



**Diak**

**Sami Kaipio Tomi Kyllinen**  
Diakonia-ammattikorkeakoulu  
Sosiaali- ja terveysalan  
ammattikorkeakoulututkinto  
Sosionomi (AMK)  
Opinnäytetyö, 2020

**Perehdytyskansio Attendo Jalmarintupa**

---

## TIIVISTELMÄ

Tomi Kyllinen ja Sami Kaipio  
Perehdytyskansio Attendo Jalmarintupa  
19 Sivua ja liitteenä perehdytyskansio  
Syksy 2020  
Diakonia-ammattikorkeakoulu  
Sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulu tutkinto  
Sosionomi (AMK)

Tomi Kyllisen ja Sami Kaipion opinnäytetyö, perehdytyskansio Attendo Jalmarintuvan asumisyksikköön. Opinnäytetyö tehtiin kesällä 2020. Opinnäytetyössä on 19 sivua, minkä lisäksi on itse tuotos eli perehdytyskansio.

Raportin teoriaosuus käsitteli perehdyttämistä käsitteenä ja sitä, mitä itse perehdytys tarkoittaa. Raportissa käsiteltiin myös, mitä hyvä perehdyttäminen vaatii ja millaiselle kohderyhmälle se on tehty. Perehdytystä ohjaa myös laki, joka oli yksi käsiteltävistä osuuksista.

Raportin alussa esitellään Attendo Jalmarintupa, jonne perehdytyskansio on tehty ja käydään läpi sen arvoja (mitkä ovat osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen) sekä toimintaa.

Perehdytyskansiota arvioi, niin prosessin aikana, kuin myös valmiin tuotoksen jälkeen, Jalmarintuvan henkilökunta sekä esimies ja tietysti myös me tekijät itse. Lopputulokseen olivat tyytyväisiä Jalmarintuvan henkilökunta, kuin itse tekijätkin.

Avainsanat: perehdytyskansio, perehdyttäminen, prosessi

## ABSTRACT

Tomi Kyllinen, Sami Kaipio  
Orientation folder for the staff of Attendo Jalmarintupa  
19 pages and appendice orientation folder  
Autumn 2020  
Diaconia University of Applied Sciences  
Bachelor's Degree Programme in Social Services  
Bachelor of social service

Tomi Kyllinen's and Sami Kaipio's thesis, orientation folder for the staff of Attendo Jalmarintupa. This thesis was made in summer 2020. This thesis has 19 pages and the orientation folder itself.

This reports theory deals with orientation as a concept and what orientation itself means. This report is also about what a good orientation requires and for what target group it's made for. Orientation is also guided by the law which was one of the sections to be dealt with in this thesis.

Attendo Jalmarintupa and it's values (which are know-how, commitment and care) and operation is introduced in the beginning of this report.

This orientation folder was evaluated along the process and when finished by the employees and superior of Jalmarintupa and the authors of this thesis. The authors and the staff of Jalmarintupa were contented with the result.

Keywords: orientation folder, orientation, process

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	4
2 ATTENDO JALMARINTUPA.....	5
2.1 Toiminta-ajatus ja arvot.....	6
2.2 Perehdytyskansion merkitys Attendo Jalmarintuvalle .....	7
3 PEREHDYTYS.....	8
3.1 Mitä perehdyttäminen on?.....	8
3.2 Millainen on hyvä perehdytys? .....	9
3.3 Miten perehdyttäminen tulisi järjestää .....	10
3.4 Perehdyttämisen lainsäädäntö .....	11
3.5 Perehdyttämisen kohderyhmä .....	12
4 OPINNÄYTETYÖN PROSESSI .....	12
4.1 Opinnäytetyön suunnittelu.....	13
4.2 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet .....	14
4.3 Perehdytyskansion sisältö.....	15
4.4 Perehdytyskansion arviointi .....	16
5 POHDINTA .....	17
LÄHTEET.....	18
LIITE 1. Perehdytyskansio .....	19

## 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda perehdytyskansio Attendo Oy:n Jalmarintuvan yksikköön, mikä on Raumalla toimiva kehitysvammaisten kodinomai-  
nen palvelukoti. Tavoitteena on luoda helposti luettava perehdytyskansio, mitä  
pyritään jatkossakin kehittämään ja vastaamaan muuttuvia tarpeita. Perehdytys-  
kansiossa esitellään ja käydään läpi yksikön arvot ja saadaan työntekijät tehok-  
kaasti tuntemaan Jalmarintuvan toiminta ja päämäärät.

Laadukkaasti tehty perehdytyskansio, joka on nopealukuinen ja selkeä, luo työn-  
tekijöille turvaa ja vakautta toimia. Sitoutuneet ja motivoituneet työntekijät nosta-  
vat koko työyhteisön hyvinvointia ja uudetkin työntekijät pystyvät hyvän perehdy-  
tyksen jälkeen olemaan nopeasti tehokkaita ja näin mahdollistetaan asukkaille  
paras mahdollinen tuki ja turva. (Aaltonen 2018, 7.) Hyvällä perehdytyksellä uusi  
työntekijä sopeutuu uuteen ympäristöön ja uusiin työtehtäviin nopeasti ja kehitty  
yrityksen toimintatapoihin. (Huhtakangas & Savola 2017, 6.)

Tiedonhankintamenetelmänä haastattelimme suullisesti Jalmarintuvan esimiestä  
ja työntekijöitä, jotta pystyimme varmistamaan, mitä he kaipaavat perehdytyskan-  
sioon ja toisaalta, mitkä ovat heille tärkeitä asioita, mitä pitäisi tuoda esille. Lisäksi  
kahlasimme läpi jo olemassa olleita eri ohjeistuksia.

Olemme myös itse olleet sijaisena Jalmarintuvalla ja tehneet siellä tärkeitä ha-  
vaintoja arjessa ja samalla pohtineet, mitä itse olisimme halunneet perehdytyk-  
sessä olevan. Kävimme läpi myös alkuperäistä perehdytyskansiota, mutta vali-  
tettavasti siitä ei kovinkaan paljon tukea saanut uuden perehdytyskansion teke-  
miseen, koska perehdytyskansio oli hyvin suppea, eivätkä tiedot olleet ajankoh-  
taisia. Alkuperäinen perehdytyskansio oli entisen omistajan Mikevan ajoilta ja yri-  
tyskauppojen myötä vuonna 2018 moni asia on muuttunut.

Kävimme yhdessä läpi asioita, jotka ovat olleet hyviä ja tärkeitä asioita tuoda  
esille eri työpaikoilla. Useissa eri työpaikkojen kansioissa on ollut paljon hyviä

asioita, mutta valitettavasti useimmiten on ollut myös paljon turhaa ja tai on käynyt ilmi, ettei sellaista ole lainkaan.

Opinnäytetyömme sisältää kaksi kokonaisuutta, itse perehdytyskansion sekä teoriaosuuden, missä käymme läpi perehdyttämistä, esittelemme Attendo Oy:n Jalmarintuvan ja opinnäytetyön valmistamisen prosessia.

## 2 ATTENDO JALMARINTUPA

Palvelukoti Jalmarintupa on Raumalla sijaitseva kodinomainen ja siisti koti kehitysvammaisille asukkaille. Toiminta on aloitettu vuoden 2012 lopulla ja muutaman vuoden päästä yksikkö saavuttaakin jo kymmenen vuoden iän. Asukaspaikkoja Jalmarintuvassa on 15:sta kehitysvammaiselle asukkaalle. Jalmarintuvassa on 3 siipeä, joissa kaikissa 5 asuntoa. Asunnot ovat kaikki samankokoisia ja kooltaan noin 24m<sup>2</sup>. Jokainen asunto sisältää omat invalidi mitoitettut vessa ja saniteettitilat. Siipien keskellä sijaitsee yhteiset oleskelutilat ja keittiö. Oleskelutiloissa onkin mukava viettää yhdessä aikaa katsellen televisiota tai kuunnellen vaikka musiikkia. Asukkaat vaativat eritasoista ympärivuorokautista ja yksilöllistä tukea, ohjausta ja erilaista kuntoutusta. Jalmarintupa on suunniteltu vastaamaan erityisesti kehitysvammaisten asukkaiden tarpeisiin. (Attendo, 2020)

Jalmarintupa sijaitsee viihtyisällä asuinalueella, mikä mahdollistaa erilaista ulkoiltoimintaa ja vaikka päiväretkiä lähiympäristöön. Aktiivinen arki on muutenkin tärkeä osa Jalmarintuvan toimintaa ja asukkaita pyritäänkin aktivoimaan esimerkiksi askartelemalla, erilaisilla harrastustoiminnoilla ja tarjoamalla mahdollisia koulutus ja opiskelumahdollisuuksia. (Attendo, 2020)

## 2.1 Toiminta-ajatus ja arvot

Attendo Jalmarintuvalla pystytään turvaamaan kehitysvammaisille asukkaille laadukasta asumista ja tarvittavaa yksilöllistä tukea ja turvaa. Yksilökeskeinen työote on ensisijaisen tärkeää sekä itsemääräämisoikeuden tukeminen ja vahvistaminen. Tavoitteena on elämänlaadun parantaminen ja itsenäisyyden tukeminen kaikilla elämän alueilla. (Attendo, 2020.)

Jalmarintuvan visio on olla ”vahvistamassa ihmistä” ja kunnioittaa ja kohdella ihmisiä niin, että ihminen kokee tunteen, että hän on oikeasti tullut kuulluksi ja osallistetuksi omaan elämäänsä. Osallistaminen on tärkeää, jotta ihminen tuntee kuuluvansa yhteiskuntaan ja oman elämänsä päätöksien tekemiseen. (Attendo, 2020.)

Asukkaiden huomioiminen yksilönä auttaa siihen, että asukkaat pystyvät toimimaan mahdollisimman itsenäisesti ja muodostamaan omannäköisensä elämän. Asukkaat saavat myös osallistua päivittäiseen toimintaan. Asukkaiden hoito ja palvelusuunnitelmat tarkistetaan puolivuositain sekä tarpeen mukaan. Tämä antaa mahdollisuuden siihen, että sen hetkisiin tarpeisiin pystytään puuttumaan ja reagoimaan. (Attendo, 2020.)

Attendo Jalmarintuvan arvoina nousevat erityisesti esille osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen ja ne näkyvätkin toiminnassa kokonaisvaltaisesti yhteistyössä eri toimijoiden välillä sekä ennen kaikkea työyhteisön sisälle ja työntekijöiden ja asukkaiden välillä. (Attendo, 2020.)

Attendolla toimii myös erikseen nimetty arvovalmentaja, minkä tavoitteena onkin arvojen jalkauttaminen arjen toimintoihin. Arvovalmentaja myös ohjaa ja tukee työntekijöitä keskusteluissa ja pohdinnoissa arvoihin liittyen. (Attendo, 2020)

## 2.2 Perehdytyskansion merkitys Attendo Jalmarintuvalle

Hyvin tehty perehdytyskansio säästää yritykseltä niin aikaa kuin vaivaakin. Samalla se toimii yrityksen cv:nä ja laadukkaasti tehty perehdytyskansio luo uusille työntekijöille turvaa ja luo luottamusta työpaikkaa kohtaan. Perehdytyskansion avulla Attendo Jalmarintupa pystyy tuomaan toimintatapaansa ja arvojansa nopeasti uusienkin työntekijöiden tietoon ja tuomaan esille Jalmarintuvalle merkitykselliset asiat ja toimintakulttuurin. Perehdytykselle pitää antaa arvoa myös siksi, että se sitouttaa työntekijää työyhteisöön ja tämän lisäksi se on vahva markkinointikeino. (Oksanen 2017.) Työntekijöiden eteenpäin markkinoima hyvin saatu perehdytys tuo hyvää mainetta yritykselle ja lisää sen kiinnostavuutta.

Perehdytyksen pitää kuitenkin aina tapahtua myös suullisesti ja varsinkin uusien työntekijöiden ja sijaisten nopea perehdyttäminen on välillä hankalaa. Kiireellisissä tilanteissa hyvin tehdyn perehdytyskansion merkitys kasvaa entisestään. Se toimii perehdyttäjällä mallina ja muistuttujana erilaisille asioille ja toisaalta perehdytettävälle helppona tietopankkina, mistä pystyy nopeasti tarkistamaan erilaisia asioita, mitkä mahdollisesti suullisessa perehdytyksessä menivät ohi tai pääsivät unohtumaan. Varsinkin usein nuorilla työntekijöillä havaitaan epävarmuutta omaan toimintaansa, mutta helppolukuinen perehdytyskansio tehostaa heidänkin toimintaansa ja näin koko työn tehokkuus paranee. (Juurakko 2015, 30-31.)

Attendon Jalmarintuvan alkuperäinen perehdytyskansio on tehty yksikön aukeamisvuonna 2012 (tuolloin omistajana Mikeva), joten yksiköllä onkin todellinen tarve uudelle laadukkaasti tehdyille perehdytyskansiolle. Perehdytyskansion merkitys kasvaa vielä entisestään Jalmarintuvan arvojen takia. Osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen näkyvät myös perehdytyskansion kautta työyhteisölle, kun työntekijä tuntee, että häntä arvostetaan ja työntekijän luottamus ja sitoutuminen työnantajaan kasvaa luottamuksen ja hyvin hoidetun perehdytyksen kautta. (Oksanen 2017.)



### 3 PEREHDYTYS

Perehdytys käsitteenä tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uudet työntekijät oppivat tuntemaan työpaikkansa, ohjaavat ymmärtämään mitä työntekijöiltä vaaditaan sekä mitkä ovat työpaikan tavat ja käytännöt (Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013). Perehdyttäminen on prosessi, joka tapahtuu organisaation ja työntekijän välillä ja perehdyttämisen pitäisi loppua vasta, kun henkilö on löytänyt paikkansa organisaation jäsenenä ja tuntee olonsa turvalliseksi ja luottavaiseksi työympäristössä (Lainio 2008, 17).

Perehdytysprosessissa ulkopuolisesta ihmisestä on tarkoitus tehdä organisaation jäsen ja työntekijä, jonka olisi tärkeää olla omaksunut kyseisen yrityksen ja työpaikan toimintatavat ja kulttuuri. Vaikka työntekijällä olisi kokemusta vastaavanlaisesta työstä ja valtavasti ammattitaitoa, niin muuttunut työympäristö ja kulttuuri vaativat aina perehdyttämisen. (Kunnasvirta 2020 ,9.) Perehdytyksen merkitys on kasvanut vielä nykyisessä tietoyhteiskunnassa, jossa työelämän muutokset ovat nopeita (Lainio 2008, 17). Perehdyttäminen on myös tärkeä osa johtamista. Perehdyttämisen avulla luodaan, kehitetään ja ylläpidetään henkilökunnan osaamista ja ammattitaitoa omalla työalueellaan (Lainio 2008, 17). Olemme huomanneet työelämässä, että hyvä perehdyttäminen vaikuttaa myös pitkälle tulevaisuuteen senkin suhteen, miten itse ottaa uudet työntekijät vastaan. Kun muistaa miten tärkeää perehdytys oli itselle aloittaessa uudessa paikassa, on helpompi ohjata uutta työntekijää työyhteisön käytäntöihin. Perehdyttämisessäkin on tietysti tärkeää muistaa jokaisen ihmisen yksilöllisyys ja hyvä perehdyttäjä osaakin ottaa huomioon perehdytettävän ainutlaatuisuuden.

#### 3.1 Mitä perehdyttäminen on?

Perehdytyksen tavoitteena on antaa työtehtäviin liittyviä tietoja, taitoja ja osaamista työntekijälle. Perehdytys toimii myös työhyvinvointia lisäävänä tekijänä ja

isona osana myös työturvallisuuden lisääjänä (Opetusalan ammattijärjestö, 2020). Perehdyttämisessä olisi myös tärkeä huomioida jo pidempään talossa olleet, työnkuvaa vaihtavat sekä esimerkiksi vanhempainlomalta palaavat tai muuten pitkään poissa olleet. Uuden henkilön tai uusin työtehtäviin siirtyvän henkilön perehdyttäminen ja työhönopastus jatkavat myös jo työhönottotilanteesta aloitettua työn hallintaan tähtäävää hyvää kierrettä. (Juutti & Vuorela, 2015). Ammattitaidon jatkuva ylläpitäminen ja säännöllinen tarkkailu siitä, että vanhoillakin työntekijöillä on ajantasainen tieto talon käytännöistä on myös yksi tärkeä osa.

Perehdyttämisen pitäisikin olla jatkuva prosessi muuttuvassa yhteiskunnassa ja kehittyvissä työpaikoissa. Useat erilaiset työtapojen tai organisaation muutokset vaativatkin työntekijöiden jatkuvaa perehdyttämistä muuttuviin tilanteisiin. (Trainee.fi, 2020.)

### 3.2 Millainen on hyvä perehdytys?

Hyvässä perehdytyksessä käydään läpi niin työpaikan arkisia asioita, kuin työtehtäviin ja työympäristöön liittyviä vastuita ja vaaroja. Myös työpaikan toimintakulttuuri, arvot, kehittäminen ja tavoitteet tulisi käydä läpi. Hyvän perehdytyksen jälkeen työpaikka tuntuu turvalliselta ja uskonnemkin, että tuttuun ja turvalliseen on helpompi sitoutua ja kotoutua, kuin jatkuvaan epävarmuuden tilaan. Perehdyttämisessä voi myös käyttää apuna mielikuvaharjoitteita, koska usein näin asiat on helpompi sisäistää. (Juutti & Vuorela, 2015).

Onnistunut perehdytys tarkoittaa käytännössä sitä, että perehdytettävä on myös ymmärtänyt perehdyttämisen merkityksen ja prosessin ja perehdyttäjä on saanut perehdytettävän innostumaan ja rohkaistumaan omatoimisuuteen ja vastuunottoon. (Opetusalan ammattijärjestö, 2020.)

Perehdyttämisessä tulisi ottaa huomioon myös yksilöllisyys ja muistaa, että uudet sekä vanhat työntekijät poikkeavat toisistaan. Samalla, kun huomioidaan

yksilölliset erot, saadaan rohkaistua työntekijöitä tuomaan vahvuuksiaan esille ja kun annetaan mahdollisuus käyttää niitä, pystytään kehittämään työpaikkaa ja työyhteisöä. (Kunnasvirta 2020, 17.)

Ammattitaitoinen ja laadukas perehdyttäminen myös antaa perehdyttävälle tunnetta ja turvaa siitä, että häntä arvostetaan ja että koko työyhteisö arvostaa työntekijöitä.

### 3.3 Miten perehdyttäminen tulisi järjestää

Perehdytys onnistuu parhaiten työympäristössä, missä tuleva työ tulee olemaan. Samalla, kun perehdyttäminen on käynnissä, tulevat paikat ja ympäristö tutuiksi. Perehdyttämisessä olisi hyvä myös unohtaa kiire, mikä nyky- yhteiskunnassa on kuitenkin välillä hankalaa. Onkin hyvä muistaa, että jos työnantajalla ei ole aikaa järjestää kunnollista perehdytystä, niin miten voi olettaa saavansa tehokkaita työntekijöitä? (Juutti & Vuorela, 2015.) Vastuu perehdyttämisestä on aina ensisijaisesti esimiehellä ja perehdyttämisen toteutus ja käytännön organisointi pitäisi olla hänen vastuullaan (Lainio 2008, 38). Esimies voi nimetä työyhteisöstä itselleen tukihenkilön, jonka kanssa he yhdessä hoitavat perehdytysprosessin. Koko henkilöstön olisi kuitenkin tärkeä muistaa ja tiedostaa, että koko työyhteisö on aina osa perehdyttämisprosessia. Taitava perehdyttäjä on kiinnostunut perehdyttämisestä ja osaa tarjota tietoa sen verran, kuin perehdytettävä tarvitsee ja minkä verran hän pystyy kerralla sisäistämään. (Lainio 2008, 38.) Hyvä perehdyttäminen vaatii aina myös perehdytettävältä kiinnostusta ja motivaatiota ammentaa ja ottaa tietoa vastaan.

Perehdyttäminen pitäisi myös aina olla vuoropuhelu. Prosessin tulisi jättää tilaa perehdytettävän kysymyksille ja perehdyttäjänkin olisi tärkeää kysellä myös perehdytettävältä, jotta vuoropuhelua saisi käytyä. Näin saadaan myös varmistettua, että perehdytettävä myös ymmärtää perehdyttäjän läpikäymät asiat. Vuoropuhelu auttaa myös perehdytyskansion jatkuvassa kehityksessä, koska esiin voi

nousta asioita tai kysymyksiä, mitä välttämättä ei aikaisemmin ole osattu ottaa huomioon. Hyvä perehdyttäjä myös jaksottaa perehdytystä helposti opittaviin ja hallittaviin osiin, jotta asiat on helpompi sisäistää. (Juutti & Vuorela 2015.)

### 3.4 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Useissa eri laeissa viitataan työntekijän perehdyttämiseen ja useilla aloilla on eri työehtosopimukset, joissa käydään läpi perehdyttämistä. Työturvallisuuslaissa määritellään työnantajan sekä työntekijän vastuut ja velvoitteet. Lain tavoitteena on, että ympäristö ja olosuhteet mahdollistaisivat turvallisen työskentely-ympäristön. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14§.) Työsopimuslaissa 2001/55 luvussa 1§ mainitaan, että työnantajan tulee huolehtia siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös kehittyvässä ja muuttuvassa työtoiminnassa (Työsopimuslaki 201/55, 1§).

Työnantaja veloitetaan antamaan työntekijöille myös tietoa ja opetusta työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä, jotta voitaisiin välttyä terveyttä uhkaavista ja vaaraa aiheuttavista asioista. Työntekijän on myös opastettava työntekijä turvallisiin työtapoihin, mikä koskee niin uusia työntekijöitä, kuin tehtävänsäkin vaihtavia. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14§.)

Työsopimuslain ja työturvallisuuslain ohella perehdyttämistä käydään läpi myös yhteistoimintalaissa. Yhteistoimintalaissa sanotaan, että yhteistoimintaneuvotteluissa pitää käsitellä työhönotossa noudatettavat yleiset periaatteet ja käytännöt. Yhteistoimintaneuvotteluissa käsitellään myös uuden työntekijän perehdyttämiseen vaadittavat tarpeelliset tiedot. (Yhteistoimintalaki 334/2007, 15§)

Työsopimuslain kohdassa 1§ käydään läpi työnantajan yleisvelvoitteita ja sanotaan, että työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai

kehittäessä sekä pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykijensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (Työsopimuslaki 2001/55, 1§).

### 3.5 Perehdyttämisen kohderyhmä

Perehdyttämisen pitäisi olla laaja ja ottaa huomioon erilaisista lähtökohdista olevat ihmiset. Perehdytyksen sisältö ja laajuus pitäisikin ottaa huomioon sen mukaan, onko perehdytettävä nuori vai vanha, onko työkokemusta ja ammatillista osaamista jo kertynyt, onko työntekijä uusi talossa vai ollut esimerkiksi erityötehtävissä tai mahdollisesti pidempään poissa. Samalla esimiestehtäviin tuleva vaatii varmasti erilaisen perehdytyksen, kuin alemman työntekijän. (Kunnasvirta, 18.)

## 4 OPINNÄYTETYÖN PROSESSI

Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää sekä raportin, että itse tuotoksen, joka meidän tapauksessamme on perehdytyskansio Attendo Jalmarintuvalle. Raportin tarkoituksena on tuoda esille, mitä olemme tehneet, miksi ja millä tavalla sekä käsitellä perehdyttämistä teoriana.

Prosessin aloitimme ottamalla aiheen esiin keskustelemalla Jalmarintuvan esimiehen kanssa perehdytyskansion tarpeellisuudesta. Alkuperäinen kansio ei juurikaan ollut käytössä, eikä sieltä kovinkaan kattavasti tietoa löytynyt. Tässä vaiheessa Tomi oli tehnyt sijaisuuksia jo pidemmän aikaa ja Sami oli juuri aloittanut. Molempien mieleen oli noussut jo nopeasti ajatus siitä, miksi perehdytyskansio ei ole esillä työntekijöiden saatavilla, ajankohtainen ja jatkuvassa käytössä, silloin kun herää kysymyksiä. Tietoa oli toki saatavilla erillisillä lomakkeilla sekä internetsivuilla, mutta sitä ei ollut koottu helposti käsiin saatavaan paperiseen

muotoon. Esimies ja henkilökunta innostuivatkin heti ajatuksestamme tehdä perehdytyskansio, koska perehdytyskansion tekeminen oli ollut esimiehen mielessä jo hetken aikaa.

Prosessi käynnistyi keskusteluilla henkilökunnan kanssa. Keräsimme tietoa siitä, mitä he näkevät tarpeelliseksi perehdytyskansiossa olevan ja mitä esimies vaatii siellä olevan. Käytimme myös apuna vanhaa perehdytyskansiota ja muissa paikoissa tutustumme kansioihin. Nopeasti saimme koottua tarpeelliset otsikoinnit esimiehen, henkilökunnan ja omien ajatuksiemme mukaan. Pienten muokkauksien jälkeen löysimme sopivat aiheet esimiehen kanssa. Prosessin itessään teimme kesän 2020 aikana ja kansio valmistui nopeassa tahdissa selkeän otsikoinnin ja suunnitelman avulla.

Koimme myös, että itse sijaisena saamme hyötyä opinnäytetyön tekemisestä ja jatkossa meidänkin on helpompi tehdä satunnaisia työvuoroja, kun herää kysymyksiä, eikä esimies ole aina tavoitettavissa. Prosessi oli meille oppimatka ja uskomme, että tulevaisuudessa pystymme hyödyntämään oppimaamme työelämässä ja olemaan mukana kehittämässä työyhteisöä sen muuttuvissa tarpeissa.

#### 4.1 Opinnäytetyön suunnittelu

Suunnittelu opinnäytetyön tekemiseen lähti liikkeelle nopealla aikataululla. Muutamien sijaisuuden jälkeen otimme aiheen esille esimiehen kanssa ja hän innostui välittömästi asiasta. Kävimme jo heti ensimmäisinä päivinä vanhaa perehdytyskansiota läpi, mutta nopeasti totesimme, ettei sieltä paljon apua prosessiin saanut. Pyysimme esimiestä palaveriin kanssamme ja kävimme ideoita läpi, mitä hän haluaa, että Attendon puolesta perehdytyskansiosta löytyy. Keräsimme tiedot ylös ja pohdimme yhdessä, mitä meidän mielestämme hyvästä perehdytyskansiosta pitää löytyä. Samaan aikaan tutkimme perehdyttämisen teoriaa, mistä saimme ammennettua lisää ideoita siihen mitä perehdytyskansiossa pitää olla.

Vahvasti nousi esiin esimerkiksi vastuualueiden esille kirjoitus sekä otsikointi päivän runko, mikä toi mielestämme helpotusta yksittäisille sijaisille, mitkä tekevät yksittäisiä vuoroja.

Haastattelimme henkilökuntaa aina myös vuoroissamme, kun oli mahdollisuus. Henkilökunnalta uskoimme saavamme myös ideoita, mitä kansiossa pitää löytyä, mutta saimme lähinnä vahvistusta sille, että olimme jo yhdessä esimiehen kanssa luoneet hyvän rungon. Rungon otsikoinnin järjestys haki hieman välillä paikkaansa ja välillä kävimme esimiehellä hyväksyttämässä ideoitamme, mitä kansiossa pitäisi olla.

Koko prosessi perehdytyskansion tekemiseen tapahtui kesän 2020 aikana ja aikataulu siihen, että tuotos pitää todella olla valmis motivoikin meitä työskentelemään tehokkaasti ja tekeminen oli lähestulkoon päivittäistä.

#### 4.2 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyön tarkoitus oli tehdä perehdytyskansio Attendo Jalmarintuvalle. Perehdytyskansion tarkoitus on toimia nopealukuisena ja helposti omaksuttavana työkaluna Jalmarintuvan henkilökunnalle. Perehdytyskansio helpottaa uusien työntekijöiden aloittamista tuoden heille helpon tietolähteen, josta hakea tukea ja turvaa omalle työskentelylleen. Suullinen perehdytys on lähtökohta kaikelle, mutta perehdytysopas pyrkii toimimaan asioiden muistiin palauttajana ja toisaalta hyvin tehty perehdytys palvelee kaikkia, niin Jalmarintuvan esimiestä, kuin yksittäistä sijaista.

Tavoitteena on kansio, joka palvelisi, niin Jalmarintuvan vakiintunutta henkilökuntaa kuin talossa aloittaviakin. Opasta on tehty yhteistyössä Jalmarintuvan henkilökunnan kanssa ja haastateltu työntekijöitä sekä esimiestä ja luotu perehdytyskansiota esiin nousseiden asioiden teemoilta. Sijaisen näkökulmasta opas

palvelee mielestämme tarkoitusta hyvin ja sieltä on ollut itsekin helppo tarkastaa esille nousseita kysymyksiä.

#### 4.3 Perehdytyskansion sisältö

Perehdytyskansiota aloimme tekemään kesällä 2020. Sisältö alkoi nopeasti avautumaan ja mielessämme oli paljon ideoita siihen, mitä sen pitäisi sisältää. Henkilökunta ja esimies olivat miettineet jo etukäteen, mitä perehdytyskansiossa pitäisi olla ja toisaalta itse työskennellessämme teimme tärkeitä havaintoja ja lisäyksiä perehdytyskansion sisältöön. Henkilökunta ja Jalmarintuvan esimies olivat suurimmasta asiasta samaa mieltä kansamme.

Perehdytyskansiossa pyrimme käymään läpi kaikki itselle tärkeät asiat ja tietenkin ne asiat, mitkä henkilökunta nosti esille. Sisältöä ja sen järjestystä pohtiesamme päätimme ensin käydä läpi arkipäiväiset asiat ja tietenkin esittelemällä Attendo Oy: ja Jalmarintuvan yksikön. Näistä luontaisesti siirryimme työvaatteisiin, hygieniaan, työvuorolistoihin, sairaspöissaoloihin ja niin edelleen.

Arkipäiväisten asioiden jälkeen kansiossa tulee vastaan itse arjen perehdytys Attendo Jalmarintuvassa. Lääkkeiden jaot, päivän normaali runko, omaohjaajuus ja kehitysvammaisten kyseessä ollessa rajoitustoimenpiteiden läpikäynti kuuluvat tietysti pakollisena osana toimivaan perehdytyskansioon.

Mielestämme lopputulos on erittäin onnistunut ja itse työskennellessämme ja erilaisiin asioihin törmätessämme löysimmekin apua vielä keskeneräisestä perehdytyskansioistamme, mikä vahvisti uskoamme siitä, että perehdytyskansio Attendo Jalmarintuvan yksikölle oli erittäin tarpeellinen.



#### 4.4 Perehdytyskansion arviointi

Perehdytyskansion arviointia tapahtui koko prosessimme ajan. Perehdytyskansion sisältö eli paljon koko prosessin ajan, kunnes olimme lopputulokseen tyytyväisiä itse sekä tietysti myös Attendo Jalmarintuvan yksikön esimies. Rakenne ja perehdytyskansion sisältö muokkaantui pikkuhiljaa keskustellessa Jalmarintuvan henkilökunnan ja esimiehen kanssa. Samalla vertailimme omaa työtämme eri työskentelypaikoissamme näkemiimme perehdytyskansioihimme ja pyrimme lisäämään omasta mielestämme tärkeitä asioita ja toisaalta karsimaan niitä, mitä kansiossa ei tarvita. Perehdytyskansio, mikä saavutti lopullisen muotonsa löytyy liitteenä työn lopusta.

Oma arvio perehdytyskansion lopputuloksesta on mielestämme loistava ja kansiota löytyykin kaikki mielestämme tärkeät asiat, kuitenkin niin, että perehdytyskansion koko pysyi järkevänä, eikä se paisunut liian isoksi. Pitkään mietimme, olisimmeko tehneet erillisen ja hieman visuaalisemman version perehdytyskansiota opinnäytetyön liitteeksi, mutta päädyimme laittamaan saman version, minkä teimme myös Attendolle ja mikä on heilläkin käytössä.

Palaute henkilökunnalta oli hyvää ja he olivat tyytyväisiä lopputulokseen. Prosessin aikana haastattelimme suullisesti, niin sijaisia kuin vakituistakin henkilökuntaa ja väliarviointien avulla saimmekin muokattua kansiota kohti valmista tuotosta. Henkilökunnan kanssa perehdytyskansiesta nousi esiin selkeys ja yksinkertaisuus, mikä helpottaa nopeaa tiedon löytymistä kiireisen arjen keskellä. Tärkeintä oli kuitenkin esimieheltä saatu palaute onnistuneesta työstä ja se, että hän hyväksyi työn ja sen laadun. Perehdytyskansio on helposti nyt myös muokattavissa, koska se on sähköisessä muodossa.

## 5 POHDINTA

Opinnäytetyömme teimme kesäloman aikana, mikä valitettavasti vaikutti siten, ettemme voineet olla tehokkaasti yhteydessä opettajiimme, emmekä pystyneet hyödyntämään heidän tietotaitojaan ja vinkkejään. Samaan aikaan jylläsi korona, mikä aiheutti kirjastojen sulkemisen ja tiedonhaku teoriaosuuteen vaikeutui entisestään. Onneksi sähköistä materiaalia ja e- kirjoja löytyi yllättävän hyvin, joka helpotti teoriaosuuden työstämistä.

Olimme päättäneet saada suurimman osan työstä tehtyä kesän 2020 aikana ja aikataulu aiheuttikin välillä harmaita hiuksia. Kuitenkin se toimi samalla hyvänä motivaattorina illasta toiseen palata prosessin pariin. Opinnäytetyö toimi samalla oppimatkana itseemme ja ammatillisesti se kehitti meitä valtavasti. Olimme jo ennen prosessia vahvasti sitä mieltä, että perehdytys, perehdytyskansio ja sen käyttö ovat todella tärkeitä työyhteisön ja uusien työntekijöiden kannalta, mutta teorian lukeminen ja tutkiminen syvensi ajatteluamme aiheesta entisestään.

Attendo Jalmarintuvan esimies oli onneksi jatkuvasti tukenamme ja jaksoi keskittyä ja antaa jatkuvaa palautetta prosessimme aikana. Toimivan ja tehokkaan vuorovaikutuksen ansiosta saimme perehdytyskansion tehtyä nopealla aikataululla ja niin me, kuin Jalmarintuvan henkilökunta olemmekin tyytyväisiä lopputuloksesta. Toivomme, että kansio palveleekin jatkossa niin uutta henkilökuntaa, kuin jo pidempään talossa toimineita.

## LÄHTEET

- Finlex.fi Työturvallisuuslaki 2002/738 saatavilla 8.7.2020
- Ahokas L., Mäkeläinen J. (2013), *Työturvallisuuskeskus, Digijulkaisu: Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua*
- Opetusalan Ammattijärjestö OAJ Tampereen kaupunki *Perehdyttäminen Hyvä perehdyttäminen on kaikkien etu* verkkojulkaisu [chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbfmadadm/https://www.oaj.fi/contentassets/05840ee0512649149b9de01078d5a6ba/tampere\\_perehdyttaminen.pdf](chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbfmadadm/https://www.oaj.fi/contentassets/05840ee0512649149b9de01078d5a6ba/tampere_perehdyttaminen.pdf) saatavilla 8.7.2020
- Kunnasvirta, S. (2020) *Opinnäytetyö (YAMK) Uuden työntekijän suunnitelmallinen perehdyttäminen*
- Attendo Jalmarintupa *Verkkosivu* <https://www.attendo.fi/yksikot/attendo-jalmarintupa/> saatavilla 9.7.2020
- Juutti, P. & Vuorela, A. (2015) *Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi* saatavilla <http://www.ellibslibrary.com>
- Aaltonen, M. (2018) *Perehdytys työn oppimisessa* Kasvatustieteiden pro gradu tutkielma Tampereen yliopisto <chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbfmadadm/https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/103401/1526385673.pdf?sequence=1&isAllowed=y> saatavilla 25.8.2020
- Huhtakangas, V. & Savola, J. (2017) *Uusien työntekijöiden perehdytys ja sen kehittyminen* Opinnäytetyö Diakonia- ammattikorkeakoulu, Johtamisen- ja yhteiskunnallisesti vaikuttavan palvelutuotannon kehittäminen, YAMK saatavilla 25.8.2020 Theseus.fi
- Oksanen, E. (2017) Artikkelit <https://www.tehylehti.fi/fi/tyoelama/hyva-perehdytys-vaatii-aikaa-ja-halua> saatavilla 1.9.2020
- Lainio, A. (2008) *Perehdyttäminen – käytäntöjä ja kasvatusta* Pro gradu -tutkielma [www.trepo.tuni.fi](http://www.trepo.tuni.fi) Saatavilla 23.9.2020
- Juurakko, L. (2015) *Perehdytyskansio perehdyttämisen välineenä* Opinnäytetyö Seinäjoen ammattikorkeakoulu saatavilla 28.9.2020 Theseus.fi
- Verkkosivu <https://trainee.fi/tyohon-perehdyttaminen-jatkuva-aktiivinen-prosessi/> saatavilla 28.9.2020

## LIITE 1. Perehdytyskansio

## Attendo Jalmarin tupa

Perehdytyskansio 15.9.2020

## SISÄLLYS

1 Attendo Jalmarintuvan esittely ja yhteystiedot

2 Paikoitus

3 Työvaatteet ja hygienia

4 Työsopimus

5 Työvuorolistat ja työvuorotoiveet

6 Työvuorolistojen julkaisu

7 Työvuoromuutokset

8 Sairauspoissaolot

9 Työterveyshuolto

10 Vakuutukset

11 Avainkäytännöt

12 Lääkeluvat

13 GDBR

14 Päivärunko

15 Vastualueet

16 Omaohjaajuus

17 Hoito- ja palvelusuunnitelma

18 Kirjaaminen Hilikka- asiakastietojärjestelmään

19 Itsemääräämisoikeus ja rajoitustoimenpiteet

20 Perehdytyksen seuranta

## **1 Attendo Jalmarintuvan esittely ja yhteystiedot**

Palvelukoti Jalmarintupa on Raumalla viihtyisällä asuinalueella sijaitseva kodinomainen ja kaunis koti kehitysvammaisille asukkaille. Vuoden 2012 lopulla toimintansa aloittanut nykyaikainen koti tarjoaa elämäntäyteistä eloa ja oloa 15:lle kehitysvammaiselle asukkaalle. Kodin asukkaat tarvitsevat eritasoista ympärivuorokautista kodinomaista ja yksilöllistä tukea, ohjausta ja kuntoutusta. Koti on suunniteltu ja toteutettu vastaamaan erityisesti kehitysvammaisten asukkaiden tarpeisiin. Attendo Jalmarintupa on jaettu kolmeen siipeen, joissa kaikissa on viisi huonetta ja pieni oleskelutila. Kodissa on lisäksi yhteinen viihtyisä oleskelutila sekä ruokasali, jotka kutsuvat ajanviettoon ja rentoutumiseen yhdessä tai erikseen. Kodin jokaisella asukkaalla on 24 m<sup>2</sup> kokoinen huone eli oma koti, jonka yksityisyyttä kunnioitetaan. Jokaisessa huoneessa on oma in- vaimoitettu wc/suihkutila. Jalmarintuvalla on myös sauna sekä turvallinen piha-alue.

Jalmarintuvan osoite on Päiväsenkatu 61, 26660 Rauma. Ohjaajat tavoitat numerosta 044-7800 814 ja palvelukodin johtajan numerosta 044-7110 824.

Kodin arki on rikasta ja elämänmakuista. Arkea rytmittävät päivittäisten askareiden puuhailu, koulu ja opiskelu, työtoiminta, harrastukset sekä erilaisetretket ja vierailut. Kodissa rohkaistaan ja kannustetaan asukkaita opettelemaan ja kehittämään aktiivisesti omia arjen taitoja sekä kykyä huolehtia itsestä. Lisäksi Jalmarin tuvassa pyritään vahvistamaan asukkaiden luottamusta toisia ihmisiä kohtaan sekä heidän pärjäämistä sosiaalisissa tilanteissa. Monipuolinen virike- ja kuntoutustoiminta tukevat kuntoutusta ja toimintakyvyn tavoitteen mukaista ylläpitoa ja kehittämistä. Asukkaiden läheiset, ystävät ja muut tärkeät tukiverkostot ovat lämpimästi tervetulleita osallistumaan asukkaiden arkeen.

## **2 Paikoitus**

Jalmarintuvan pihassa on vapaa paikoitusalue. Paikkoja ei ole merkitty. Talvisin henkilökunnalla on vapaasti käytettävissä lämmityspistokkeet. Pihassa ajaessa on hyvä käyttää varovaisuutta asukasturvallisuus huomioiden.

### **3 Työvaatteet ja hygienia**

Jalmarintuvan vakituisella henkilöstöllä omat Attendon logolla varustetut työvaatteet. Työvaatteita tilataan tarpeen mukaan lisää. Työkenkiä työnantaja ei tarjoa.

Sijaisille on vaatevarasto, josta voi valita haluamansa vaatteet. Mikäli vaatevarastosta ei löydy sopivia, voi käyttää harkinnalla myös omia vaatteita. Pääasiassa henkilökunta pesee työvaatteet kotona. Jokaisella on kuitenkin mahdollisuus pestä vaatteet myös Jalmarin tuvalla. Jokaisella on oma vaatekaappi, jossa työvaatteita voi säilyttää.

Mikäli palvelukodissa on meneillään jokin epidemia, lähtökohta on, ettei työvaatteita viedä kotiin hygienian turvaamiseksi, vaan ne pestään Jalmarin tuvassa.

Töihin tullessa sekä lähtiessä kädet pestään huolella, hygieniaohjeita noudattaen. Muutoinkin hygieenisyyttä noudatetaan hoitotyössä koko ajan.

### **4 Työsopimus**

Jokaiselle Jalmarintuvassa työskentelevälle tehdään palvelukodin johtajan toimesta työsopimus, jolla sovitaan työsuhteen ehdoista.

Työsuhteen muotoja voivat olla jatkuva työsuhde, määräaikainen työsuhde, runkosopimus tai joustava tuntisopimus.

Jokaisen työntekijän kanssa käydään läpi perusteet työsuhteen laadun valintaan sekä työsuhteen sisältämät ehdot.

### **5 Työvuorolistat ja työvuorotoiveet**

Työvuorolistat tehdään kuuden viikon jaksoissa. Jokaisella on kolmen viikon periodissa yksi viikonloppuvapaa, sekä laadinnassa on noudatettu työehtosopimuksen ehtoja, kuten lepoaikoja. Jalmarintuvassa työvuorossa on aamuisin ja iltaisin kaksi ja öisin yksi työntekijä.



Jalmarintuvassa on käytössä autonominen listasuunnittelu. Työntekijät laativat työvuorot itse sähköisessä Essi-järjestelmässä. Jokaisella on kolmen viikon jaksossa mahdollisuus käyttää kolme työvuorotoivetta. Palvelukodin johtaja suunnittelee listan työntekijöiden tekemän pohjan perusteella ja päättää lopullisista työvuoroista. Huomioitavaa on, että työntekijän suunnittelema lista ei välttämättä listan julkaisussa toteudu sellaisenaan vaan siihen on tullut muutoksia. Suunniteltu lista ei siis tarkoita toteutuvaa työvuorolistaa.

## **6 Työvuorolistojen julkaisu**

Työvuorolistat julkaistaan työehtosopimuksen mukaisesti vähintään viikkoa ennen työvuorolistan alkua. Työntekijöillä on käytössä sähköinen järjestelmä Ortec, jossa työvuorot ovat aina heille nähtävillä.

## **7 Työvuoromuutokset**

Työvuoromuutokset merkataan lääkehuoneen seinällä olevaan paperilistaan. Lisäksi työntekijä itse merkkää toteutuneen työvuoromuutoksen Essin kautta sähköiseen työvuorolistaan, mikäli ei muuta ole sovittu.

Työvuoromuutoksia tehtäessä on huomioitava, että vuorossa on aina oltava vähintään yksi lääkeluvallinen ammattipätevyyden omaava työntekijä. Muutoksissa on oltava yhteydessä palvelukodin johtajaan, mikäli mahdollista.

## **8 Sairauspoissaolot**

Tavallisissa sairauspoissaoloissa voi sairauslomaa myöntää kolme vuorokautta palvelukodin johtaja. Jokaisessa sairastumisessa arkisin puhelinsoitto johtajalle. Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin yhteys Jalmarintupaan, jotta he voivat järjestää sijaisen paikalle. Seuraavana mahdollisena arkipäivänä yhteys myös johtajalle, joka määrittelee, tarvitseeko työntekijän varata aika lääkärinvastaanotolle.

Sairaslomat, joista johtaja voi myöntää sairauslomaa ovat mm vatsatauti, kuume, flunssa. Muissa sairastumisissa on otettava aina yhteys työterveyshuoltoon. Työntekijät, kuten sijaiset, joilla ei ole Attendon tarjoamaan työterveyshuoltoa, ovat yhteydessä omaan terveyskeskukseensa.

Palvelukodin johtajan ollessa paikalla, hän järjestää sijaisen. Muina aikoina sijaisen järjestämisestä vastaa vuorossa oleva ohjaaja.

## **9 Työterveyshuolto**

Työterveyshuolto on työterveyshuoltolakiin perustuvaa, ennen kaikkea ennalta ehkäisevää terveydenhoitoa. Sen tavoitteena on ehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia, ylläpitää ja edistää työntekijän toimintakykyä, luoda terveellinen ja turvallinen työympäristö sekä muutenkin toimiva työyhteisö. Työterveyshuollon toiminta kohdistuu yksikköön, mutta suurissa määrin myös työyhteisöön ja työhön laajemmin. Käytännössä työnantajat panostavat lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi useimmiten myös sairaudenhoitoon, koska se edesauttaa työntekijän pysymistä työkykyisenä. Attendossa, kuten monella muullakin työnantajalla, pääpaino on kuitenkin aina ennalta ehkäisevässä terveydenhuollossa. Tähän panostetaan muun muassa yrityksen varhaisen välittämisen malliin sisältyvillä käytännöillä.

Työterveyshuollon yhteyshenkilöt, työterveyshoitaja ja -lääkäri, voivat olla hyvinkin aktiivinen apu esimiehelle. Jo työterveyshuollon hyviin käytäntöihin kuuluu, että esimiehen ja työterveyshuollon välillä olisi kanssakäymistä esim. sairauspoissaolojen seurannassa, työhyvinvointiin liittyvissä asioissa, työkykyseurannassa ym.

Työterveyshuolto kuuluu kaikille työsuhteessa oleville työntekijöille, joiden työsuhde on aktiivinen.

Lyhytaikaisilla sijaisilla on samanlaiset työterveyshuollon ehdot kuin muillakin organisaation työntekijöillä. Koska sijaisten työsuhteet ovat kuitenkin usein lyhytaikaisia ja muutenkin vaihtelevia, on heidän asiointimuoto työterveyteen lähtökohtaisesti maksusitoumus. Selvittääksesi oman oikeutesi työterveyshuoltoon, ota yhteyttä palvelukodin johtajaan.

Lyhytaikaiset (työsuhde alle 6 kk) työntekijät pääsevät työterveyshuollon vastaanotolle tapauskohtaisella maksusitoumuksella. Työterveyshuoltoon ilmoitetaan vain työntekijät, joiden

työsuhde on yli 6 kk ja keikkoja keskimäärin kolme viikossa yli 6 kuukauden ajan. Maksusitoumuksella työterveyshuollossa käyvistä työntekijöistä ei makseta työterveyshuollon vuosimaksua.

Mikäli työntekijä on pitkään poissa palkattomalla vapaalla, kuten esim. vanhempainvapaalla, hoitovapaalla, opintovapaalla tai asepalveluksessa, ei hänellä ole oikeutta käyttää työterveyshuoltoa.

## **10 Vakuutukset**

Työtapaturmien varalta jokaiselle työntekijälle on lakisääteisesti otettava tapaturmavakuutus. Tapaturmavakuutuksemme, johon kuuluu normaalina osana myös työttömyysvakuutus ja ryhmähenkivakuutus, on vakuutusyhtiö If:ssä 1.7.2017 alkaen.

Mikäli työntekijä käyttää työtehtävissään omaa autoa ja hänelle sattuu liikennevahinko, tulee hänen hakea korvaukset omasta liikenne- tai kaskovakuutuksesta, sillä nämä ovat ajoneuvokoh-  
taisia. Lisäksi tulee täyttää työtapaturmailmoitus Attendon tapaturmayhtiöön. Mahdollista bonusmenetystä työnantaja ei ole velvollinen korvaamaan. Jalmarintuvan käytäntönä on, että kuljettamista ja asiointia omalla autolla vältetään ja vain tarkkaan harkituista, välttämättömistä syistä käytetään henkilökunnan omaa autoa.

Työntekijän ryhmähenkivakuutuksen tarkoituksena on turvata perheen ja lasten välitön toimeentulo puolison tai lasten huoltajan kuoleman jälkeen. Valtakunnalliset työmarkkinajärjestöt ovat sopineet kuolemavaraturvan järjestämisestä työntekijöille. Vakuutuksen ottaa työnantaja, joka huolehtii myös vakuutuksen kustannuksista. Velvollisuus vakuutuksen ottamisesta koskee kaikkia niitä työnantajia, joita sitovassa työehtosopimuksessa tai joiden alalla voimassa olevassa yleisessä valtakunnallisessa työehtosopimuksessa on ryhmähenkivakuutusta koskevat määräykset.

Vastuuvakuutus on myös keskeinen yrityksen vakuutus, joka koskee välillisesti työntekijää. Kun yrityksemme työntekijä aiheuttaa kolmannelle osapuolelle, esimerkiksi hoivakodin asukkaalle aineellista tai henkilövahinkoa, korvaa vastuuvakuutus kolmannelle osapuolelle vahingon. Vastuuvakuutus kattaa kaikkien yhtiöttemme toiminnan.

Yrityksen vastuuvakuutuksen omavastuu on aina 10.000 euroa. Tyypillinen vahinko esim. hoivakodissa on sellainen, jossa työntekijä rikkoo vahingossa työn touhussa hoivakodin asukkaan silmälasit tai sellainen, että pesulaan lähetetyt asukkaan vaatteet ovat vioittuneet matkalla. Tällaisten vahinkojen suuruus ei usein kuitenkaan yllä 10.000 euron omavastuurajaan. Tällöin Attendo korvaa vahingon suoraan asiakkaalle ja kulut merkitään kyseisen yksikön seurantakohteelle.

Mikäli vahinko sattuu muussa kuin hoitotilanteessa, esimerkiksi hoivakodissa toinen asukas aiheuttaa vahinkoa toisen asukkaan omaisuudelle, on vahingon aiheuttaja itse vastuussa ja korvausvelvollinen. Korvauksia voi tuolloin hakea mahdollisesti vahingonaiheuttajan kotivakuutuksesta.

Työeläkevakuutus on myös työntekijän kannalta oleellinen vakuutus, joka antaa turvaa muun muassa työkyvyttömyyden varalta ja kerryttää työntekijälle eläkettä. Työntekijämme vakuuttaa TyEL-vakuutusten osalta Työeläkeyhtiö Elo ja Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma.

## **11 Avainkäytännöt**

Jokaisella pitkäaikaisella työntekijällä on käytössään omalla numerosarjalla merkattu avain. Avaimet ovat henkilökohtaisia. Avaimen vastaanotto ja palautus kuitataan palvelukodin johtajan hallussa olevaan kansioon. Sijaiset käyttävät yhteistä avainta, joka on saatavilla toimistossa. Avaimilla on pääsy yleisiin tiloihin sekä asukashuoneisiin.

Jalmarintuvan lääkehuoneeseen on erillinen avain. Lääkehuoneen avain on lääkevastuussa olevalla työntekijällä. Tavallisella avaimella ei pääse lääkehuoneeseen. Lisäksi lääkehuoneessa on kameravalvonta kulunvalvonnan tueksi.

Jalmarin tuvan ulko-ovet toimivat numerokoodilla. Koodi vaihdetaan turvallisuussyistä säännöllisesti, koodin saa tietoonsa henkilökunnalta.

## **12 Lääkeluvat**

Jotta työnantaja voi varmistaa ammattitaitoisen ja laadukkaan hoidon ja hoivan, edellytämme, että kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla terveydenhuollon ammattihenkilöillä on

tutkinnonmukaiset lääkeluvat kunnossa. Attendo työnantajana mahdollistaa sen, että työntekijä voi osallistua LOVE-verkkokoulutukseen, jolla lääkehoidon osaaminen varmistetaan.

Attendolla lähihoitajan tai sairaanhoitajan tehtävissä työskentelevän työntekijän työsuhteen ja työsopimuksen olennainen ehto on lääkehoidon toteuttaminen. Ilman voimassa olevaa lääkelupaa olevaa henkilöä Attendo ei työllistä näihin tehtäviin. Lääkeluvan tulee olla kunnossa 1 kuukausi työsuhteen alkamisesta.

Mikäli työntekijä on palkattu tehtävään, jossa hänen oletetaan suorittavan lääkehoitoa mutta hän ei saa kelpoisuuttaan tehtävän vaatimalle tasolle, saatetaan työsuhde purkaa koeaikana. Jos työntekijällä on voimassa olevat LOVE lääkeluvat toiselta työnantajalta tai oppilaitoksesta, vietään tiedot Attendon omalle lääkelupapohjalle ja työntekijä suorittaa vain käytännön näytöt yksikköön sairaanhoitajan valvonnassa. Mikäli työntekijä ei pääse LOVE lääketenttejä läpi, sairaanhoitaja tai johtaja ottaa yhteyttä lääkevastaavaan. Joissain tapauksissa voidaan katsoa, että neljäs suorituskerta voidaan tapauskohtaisesti avata.

Kolmannen hylätyn suorituskerran jälkeen työntekijälle annetaan kirjallinen varoitus, jossa häntä kehoitetaan hoitamaan lääkelupaan tarvittavat tentit suoritetuksi. Kirjallinen varoitus joudutaan antamaan siksi, että mikäli työntekijä ei hoida kelpoisuuttaan kuntoon, poistuu keskeinen ehto työsopimuksen mukaisen työn hoitamiseen tarvittavasta kelpoisuudesta. Tämä voi johtaa työsopimuksen irtisanomiseen ja muihin tehtäviin sijoittamiseen.

Irtisanomisen välttämiseksi työnantaja pyrkii työtehtävien muuttamiseen siten, että lääkehoitoa ei tarvitse toteuttaa. Käytännössä tämä tarkoittaa hoiva-avustajan tai hoitoapulaisen työtä ja vapaana olevien paikkojen tarjoamista. Jos tehtävät joudutaan muuttamaan toisiksi, on palkkaus tällöin tämän uuden tehtävän mukainen.

Lääkelupa-asioiden käytännön järjestelyt ovat Attendo Jalmarintuvalla sairaanhoitajan vastuulla. Jalmarin tuvalla vaadittavat lääkeluvat ovat LOP sekä PKV.

### **13 GDBR**

GDBR- tietosuojakoulutus on pakollinen kaikille Attendolla työskenteleville. Koulutus suoritetaan sähköisesti. Tarkemmat ohjeet saat palvelukodin johtajalta. Koulutuksen kesto on noin 30 minuuttia ja voit suorittaa sen monessa erässä, järjestelmä muistaa jo suorittamasi osuudet.

Koulutuksen jälkeen:

- Ymmärrät tietosuojan periaatteet
- Ymmärrät, mikä muuttuu uuden tietosuoja-asetuksen myötä
- Saat esimerkkejä ja ohjeita, miten Attendolla käsitellään henkilötietoja
- Tiedät, mistä etsiä lisätietoa ja ketkä ovat Attendolla tietosuojan vastuuhenkilöitä

## 14 Päivärunko

Ruoka-ajat Jalmarintuvassa ovat

aamiainen n. klo 7-9,

lounas n. klo 11-12,

iltapäiväkahvi n. klo 13-14,

päivällinen n. klo 16-17 ja

iltapala n. klo 19-21. Aamiaisen ja iltapalan välinen aika ei saa olla yli 12 tuntia, joten aikaisin heräävät saavat iltapalan aiemmin, mutta myöhempään nukkuville tulee iltapala antaa myöhemmin.

Suurin osa Jalmarintuvan asukkaista käy työtoiminnasta 2-5 päivänä viikossa. Tällöin he lähtevät aamuisin taksikuljetuksella oman aikataulunsa mukaisesti. Päivittäiset työajat löytyvät toimiston ilmoitustaululta, kuljetukset järjestää työkeskus.

Iltaisin asukkaat käyvät omien mieltymystensä mukaisissa harrastuksissa. Näiden kuljetukset on usein sovittu etukäteen, tarvittaessa voit tilata kuljetuksen sote-keskuksesta. Jokaisella asukkaalla on taksikuljetusta varten oma sotetunnus, joka on merkattu toimiston fläppikansioon.

Jalmarintuvan ohjaajat järjestävät asukkaille toimintaa ja virikkeitä mahdollisuuksien mukaan. Kehitysvammaisten asumispalveluissa eletään turvallista, aktiivista ja virikkeellistä arkea. Asukkaiden yksilölliset tarpeet ja toiveet sekä aito välittäminen ovat koko toimintamme lähtökohta;

kaikilla on oikeus elää omannäköistään elämää. Jokaiselle asukkaalle tehdään oma hoito- ja kuntoutussuunnitelma, sekä päivä- ja viikko-ohjelma, jossa huomioidaan henkilökohtaiset tarpeet, toimintakyky ja vahvuudet.

## **15 Tehtäväkuvaukset**

### **1. Palvelukodin johtaja**

Vastaa pääsääntöisesti yksikkönsä kokonaistoiminnasta aluejohtajan alaisuudessa ja toimii osaltaan yrityksen edustajana

#### **- Talous**

talousvastuu palvelukodin toiminnasta,

säännöllinen raportointi ja talouden seuranta ohjeen mukaan,

ostolaskujen tarkistaminen ja hyväksyminen,

budjetin ja estimaatin laatiminen yhdessä aluejohtajan ja controllerin kanssa

toteutuneiden kustannusten seuranta (erityisesti palkat) ja välitön poikkeamiin reagointi

tuloskokous kuukausittain aluejohtajan kanssa

taloudellisesti budjetin raameissa toimiminen

budjetin ulkopuoliset investoinnit keskusteltava aluejohtajan kanssa

#### **- Laatu ja kehittäminen**

päävastuu yksikön laadusta

päävastuu laatutyön prosessista yksikkötasolla yhteistyössä laatukoordinaattorin kanssa

päävastuu tilaaja- ja käyttäjätyytyväisyyskyselyiden toimenpiteistä yksikkötasolla

päävastuu arvojen toteutumisesta yksikkötasolla

toiminnan aktiivinen kehittäminen

palvelukodin ulkoisenimagon ylläpitäminen ja kehittäminen

#### **- Henkilöstö**

rekrytointivastuu

hlökunnan määrä ja rakenne suunnitellaan aluejohtajan kanssa

vastaavan ohjaajan rekrytointi yhdessä aluejohtajan kanssa (sis. haastattelut)

työsopimukset, työtodistukset

palkka ja muut etuudet yleisten linjausten mukaisesti, poikkeamista ja muutoksista neuvoteltava aluejohtajan kanssa

päävastuu perehdyttämisestä

kehityskeskustelut vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan

poissaolojen ym. työhyvinvointiin liittyvien tulosten seuranta ja niihin reagointi

päävastuu henkilöstötyytyväisyyskyselyiden toimenpiteistä yksikkötasolla

päävastuu työhyvinvointisuunnitelman suunnittelusta ja toteutuksesta

päävastuu työvuorolistojen suunnittelusta ja toteutumisesta

henkilökunnan ja työyhteisön hyvinvoinnista huolehtiminen

huomautukset, varoitukset ja irtisanomiset: ensin keskusteltava aluejohtajan kanssa

varhaisen välittämisen malli

meeting-flow - kokonaisvastuu talon kokouskäytännöistä

muistiot kaikista kokouksista



**- Asiakkaat ja asukkaat**

vastuu käyttöasteesta

päävastuu omaisyhteistyöstä (omaisten illat, omais-/asiakaskyselyt, yhteydenpito jne)

päävastuu palvelukotityön organisoinnista, suunnittelusta ja toteutuksesta

päävastuu menettelyohjeiden toteutumisesta ja päivittämisestä yksikkötasolle

päävastuu asukkaiden sopimuksenmukaisen kuntoisuuden jatkuvasta seurannasta, arvioinnista ja reagoinnista muutoksiin

vastuu siitä, että toiminta noudattaa allekirjoitettua sopimusta

yhteydet kuntiin ja muihin sidosryhmiin

kunnan toiminnan ja päätöksenteon seuranta

yhteydenpito kunnan päättäjiin

kunnan strategioiden hallitseminen ja seuranta

markkinatilanteen seuranta ja raportointi

**- Ohjaus- ja hoivapalvelun toteuttaminen palvelukodissa**

päävastuu ohjaus- ja hoivapalvelun toteuttamisessa palvelukodissa

päävastuu seuraavien toimintojen suunnittelussa ja toteutumisessa

viriketoiminta

päivätoiminta

asumispalvelut

perushoito

ruokahuolto

siivoushuolto

vastuu siivoushuollon järjestämisestä palvelukodissa

kiinteistönhoito (jos kuuluu palvelukodin toimintaan)

yhdessä kiinteistöhuollon henkilön/tms. kanssa kiinteistöhuollon suunnitelman laatiminen seuraavalle vuodelle

budjetin seuranta

sijaisjärjestelyt

työvuorosunnittelu

valvoa kiinteistöhuollon toimintaa, että toimii sopimuksen mukaisesti

tiedottaa huoltoyhtiötä mahdollisista kiinteistöhuoltoon liittyvistä ongelmista, huoltotarpeista yms.

tiedottaa Attendon kiinteistöpäällikköä, jos huoltoyhtiö ei toimi

#### **- Turvallisuusasiat**

henkilöstöturvallisuus

työturvallisuus

asukasturvallisuus

kiinteistöturvallisuus

#### **- Muut tehtävät**

toimintasuunnitelma

toimintakertomus

toiminnan linjaukset ja muutokset menettelyohjeiden mukaisesti yhteistyössä aluejohtajan kanssa

oman yksikön www-sivujen tietojen ajan tasalla pitäminen yhteistyössä markkinoinnin ja tiimi-assistentin kanssa

muut esimiehen asettamat tehtävät

## **2. Sairaanhoidaja**

Vastuualueena asukkaiden perus- ja lääkehoitoa sekä vastata asukkaiden terveydenhoidosta ja terveyden seurannasta.

### **Perushoito**

ohjeistus ja perehdytys

ohjeistuksen päivittäminen

### **Terveydenhoito**

ohjeistus ja perehdytys

ohjeistuksen päivittäminen

ennaltaehkäisy

huolehtiminen/tarkistukset

- lääkärikäynnit

- hammastarkistukset

- terveydenhoitaja- ja neuvolakäynnit

- määräaikaikontrollit

- em. tarkastuksiin ajanvaraukset ja/tai niiden delegointi muulle henkilökunnalle

haavahoidot

seurannat (verenpaine, paino, diabetes, urea)

kirjaukset laboratoriokäyntien ja hoitokäyntien jälkeen

### **Lääkehuolto**

lääkehoidon kokonaisvastuu

lääkehoitosuunnitelman laatiminen ja päivittäminen

osallistuu lääkejakoon ja ohjeistaa lääkejakoa

lääkekaappi vastuu

lääkekaapin tarkistuksen organisoiminen säännöllisesti

apteekin kanssa yhteisesti sovittu tarkistus kerran vuodessa

### **palvelukodin omat hoitotarvikkeet ja lääkkeet**

osallistuu, valvoo asukkaan omia lääke- ja hoitotarvikehankintoja

kehittää lääkehuoltoa apteekin kanssa

varmistaa voimassaolopäivät

lääkekorvaavuudet

rinnakkais- ja päällekkäislääkitys

asukkaan palavereihin (palvelusuunnitelma, kuntoutus, suunnitelma tms.) osallistuminen asi-  
antuntijana

saattohoidon vastuu

ensiapuvastaava

## **Kirjaaminen**

varmistaa, että kirjaamiset omalla vastuualueella on tehty oikein

### **3. Ohjaaja**

Tehtävänä vastata kokonaisuudessaan asukkaan hyvinvoinnista työvuoronsa aikana. Ohjaajan koulutuksena voi olla lähihoitaja, perushoitaja, sosiaaliohjaaja, sosionomi, fysioterapeutti, yhteisöpedagogi tms.

Hoitaa työvuorossaan olet tehtävät tukien, ohjaten ja avustaen asukasta hänen omien kykyjen ja taitojen mukaisesti

- vastaa omista vastuualueistaan
- suunnittelu, toteutus ja arviointi
- tarvittaessa koordinoi vastuualueensa tehtäviä muille
- toimii kokonaisvaltaisesti asukkaansa omaohjaajana
- osallistuu ja toteuttaa osaltaan turvallista lääkehoitoa
- osallistuu ja toteuttaa kaikki yksikössä määritellyt työtehtävät eri työvuoroissa
- pystyy toimimaan itsenäisissä työvuoroissa

### **16 Omaohjaajuus**

Asukkaalle nimetään omaohjaaja. Asukasta ja läheisiä informoidaan asiasta. Omaohjaaja laatii yhdessä asukkaan kanssa, yksilökeskeisyyttä noudattaen ja itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä kunnioittaen hoito- ja palvelusuunnitelman sovitussa aikataulussa sekä huolehtii suunnitelman päivittämisestä informoiden yksikön työntekijöitä asukkaan hyvinvoinnista ja elämäntilanteesta. niin, että asukkaan arki toteutuu.

### Omaohjaajan keskeiset tehtävät

- suunnittelee arjen yksilökeskeisen työtteen keinoin
- Tutustuu henkilöön, hänen historiaan ja selvittää asukkaalle tärkeät asiat sekä ihmiset
- Tekee tärkeistä asioista kartan asukkaan seinälle
- Tekee tarvittaessa ohjeistuksen henkilökunnalle sovituista toimintavoista tai hoito-ohjeista (esim. WC:n kaapin oveen) näin mahdollistetaan, että arki toteutuu asukkaan tottumusten ja toiveiden mukaan
- Suunnittelee mistä asukkaan arki koostuu, esim. viikko-ohjelma tai kuukausisuunnitelma tms. Suunnitelmasta on löydettävä asukkaalle mieluisia asioita, joita hän haluaa arjessa tehdä.
- Huolehtii, että asukkaan arki toteutuu suunnitellulla tavalla.
- Päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman tarvittaessa ja vähintään kerran puolessa vuodessa.
- Esittelee hoito- ja palvelusuunnitelman tiimille ja tekee tarvittaessa kirjalliset ohjeet.
- Täyttää elämänlaadun check- listan kaksi kertaa vuodessa.
- vastaa, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet, kodintarvikkeet, henkilökohtaiset hygienia- ja hoitotarvikkeet sekä tarkoituksenmukaiset apuvälineet.
- sopii läheisen/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat tehdään
- Huolehtii, että asukkaan sosiaalietuudet ovat ajan tasalla.
- vastaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiset/ - haluat palvelut yms.
- yhteyshenkilönä toimiminen ja aktiivinen yhteydenpito omaisiin
- Omahoitaja huolehtii, että omahoitajahetket x1/vko (15 min - 30 min) toteutuvat. Asukkaaseen tutustuminen, muuta kuin hoitotilanne (asukaslähtöisesti esim. valokuvien katselua, ulkoilua, kukkien istuttaminen/kastelu, ”vain taivas rajana”)

- vastaa yhdessä muiden asukkaan hoitoon osallistuvien kanssa asukkaan huoneen/huoneiston yleisilmeen siisteydestä ja viihtyisyydestä sekä jääkaapin ja vaatekaappien ym. järjestyksestä
- Huolehtii yhteydenpidosta omais- ja yhteistyöverkostoon

## **17 Hoito- ja palvelusuunnitelma**

Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen aloitetaan mahdollisimman pian asukkaan taloon muuttamisen jälkeen. Hoito- ja palvelusuunnitelmakokous pidetään viimeistään kuukauden kuluessa muutosta ja tuolloin suunnitelman olisi hyvä olla jo hyvin aluillaan. Suunnitelmaa voidaan täydentää hoito- ja palvelusuunnitelmakokouksessa sekä edelleen asukkaaseen tutustumisen syvetessä. Esitietoja asukkaasta kerätään/on kerätty jo, ”kuka minä olen” lomakkeen avulla jo ennen muuttoa ja se toimii hyvänä apuna ja tukena palvelusuunnitelmaa aloitettaessa.

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan on oltava kirjattuna ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Hoito ja palvelusuunnitelmaa laatiessa käytetään apuna yksilökeskeisen elämänsuunnittelun menetelmiä.

Asukkaan omaohjaaja/omaohjaajat vastaavat suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Suunnitelmaa laadittaessa otetaan aina huomioon asukkaan omat mielipiteet ja toiveet, myös omaisten ja läheisten toiveet otetaan huomioon.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan sähköisesti Hilikka-asukastietojärjestelmään. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään puolen vuoden välein.

## **18 Kirjaaminen Hilikka- asiakastietojärjestelmään**

Asiakastietojen kirjaaminen tulee olla asiakaslähtöistä ja hoito- ja palvelusuunnitelmaan perustuvaa. Asiakkaan voinnista tulee kirjata vähintään kerran vuorokaudessa. Kirjausten tulee olla laajuudeltaan riittäviä, asiakkaan hoidon kannalta oleellisia sekä ymmärrettäviä. Kirjaukset tehdään suomeksi noudattaen kunnan sopimuksen ohjeistusta. Lyhenteitä tai hymiöitä ei ole hyväksyttävää käyttöä. Mikäli asiakkaan perustiedoissa tai kirjaamisessa on virheitä, tulee ne

korjata välittömästi. Asiakkaan läheisen/edunvalvojan kanssa käydyt keskustelut sekä asiakasta koskevat hoitopäätökset tulee kirjata. Asiakastiedot arkistoidaan ja niitä säilytetään vähintään 12 vuotta. Osaa tiedoista säilytetään ikuisesti.

Oikeanlaiset kirjaukset oikeisiin kohtiin ovat tärkeitä, koska Hilkasta nousee kohtia, jotka vaikuttavat suoraan laatuindeksiimme. Jos esimerkiksi aktiviteettihuomio on aina merkitty johonkin muuhun kohtaan, niin oikean kohdan ollessa tyhjä näyttää laatupoiminta siltä kuin meillä ei olisi aktiviteetteja lainkaan. Dokumentoidaan siis huolellisesti ja tarkasti, sillä se on yksi hyvin tärkeä väline meidän työmme näkyväksi tekemiseen. Raportointikuukauden tieto huomioista siirtyy laatujärjestelmään seuraavan kuukauden viidentenä päivänä. Hilkasta nousevat huomiotiedot ovat: läheishuomio, omaohjaajahuomio, aktiviteettihuomio, asumisensuunnitelmien päivityspäivämäärä.

Laatuindeksillä, johon nämä kirjaukset nousevat pyritään tarkkailemaan ja varmistamaan asukastyön laatua. Laatujärjestelmää seuraa kuukausittain yksikön johtaja sekä yksikössä nimetty laatukoordinaattori.

## **19 Itsemääräämisoikeus ja rajoitustoimenpiteet**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa on oltava kirjattuna ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Rajoittamistoimenpiteitä saa käyttää vain tehostetussa ympärivuorokautisessa asumispalvelussa. Tuetussa/ohjatussa ei-ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ei saa käyttää rajoitustoimenpiteitä. Tehostetussa palveluasumisessa voidaan kehitysvammaisten asiakkaiden osalta käyttää kehitysvammalaissa säädettyjen yleisten ja erityisten edellytysten täytyessä seuraavia rajoitustoimenpiteitä:

42 f § kiinnipitäminen



42 g § aineiden ja esineiden haltuunotto

42 h § henkilöntarkastus

42 i § lyhytaikainen erillään pitäminen

42 j § välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta

42 k § rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa

42 l § rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa

42 m § valvottu liikkuminen

42 n § poistumisen estäminen

Rajoitustoimenpiteet tulee ymmärtää luonteeltaan perusoikeuksiin kajoaviksi ja sen vuoksi viimesijaisiksi ja poikkeukselliseksi toimiksi. Niiden käytön seurauksena yksikössä on aina käynnistettävä menettely, jossa sekä yksilöllisesti että yleisesti pohditaan keinoja vähentää rajoittamistoimenpiteitä.

Rajoittamistoimenpiteitä käyttävän toimintayksikön henkilökunnalla tulee olla yhtenäinen toimintamenetelmä käytössä. Attendolla käytössä on AVEKKI-koulutus, joka tarjoaa toimintatavallisen uhka- ja väkivaltatilanteisiin ja erityisesti niiden ennaltaehkäisyyn. AVEKKI-koulutusten tavoitteena on luoda turvallinen työyhteisö sekä asiakkaille että työntekijöille. Rajoittamistoimenpiteitä saa toteuttaa vain ja ainoastaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö, myös kirjaamiset toteutuneista rajoittamistoimenpiteistä tulee olla tehtynä ammattihenkilön toimesta.

Mitä paremmin asiakkaan tarpeet huomioidaan, sitä vähemmän esiintyy tarvetta rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Rajoitustoimenpiteiden käyttö ei saa muodostua ennakoitavaksi ja toistuvaksi toimintamalliksi, vaan sen tulisi aina olla aidosti poikkeuksellinen ja viimesijainen keino sen jälkeen, kun yhteisymmärrykseen perustuvat keinot ovat osoittautuneet riittämättömiksi tai tilanteeseen soveltumattomiksi.

Attendo Jalmarintuvalla ei ole tällä hetkellä tarvetta rajoitustoimenpiteisiin.

## **20 Perehdytyksen seuranta**

Sinulle nimetty perehdyttäjä tulostaa sinulle lomakkeen, johon on merkattu tärkeimpiä perehdytymisen osa-alueita. Käytyäsi saamasi materiaalin läpi, käy ohjaajasi kanssa kyseinen lomake läpi keskustellen ja merkkaa osa-alueet läpikäydyiksi. Näin varmistetaan hyvä perehdytysalku.