökunta perehdyttää muutoksiin. Muutoksia voivat olla esimerkiksi työmenetelmiin tai työtehtävien muuttumiseen, uusiin tuotteisiin tai liikeidean muutoksiin. (Kangas 2003, 47.)

Uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaavat jo talossa olleet työntekijät. Perehdytyksen pohjana käytetään valmiiksi laadittua perehdytyslistaa. Uuden työntekijän on itse huolehdittava, että kaikki listassa olevat asiat on käyty läpi. Esimies kuitenkin lopuksi tarkistaa, että uusi työntekijä on saanut perehdytyksen kaikesta oleellisesta. Perehdytyksen tarkoituksena on sitouttaa työntekijä työpaikan arvoihin ja työmenetelmiin.

Johtaja luovuttaa avaimet kuittausta vastaan ja työntekijä on korvausvelvollinen kadonneesta avaimesta aiheutuneista kuluista. Työsuhteen päättyessä avaimet luovutetaan suoraan johtajalle. Lisäavaimia ei saa teettää! Avaimilla pääsee kaikkiin muihin tiloihin paitsi asukkaiden huoneisiin (yleisavain). Asukkaiden huoneisiin saa mennä yleisavaimella ainoastaan, jos niin on asukkaan kanssa sovittu, tai on hätätilanne. Avaimia ei saa luovuttaa vieraille henkilölle.

2. PAPPILANLAMMEN TOIMINTA JA ASIAKKAAT

Tarkoituksenamme on tarjota turvallinen koti, jossa otetaan huomioon yksilöllisyys (profiilihoito) ja kuntouttava työote. Toimintaamme tukee myös Raha-automaattiyhdistys ry.

Jokaiselle asukkaalle tehdään asiakassuhteen alussa henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jota säännöllisesti päivitetään asiakkaan tarpeiden mukaan. Palvelusuunnitelman tekemisestä vastaa omahoitaja tai vastaava hoitaja ja se tehdään yhdessä asiakkaan, ja/tai hänen laillisen edustajansa tai muiden läheistensä kanssa. Lisäksi asiakkaalle tehdään kuntoutussuunnitelma. Suunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan sen onnistuneisuus. Suunnitelmasta vastaava hoitaja huolehtii, että asiakkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa tarpeen arviointiin ja että häntä kuullaan.

3. TOIMINTATAVAT PAPPILANLAMMELLA

Toimintamme periaatteet perustuvat meillä vallitseviin arvoihin, joita ovat:

Moniammatillinen osaaminen

Hoito- ja kuntoutusalan laaja koulutuspohja monipuolistaa ja varmistaa hoidon, hoivan ja kuntoutuksen toteutumisen, sekä takaa oikea-aikaisen hoidon, terveyden edistämisen ja ylläpitämisen. Osaamista ylläpidetään jatkuvalla koulutuksella.

Turvallisuus

Tärkeää on fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen turvallisuuden luominen. Turvataan sosiaalisen tuen ja palvelujen saatavuus ja laatu, sekä luottamus palvelutarjoajan ja asiakkaan välillä sekä huolehtimalla asuin- ja hoitoympäristön turvallisuudesta.

Kodinomaisuus

Luodaan viihtyisä ja kodikas ilmapiiri sekä ympäristö. Mahdollistetaan joustava, ja ikäihmisen voimavaralähtöinen osallistuminen arjen toimintoihin. Omaisten huomioiminen on osana ikäihmisen elämää.

Liikunnallisuus

Kaikille ihmisille, iäkkäillekin, taataan oikeus liikkumiseen heidän omilla ehdoillaan. Liikkumisen ilo lähtee ihmisestä itsestään, se on arvo sinällään.

Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen: liikunta edistää fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Liikunta edistää laaja-alaisesti tasa-arvoa, eettisyyttä ja moraalisuutta. Nämä yhdessä tukevat yhteisöllisyyden arvoa: taitoa työskennellä kaikkien ryhmän jäsenten kanssa ja liikunnan ymmärtämiseen viihtyisänä yhdessäolona.

Liikunnallisuudella pidetään yllä motorisia taitoja, joilla tuetaan yksilön omatoimisuutta ja oman elämän hallintaa. Ennaltaehkäisevässä kuntoutuksessa pyritään tavoitehakuiseen ja

osaavaan tiimityöskentelyyn toimintakykytesteihin pohjautuvien kuntoutussuunnitelmien mukaisesti. Asukkaat ja asiakkaat oppivat seuraamaan kuntotestin avulla oman kuntonsa kehitystä.

Yksilöllisyys

Ikäihminen nähdään ainutlaatuisena, toimivana, tuntevana ja tahtovana yksilönä. Jokaisella on oma elämänsähistoriansa, joka huomioidaan profiilihoidon periaatteiden mukaisesti.

3.1 Mitä henkilökunnalta odotetaan?

Henkilökuntamme toimii ammattimaisesti ja kunnioittaen toista ihmistä. Palvelemme asiakasta hänen tarpeidensa mukaan. Asukkaiden kanssa ei mennä henkilökohtaiselle tasolle, vaan säilytetään ammatillinen näkemys ja annetaan asukkaiden säilyttää oma intymiteettisuojansa. Henkilökunnaltamme odotetaan myös kehittymishalua sekä joustavuutta.

Työasun ja ulkoisen olemuksen on oltava siisti. Kustannamme työasuja pääsääntöisesti joka toinen vuosi keittiölle ja joka toinen vuosi hoitohenkilökunnalle.

Hoitotyössä olemme tekemisissä ikääntyvien ihmisten kanssa, siksi meidän pitää muistaa velvollisuutemme kunnioittavaan käytökseen. Hyvä käytös on kaiken perusta niin asukkaita, kuin henkilökuntaakin kohtaan. Käyttäytymisessämme vanhuksia kohtaan ei saa näkyä onko hoitajalla huono vai hyvä päivä, vaan käytöksen oltava ammattimaista. Otamme huomioon myös vanhusten omat mielipiteet, vaikka ne poikkeaisivatkin omistamme.

3.2 Vaitiolovelvollisuus

Vaitiolovelvollisuus on ehdoton asia ja se koskee kaikkia asukkaitamme/asiakkaitamme koskevia asioita. Asukas tai asiakas allekirjoittaa salassa pidettävien tietojen luovutuslomakkeen, missä hän määrittelee, minkä tahojen kanssa tietojen anto on sallittu (yleensä terveyskeskus, sairaala sekä sosiaalityö). Salassapitovelvollisuudesta on säädetty laissa, joka koskee terveydenhuollon ammattihenkilöitä (Finlex).

16 § Potilasasiakirjojen laatiminen ja säilyttäminen sekä niihin sisältyvien tietojen salassapito

"Terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuudesta laatia ja säilyttää potilasasiakirjat sekä pitää salassa niihin sisältyvät tiedot on voimassa, mitä potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (785/92) säädetään."

17 § Salassapitovelvollisuus

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

Työssä pyrimme kokonaisvaltaiseen toimintaan, "kaikki tekevät kaikkea". Henkilökunnan tulee noudattaa yksikkömme arvoja ja sovittuja työkäytäntöjämme yhteistyössä muiden työntekijöiden asukkaiden ja omaisten kanssa. Työntekijän tulee tutustua laitteisiin ja muihin

niin, että pystyy itsenäisesti käyttämään niitä. Henkilökohtaisesta suojautumisesta tulee jokaisen huolehtia tilanteen mukaisesti. Uusi työntekijä perehdytetään siirtoihin ja nostoihin erillisellä koulutuksella. Jokainen huolehtii itse työasunnoistaan ja työliikkeistään annettujen ohjeiden mukaisesti. Oman työn riskitekijät tulee tunnistaa ja vaatia perehdytystä uusien tilanteiden ohjaamiseen. Jokainen työntekijä on velvollinen ohjaamaan ja opastamaan.

4. PAPPILANLAMMEN TILAT JA KULKUTIET

Arkisin Dementiakoti Vilhelmiinan työntekijöistä joku hakee ruoan omalla autolla Pappiksen keittiöltä. Matkat kirjoitetaan ylös ja niistä maksetaan matkakorvaus. Pyhäpäivinä ruoka tulee Antinkartanon keittiöltä.

Palveluasunnot, päivätoiminta, Dementiakoti Valkama, Ryhmäkoti Satakieli, Toiska sekä keittiö sijaitsevat osoitteessa: *Pappilantie 3-4, 28450 Vanha-Ulvila*

Dementiakoti Vilhelmiina sijaitsee osoitteessa: *Ruispellontie 3A, 28450 Vanha-Ulvila*

5. TYÖAIKA JA TYÖVUOROT

Pappilanlammella noudatamme yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta. Työsuhteen alussa noudatamme neljän kuukauden koeaika (pidemmät työsuhteet), joka kirjataan työsopimukseen. Alle 8 kk työsuhteissa koeaika on työehtosopimuksen mukaan enintään puolet työsopimuksen kestosta.

Työntekijämme ovat velvollisia noudattamaan työnantajan määräämiä työvuoroja. Ylitöistä on sovittava esimiehen tai johtajan kanssa, ylityöt tasoitamme tasoittumisjakson (6 viikkoa) aikana. Työvuorojen vaihtaminen on sallittua toisen työntekijän kanssa, mutta työntekijän on katsottava, että listan suunnitellut tunnit pysyvät samoina tai sovittava asiasta esimiehen kanssa. Työvuorojen vaihdosta tuntipalkkaisen sijaisen kanssa on sovittava esimiehen kanssa. Ruokatauko on 20 minuuttia ja sen lisäksi on kaksi kahvitaukoa. Ruokatauko järjestetään yli viiden tunnin pituisille päiville. . Työasujen vaihto aika ei kuulu työaikaan.

Työntekijä kuittaa työvuorolistansa mahdollisimman nopeasti listan tarkistamisen jälkeen. Työvuorolista toimii juridisena asiakirjana, joten on tärkeää, että tehdyt tunnit on oikein merkitty. Työvuorolistan tunteja ei saa peittää. Alkuperäisesti suunnitellun työvuoron pitää näkyä muutoksen jälkeen. Kaikki muutokset tulee merkitä työvuorolistaan.

Palkattomat virkavapaa-anomukset on toimitettava esimiehelle tai johtajalle siihen tarkoitettulla kaavakkeella. Pääperiaate palkattomissa on kolmen päivän vapaa. Yksittäisistä palkattomista keskustellaan esimiehen tai johtajan kanssa.

1-2 päivän sairauspoissaolosta tulee ilmoittaa välittömästi Hanna Lehdolle. Viikonloppuisin ilmoitus tehdään työyksikköön, jossa ilmoituksen vastaanottaja huolehtii tiedon siirtymisestä eteenpäin. Poissaolo kirjataan ylös, ja heti töihin tullessaan työntekijä käy allekirjoittamassa poissaolokirjauksen. Muista mahdollisista poissaoloista sovitaan esimiehen, tai johtajan kanssa erikseen. 3 tai useamman päivän poissaolosta pitää olla työterveyshoitajan tai -lääkärin todistus. Toistuvista sairaspöissaoloista vaaditaan ,myös todistus. Viikonloppuisin ja juhlapyhisin todistus haetaan omasta terveyskeskuksesta. Mikäli lapsi sairastuu, todistus

haetaan neuvolasta tai lääkäriltä, sekä lisäksi tarvitaan aviopuolison työssäolotodistus. Kaikki todistukset toimitetaan Hannalle.

Lomat määräytyvät vuosilomalain perusteella. Yksiköissämme on käytössä kiertävä lomalista, jonka esimies laatii. Kesälomakausi on touko-syyskuu.

6. PALKKA-ASIAT

Pappilanlammella palkanmaksu perustuu sosiaalialan palveluyksiköiden taulukkopalkkoihin. Vakituksille työntekijöille palkka maksetaan joka kuukauden 15. päivä, ja sijaisille joka kuukauden viimeinen päivä. Vuorolisät maksetaan 6-8 viikon kuluttua vuorolistojen päättymisestä. Loma-ajan palkka maksetaan normaalisti ja lomakorvaukset elokuun loppuun mennessä. Sairausajan palkka maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti. Verokortti toimitetaan toimistoon heti työsuhteen alkaessa.

7. TYÖTURVALLISUUS JA TYÖTERVEYSHUOLTO

Lakisääteinen työterveyshuolto on ennaltaehkäisevää, ja työkykyä ylläpitävää toimintaa. Sen tavoitteita ovat työhön liittyvien sairauksien ja tapaturminen ehkäisy, työ- ja toimintakyvyn

ylläpitäminen sekä edistäminen uran eri vaiheissa, terveellinen ja turvallinen työ sekä sen ympäristö, hyvin toimiva työyhteisö, ja asiakas yrityksen työn tavoitteiden tukena toimiminen työhyvinvointia lisäämällä. (Työterveyslaitos 2010, Työterveyshuollon toimintasuunnitelma.)

1. Työhönsijoitustarkastus tehdään työhön tullessa, työtehtävien muuttuessa olennaisesti, työkykyyn olennaisesti vaikuttavien sairausvaiheiden jälkeen ja sijoitettaessa vajaakuntoista työntekijää työhön.

2. Terveystarkastukset erityistä sairastumisen riskiä aiheuttavissa töissä, kuten yö- ja näytepäätyö.

Tarkastus tehdään ainakin, jos työhön sisältyy vähintään 20 yövuoroa vuodessa. Alkutarkastus ennen vuorotyön aloittamista lääketieteellisten vasta-aiheiden selvittämiseksi. Tavoitteena on arvioida sydän- ja verisuonisairauksien riski, sekä vireystilaan vaikuttavat sairaudet ja lääkitykset.

3. Muiden säädösten perusteella suoritettavat tarkastukset, kuten näytepäätyö, jolloin otetaan näköseula kolmen vuoden välein.

4. Työkykyä ylläpitävät terveystarkastukset tarpeen mukaan.

5. Työssä selviytymisen seuranta ja kuntoutukseen ohjaaminen, vajaakuntoisen työntekijän seurantatarkastukset.

Pappilanlammella työterveyshuollosta vastaavat:

Työterveyslääkäri: Pekka Mäkinen

Työterveyshoitaja: Raija Korpunen

Työterveyshuollon osoite: *Mukulamäentie 1 2krs., 28450 Vanha-Ulvila*

7.1. Ensiapu, tapaturma ja sairaskohtaus

Työpaikkaselvitysten yhteydessä työterveyshuoltohenkilöstö arvioi ensiapuvalmiuden tarpeen todettujen vaara- ja haittatekijöiden perusteella, sekä antaa työpaikallamme sitä koskevia suosituksia. Tavoitteenamme on, että 5% henkilökunnasta on saanut ensiapukoulutuksen kertauskoulutuksineen. Työtapaturma- ja väkivaltatilanteissa järjestämme tarvittaessa henkistä jälkihoitoa.

Ensiapukaapeissa meillä on perusvalmius esim haavojen ja palovammojen hoitoon (toimistossa ja keittiössä). Tapaturman tai sairauskohtauksen sattuessa soitetaan välittömästi ambulanssi. (Kts tarkemmat ohjeet Turvallisuussuunnitelma 2004).

7.2. Palo- ja työturvallisuusohjeet

Tulipalon sattuessa vaaratilanteen ensin havainnut ryhtyy viipymättä pelastus-, ilmoitus- ja sammutustoimenpiteisiin, sekä määrää muun henkilökunnan aloittamaan poistumisen ulos ensisijaiselle kokoontumispaikalle, joka on joko Palvelukeskus, Toiska tai piha-alue. Vaikka ilmoitus tulipalosta lähtee automaattisesti pelastuslaitokselle, tulee henkilökunnan aina soittaa ja varmistaa että tieto on mennyt perille. (Kts tarkemmat ohjeet Turvallisuussuunnitelma 2004).

Tietoa työturvallisuudesta, omaisuuden suojauksesta, väkivallan uhkatilanteista , sekä muista häiriö-, ja poikkeustilanteista löytyy myös Turvallisuussuunnitelmasta 2004.

7.3. Työsuojelu

Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työturvallisuuslain (23.8.2002/738) mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantaja nimeää työpaikan työsuojelun yhteistoimintaa varten työsuojelupäällikön, ellei itse toimi tässä tehtävässä. Työntekijät valitsevat työsuojeluvaltuutetun, sekä kaksi varavaltuutettua omiksi edustajikseen. Valtuutettu on valittava, jos työpaikalla on vähintään 10 työntekijää. (Työsuojeluhallinto.)

Työsuojelun tehtävänä on ylläpitää ja edistää työntekijöiden terveyttä, turvallisuutta ja työkykyä, ehkäistä työtapaturmia ja ammattitauteja, huolehtia henkisestä hyvinvoinnista ja työssä jaksamisesta sekä ottaa huomioon työergonomia. (Työsuojeluhallinto.)

Pappilanlammella työsuojeluvaltuutettu on Veera Kuitti, jolta voi tarvittaessa kysyä lisää työsuojelusta.

Lisätietoa löytyy myös työsuojelupiirin nettisivuilta www.tyosuojelu.fi.

8. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN JA KOULUTUS

Seuraa toimistojen ilmoitustaulua ja pidä osaltasi huoli taulun päivittämisestä poistamalla vanhat tiedotteet ja huolehtimalla sen selkeydestä. Henkilökuntapalaverin pyrimme pitämään joka kuukauden viimeisenä tiistaina klo 14. Palaverissä käsittelemme kaikenlaisia ajankohtaisia asioita. Koulutuksista ja niihin osallistumisesta ilmoitamme erikseen.

Lait, asetukset ja erityisohjeet säilytämme johtajan kansliassa, josta niitä voi käydä lainaamassa. Työturvallisuuslaki ja työaikalaki sekä TES ovat nähtävillä ilmoitustaululla. Ammattikirjallisuutta säilytämme toimistoissa tai johtajan kansliassa.

9. PROFIIILHOITO

Pappilanlammen palvelukeskusta ylläpitävälle Ulvilan vanhustenhuoltoyhdistykselle myönnettiin v.2009 Vuoden vanhusteko -palkinto kehittäneistämme profiilihoitomallista. Sen kehittäminen alkoi v.2003.

Profiilihoidossa korostuu sekä dementoituneen yksilöllinen hoito, että kuntouttava työote. Hoidossa otetaan asukkaan omat voimavarat huomioon päivittäisissä toiminnoissa ja huomioidaan myös hänen elämänsä ja -tilanteensa.

Profiilihoidon tarkoituksena on tukea dementoituneen asukkaan toimintakykyä ja kohentaa elämän laatua. Sen on tarkoitus helpottaa dementoituneen itsensä lisäksi myös omaisten ja hoitajien arkea. Lisäksi yhtenä tavoitteena on henkilökunnan ammatillisuuden sekä oman työn arvostuksen lisääntyminen. Hoitajat etsivät ratkaisuja arjen ongelmallisiin tilanteisiin ja kertovat ja kirjaavat huomionsa myös muille. Profiilihoidolla on myös ennaltaehkäisevä vaikutus. Kun tiedämme käyttäytymistä aiheuttavat tilanteet, pystymme välttämään niitä. Kun hoitajat tuntevat asukkaan ja hänen historiansa, he eivät vaadi häneltä liikoa vaan tietävät mihin hän kykenee.

Kun uusi asukas muuttaa Pappilanlammelle, hänelle tehdään yksilöllinen hoitosuunnitelma, jossa tulee esiin kattavat tiedot asukkaan toimintakyvystä ja elämänsä historiasta. Toimintakyvyn arvioinnista vastaa profiilihoidon työntekijä, joka tulosten perusteella tekee asukkaalle yksilöllisen profiilihoitomallin. Jokaisen asukkaan kohdalla täytetään profiilihoitokaavake, jota päivitetään tarpeen mukaan. Profiilihoitokaavakkeen avulla tieto siirtyy koko henkilökunnalle ja sitä kautta käytäntöön. Lisäksi viikoittain asukaspalaverissa käydään läpi profiilihoidon toteuttamiseen liittyviä asioita. Kaikenkaikkiaan profiilihoitomalli on yksinkertainen, käytännönläheinen ja helposti omaksuttava malli, joka ei vaadi suurta taloudellista panostusta, vaan enemmänkin on kyse näkökulmasta, asenteista ja arvoista.

LÄHTEET

Kangas, P.2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 3. uudistettu painos. Helsinki:
Työturvallisuuskeskus

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559. Terveydenhuollon ammattihenkilön
yleiset velvollisuudet. Viitattu 16.2.2010

<http://finlex.fi/>

Näveri, M. 2007. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin henkilöstölehti.

Hospitaali 4/2007. Hyvä perehdytys - työnteen perehdytys. Viitattu 12.1.2010

http://www.vsshp.fi/fi/dokumentit/11971/Hospitaali_4_2007_LR.pdf

Pappilanlammen palvelukeskuksen työterveyshuollon toimintasuunnitelma.

Pappilanlammen palvelukeskuksen turvallisuussuunnitelma.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2006. Työhön perehdyttäminen ja opastus - ennakoivaa työsuojelua. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Profiilihoitomalli-esite.

Työterveyslaitos 2010, Työterveyshuolto. Viitattu 25.2.2010. <http://www.ttl.fi>

Työsuojeluhallinto 2010, Työsuojelutoiminta työpaikalla. Viitattu 25.2.2010.

<http://www.tyosuojelu.fi>

