



**LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU**  
*Lahti University of Applied Sciences*

PEREHDYTYKSOPPAAN TEKEMINEN  
MÄNTSÄLÄN TERVEYSKESKUKSEN  
VASTAANOTON JA PÄIVYSTYKSEN  
HOITOHENKILÖKUNNALLE

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU  
Sosiaali- ja terveysala  
Hoitotyön koulutusohjelma  
Hoitotyön suuntautumisvaihtoehto  
Opinnäytetyö AMK  
Syksy 2011  
Kirsi Rytönen

Lahden ammattikorkeakoulu  
Sosiaali- ja terveystieteiden  
Hoitotyön koulutusohjelma

RYTKÖNEN, KIRSI: Perehdytysoppaan tekeminen Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanoton ja päivystyksen hoitohenkilökunnalle

Hoitotyön opinnäytetyö 35 sivua, 56 liitesivua

Syksy 2011

## TIIVISTELMÄ

---

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä perehdytysoppas Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanoton ja päivystyksen hoitohenkilökunnalle. Aloite perehdytysoppaan suunnitteluun tuli Mäntsälän terveyskeskuksen johtavalta lääkäriltä. Perehdytysoppas on suunniteltu hoitohenkilökunnalle, sairaanhoitajille ja lähihoitajille, mutta se soveltuu myös käytettäväksi lääkäreiden, lääketieteentutkijoiden, hoitoalan opiskelijoiden, välinehuoltajien ja röntgenhoitajien perehdytyksessä.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda ajantasainen ja selkeä perehdytysoppas, jota on helppo päivittää. Perehdytysoppas laadittiin sähköiseen muotoon ja se on tallennettu Mäntsälän kunnan palvelimelle. Perehdytysoppas antaa tietoa Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotto- ja päivystyksestä, organisaatiosta, henkilöstöhallinnon asioista ja muiden yksiköiden toiminnasta. Perehdytysoppaan avulla tarjotaan samanlaiset tiedot kaikille uusille työntekijöille, lisäksi siitä on tukea organisaation nykyisille työntekijöille. Oppas helpottaa uuden työntekijän työn aloittamista ja se on kirjallinen materiaali perehdytyksen tueksi.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin yleisesti perehdyttämistä ja Mäntsälän terveyskeskuksen toimintaa. Terveyskeskuksen toimintaa ohjaavia lakeja ja asetuksia käsiteltiin laajemminkin, koska jokaisen työntekijän on tiedettävä lakien sisältö ja niiden vaikutus terveyskeskuksen toimintaan.

Palautetta oppaaseen pyydettiin henkilökunnalta ja kuudelta esilukijalta. Palautetta pyydettiin oppaan sisällöstä, ulkoasusta ja oppaan toimivuudesta. Palautteet olivat positiivisia, perehdytysoppas koettiin tärkeäksi ja helpottavan käytännön työtä. Palautteiden jälkeen perehdytysoppaan sisältöä muokattiin käytännön toimintaa palvelevammaksi.

Kehittämisehdotuksina esitetään säännöllistä perehdytysoppaan päivittämistä, perehdytyksen tarkastuslistan ja mentoroinnin käyttöönoton harkintaa Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla ja päivystyksessä.

Avainsanat: perehdyttäminen, terveyskeskus vastaanotto ja terveyskeskuspäivystys, mentorointi

Lahti University of Applied Sciences  
Social and Health Care  
Degree Programme in Nursing

RYTKÖNEN, KIRSI: Making a guide for the personnel of Mäntsälä health care centre reception and first-aid clinic

Bachelor's Thesis in Nursing 35 pages, 56 appendices

Autumn 2011

## ABSTRACT

The purpose of this functional thesis is to make an introduction guide for the personnel of Mäntsälä health-care centre reception and first aid clinic. The initiative for the introduction guide came from the chief medical officer of Mäntsälä health-care centre. The introduction guide is planned for the care personnel, the nurses and the practical nurses, but it can also be used in introduction with doctors, medical students, care personnel students, instrument attendants and X-ray nurses. The purpose of the thesis is to create an updated introduction guide, which is easy to upgrade. The introduction guide was saved into a file and has been stored into a server of the municipality of Mäntsälä. The introduction guide gives information of the activities in Mäntsälä health-care centre reception and first aid clinic, organization, matters of personnel management and functions of other units. With the introduction guide the same information is offered to all new employees, and also it supports the current employees. The guide makes it easier to a new employee to start work and it is a written material to support the introduction.

The thesis theoretical frame of reference handled introduction in general and the operation of Mäntsälä health-care centre. The laws and preferences conducting the operation of Mäntsälä health-care centre were processed widely, because each one of the employees has to know the contents of the laws and their impact on the functions of the health-care centre.

Feedback about the guide was collected from the personnel and from six preliminary readers. The feedback questions were about the contents of the guide, its appearance and functioning. The feedback was positive, the introduction guide was considered important and facilitating the hands-on work. After the feedback, the guide was modified to serve the hands-on work better.

The introduction guide's regular updating, a checkup list for the introduction and using mentoring in Mäntsälä health-care centre were expressed as developing suggestions.

Keywords: introduction, health-care centre reception and first aid clinic, mentoring

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	OPINNÄYTETYÖN TAUSTA JA TAVOITE	3
3	PEREHDYTTÄMINEN	5
3.1	Perehdyttämisen tavoitteet	5
3.2	Perehdyttämisen sisältö	6
3.3	Perehdyttämisen seuranta ja arviointi	10
3.4	Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö	11
4	MÄNTSÄLÄN TERVEYSKESKUKSEN VASTAANOTTO JA PÄIVYSTYS	13
4.1	Mäntsälän kunta ja terveyskeskus	13
4.2	Terveyskeskuksen vastaanotto	13
4.3	Terveyskeskuksen päivystys	15
4.4	Perehdytyskäytäntö Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla ja päivystyksessä	16
5	TERVEYSKESKUKSEN TOIMINTAA OHJAAVAT LAIT JA ASETUKSET	18
5.1	Terveydenhuoltolaki	18
5.2	Laki potilaan asemasta ja oikeudesta	20
5.3	Hoitotakuu ja hoidon tarpeen arviointi	21
5.4	Välitön yhteydenotto terveyskeskukseen	22
6	PEREHDYTY SOPPAAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS	24
7	TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ	26
8	ARVIOINTI	27
9	POHDINTA	29
	LÄHTEET	32
	LIITTEET	1

## 1 JOHDANTO

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on tehdä perehdytysopas Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanoton ja päivystyksen hoitohenkilökunnalle. Mäntsälän terveyskeskuksessa ei ole aikaisempaa perehdytysopasta hoitohenkilökunnalle. Lääkäreille on vuonna 2009 tehty perehdytysopas, Tervetuloa lääkäriksi Mäntsälään. Lääkäreiden perehdytysopas on tarkoitettu käsikirjaksi päivittäiseen lääkärin työhön vastaanotolla tai päivystyksessä. Siitä puuttuu muun muassa organisaation esittely, henkilöstöhallinnon tiedot sekä kuvaus muiden terveyskeskuksen yksiköiden toiminnasta.

Aloite perehdytysoppaalle tuli Mäntsälän terveyskeskuksen johtavalta lääkäriltä. Tämän opinnäytetyöntekijä työskentelee va. osastonhoitajana Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanoton toiminnassa ja oli kokenut vaikeaksi uuden työntekijän perehdyttämisen, koska alkuperehdytyksen jälkeen ei ole ollut antaa kirjallista materiaalia työntekijälle. Perehdytysoppaan avulla on mahdollista tarjota samantyyppiset tiedot kaikille uusille työntekijöille, lisäksi siitä on tukea organisaation nykyisille työntekijöille.

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda ajantasainen ja selkeä perehdytysopas, jota on helppo päivittää. Perehdytysopas antaa tietoa Mäntsälän terveyskeskuksen toiminnasta vastaanotolla ja päivystyksessä, organisaatiosta, henkilöstöhallinnon asioista sekä muiden yksiköiden toiminnasta. Perehdytysopas on suunniteltu hoitohenkilökunnalle, sairaanhoitajille ja lähihoitajille, mutta se soveltuu käytettäväksi myös lääkäreiden, lääketieteen opiskelijoiden, hoitoalan opiskelijoiden, välilähoitajien ja röntgenhoitajien perehdytykseen.

Opinnäytetyöhön otettiin otteita terveydenhuoltolaista, joka astui voimaan 1.5.2011. Terveydenhuoltolaki ohjaa potilaan hoitoon pääsyä, hoitopaikan valintaa sekä henkilökunnan koulutusta ja koulutusvelvoitetta. Terveydenhuoltolaissa on määritelty hoidontarpeen arviointi ja välittömän yhteyden saanti terveyskeskukseen. (Terveydenhuoltolaki 1326/2010.) Lain tärkeyden vuoksi terveydenhuoltolaki on myös perehdytysoppaan liitteenä. Jokaisen työntekijän on tiedettävä ter-

veydenhuoltolain sisältö, koska laki ohjaa terveyskeskuksen toimintaa vastaanotolla ja päivystyksessä.

## 2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTA JA TAVOITE

Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla ei ole aikaisempaa perehdytysopasta hoitohenkilökunnalle. Pyyntö perehdytysoppaan tekemiseen tuli Mäntsälän terveyskeskuksen johtavalta lääkäriltä.

Mäntsälän terveyskeskuksen lääkäreille oli tehty vuonna 2009 perehdytysopas, Tervetuloa lääkäriksi Mäntsälään. Lääkäreiden perehdytysoppaassa oli ohjeita lääkäreille muun muassa läheteiden tekemiseen eri yksiköihin, ohjeita laboratorio- ja röntgenläheteisiin. Lääkäreiden perehdytysopas oli tarkoitettu käsikirjaksi päivittäiseen lääkärin työhön vastaanotolla tai päivystyksessä. Lääkäreiden perehdytysoppaasta puuttui organisaation esittely, henkilöstöhallinnon tiedot ja tiedot muiden terveyskeskuksen yksiköiden toiminnasta.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä perehdytysopas Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanoton ja päivystyksen hoitohenkilökunnalle. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda ajantasainen ja selkeä perehdytysopas, jota on helppo päivittää tulevaisuudessa. Oppaan avulla saadaan samanlaiset tiedot kaikille uusille työntekijöille, lisäksi siitä on tukea kaikille työntekijöille. Opas ohjaa perehdytystä.

Tällä hetkellä hoitohenkilökunnan vaihtuvuus on suurta, johtuen henkilökunnan eläköitymisestä ja hoitajien mahdollisuudesta vaihtaa työpaikkoja. Hoitohenkilökunnasta on puutetta, joten hoitajilla on mahdollisuus valita ja vaihtaa työpaikkaansa omien tarpeiden ja motivaationsa mukaan. Terveystieteiden alalta jää eläkkeelle suuret ikäryhmät ja heidän tilalleen tarvitaan uutta henkilökuntaa.

Perehdytysopas on sähköisessä muodossa ja tallennettu Mäntsälän kunnan internet-verkon L:asemalle, josta se on kaikkien henkilökuntaan kuuluvien luettavissa ja tulostettavissa. Perehdytysopas on tarkoitettu pääasiallisesti hoitohenkilökunnalle, sairaanhoitajille ja lähihoitajille, mutta opas soveltuu käytettäväksi myös uusien lääkäreiden, lääketieteen opiskelijoiden, hoitoalan opiskelijoiden, välinehuoltajien ja röntgenhoitajien perehdytykseen.

Perehdytysoppaan tarkoituksena on antaa tietoa Mäntsälän terveyskeskuksen toiminnasta vastaanotolla ja päivystyksessä, organisaatiosta, henkilöstöhallinnon asioista, muiden yksiköiden toiminnasta.



### 3 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen, työympäristön, työtehtävänsä ja häneen kohdistuvat odotukset ja oman vastuunsa koko työyhteisön toiminnassa (Kangas 2003, 4). Kjellinin ja Kuusiston (2003, 37) mukaan perehdyttäminen nähdään yleensä toimenpidesarjana, jolla edistetään uuden työntekijän työn hallintaa sekä sopeuttamista työhön ja työyhteisöön. Kupias ja Peltola (2009, 19) määrittelevät perehdyttämisen niin, että se on:

*toimenpiteitä ja tukea, jonka avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin, että hän pääsee mahdollisimman hyvin alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä pystyy mahdollisimman nopeasti selviytymään työssään tarvittaessa itsenäisesti. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää perehdyttäjän lisäksi myös vastaanottavaa työyhteisöä ja koko organisaatiota.*

#### 3.1 Perehdyttämisen tavoitteet

Hyvä perehdyttäminen käsittää erilaisia käytännön toimia, jotka helpottavat työssä aloittamista sekä tulokkaan osaamisen kehittämisen ja varsinaisen opastuksen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon. Hyvä perehdyttäminen pyrkii ottamaan huomioon tulokkaan osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon jo perehdyttämisprosessin aikana. Tämä hyödyttää kaikkia osapuolia, työnantajaa, työntekijää ja työyhteisöä. Perehdyttämisen kansantaloudelliset hyödyt ovat suuret. Sen avulla luodaan edellytykset sille, että työntekijä pysyy työkuntoisena, on tyytyväinen, sairastaa vähemmän ja huolehtii työntuottavuudesta. Perehdyttäminen on päämäärätietoista toimintaa, jonka sisältö ja eteneminen on suunniteltu etukäteen. Vastuuhenkilöt on selkeästi määrätty ja perehdytystä arvioidaan säännöllisesti ja vastavuoroisesti. Saatuja tietoja käytetään työn kehittämiseen. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Lepistön (2004, 56) mukaan perehdyttämisen hyödyt ovat yhteisiä ja niitä voidaan tarkastella monesta näkökulmasta. Työntekijä hyötyy niin, että epävarmuus ja sen aiheuttama jännitys vähenee, sopeutuminen työyhteisöön helpottuu ja työ on alusta alkaen sujuvampaa. Lisäksi perehdyttävän kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille, työntekijän mielenkiinto ja vastuuntunto työtä kohtaa kasvavat, ammattitaidon kehittyminen ja työssä oppiminen helpottuvat ja nopeutuvat, laatu tavoitteet saavutetaan nopeammin. Esimies hyötyy niin, että uusi työntekijä opitaan tuntemaan paremmin ja nopeammin, työongelmien ratkaiseminen helpottuu, hyvälle yhteishengelle ja yhteistyölle muodostuu perusta. Työpaikka hyötyy niin, että oman työn tulos ja laatu paranevat, asenne työpaikkaa ja työtä kohtaa muodostuu myönteiseksi, poissaolot vähenevät, vaihtuvuus pienenee.

### 3.2 Perehdyttämisen sisältö

Esimiehellä on vastuu perehdytyksen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Esimies luo käytännön ja perehdytysäännöt. Päävastuu on esimiehellä, mutta hän voi delegoida tehtävän perehdyttämisen kokeneelle työntekijälle. Esimies nimeää perehdyttäjän uudelle työntekijälle ja perehdyttäjä koordinoi perehdyttämisen ja tarvittaessa käyttää asiantuntijoita. Perehdyttäjän on tiedettävä, mitä rekrytointi tilanteessa on keskusteltu ja luvattu. Näitä asioita kerrataan myös perehdyttämisen vaiheessa ja aiemmin saatujen perustietojen päälle rakennetaan uutta osaamista. (Kupias & Peltola 2009, 94 - 95.) Perehdytyksessä on kyse sekä tulokkaan osaamisen kehittämisestä että aikaisemman osaamisen hyödyntämisestä. Näiden painotus riippuu organisaation toimintatavasta tai konseptista ja tulokkaan tehtävästä. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Viitalan (2005) mukaan perehdyttäminen tulee aloittaa jo valintamenettelyvaiheessa. Työnhakijalle annetaan tietoa työpaikasta ja työstä jo haastattelutilanteessa. Hyvä menettely on sellainen, jossa valittu työntekijä tulee käymään tulevan esimiehen luona mahdollisimman pian valintailmoituksen jälkeen, keskustellakseen työn alkamiseen liittyvistä käytännön asioista ja antaa ennakkoon perehdy-

tysmateriaalia. Mitä paremmin työntekijä voi valmistautua jo ennen perehdyttämisenvaiheeseen tuloa, sitä tehokkaampi perehtymisestä tulee.

Hoitoalan perehdytyksestä on tehty myös tutkimuksia ulkomailla. Lambert ja Glacken (2005, 664 - 673) tutkivat kliinisen tukihenkilön eli perehdyttäjän roolia hoitotyössä Irlannissa. Tutkimustulokset osoittavat, että kliinisen tukihenkilön eli perehdyttäjän rooli oli epäselvä. Perehdyttäjän roolin selkeyttäminen on oleellisen tärkeää hoitotyön kehittämiseksi. Irlannissa pyritään siihen, että osastoilla on päätoiminen perehdyttäjä, joka pystyy yhdistämään teoriaa ja käytäntöä.

Fornieris ja Peden - McAlpine (2009, 1715 - 1724) tutkivat perehdyttäjien valmennustaitoja ja heidän kykyään kehittää vastavalmistuneiden sairaanhoitajien kriittistä ajattelua. Tutkimukseen osallistui kuusi perehdyttäjä-perehtyjä-paria. Tutkimus toteutettiin Yhdysvalloissa ja se tehtiin laadullisin menetelmin. Tulosten mukaan hoitajien kriittistä ajattelua lisäsivät hoitotyön kontekstissa käytettävät oppimismenetelmät. Kriittisen ajattelun taitoja kuvaa kaksi pääteemaa kriittinen ajattelu työn käytännön toteutuksessa ja kriittinen ajattelu itsenäisenä pohdiskeluna. Perehdyttäjien koulutuksessa pitäisi korostaa dialogeja, jotka innostaisivat kysymään ja ajattelemaan kriittisesti. Lisäksi perehdyttäjä tulisi haastaa selittämään oman näkökulmansa.

Suomessa Miettinen, Peltokoski & Åstedt- Kurki (2006b, 23 - 29) tutkivat osastonhoitajien roolin kehittämisaluetta sekä roolia perehdytyksessä. Aineisto kerättiin kyselylomakkeilla. Tutkimus tehtiin yhden sairaanhoitopiirin keskussairaalan osastonhoitajille. Tutkimustuloksena oli, että osastonhoitajan kuuluu vastata perehdytyksestä ja mahdollistaa perehdytyksen toteutumisen. Lisäksi hänen tulee luoda oppimisen salliva ilmapiiri ja samalla vahvistaa perehdyttämällä ja yhteistyöllä hoitotyöntekijän sitoutumista työhön ja organisaatioon. Tutkimuksen vastaajien mielestä on tärkeää kehittää edelleenkin osastonhoitajan roolia perehtymisessä.

Perehdyttämisenvaiheessa on myös paljon asioita, jotka eivät suoranaisesti ole tullaan osaamisen kehittämistä, vaan lähinnä käytännön alkujärjestelyjä, jotka pyritään järjestämään esimerkiksi jo ennen varsinaista ensimmäistä työpäivää.

Näihin järjestelyihin kuuluu työstä ja sen aloittamisesta sopiminen. Työsuhde syntyy, kun siitä sovitaan ja siitä tehdään kirjallinen työsopimus, jossa määritellään työtehtävät, työaika ja työstä maksettava korvaus. Etukäteisjärjestelyihin kuuluu myös työtilan järjestäminen, työvälineet ja tarvittavien työvaatteiden tilaaminen. (Kupias & Peltola 2009, 93 -94.)

Mäntsälän kunnan henkilöstöoppaan mukaan palvelukseen tulevan henkilön sekä kunnan kannalta on tärkeää, että uusi työntekijä saa heti työsuhteen alussa kokonaiskuvan työstään ja tehtävistään. Uusi henkilö perehdytetään palvelussuhteen ehtoihin, työtehtäviin, -tiloihin ja välineisiin sekä asetettuihin tavoitteisiin. Tämä koskee myös virka tai työlomalta saapuvia henkilöitä. (Mäntsälän kunta, Henkilöstöopas 2009, 29.)

*Perehdyttäminen nopeuttaa toimintavalmiuksien saavuttamista ja täsmentää asemaa työyhteisössä. Perehdyttämisestä vastaa kukin palveluyksikkö, mutta varsinainen toteutusvastuu on esimiehillä sekä työjohtoon kuuluvilla vastuuhenkilöillä. Perehdyttäminen toteutetaan perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. (Mäntsälän kunta, Henkilöstöopas 2009, 29.)*

Kupias ja Peltola (2009, 89 - 93) jakavat perehdyttämisen kuuteen osaamisalueeseen: tehtäväkohtainen osaaminen, tiimi- ja työyhteisöosaaminen, organisaatio-osaaminen, toimialaosaaminen, työsuhdeosaaminen, yleis- ja perusosaaminen. Tehtäväkohtainen osaaminen on osaamista, jota tarvitaan juuri tulokkaan tehtävässä. Työntekijää haettaessa tähän osaamiseen kiinnitetään suurin huomio. Tiimi- ja työyhteisökohtainen osaaminen on osaamista, jota tarvitaan juuri kyseisessä tiimissä ja työyhteisössä. Tähän osaamiseen on saatettu laatia pelisääntöjä, tiimiprosesseja ja muita kuvauksia, josta voi jakaa kirjallista materiaalia tulokkaille. Tähän osaamiseen kuuluu yleensä paljon hiljaista tietoa, jota ei ole kuvattu missään. Organisaatio-osaamiseen kuuluu kaikki se osaaminen, jota tarvitaan organisaatiossa työskentelyssä. Siihen kuuluvat organisaation toimintakulttuuri, arvot, strategiat, organisaatiosuhteet ja asiakkaat. Toimialaosaaminen on tyypillistä joillekin tietyille toimialoille. Työntekijä voi siirtyä samoista työtehtävistä toisen työnantajalle samoihin tehtäviin. Vaikka perustehtävä on sama, toimialakohtaiset käytännöt vaihtelevat paljon. Työsuhdeosaaminen liittyy omaan työsuhteeseen ja sen ehtoihin. Tulokkaan täytyy saada tietää hyvissä ajoin työsuhteeseen liittyvät

velvollisuudet ja edut. Usein nämä kerrotaan jo rekrytointivaiheessa, mutta ne on syytä kerrata vielä työsuhteen alkamisen jälkeen. Yleis- ja perusosaaminen on osaamista, jota tarvitaan kaikissa tehtävissä, tiimeissä, organisaatiossa ja toimialoilla. Perusosaamiseen kuuluvat yleiset työelämätaidot, riittävä kielitaito, tietotekniikan perusosaaminen, oppimaan oppiminen ja niin edelleen.

Lepistön (2004, 60) mukaan hyvän työhön perehdyttämisen pääkohdat ovat työhönotto, vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen, tehtäväkohtainen opastus, perehdyttämisen jakaminen sekä työhön perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen. Arvioinnilla selvitetään, mitä perehdyttämisellä on saatu aikaan ja millaisia kehittämistoimenpiteitä tarvitaan.

Kankaan (2007, 10) mukaan kirjallisesta tai sähköisestä perehdytysmateriaalista on paljon hyötyä. Perehdytysopas tehostaa oppimista ja sen tarkoituksena on tukea mieleen painamista ja asioiden muistamista. Tulokas voi tutustua asioihin jo etukäteen lukemalla ja myöhemmin hän voi kerrata asioita omatoimisesti oheisaineiston avulla. Perehdytysoppaan suunnittelussa kannattaa samalla sopia, kuka tarkistaa aineiston ajan tasalle ja miten usein. Kaikkiin tuotoksiin tulee aina merkitä valmistuspäivämäärä.

Kjelin ja Kuusiston (2003, 206) mukaan erityisesti perehdytystä varten suunniteltu ja toteutettu tietomateriaali kannattaa yleensä pitää mahdollisemman vähäisenä. Materiaalin suunnittelussa kannattaa lähteä käytännölliseltä pohjalta: materiaalin ja välineiden on oltava helppoja tutustua ja käyttää, ja niiden päivittäminen on ratkaistava ja vastuutettava jo suunnitteluvaiheessa.

### 3.3 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Perehdyttämisen seurannalla ja arvioinnilla on kaksi merkitystä: uuden tulokkaan tilanteen arviointi sekä organisaation perehdyttämisjärjestelmän toimivuuden arviointi. Tulokkaan perehdyttämisen toteutumista on seurattava samalla, kun sitä toteutetaan. Oppimistulosten arvioinnissa on oleellista päästä keskusteluun, jossa tarkastetaan tulokkaan kokemusta. Perehdyttämistoimenpiteiden arvioinnissa tarkastellaan sekä organisaation vastuuhenkilöiden toimintaa että tulokkaan omaa toimintaa. Seurannan tulee olla yksinkertaista, luottamuksellista ja sen tulee antaa sellaista tietoa, jonka avulla voidaan arvioida sekä perehdyttämisen toteutumista että siitä saatavaa hyötyä. Jo melko yksinkertainen kyselylomake voi antaa riittävästi tietoa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.)

Perehdyttämisen onnistumista voidaan seurata sekä haastatteluin että lomakekyselyin. Haastattelun tai lomakkeen suunnittelussa on muistettava se, että perehtymisen tavoitteita mitataan myös sellaisilla kysymyksillä, jotka kuvaavat perehtymisen tavoitteita organisaation kannalta. Jokaisen organisaation on määriteltävä itselle tärkeät tavoitteensa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 246.)

Perehtymispäiväkirja on yksi apuvälineistä, jolla voi seurata perehtymistä. Perehtymispäiväkirja on perehtyjän oppimisen ja kehittymisen väline ja sen avulla voi perehtyjä pohtia ja arvioida opittavaa asiaa, jäsentää sitä sekä lisätä omaa ymmärrystään opitusta. Perehtymispäiväkirjan avulla voidaan pohtia myös omaa suhdettaan uuteen työhön ja työorganisaatioon. Varsinaisen perehtymisen lisäksi perehtymispäiväkirjassa voi pohtia omaa osaamistaan yleisestikin ja havaita siinä olevat vahvuudet ja kehittämisalueet. Perehtymispäiväkirja voidaan antaa myös perehdyttäjän luettavaksi, jolloin myös hän saa tietoja perehdytyksen onnistumisesta tai epäonnistumisesta. Lisäksi hän saa tietoa, missä vaiheessa perehtyjä on perehdytyksessä, mitä perehtyjä on jo oppinut, mitä pitää tärkeänä, mitä on jäänyt kaipaamaan vielä ja miten pystyy soveltamaan oppimaansa eteenpäin. Päiväkirja voi olla kirjallinen tai suullinen. Jollekin ihmisille kirjoittamisen kynnyks on korkea,

silloin päiväkirja voi olla suullinen. Suullinen päiväkirja voidaan järjestää siten, että samoja kysymyksiä kuin kirjallisessa perehtymispäiväkirjassa käsitellään suullisesti esimerkiksi pareittain tai pienryhmissä. Perehdyttämispäiväkirjan muoto ei ole tärkeä, vaan se miten se tukee osallistujia heidän itsearviointissaan sekä oppimisessaan ja kehittämisessään. (Kupias & Peltola 2009, 163 - 165.)

Perehdyttämisen seuraamisen apuvälineeksi voidaan käyttää yksinkertaista tarkastuslistaa. Lista voi toimia myös muistilistana, johon perehdyttäjä tekee merkinnän käsiteltävään asiaan. Perehdyttämislstaan merkinnät voi tehdä esimies, perehdyttäjä tai listan voi antaa myös perehdyttäjälle itselleen. Perehdyttäminen on varmistettu vasta silloin, kun kaikki asiat on opetettu ja niiden oppiminen on myös yhdessä tarkastettu. (Kangas, P. 2003, 16).

Mäntsälän kunnan (2008, 9-12) Perehdytysoppaassa on tehty perehdyttämisen tarkastuslista perehdyttäjälle ja perehdytettävälle. Tarkastuslista on muokattu Työturvallisuuskeskuksen julkaiseman tarkastuslistan pohjalta. Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla ja päivystyksessä voidaan ottaa käyttöön tämä tarkastuslista. Mäntsälän kunnan uuden työntekijän perehdyttämisen tarkastuslista on liitteessä yksi. (Liite 1).

### 3.4 Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö

Työturvallisuuslain (738/2002) tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden ja terveystahittoja. Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantajan on huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä tarvittaessa työsuojelun yhteistoimintaan ja tiedottamista sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin. (Työturvallisuuslaki 738/2002 3§.)

Työturvallisuuslaki (738/2002) edellyttää, että työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä,

että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioidaan. Työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn ja tehtävien aloittamista sekä työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työntekijälle annetaan opastusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Lisäksi työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Annettavaa opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14 §.)

Työnantajan on hankittava ja annettava työntekijän käyttöön erikseen säädetyt vaatimukset täyttävät ja tarkoituksenmukaiset henkilönsuojaimet, jollei tapaturman tai sairastumisen vaaraa voida välttää tai riittävästi rajoittaa työhön ja työolosuhteisiin kohdistuvilla toimenpiteillä. Työnantajan on hankittava ja annettava työntekijän käyttöön apuväline tai muu varuste, silloin kun työn luonne, työolosuhteet tai työn tarkoituksenmukainen suorittaminen sitä edellyttävät ja se on välttämätöntä tapaturman tai sairastumisen välttämiseksi. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 15 §.)



## 4 MÄNTSÄLÄN TERVEYSKESKUKSEN VASTAANOTTO JA PÄIVYSTYS

### 4.1 Mäntsälän kunta ja terveyskeskus

Mäntsälä sijaitsee Itä-Uudellamaalla ja kunta muodostuu 18 kyläkeskuksesta. Mäntsälän kunnan väkiluku oli 18.9. 2011 20 065 asukasta. Mäntsälän terveyskeskus on toiminut nykyisellä paikallaan 12.2.1979 alkaen. Ennen nykyisen terveyskeskuksen valmistumista toiminta oli hajautettu useisiin toimipaikkoihin. Vuonna 2010 terveyskeskus laajennettiin ja vastaanotto, vuodeosasto sekä työterveyshuolto saivat uusia tiloja. Hammashoitola muutti myös uudisrakennukseen. Vuonna 2010 remontoitiin myös päivystyksen tilat, jolloin päivystys sai asianmukaiset tarkkailutilat potilaille.

Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotto ja päivystys erotettiin omiksi toimintoihin vuonna 2009. Päivystys sai samalla myös omat erilliset tilat. Hoitohenkilökunta jakautui vastaanoton ja päivystyksen hoitohenkilökunnaksi. Päivystyksen hoitajiksi valikoituivat ne henkilöt, joilla oli kokemusta päivystystoiminnasta ja he jotka olivat innokkaita kehittämään päivystystoimintaa sekä sitoutuivat tekemään kaksivuorotyötä.

Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla ja päivystyksessä työskentele seitsemän lääkäriä, kuusi sairaanhoitajaa, yhdeksän lähihoitajaa, kolme terveyskeskusavustajaa, kaksi diabeteshoitajaa ja yksi tekstinkäsittelijä. Lisäksi vastaanoton yhteydessä toimii röntgen ja välinehuolto, joissa molemmissa on kaksi työntekijää.

### 4.2 Terveyskeskuksen vastaanotto

Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla otettiin käyttöön lääkäri-hoitaja työparimalli 14.9.2011. Mäntsälä jaettiin kuuteen yhtä suureen väestöpohja alueeseen, jolloin jokaiselle alueelle tuli n. 3000 asukasta. Eteläisen alueen n.2000 asukkaan terveysasemana jatkoi Kellokosken terveysasema.

Lääkäri-hoitaja työparimallissa viidellä alueella lääkärin työparina on lähihoitaja ja yhdellä alueella on sairaanhoitaja. Kaksi sairaanhoitajaa työskentelee vastaanotolla, toinen on ajanvarausvastaanoton sairaanhoitaja ja toinen on päivystävänä sairaanhoitajana. Kaikki kuusi aluetta ohjaavat asiakkaita molemmille sairaanhoitajille. Oman alueen hoitajilla on myös vastaanottoaikoja, jossa hoitajat esimerkiksi antavat säännöllisesti annettavia injektioita, tekevät korvahuuhteluita, poistavat ompeleita ja tekevät haavahoitoja. Kuudesta lääkäristä yksi lääkäri päivystää vuorollaan yhden päivän tai sitten lääkärit jakavat päivystyspäivän puoliksi. Ilta-päivystävä lääkäri on ostopalvelulääkäri.

Lääkäreiden päiväohjelmat uudistettiin lääkäri-hoitaja työparimalliin siirryttäessä ja hoitajille jaettiin lääkärin päiväohjelmiin konsultaatioaikoja. Konsultaatioaikaan hoitajat voivat kysyä lääkäriltä kysyttäviä potilasasioita. Konsultaatioiden ajanvarauksella lääkäreiden päiväohjelmat ja työajat pysyvät paremmin suunnitellussa ajassa.

Vastaanoton siirryttyä lääkäri-hoitaja-työparimalliin myös puhelinjärjestelmä uusittiin. Uudessa puhelinjärjestelmässä on takaisinsoittojärjestelmä, jolloin asiakas voi halutessaan jättää soittopyynnön järjestelmään, jolloin terveyskeskuksesta soitetaan hänelle takaisin saman päivän aikana. Lääkäri-hoitaja-työparimallissa jokaisella kuudella alueella on omat ajanvarauspuhelinnumeronsa ja muita asioita varten omat numeronsa. Uuden puhelinjärjestelmän myötä keskitetty ajanvarauspuhelin lopetettiin.

Lääkärin ajanvarausvastaanotolla kävi vuonna 2010 yhteensä 9618 potilasta, joista 9415 oli Mäntsälästä, 70 Pornaisista ja 133 ulkopaikkakunnilta. Pornaisten vastaanotto on avoinna maanantaista perjantaihin klo 8 - 15.30 ja tämän vuoksi Mäntsälässä käyneitä pornaislaisia oli vain 70. Hoitajien vastaanotoilla kävi tilastojen mukaan 10 642 potilasta, mutta tilastot eivät ole hoitajien vastaanottokäyn-

tien suhteen täysin oikeat, koska hoitajien vastaanottojen tilastoinnissa on puutteita.

#### 4.3 Terveyskeskuksen päivystys

Mäntsälän terveyskeskuksen päivystys toimii päivystyspisteenä mäntsäläläisille ja pornaislaisille potilaille. Päivystys on avoinna kaikkina viikonpäivinä klo 8 - 22. Työvuorossa on kerrallaan yksi lähihoitaja ja yksi sairaanhoitaja ja päivystävä lääkäri. Yöpäivystys on mäntsäläläisille potilaille Hyvinkään sairaalassa ja pornaislaisille Porvoon sairaalassa.

Päivystystoimintaa on kehitetty siten, että kiireetöntä hoitoa tarvitsevien potilaiden ajanvaraus toimii erillään päivystyksestä ajanvarausvastaanoton kautta. Päivystys hoitaa vain oman ajanvarauksensa. Päivystyksessä on käytössä viitteellinen ajanvaraus, joka tarkoittaa sitä, että potilaille annetaan ilmoittautumisaika päivystykseen, joko puhelimitse tai terveyskeskuksessa tehdyn hoidon tarpeen arvioinnin jälkeen. Ilmoittautumisaikana potilaan tulee ilmoittautua päivystävän lääkärin vastaanotolle. Hoitojärjestyksen päivystävälle lääkärille määrää potilaan lääketieteellinen hoidon tarve. Kiireellistä hoitoa tarvitsevat potilaat menevät ilmoittautumisaikojen edelle. Päivystyspotilaiden lisäksi Mäntsälän terveyskeskuksen päivystyksessä hoidetaan erilaisia toimenpidepotilaita muun muassa venesektio-  
potilaat ja suonensisäistä antibioottihoitoa tarvitsevia potilaita.

Mäntsälän terveyskeskuksen päivystyksessä kävi vuonna 2010 yhteensä 13 245 potilasta, joista Mäntsälästä 12 311, Pornaisista 560 ja ulkopaikkakunnista 374. Keskimääräiset kävijämäärät päivystyksessä on n. 30 – 40 potilasta vuorokaudessa. Päivystävän sairaanhoitajan kävijämäärä oli vuonna 2010 vain 2262 potilasta. Hoitajien käyntejä ei ole tilastoitu oikein, koska luku on liian pieni. Uusi tilastointi järjestelmä Avohilmo otetaan käyttöön Mäntsälän terveyskeskuksessa joulukuussa 2011, jonka jälkeen myös hoitajien vastaanottojen tilastoinnit tulevat todellisiksi.

#### 4.4 Perehdytyskäytäntö Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla ja päivystyksessä

Kjelinin ja Kuusiston (2003, 53, 73,172 - 173) mukaan perehdyttämiseen kuluva kokonaisuus arvioidaan yhdessä uuden työntekijän kanssa jo rekrytointi tilanteessa. Tällöin tehdään alustava perehdytys suunnitelma. Uuden työntekijän aikaisemmin hankittu osaaminen ja uusi työ voidaan yhdistää ja hänelle tulee antaa aktiivinen rooli perehdyttämisessä. Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanoton ja päivystyksen osastonhoitaja tarkistaa uuden työntekijän tutkintotodistukset, työhistorian ja siihen liittyvät työtodistukset työhaastattelussa. Tämän jälkeen tehdään perehdytys suunnitelma.

Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla uuden työntekijän tai uuden opiskelijan perehdytyksen suunnittelee osastonhoitaja. Osastonhoitaja miettii ja valitsee perehdyttäjän. Perehdyttäjän valintaan vaikuttaa uuden työntekijän koulutustausta ja työhistoria ja paljonko osastonhoitaja arvelee työntekijän tarvitsevan perehdytystä. Perehdyttäjäksi valitaan pitkään talossa ollut työntekijä, jolla on hyvät tiedot perehdytettävästä työstä ja lisäksi hänellä on motivaatio, halu ja innokkuus perehdyttää uusi työntekijä. Perehdyttäjä ymmärtää perehdyttämisen tärkeyden uudelle työntekijälle. Perehdyttäminen on kaksisuuntainen tapahtuma, jossa perehdyttäjän ja perehdyttäjän aktiivisuudella on keskeinen merkitys. Perehdyttämisen suunnitelmassa kannattaa hyödyntää uuden työntekijän aktiivisuutta sekä suunnata häntä itsenäiseen oppimiseen ja oman roolin työstämiseen. Hyvän perehdyttämisen olennainen piirre on keskustelu, jossa pohdinnalla ja palautteella on keskeinen merkitys. Keskustelutilanteet tarjoavat uudelle työntekijälle mahdollisuuden tarkentaa käsitystä itsestään, työstään sekä organisaatiosta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 171 - 172.)

Osastonhoitaja kertoo perehdyttäjälle uuden työntekijän taustan, koulutuksen ja työhistorian ja oman näkemyksensä uuden työntekijän perehtymisen tarpeesta, perehtymisajasta ja suunnitelmasta. Perehdyttäjä suunnittelee perehdytyksen ensin oman kokemuksensa mukaan, mutta tarkistaa sen perehdytettävän kanssa yhdessä,

sen jälkeen kun perehtyminen on käynnistynyt. Perehdyttäjän rooli on toimia tukihenkilönä ja peilinä työympäristössä ja yhteistyöverkossa (Kjelin & Kuusisto 2003, 186.)

Uuden työntekijän vastaanottaa osastonhoitaja. Osastonhoitaja perehdyttää uuden työntekijän kertomalla hänelle käytännön asioita, henkilöstöhallinnon asioita ja työvuoroasiat sekä kertoo uuden työntekijän perustehtävän ja sen minkälaista työpanosta häneltä odotetaan. Osastonhoitaja kiertää uuden työntekijän kanssa vastaanotolla ja päivystyksessä sekä näyttää työntekijälle uuden työpaikan tilat. Osastonhoitajalle ei ole ollut antaa kirjallista materiaalia uudelle työntekijälle perehdytyksen tueksi, koska aikaisempaa perehdytysopasta ei ole ollut. Uudelle työntekijälle tulee paljon uutta tietoa ja kaikkea on mahdotonta muistaa. Siksi uusi perehdytysopas toimii myös muistikirjana, josta asioita voi kerrata tai tarkistaa jälkempäin.

Osastonhoitajan perehdytyksen jälkeen osastonhoitaja vie uuden työntekijän hänen perehdyttäjänsä luokse. Perehdyttäjällä on hyvä osaaminen työstään, hän on oman työnsä asiantuntija. Osastonhoitaja kertoo perehdyttäjälle, mitä asioita hän on jo kertonut uudelle työntekijälle sekä miten hän haluaa perehdytyksen jatkuvan.

Lääkehoidon perehdytys suunnitellaan erikseen muusta perehdytysohjelmasta ja toteutetaan uuden työntekijän työhistorian ja aikaisempien koulutusten ja kokemusten mukaisesti. Hoitoalan työntekijän lääkehoidon osaaminen varmistetaan suullisesti sekä myös lääkehoidon osaamistodistuksilla. Mäntsälän terveyskeskuksessa on käytössä Love-lääkehoidon osaaminen verkossa-koulutusohjelma. Osastonhoitaja ohjaa uuden työntekijän verkkokurssille ja ohjeistaa työntekijän lääkehoidon osaamisnäyttöjen antamiseen ja antaa tarvittavat näyttöpaperit.

## 5 TERVEYSKESKUKSEN TOIMINTAA OHJAAVAT LAIT JA ASETUKSET

Terveyskeskuksen toimintaa ohjaavat monet lait ja asetukset. Opinnäytetyöhön otettiin otteita terveydenhuoltolaista, joka astui voimaan 1.5.2011. Terveydenhuoltolaki toi monia uudistuksia ja velvoitteita terveyskeskuksille ja terveyskeskusten toimintoja tuli kehittää vastaamaan terveydenhuoltolain velvoitteita. Opinnäytetyöhön otettiin terveydenhuoltolain pykälistä ne, jotka vaikuttavat asiakkaan/potilaan hoidon saatavuuteen ja hänen oikeuksiinsa. Lisäksi uuden terveydenhuoltolain pykälistä ne, jotka vaikuttavat terveyskeskuksen järjestettäviin toimintoihin. Terveydenhuoltolain tunteminen on erittäin tärkeää uuden työntekijän perehdytyksessä, koska laki ohjaa terveyskeskuksen vastaanoton ja päivystyksen toimintaa.

Lisäksi uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu tietää laki potilaan asemasta ja oikeudesta sekä hoitotakuulaki ja asetus välittömästä yhteydenotosta terveyskeskukseen. Laki potilaan asemasta ja oikeudesta määrittelee potilaan itsemääräämisoikeutta. Hoitotakuulaki ja asetus välittömästä yhteydenotosta terveyskeskukseen ohjaavat terveyskeskuksen päivittäistä toimintaa muun muassa niin, että hoitajien määrän tulee olla mitoitettu niin, että potilaita tuleviin puheluihin on riittävästi vastaajia. Hoitajilla tulee olla terveydenhuoltoalan koulutus, jotta hän voi vastata potilaan hoidontarpeen arviointi puheluihin. Terveyskeskuksen vastaanoton ja päivystyksen hoitajilla tulee olla hyvä ammattitaito ja ammattiosaaminen.

### 5.1 Terveydenhuoltolaki

Terveydenhuoltolaki ohjaa potilaan hoitoon pääsyä, hoitopaikan valintaa, potilaan valinnan vapaus lisääntyi niin hoitopaikan kuin hoitohenkilöstönkin suhteen. Lisäksi potilaan omaa roolia oman hoitonsa suunnittelussa ja toteutuksessa korostetaan. Terveydenhoitolain tavoitteena ovat asiakaskeskeiset ja saumattomat palvelut. Laki vahvistaa perusterveydenhuoltoa, hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä

sekä edistää terveyspalveluiden saatavuutta ja tehokasta tuottamista. (Terveydenhuoltolaki ja sen toimeenpano 2011.)

Terveydenhuollonlain (1326/2010) tarkoituksena on edistää ja ylläpitää väestön terveyttä, hyvinvointia, työ- ja toimintakykyä sekä sosiaalista turvallisuutta. Lisäksi terveydenhuoltolain tarkoituksena on kaventaa väestöryhmien välisiä terveyseroja ja toteuttaa väestön tarvitsemien palveluiden yhdenvertaista saatavuutta, laatua ja potilasturvallisuutta. Terveydenhuoltolain tavoitteena on myös vahvistaa terveydenhuollon palveluiden asiakaskeskeisyyttä sekä vahvistaa perusterveyshuollon toimintaedellytyksiä ja parantaa terveydenhuollon toimijoiden kunnan eri toimialojen välistä sekä muiden toimijoiden kanssa tehtävää yhteistyötä terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi sekä sosiaali- ja terveydenhuollon järjestelmässä. (Terveydenhuoltolaki 1326/2010, 2 §.)

Terveydenhuoltolaki (1326/2010) toi uutena toimintana terveyskeskuksiin sen, että henkilö voi valita, mistä kunnan terveysasemalta hän saa terveydenhuollon palvelut. Terveysaseman valitsemisesta on tehtävä kirjallinen ilmoitus sekä sille terveysasemalle, jota henkilö käyttää ja sille, jonka hän valitsee. Hoitovastuu siirtyy valitulle terveysasemalle viimeistään kolmen viikon kuluttua ilmoituksen saapumisesta. Valinta voi kohdistua samanaikaisesti vain yhteen terveysasemaan. Uuden valinnan voi tehdä aikaisintaan vuoden kuluttua edellisestä valinnasta. (Terveydenhuoltolaki 1326/2010, 47 §.) Lisäksi potilaalla on mahdollisuus valita häntä terveydenhuollon yksikössä hoitava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö toimintayksikön toiminnan tarkoituksen järjestämisen sallimissa rajoissa. Potilaan jatkohoito on toteuttava siten, että hänet ohjataan häntä aiemmin hoitaneen lääkärin ja hammaslääkärin hoitoon, aina kun se hoidon asianmukaisen järjestelmän kannalta on mahdollista. (Terveydenhuoltolaki 1326/2010, 47 – 48 §.)

Terveydenhuoltolain (1326/2010) mukaan sairaanhoitopiirien kuntayhtymän alueen kunnallisen perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon potilasasiakirjat muodostavat terveydenhuollon yhteisen potilastietorekisterin. Potilasta hoitava terveydenhuollon toimintayksikkö saa käyttää yhteisessä potilasrekisterissä olevia toisen toimintayksikön tietoja potilaan hoidon edellyttämässä laajuudessa. (Terveydenhuoltolaki 1326/2010, 9 §.)

Terveydenhuoltolain (1326/2010) mukaan kunnan on järjestettävä alueen asiakkaiden terveyden ja hyvinvoinnin järjestämistä sekä sairauksien ehkäisyä tukevaa terveysneuvontaa. Terveysneuvonta on sisällytettävä kaikkiin terveydenhuollon palveluihin. Terveysneuvonnan ja terveystarkastusten on tuettava työ- ja toimintakykyä ja sairauksien ehkäisyä sekä edistettävä mielenterveyttä ja elämänhallintaa. (Terveydenhuoltolaki 1326/2010, 13 §.)

Terveydenhuoltolain (1326/2010) mukaan kiireellinen sairaanhoito, mukaan lukien kiireellinen suun terveydenhuolto, mielenterveyshoito, päihdehoito ja psykososiaalinen tuki, on annettava potilaalle hänen asuinpaikastaan riippumatta. Kiireellisellä hoidolla tarkoitetaan äkillisen sairastumisen vamman, pitkäaikaissairauden vaikeutumisen tai toimintakyvyn alentumisen edellyttämää välitöntä arviota ja hoitoa, jota ei voida siirtää ilman sairauden pahenemista tai vamman vaikeutumista. Kiireellisen hoidon antamista varten kunnan tai sairaanhoitopiirin kuntayhtymän on järjestettävä ympärivuorokautinen päivystys. Päivystystä toteuttavassa yksikössä on oltava riittävät voimavarat ja osaaminen, jotta hoidon laatu ja potilasturvallisuus toteutuvat. Päivystyspisteistä päätettäessä on otettava huomioon alueen ensihoitopalvelu, päivystyspisteiden väliset etäisyydet sekä väestön palvelutarve. (Terveydenhuoltolaki 1326/2010, 50 §.)

Terveydenhuoltolain (1326/2010) mukaan kunnan on järjestettävä toimintansa siten, että potilas voi saada arkipäivisin virka-aikana välittömästi yhteyden terveyskeskukseen tai muuhun terveydenhuollon toimintayksikköön. Terveydenhuollon ammattihenkilön on tehtävä hoidon tarpeen arviointi viimeistään kolmantena arkipäivänä siitä, kun potilas otti yhteyden terveyskeskukseen, jollei arviota ole voitu tehdä ensimmäisen yhteydenoton aikana. (Terveydenhuoltolaki 1326/2010, 51 §.)

## 5.2 Laki potilaan asemasta ja oikeudesta

Jokaisella Suomessa pysyvästi asuvalla henkilöllä on oikeus ilman syrjintää hänen terveydentilansa edellyttämään terveyden- ja sairaanhoitoon niiden voimavarojen



rajoissa, jotka kulloinkin ovat terveydenhuollon käytettävissä. Potilaalla on oikeus laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Hänen hoitonsa on järjestettävä ja häntä on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen va-  
kaumustaan ja hänen yksityisyyttään kunnioitetaan. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 3§.)

Potilaalle on annettava selvitys hänen terveydentilastaan, hoidon merkityksestä, eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä muista hänen hoitoonsa liittyvistä seikoista, joilla on merkitystä päätettäessä hänen hoitamisestaan. Selvitystä ei kuitenkaan tule antaa vastoin potilaan tahtoa tai silloin, kun on ilmeistä, että selvityksen antamisesta aiheutuisi vakavaa vaaraa potilaan hengelle tai terveydelle. Terveydenhuollon ammattihenkilön on annettava selvitys siten, että potilas riittävästi ymmärtää sen sisällön. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 5§.)

Potilaan itsemääräämisoikeus, potilasta on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos potilas kieltäytyy tietyistä hoidosta tai hoitotoimenpiteestä, häntä on mahdollisuuksien mukaan hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan muulla lääketieteellisesti hyväksyttävällä tavalla. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 6§.)

### 5.3 Hoitotakuu ja hoidon tarpeen arviointi

Lain kansanterveyslain muuttamisesta (855/2004) mukaan terveyskeskuksen tulee järjestää toimintansa, siten että potilas voi saada arkipäivisin virka-aikana välittömästi yhteyden terveyskeskukseen. Terveydenhuollon ammattihenkilön tulee tehdä hoidon tarpeen arviointi viimeistään kolmantena päivänä siitä, kun potilas otti yhteyden terveyskeskukseen, jollei arvioita ole voitu tehdä ensimmäisen yhteydenoton aikana. (Laki kansanterveyslain muuttamisesta 855/2004, 15b §.)

Valtioneuvoston asetus hoitoon pääsyn toteutumisesta ja alueellisesta yhteistyöstä annettiin asetus 25.3.2004. Asetuksessa määritetään, että välitön yhteydensaanti terveyskeskukseen arkipäivisin virka-aikana tulee järjestää siten, että yhteyttä ot-

tava henkilö voi valintansa mukaan soittaa puhelimella tai tulla henkilökohtaisesti terveyskeskukseen. Yhteydensaanti merkitään potilasasiakirjoihin. Virka-ajalla tarkoitetaan terveyskeskuksen julkisesti ilmoittamaa aukioloaikaa arkipäivisin. Virka-ajan ulkopuolella tulee järjestää päivystys. (Hoitoon pääsyn toteutuminen ja alueellinen yhteistyö 1019/2004, 1 – 2 §.)

Hoidon tarpeen arvioinnissa selvitetään yhteydenoton syy, sairauden oireet ja niiden vaikeusaste sekä kiireellisyys yhteydenottajan kertomien esitietojen tai lähteen perusteella. Hoidon tarpeen arviointi edellyttää terveydenhuollon ammattihenkilöä, jolla on asianmukainen koulutus, työkokemus ja yhteys hoitoa antavaan toimintayksikköön sekä käytettävissään potilasasiakirjat. Hoidon tarpeen arviointi voidaan tehdä myös puhelinalueena. Hoidon tarpeen arvioinnista ja arvion tekneen terveydenhuollon ammattihenkilön antamasta hoito-ohjeesta tai toimenpideehdotuksesta tehdään merkinnät potilasasiakirjoihin. Merkinnät tehdään myös puhelinalueena annettavista terveyden- ja sairaanhoidon neuvonnasta tai palvelunohjauksesta. Terveydenhuollon ammattihenkilön tulee pyrkiä tunnistamaan potilas sekä, jos joku muu ottaa yhteyttä potilaan puolesta, tämä yhteydenottaja. Myös potilaan ja muun yhteydenottajan tunnistamistavasta tulee tehdä merkinnät potilasasiakirjoihin. (Hoitoon pääsyn toteutuminen ja alueellinen yhteistyö 1019/2004, 1 § - 3 §.)

#### 5.4 Välitön yhteydenotto terveyskeskukseen

Sosiaali- ja terveysministeriö (85/2011) lähetti kunnille ohjeen siitä, mitä kansalaisten välitön yhteydensaanti terveyskeskukseen tarkoittaa ja miten se voidaan toteuttaa. Tarkoitus on huolehtia siitä, että potilaat saavat asuinpaikastaan riippumatta välittömästi yhteyden terveyskeskukseensa. Sosiaali- ja terveysministeriö katsoo, että odotusajan puhelinyhteyden saamiseksi ei tule ylittää viittä minuuttia, ja tavoitteena pitäisi olla selkeästi lyhyempi jonotusaika. Jos yhteydensaanti ei ruuhkahuippujen aikana toteudu viidessä minuutissa, terveyskeskus voi tarjota mahdollisuuden jättää soittopyyntö, jolloin potilaalle soitetaan takaisin saman päivän aikana terveyskeskuksen aukioloaikana, mahdollisuuden jäädä odottamaan seuraavaa vapautuvaa puhelimeen vastaajaa tai soittoaikaa myöhemmin samana

päivänä, jolloin ruuhkaa on vähemmän. Terveyskeskuksen toimipaikoissa ja verkkosivuilla on syytä olla selkeät ohjeet siitä, miten terveyskeskukseen saa yhteyden. Yhteystietojen lisäksi ohjeessa kerrotaan puhelinpalvelun vastausaikatavoitteesta sekä esimerkiksi takaisinsoitosta, jos sellainen on käytössä. (Sosiaali- ja terveysministeriön tiedote 85/2011.)

Mäntsälän terveyskeskuksessa otettiin 14.9.2011 käyttöön uusi puhelinjärjestelmä, jossa on takaisinsoittojärjestelmä. Potilaan valitessa takaisinsoittojärjestelmän, hänelle soitetään takaisin terveyskeskuksesta vielä samana päivänä. Kiireellisissä asioissa takaisinsoittojärjestelmää ei tule käyttää.

## 6 PEREHDYTYSOPPAAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Sain opinnäytetyön aiheen perehdytysoppaaseen hoitohenkilökunnalle Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolle ja päivystykseen Mäntsälän terveyskeskuksen johtavalta lääkäriltä. Perehdytysoppaalle oli tarve, koska perehdytysopas puuttui ja mitään kirjallista materiaalia ei ollut antaa perehdytyksen tueksi.

Toiminnallinen opinnäytetyö kiinnosti minua, joten päädyin tekemään oppaan. Itselläni oli pitkä kokemus Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanoton ja päivystyksen toiminnasta. Lisäksi va. osastonhoitajana tiesin uuden työntekijän perehdytyksen ja siinä olevat ongelmat. Olin kokenut suureksi puutteeksi sen, ettei kirjallista materiaalia ole antaa. Uudelle työntekijälle tulee paljon tietoa jo ensimmäisen työpäivän aikana, jolloin kaiken muistaminen voi olla vaikeaa. Perehdytysoppaasta hän voi tarkastella tietoja myös myöhemmin. Perehdytysoppaaseen halusin myös tietoja terveyskeskuksen toimintaa ohjaavista laista ja asetuksista, joita terveyskeskuksen tulee noudattaa ja jotka ohjaavat terveyskeskuksen toimintaa. Lait ja asetukset ovat sellaisia asioita, joita ei voi heti muistaa tai ei ymmärrä mihin ne vaikuttavat. Nämä asiat voi nyt tarkistaa perehdytysoppaasta.

Tarkoituksena oli tehdä mahdollisimman yksinkertainen ja selkeä opas. Oppaan ulkoasun tuli olla selkeä ja oppaan sivumäärä ei saanut kasvaa liian suureksi. Opas tuli tehdä sähköiseen muotoon, jotta sen päivittäminen on helppoa ja se olisi kaikkien työntekijöiden saatavissa. Tärkeää oli myös, että opas oli tarvittaessa tulostettavissa paperille. Tulostettavan oppaan koko ei saanut tulla liian suureksi. Jotta opas pysyy kohtuullisessa sivumäärässä tein oppaan A4 muotoon, josta sen voi tulostaa monistuskoneella A5 kirjamuotoon ja tällöin opas oli helppolukuinen ja sivumäärä oli kohtuullinen.

Opinnäytetyön aiheeseen päädyin keväällä 2011. Ilmoittauduin opinnäytetyön prosessiin huhtikuussa 2011. Sen jälkeen aloin miettimään perehdytysoppaan sisältöä. Aloin keräillä materiaalia tietokonekansiooni. Oppaan tietoja keräsin

Mäntsälän kunnan Intranetistä, Mäntsälän kunnan kotisivuilta, Mäntsälän terveyskeskuksen tietokoneverkon L:asemalta ja omista työtiedostoistani.

Varsinaisen työn tekemisen aloitin syyskuussa 2011. Opinnäytetyön kirjalliseen materiaaliin tutustuin jo alku syksynä 2011. Kirjallista materiaalia löytyy, mutta myös jo vanhentunutta materiaaliakin, joten kriittisyyttä valintaan tarvittiin. Kirjallisuudessa on käsitelty perehtymistä ja sen prosessia, mutta itse perehdytysoppaasta löytyi vähän kirjallisuutta.

Perehdytyksestä on tehty useita opiskelijoiden opinnäytetöitä, tutustuin moniin niistä. Opinnäytetöitä tulee lukea kriittisesti, arvioiden. Opiskelijoiden tekemät perehdytysoppaat eivät aina sisällä kaikkia tärkeitä tietoja perehdytyksestä, koska heiltä usein puuttuu käytännön kokemus.

Opinnäytetyön tuotteen, produktion perehdytysoppaan tein lokakuun 2011 aikana. Perehdytysoppaaseen kokosin tiedot niistä asioista, joita uusi työntekijä tarvitsee perehtymiseen ja niitä asioita, joita työntekijä haluaa työntekijöiden tietävän. Oppaassa on muun muassa henkilöstöhallinnon asioita, käytännön asioita, tietoturvatietosuoja-asiat, palo- ja pelastussuunnitelma, vastaanotto toiminta, päivystystoiminta ja tietoa eri yksiköiden toiminnasta. Lisäksi oppaan liitteenä löytyy terveydenhuoltolaki, joka ohjaa terveyskeskuksen toimintaa.

Perehdytysoppaan arvioinnin teki kuusi Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanoton työntekijää, jotka lukivat oppaan ja antoivat kirjallisen arvioinnin. Lisäksi opas esiteltiin hoitajille osastokokouksessa lokakuussa 2011, jolloin he antoivat suullisen arvioin oppaasta.

Opinnäytetyön raportin kirjoittaminen tapahtui lokakuun 2011 aikana. Raportin kirjoittamisen aikana täydensin teorian tiedon osuutta kirjallisuuden tiedoilla. Raportin kirjoittaminen eteni nopeasti.

## 7 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Toiminnallinen opinnäytetyö on vaihtoehto ammattikorkeakoulussa tehtävälle tutkimukselliselle opinnäytetyölle. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on ammatillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, toiminnan järjeistämisen tai järjestämisen. Toiminnallisen opinnäytetyön toteutumistapa voi olla kohderyhmän mukaan kirja, kansio, vihko, opas, kotisivut tai jokin näyttely tai tapahtuma. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.)

Ammattikorkeakoulun toiminnallisessa opinnäytetyössä on tärkeää yhdistää käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. Opinnäytetyön tulee olla työelämälähtöinen, käytännönläheinen, tutkimuksellisella asenteella toteutettu ja riittävällä tasolla alan tietojen ja taitojen hallintaa osoittava. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 10.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei voi kokonaan unohtaa selvityksen tekemistä. Selvitys on oleellinen osa toiminnallista opinnäytetyötä. Toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksena on aina jokin konkreettinen tuote, kuten perehdytysopas, ohjeistus, tietopaketti jne. Toiminnallisessa opinnäytetyössä laaditaan myös raportti, jossa käsitellään konkreettisen tuotoksen saavuttamiseksi käytettyjä tietoja. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51.) Toiminnallisen opinnäytetyön raportti on tutkimusviestintää. Raportissa tulee näkyä argumentointi, käsitteiden tai termien määrittely ja käyttö. Myös tekijän tiedon varmuus, sekä lähteiden käyttö ja lähdemerkinnät tulee kirjata raporttiin. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 101.)

Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu raportin lisäksi myös produktio eli tuotos. Tuotokselta ja raportilta vaaditaan erilaisia tekstillisiä ominaisuuksia. Raportissa kuvataan opinnäytetyön prosessia ja oppimista, kun taas tuotoksessa otetaan huomioon sen kohde- ja käyttäjä ryhmät. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65.)

## 8 ARVIOINTI

Perehdytysoppaan arviointi suoritettiin niin, että oppaan luki kuusi työntekijää. Lukijoina oli hallinnosta terveydenhuollon ylilääkäri, avopalvelupäällikkö ja johdon sihteeri. Hoitohenkilökunnasta oppaan lukivat varahenkilökuntaan kuuluva lähihoitaja ja päivystyksen sairaanhoitaja. Lisäksi oppaan luki myös tekstinkäsittelijä. Oppaan arviointiin käytettiin arviointilomaketta, joka on liitteessä kaksi. (Liite 2). Arviointilomakkeessa kysyttiin arviota oppaan ulkoasusta, asiasisällöstä, luettavuudesta, toimivuudesta perehdytyksen tukena ja muutosehdotuksia.

Viisi arvioijaa arvioi oppaan ulkoasua selkeäksi ja siistiksi. Yhden arvioijan mielestä opas oli hieman sekava ja vaati vielä stilisointia. Oppaan asiasisällöstä kaikki arvioijat antoivat palautteen, että opas oli ”kaikenkattava” ja oppaaseen oli koottu tiiviiseen muotoon kaikki tärkeimmät vastaanoton ja päivystyksen asiat. Viiden arvioijan mielestä oppaan luettavuus oli selkeää, helppolukuista ja sisällysluettelo helpotti asioiden hakemista oppaasta.

*Hyvin jäsennelty, luettavuus on selkeä, esitelty asiat lyhyesti ja ytimekkäästi.*

Yhden arvioijan mielestä oppaan luettavuus oli osittain sekava, mutta hän ei tarkentanut mitä tarkoitti sekavuudella.

Kaikki arvioivat oppaan toimivuutta perehdytyksen tukena hyväksi ja katsoivat, että siitä voidaan tarkastella tietoja myöhemminkin. Opasta voidaan käyttää myös muiden ammattiryhmien perehdyttämiseen. Kahden arvioijan mielestä olisi hyvä, jos oppaan pääkohdat käydään läpi yhdessä perehdyttäjän ja perehtyjän kanssa.

*Todella tärkeä osa perehdytystä, minusta tulee käydä yhdessä perehdyttäjän kanssa lävitse.*

*Omasta mielestäni avaa paljon asioita, tälleistä opasta olisin kaivannut itse uutena työntekijänä taloon tullessani...*

Kolme arvioijaa ei antanut muutosehdotuksia oppaaseen, mutta kolme antoi. Yksi ehdotti päivämäärää oppaaseen ja jatkossa myös päivytyspäivää. Yksi arvioija pohti, olisiko helpompi, jos hallinnolliset asiat olisivat erillisessä osiossa?

*olisiko käytännön kannalta helpompi, jos hallinnolliset asiat olisivat erillisessä osiossa? Vai käykö siinä niin, ettei niitä luettaisi? Kuitenkin jonkinlainen ”taskuversio” olisi hyvä esim. aikatyypit + puh.numerot.*

Yksi arvioija ehdotti muutosehdotuksena:

*Rivitykset samanlaisiksi, järjestys osittain muutettava*

Opinnäytetyöntekijä luki palautteet ja teki tarvittavat korjaukset oppaaseen. Oppaaseen lisättiin päivämäärä ja jatkossa se muutetaan päivytyspäivän mukaan. Oppaan rakennetta ei muutettu palautteiden jälkeen mutta asioiden järjestystä vaihdettiin loogisemmiksi. Oppaan rivivälit muutettiin tasaisiksi. Opasta täydennettiin muutamilla puuttuvilla asioilla ja oppaan ulkonäköä parannettiin näyttävämmäksi.

Perehdytysoppaan arviointi tehtiin myös esittelemällä perehdytysopas hoitohenkilökunnalle osastokokouksessa lokakuussa 2011. Henkilökunnalta pyydettiin arvioita oppaan sisällöstä, ulkoasusta ja oppaan toimivuudesta. Palaute oli erittäin positiivista, opas koettiin käytännön työtä helpottavaksi, yhdessä ja samassa oppaassa on kaikki perehdytykseen tarvittava tieto.



## 9 POHDINTA

Opinnäytetyön aihe oli työelämälähtöinen. Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla ei ollut aikaisempaa perehdytysopasta henkilökunnalle. Perehdytysoppaan tarve oli huomattu, koska kirjallinen perehdytysmateriaalia puuttui.

Tämä uusi perehdytysopas on suunniteltu hoitohenkilökunnalle, sairaanhoitajille ja lähihoitajille, mutta opas soveltuu käytettäväksi myös uusien lääkäreiden, lääketieteen opiskelijoiden, hoitoalan opiskelijoiden, välinehuoltajien ja röntgenhoitajien perehdytykseen. Perehdytysopas antaa tietoa Mäntsälän terveyskeskuksen toiminnasta vastaanotolla ja päivystyksessä, organisaatiosta, henkilöstöhallinnon asioista sekä myös muiden yksiköiden toiminnasta. Lisäksi oppaassa on tietoturva- ja tietosuojaa asiaa, tietoa lääkehoidon suunnitelmasta ja lääkehoidon koulutusohjelmasta. Opas antaa laaja-alaisesti tietoja koko Mäntsälän perusterveydenhuollon palveluista. Oppaan tiedot on kirjoitettu mahdollisemman lyhyesti ja ytimekkäästi, ettei oppaan sivumäärä kasva liian suureksi. Oppaan liitteenä on terveydenhuoltolain (1376/2010) pykälistä ne, jotka koskevat terveyskeskuksen vastaanottoa ja päivystystä. Terveydenhuoltolaki (1376/2010) ohjaa terveyskeskuksen järjestettäviä toimintoja ja koko terveyskeskuksen toimintaa.

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda ajantasainen ja selkeä perehdytysopas, jota on helppo päivittää tulevaisuudessa. Perehdytysopas on tehty sähköiseen muotoon ja tallennettu Mäntsälän kunnan internet-verkon L:asemalle, josta se on kaikkien henkilökuntaan kuuluvien luettavissa ja tulostettavissa. Tiedosto on suojattu ja sitä pääsee jatkossa päivittämään ainoastaan tietokonevastuukäyttäjät.

Perehdytysopas onnistui hyvin, oppaasta tuli selkeä ja helppolukuinen. Oppaan sivumäärä ei kasvanut liian suureksi. Oppaan tulostaminen A5 kirjamuotoon, teki oppaasta siistin ja ”taskuun” sopivan. Oppaan avulla perehdytys on jatkossa suunnitelmallisempaa ja se toimii muistin tukena.

Uusien työntekijöiden määrä on lisääntynyt ja samoin perehdyttäminen. Myös opiskelijat tarvitsevat perehdytystä. Tällä hetkellä hoitohenkilökunnan vaihtuvuus on suurta, johtuen henkilökunnan eläköitymisestä ja hoitajien vaihtuvuudesta. Terveystieteiden henkilöstöstä on puutetta, joten hoitajilla on mahdollisuus valita ja vaihtaa työpaikkaansa omien tarpeiden ja motivaationsa mukaan. Lisäksi terveydenhuoltoalalta jää eläkkeelle suuret ikäryhmät ja heidän tilalle tarvitaan uutta henkilökuntaa.

Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla ja päivystyksessä perehdytyksen suunnittelun aloittaa osastonhoitaja jo uuden työntekijän rekrytointitilanteessa. Perehdytystä suunnitellaan yhdessä uuden työntekijän kanssa, hänen työhistoriansa, koulutuksensa ja kokemuksensa mukaan. Osastonhoitaja valitsee uudelle työntekijälle perehdyttäjän. Perehdyttäjäksi valitaan pitkään työskennellyt henkilö, jolla on hyvä ammattitaito ja joka on motivoitunut perehdyttämään uutta työntekijää. Alkuperehdytyksen aikana uusi työntekijä ei ole resurssivahvuudessa vaan hän on ylimääräisenä työntekijänä. Tämä tilanne vaihtelee yhdestä viikosta kahteen viikkoon. Perehdytysajan pituuteen vaikuttaa uuden työntekijän aikaisempi työhistoria. Muutaman viikon perehtymisen jälkeen osastonhoitaja keskustelee uuden työntekijän kanssa. Tässä keskustelussa tarkastellaan perehtymisen tilanne ja tehdään perehdyttämisen jatkosuunnitelma.

Esimiehellä on vastuu henkilöstön kehittämisestä ja oppimisen johtamisesta. Onnistumisen organisointi on esimiehen keskeinen tehtävä (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.) Työväestö ikääntyy ja muuttaa merkittävästi työelämää lähivuosina. Ikääntyvien työntekijöiden tietojen, taitojen ja kokemusten jakaminen ylläpitää ja kehittää organisaation osaamista. Mentorointi on yleistymässä suunnitelmallisena menetelmänä. (Juusela 2006, 3.) Viitalan (2005, 366 - 368) mukaan mentorointi tarkoittaa vuorovaikutusprosessia, jossa osaava, kokenut ja arvostettu senioriasemassa toimiva henkilö antaa ohjausta ja tukea kehityshaluiselle ja – kykyiselle nuoremalle kollegalle. Mentoroinnin tarkoituksena ei ole antaa valmiita ohjeita vaan auttaa mentoroitavaa itse löytämään itselleen parhaat ratkaisut. Mentori antaa näkemyksensä, osaamisensa ja kokemuksensa sekä tukensa ohjattavansa käyttöön tämän ammatillisessa ja henkilökohtaisessa kehityksessä. Hyvä mentori on ammatillisesti kokenut ja taitava, hänellä on hyvä kommunikointikyky ja hän on halukas

jakamaan osaamistaan. Erityisen tärkeää hänellä on kyky kuunnella. Juuselan (2006, 3) mukaan mentorointi on aina tavoitteellinen kahdenkeskeinen vuorovai-  
kutussuhde, jossa keskeistä on henkilökohtaisuus, avoimuus, luottamus, sitoutu-  
neisuus ja vapaaehtoisuus.

Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla tai päivystyksessä ei ole käytössä men-  
torointimenetelmää. Mentorointimenetelmän käyttöönottoa tulisi miettiä Mäntsä-  
län terveyskeskuksessa. Mentoroinnilla voisi lisätä työntekijöiden pysyvyyttä ja  
mentorointia voisi käyttää rekrytointi tilanteessa rekrytointivalttina. Juuselan  
(2006, 3) mukaan mentorointi on parhaimmillaan monivaiheinen, syvälinen pro-  
sessi, jossa myös mentori saa virikkeitä omaan uudistumiseensa ja kehittymiseen-  
sä. Mentoroitava hyötyy mentorisuhteessa osaamisen kehittymisellä, perehtymi-  
nen nopeutuu, verkostot laajenevat, urakehitys nopeutuu, itsetunto lujittuu. Men-  
tori voi olla periaatteessa kuka tahansa osaaja mutta ei oma esimies. Mentoroi-  
van on oltava aidosti halukas mentorointisuhteeseen. Sopivaa mentoria etsittäessä  
huomioidaan osapuolten yhteensopivuus. Siinä vaikuttavat persoonallisuus, ikä  
pätevyys, osaaminen, kokemus ja kypsyyt sekä osapuolten molemminpuolinen  
yhteensopivuus. (Viitala, 2005, 366 – 368.) Juuselan (2006, 12) mukaan mento-  
rintiohjelmalla on selkeä alku ja loppu. Mentorointivaihe kestää puolestaatoista  
kuukaudesta puoleen vuoteen.

Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanoton ja päivystyksen perehdytyksen seura-  
miseksi voidaan ottaa käyttöön Mäntsälän kunnan Perehdytysoppaaseen tehty  
tarkastuslista perehdyttävälle. Tarkastuslista ohjaa perehdytystä ja toimii muisti-  
listana. Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolla voisi jatkossa kehittää oma  
perehdytyksen tarkastuslista, jossa olisi huomioitu vastaanoton ja päivystyksen  
omat perehdytettävät asiat esimerkiksi lääkehoidon perehdytys.

## LÄHTEET

Forneries, S. & Peden - McAlpine, C. 2009. Creating context for critical thinking in practice: role of preceptor. *Journal of advanced nursing* 8/2009. 1715 - 1724.

Hoitoon pääsyn toteutuminen ja alueellinen yhteistyö. 2004. Valtioneuvoston asetus 1019/2004. Annettu Helsingissä 25.3.2004.

Järvinen, A. Koivisto, T. & Poikela, E. 2002. Oppiminen työssä ja työyhteisössä. Helsinki: Werner Söderström Osakeyhtiö.

Juusela, T. 2006. Ajetaanko me tandemilla? Mentorointi työyhteisössämme. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 3. uudistettu painos 2003. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä. Nykypaino Oy.

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksen tekijäksi. Jyväskylä: Gummerus.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes print.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992. Annettu Helsingissä 17.8.1992.

Laki kansanterveyslain muuttamisesta 855/2004. Hoitotakuu. Annettu Helsingissä 17.9.2004.

- Lambert, V. & Glancken, M. 2005. Clinical education facilitators: a literature review. *Journal of Clinical Nursing* 14/2005. 664 - 673.
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. uudistettu painos. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Alfabox oy.
- Mahlamäki, M. 2010. Sairaanhoidajan perehdytys sairaalatyöhön. Metropolia. Sosiaali- ja terveystieteiden kehittäminen ja johtaminen. Opinnäytetyö. Ylempi AMK.
- Miettinen, M., Peltokoski, J. & Åstedt-Kurki, P. 2006b. Osastonhoitajan rooli perehdytyksessä. *Tutkiva hoitotyö* 3/2006, 23 - 29.
- Nikkilä, J. & Paasivaara, L. 2007. Arjen johtajuus. Sipoo: Silverprint.
- Ojanen, P.2010. ”Työ tekijänsä opettaa”. Opiskelijan perehdytysopas Keski-Uudenmaan pelastuslaitokselle. Lahden ammattikorkeakoulu. Sosiaali- ja terveystieteiden kehittäminen ja johtaminen. Opinnäytetyö.
- Perehdyttämisooppaus 2008. Mäntsälän kunta. Moniste.
- Rantala, E. 2011. Päivystyspotilaan vastaanotto prosessi Mäntsälän terveyskeskuksessä. Lahden ammattikorkeakoulu. Hoitotyön koulutusohjelma. Hoitotyön opinnäytetyö.
- Saari, N. 2010. Ulkomaalainen työntekijä Suomessa – työnantajan perehdytysopas. Kauppakamari. Helsinki: Edita Prima oy.
- Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö, 2011. Tiedote 85/2011 Yhteys terveyskeskukseen viidessä minuutissa. Annettu Helsingissä 05.04.2011. [viitattu 20.9.2011]. Saatavissa: <http://www.stm.fi/tiedotteet/tiedote/view/1558045>
- Terveydenhuoltolaki 1326/2010. Annettu Helsingissä 30.12.2010.

Terveydenhuoltolaki ja sen toimeenpano 2011. Terveyden ja Hyvinvoinnin laitos [viitattu 20.10.2011].

Saatavissa: [http://www.thl.fi/fi\\_FI/web/fi/aiheet/tietopaketit/terveydenhuoltolaki](http://www.thl.fi/fi_FI/web/fi/aiheet/tietopaketit/terveydenhuoltolaki)

Työturvallisuuslaki. 738/2002. Annettu Helsingissä 23.8.2002.

Viitala, R. 2005. Johda osaamista. Keuruu: Otava.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

## LIITTEET

LIITE 1 Mäntsälän kunnan uuden työntekijän perehdyttäminen, tarkastuslista

LIITE 2 Arviointilomake Mäntsälän terveyskeskuksen perehdytysoppaasta

LIITE 3 Perehdytysopas Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanoton ja päivystyksen hoitohenkilökunnalle

## MÄNTSÄLÄN KUNNAN UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN TARKISTUSLISTA

**Palvelukeskus/  
työyksikkö** \_\_\_\_\_

**Perehdyttämisen  
aloituspvm** \_\_\_\_\_

**Tulokas** \_\_\_\_\_

**Esimies** \_\_\_\_\_

**Perehdyttäjä** \_\_\_\_\_

**Palautekeskus-  
telupvm** \_\_\_\_\_

<b>MÄNTSÄLÄN KUNNAN ORGANISAATIO JA HENKILÖSTÖ</b>			
Organisaatio ja toimipisteet			
Johto esimiehet			
Eri yksiköt, keskeiset yhdyshenkilöt eri yksiköissä			
Työnopastaja ja hänen sijaisensa			
Yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä henkilöt			
<b>TOIMINTATAVAT MÄNTSÄLÄN KUNNASSA</b>			
Mitkä asiat ovat kunnassa tärkeitä asioita (strategia, toimintaperiaatteet)			
Mitä henkilöstöltä odotetaan?			
Ulkoisen olemus, käytös, työasu			
Asiakaspalvelu			
	<b>Opastettu</b>	<b>Tarkistettu</b>	<b>Lisätietoja</b>
Vaitiolovelvollisuus (kunnan asiat, asiakkaiden asiat)			
Täsmällisyyden merkitys			



**KUNNAN TILAT JA KULKUTIET**

Työpaikan sijainti, kulkeminen, kunnunvalvonta			
Kulkutiet ja varauuskäynnit, hälytysjärjestelmä			
Eri yksikköjen ja tilojen sijainti			
Kiertokäynti eri yksiköissä			

**TYÖAIKA JA TYÖVUOROT**

Koeaika ja sen merkitys			
Työajat ja -vuorot			
Ruoka- ja kahvitauot			
Lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot ja niihin liittyvä menettely			

**PALKKAUSASIAT**

Palkka ja palkanmaksu			
Työaikakorvaukset			
Sairausajan palkka			
Loma-ajan palkka, lomarahaa ja -korvaukset			
Henkilötietolomake			
Verokortti			
Luontaisedut			

**TURVALLISUUSASIAT, TYÖTERVEYSHUOLTO**

Työhöntulotarkastus, elintarvikemyö. todistukset			
Työterveyshuollon palvelut			
Työyksikön turvallisuussuunnitelma, (ympäristön) suuronnettomuuksiin varautuminen			

Ensiapuohjeet, ensiapukaappi			
Tapaturma, sairauskohtaus			
Paloturvallisuusohjeet			
	<b>Opastettu</b>	<b>Tarkistettu</b>	<b>Lisätietoja</b>
Omaisuuuden suojaus, väkivallan uhka-tilanne, toimintaohjeet			
Menettelytavat muissa häiriö- ja poik-keustilanteissa (esimerkiksi kiinteistö, sähkö, LVI-järjestelmät)			

<b>TUTUSTUMINEN OMAAN TYÖSKENTELY-YMPÄRISTÖÖN</b>
---

Esimies, työtoverit, heidän tehtävänä			
Asiakkaat, muut sidosryhmät			
Yksikön toimintatavat			
Työpaikan pelisäännöt			
Oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat, avaimet			
Varastot, muut säilytystilat			
Siisteys, järjestys, hygienia			
Ympäristöasiat, jätehuolto			

<b>OMA TEHTÄVÄ</b>
--------------------

Omat tehtävät ja vastualueet, työ-ohjeet			
Oman työn tavoitteet ja laatu			
Oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö			
Koneet, laitteet, välineet <ul style="list-style-type: none"> <li>- käyttöohjeet</li> <li>- huolto, häiriötilanteet</li> </ul>			
Apuvälineiden käyttö			
Henkilökohtaiset suojaimet			

- käyttö, hoito, huolto			
Työasennot ja -liikkeet			
Taukoliikunta			
Oman tehtävän riskitekijät			
Mistä lisää tietoa ja apua?			

<b>KOULUTUS JA SISÄINEN TIEDOTTAMINEN</b>
---

Perehdyttämisaineisto ja sen käyttö			
Palautekeskustelut perehdyttäjän/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttä-misen arviointi)			
Koulutusmahdollisuudet			
Kunnan intranet			
Ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet			
Lait, asetukset, ohjeet, KVTES, keskustelu pääluottamusmiehen kanssa			
Ammattikirjallisuus ja -lehdet			

<b>MUUT ASIAT</b>
-------------------

Harrastus- ja virkistysmahdollisuudet			
Työ- ja toimintakyvyn ylläpito			
Muut henkilöstöpalvelut ja -edut			

Vakuutukset, eläkkeet			
Puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, yksityisasiat, tietoturvasuus)			
Taloudellisuus, kannattavuus			

Arviointilomake Mäntsälän tervey

keskuksen perehdytysoppaasta

Päivämäärä \_\_\_\_\_

1. Ulkoasu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Asiasisältö \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Oppaan luettavuus \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Toimivuus perehdyksen  
tukena \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Muutosehdotuksia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Arvion antajan ammattinimike \_\_\_\_\_



PEREHDYTY SOPAS MÄNTSÄLÄN TERVEYSKESKUKSEN VASTAANOTON JA  
PÄIVYSTYKSEN HOITOHENKILÖKUNNALLE

PEREHDYTY SOPAS  
MÄNTSÄLÄN  
TERVEYSKESKUKSEN  
VASTAANOTON JA  
PÄIVYSTYKSEN  
HOITOHENKILÖKUNNALLE





15.11.2011

## Sisällys

1. TERVETULOA MÄNTSÄLÄN KUNNAN PALVELUKSEEN	15
2. MÄNTSÄLÄN TERVEYSKESKUS	16
Hallinto	16
Vastaanoton ja päivystyksen henkilökunta	17
3. TYÖSUHDEASIAT/TYÖHÖN LIITTYVÄT ASIAT	17
Työaika	17
Koeaika	18
Palkkaus	18
Palkanmaksu	18
Ulrika-henkilöstöhallinnon ohjelma	19
Vuosiloma	19
Sairaustapauksessa	19
Lapsen sairaus ja tilapäinen hoitovapaa	20
Koulutukset	20
Työvuorot	21
Ruokailu ja tauot	21
Tupakointi	21
Työvaatteet	22
Avaimet ja kulkulupa	22
Työsuojelu	22
Työsuojeluhenkilöstö	23
Ammattijärjestöt	24
5. LÄÄKEHOIDON TOTEUTTAMINEN	25
Lääkehoidon suunnitelma	25
Lääkehoidon koulutus	25

7. TIETOTURVA- JA TIETOSUOJA	26
Mäntsälän intranet	26
L-asema	26
Potilastietojärjestelmä	27
Salassapitovelvollisuus	27
8. PALO-JA PELASTUSSUUNNITELMA	28
9. TYÖTERVEYSHUOLTO	28
Työhöntulotarkastus	29
Määräaikaisten työntekijöiden työhöntulotarkastus	30
10. VÄLITÖN YHTEYDENSAAANTI TERVEYSKESKUKSEEN	30
Hoidontarpeen arviointi	31
Kiireetön hoito	32
Kiireellinen hoito	32
11. VASTAANOTTO	33
Lääkäri-hoitajatyöparimalli	33
Neuvontapuhelin	33
Puhelinjärjestelmä	33
Lääkäreiden ja hoitajien vastaanotto	34
Muut potilasasiat	34
Puhelinnumerot vain sisäiseen käyttöön	35
Ajanvarausohjeet ja aikatyypit	36
Vastaanottoajat lääkäri-hoitaja työparimallissa	36
Sairaanhoitajan vastaanotto	37
Sydänhoitajan vastaanotto	37
Ehkäisyneuvolan ajanvaraus	38
Erikoislääkärit	38
Toimenpiteet	38
12. POTILASTOIMISTO	38
Potilaslaskutus	39
Uusittavat reseptit	40
13. DIABETESNEUVONTA	40
Diabeteshoitajat	41
Diabetesvälinejakelu:	41

14. PÄIVYSTYS	42
Päivystys mäntsäläläisille ja pornaislaisille potilaille	42
Päivystys Kellokosken alueen potilaille	43
Yöpäivystys mäntsäläläisille ja kellokosken alueen potilaille	43
Yöpäivystys pornaislaisille potilaille	43
15. MÄNTSÄLÄN TERVEYSKESKUKSEN ERI YKSIKÖIDEN TOIMINTA	44
Apuvälinepalvelu	44
Fysioterapia	44
Hoitotarvikejakelu	45
Hoivaosasto	46
Huslab Keski-Uudenmaan terveystietokeskuslaboratorio	46
Kotihoito	49
Lääkinnällinen kuntoutus	51
Lääkinnällisen kuntoutuksen maksusitoumusasiat	52
Palveluasuminen	53
Potilasasiamies	54
Päihde- ja mielenterveysyksikkö	54
Röntgen	56
Suun terveydenhuolto	57
Terveysaseman sairaalaosasto 1 ja 2	57
Toimintaterapia	58
Toimintaterapeutti	58
Välinehuolto	59
LIITTEET	60
TERVEYDENHUOLTOLAKI 1.5.2011	60
5 § Täydennyskoulutusvelvoite	61
7 § Yhtenäiset hoidon perusteet	62
8 § Laatu ja potilasturvallisuus	62
9 § Potilastietorekisteri ja potilastietojen käsittely	62
10 § Palvelujen saavutettavuus ja yhdenvertainen saatavuus	63
12 § Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen kunnassa	63
13 § Terveysneuvonta ja terveystarkastukset	64
14 § Seulonnat	65
37 § Terveystietokeskusten kehittäminen, koulutus ja tutkimus	65

47 § Kiireettömän hoidon hoitopaikan valinta	65
48 § Laajennettu kiireettömän hoidon hoitopaikan valinta	66
50 § Kiireellinen hoito	66
51 § Perusterveydenhuollon hoitoon pääsy	67

Tämä perehdytysopas on tarkoitettu hoitohenkilökunnan perehdytykseen, mutta soveltuu käytettäväksi myös lääkäreille, lääketieteen opiskelijoille, hoitotyön opiskelijoille, röntgenhoitajille ja välinehuoltajille

## **1. Tervetuloa Mäntsälän kunnan palvelukseen**

Toivotamme Sinut sydämellisesti tervetulleeksi Mäntsälän kunnan palvelukseen. Toivomme, että tunnet työsi mieluiseksi ja mielekkääksi toteuttaessasi omalta osaltasi Mäntsälän kunnan toiminta-ajatuksen perusidea: Mäntsälässä on hyvä elää, asua ja tehdä työtä.

Kunta on iso työnantaja, yli tuhat viran- ja toimenhaltijaa neljässä eri palvelukeskuksessa tekemässä työtä kuntalaisten hyväksi. Palvelukeskukset: hallintopalvelukeskus, sivistyspalvelukeskus, tekninen palvelukeskus, perusturvapalvelukeskus.

Perusturvapalvelukeskus on jaettu neljään palvelualueeseen: Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, Varhaiskasvatuspalvelut, Hoito- ja hoivapalvelut, Terveystuulopalvelut. Perusturvapalvelukeskuksenjohtaja on Eija Rintala puh. 040 314 5717.

*Perusturvajohtajan terveiset työntekijälle: Jokaisen viranhaltijan ja työntekijän työpanos kunnan tavoitteiden saavuttamiseksi on merkityksellinen. Sinun työsi on oleellinen osa kokonaisuutta. Siksi on tärkeää, että otat aktiivisesti osaa työyhteisösi käytävään keskusteluun työn tavoitteista ja kehittämisestä. Uusi henkilö tuo tullessaan uusia raikkaita näkemyksiä, joita työyhteisö ei ehkä ole tullut ajatelleeksi. Olet itse oman työsi paras asiantuntija. Toivomme, että Sinä yhdessä toisten kanssa edistät työympäristön viihtyvyyttäsi ja ennen kaikkea asiakkaamme saavat hyvää palvelua.*

## **2. MÄNTSÄLÄN TERVEYSKESKUS**

Kivistöntie 14, 04600 Mäntsälä

Puhelinvaihte 019 264 5000

Telefax 019 688 1112

Puhelinvaihte on avoinna ma - to klo 8 -16, pe klo 8 – 14

Virka-aika klo 8 - 15.30.

Terveysaseman pääovi on avoinna arkisin klo 7.30 - 18.

Viikonloppuisin ja pyhäpäivinä terveysaseman pääovi on suljettuna, jolloin henkilöliikenne terveysasemalle tapahtuu päivystysvastaanoton ulko-oven kautta.

Tavoitteenamme on järjestää terveyspalvelut lähipalveluina tasalaatuisina kaikille Mustijoen perusturvan asukkaille. Mustijoen perusturva: Mäntsälän ja Pornaisten sosiaali- ja terveyspalvelut on yhdistetty 1.1.2009 alkaen, Mäntsälä toimii isäntäkuntana.

Terveydenhuollon tavoitteena on psyykkisen ja fyysisen toimintakyvyn ylläpito ja parantaminen. Tärkeä osa terveydenhuoltoa on terveyden edistäminen ja ennaltaehkäisevä työ.

Hallinto

Terveydenhuollon ylilääkäri Tuula Kock 040 314 5516

Avopalvelupäällikkö Pertti Sopenen 040 314 5515 (lääkäreiden lähiesimies)

Johdon sihteeri Satu Nieminen-Punta 040 314 5015

Osastonhoitaja, va. Kirsi Rytönen 040 314 5557 (hoitajien, röntgenhoitajien lähiesimies)

## **Vastaanoton ja päivystyksen henkilökunta**

Henkilökunnan kokonaismäärät:

### **Mäntsälä:**

- 6 - 7 lääkäriä ja 1 lääkäri (ehkäisy- ja naistentautiasiat)
- 5 sairaanhoitajaa ja 1 varahenkilö sairaanhoitaja
- 8 lähihoitajaa ja 1 varahenkilö lähihoitaja
- 3 terveyskeskusavustajaa
- 2 diabeteshoitajaa
- 1 tekstinkäsittelijä

Päivystyksessä työskentelee 1 lääkäri, 3 sairaanhoitajaa ja 3 lähihoitajaa. Vuorossa on aina 1 lääkäri, 1 sairaanhoitaja ja 1 lähihoitaja. Hoitajat tekevät kaksivuorotyötä. Päivystys on auki joka päivä klo 8 - 22.

### **Pornainen:**

- 2 lääkäriä
- 1 sairaanhoitaja/terveydenhoitaja
- 2 lähihoitajaa

## **3. TYÖSUHDEASIA/TYÖHÖN LIITTYVÄT ASIA**

### **Työaika**

Työaika on määritelty kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti ja siitä on maininta työ sopimuksessa tai virkamääräyksessä.

## **Koeaika**

Palvelusuhteen alkaessa sovitaan koeajasta, joka on enintään 4 - 6 kuukautta. Koeajan kuluessa voidaan työsopimus purkaa molemmin puolin, ilman irtisanomisaikaa.

## **Palkkaus**

Palkkaus määräytyy kunnallisen palvelussuhteeseen sovellettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Palkka muodostuu tehtäväkohtaisen palkan lisäksi vuosisidonnaisen lisän ja ammattialan lisän oikeuttavasta määrästä.

Lisäksi on esimiehen esityksen pohjalta mahdollista saada harkinnanvaraista henkilökohtaista lisää hyvästä ammatinhallinnasta, tuoksellisuudesta, uudistamiskyvystä ja yhteistyökyvystä.

Harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän myöntämisen edellytyksenä on, että työyksikössä käydään säännönmukaiset kehitys- tai esimies-alaiskeskustelut, joissa viranhaltijan/työntekijän tavoitteet on määritelty ja sovittu.

## **Palkanmaksu**

Palkka maksetaan vakinaiselle työntekijälle 15. päivä ja määräaikaiselle työntekijälle kuukauden viimeinen päivä. Hoitajien palkkasihteeri on Leena Lehtinen 019 264 5276 ja lääkäreiden palkkasihteeri on Sinikka Karaste 019 264 5248.



## **Ulrika-henkilöstöhallinnon ohjelma**

Ulrika- henkilöstöhallinnon ohjelma on otettu käyttöön syksyllä 2011.

Jokaiselle työntekijällä on Ulrika- kuvake työpöydällä. Ulrikasta löytyy kaikki henkilöstöhallinnon lomakkeet, joilla mm. anotaan vuosilomat, sairauslomat ja lisäksi ohjeita henkilöstölle.

## **Vuosiloma**

Vuosiloma määräytyy kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan. Lomista tulee sopia esimiehen kanssa ja ne pidetään ajankoh- tana jolloin työtehtävät sen parhaiten sallivat.

## **Sairaustapauksessa**

Sairastumisesta on ilmoitettava mahdollisemman pian lähiesimiehelle henkilökohtaisesti tai puhelimella (ei tekstiviestiä). Omalla ilmoituksella voi olla poissa töistä kolme peräkkäistä päivää, jonka jäl- keen vaaditaan lääkärintodistus. Lääkärintodistus tulee toimittaa esimiehelle ensi tilassa, viikon kuluessa. Esimiehellä on oikeus pois- saoloissa myös vaatia työterveyshuollon antama lausunto jokaiselta poissaolopäivältä. Töihin palattua tulee täyttää sairauslomailmoitus, joka löytyy Ulrika- henkilöstöhallinnonohjelmasta.

## **Lapsen sairaus ja tilapäinen hoitovapaa**

Tilapäinen hoitovapaa on sairaan lapsen äkillisen hoidon järjestämistä varten ja sitä voi saada alle 10- vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi. Lapsen sairastumisesta on ilmoitettava välittömästi omalle esimiehelle (ei tekstiviestiä). Lapsen sairauden takia voi olla poissa töistä korkeintaan neljä peräkkäistä kalenteripäivää, kuitenkin niin, että neljäs päivä on palkaton. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella tai toisella vanhemmista ei muutoin tosiasiallisen esteen johdosta ole mahdollisuutta osallistua lapsen hoitoon tai kysymyksessä on yksinhuoltaja. Lapsen sairaudesta on aina täytettävä perhevapaailmoitus, joka löytyy Ulrika- henkilöstöhallinnon ohjelmasta.

## **Koulutukset**

Koulutukset kuuluvat työntekijän ammattikehittymiseen. Koulutukset ovat sisäisiä tai ulkoisia koulutuksia. Vastaanoton sisäiset koulutukset järjestetään torstaisin klo 14.30 -16. Koulutukset ovat pääsääntöisesti koko henkilökunnalle. Vastaanotot sulkeutuvat klo 14. Hoitohenkilökunnalle on joka torstaisin myös klo 7.30 - 7.55 osastokokous, jossa kerrotaan informoitavista asioista.

Ulkoisiin koulutuksiin haetaan lähiesimiehen suostumuksella. Koulutushakemus löytyy Ulrikasta, henkilöstöhallinnon ohjelmasta. Matkakorvaukset maksetaan julkisen liikenteen mukaan. Ulkoinen koulutus merkitään N-kirjaimella ja sisäinen koulutus K-kirjaimella Titania työvuoro-ohjelmaan.

## **Työvuorot**

Hoitohenkilökunnan työvuorot suunnitellaan Titania työvuoro-ohjelmalla. Työaikajakso on kolme viikkoa. Työvuorotoiveet laitetaan toivomuskansioon (vihreä kansio, potilastoimistossa). Työvuorot suunnittelee sairaanhoitaja Elina Rantala 040 314 5002, osastonhoitaja tarkistaa vuorot ja hyväksyy ne. Hoitohenkilökunta tekee muodollista periodityötä (päivätyön tekijät), jaksotyötä (2 vuorotyötä tekevät) ja toimistotyöaikaa (tekstinkäsittelijät). Työaikamuoto on määritelty työsopimuksessa.

Työvuorokansiossa on jokaiselle työntekijälle työvuorolistat, johon merkataan työvuoromuutokset. Työvuorolistan päätyttyä, tulostetaan työvuorokansioon eletyt työvuorolistat. Jokaisen työntekijän tulee tarkistaa oma listansa ja allekirjoittaa se, jos muutoksia työvuorolistaan annetaan se osastonhoitajalle korjauksia varten.

## **Ruokailu ja tauot**

Työehtosopimuksen mukaisesti ruokatauko on 15 - 20 minuuttia työvuorossa ja kahvitauko kaksi kertaa 10 minuuttia. Mäntsälän terveyskeskuksessa on mahdollisuus työpaikkaruokailuun terveyskeskuksen alakerrassa. Ruokalippuja voi ostaa Kunnantalon Vinkistä.

## **Tupakointi**

Mustijoen perusturva pyrkii savuttomaan työympäristöön. Tupakoinnin lopettamiseen saa apua työterveyshuollosta. Tupakointi on sallittu vain sille osoitetussa ulkotilassa. Tupakointiin käytettävä aika tulee tapahtua ruokailun ja kahvitaukojen aikana.

## **Työvaatteet**

Työvaatetoimittajana on Mikkelin pesula, yhteyshenkilö on osastonhoitaja. Yli kolmen kuukauden sijaisuuksiin tilataan henkilökohtaiset työvaatteet. Alle kolmen kuukauden sijaisuuksissa työntekijä käyttää sijaisvaatteita. Työvaatteet ovat pukuhuoneissa ja perjantaisin tulevat puhtaat vaatteet. Käytetyt työvaatteet palautetaan likapyykkihuoneeseen, joka sijaitsee kellarikerroksessa.

## **Avaimet ja kulkulupa**

Avaimet ja kulkulupa määritellään työtehtävien mukaisesti ja ne haetaan kiinteistöhoidosta Pentti Ryöpyltä puh. xxx xxx xxxx.

## **Työsuojelu**

Työsuojelu on työnantajan ja henkilöstön yhteistoimintaa. Sen avulla vaikutetaan työyhteisön toimintaan ja työympäristöön. Työsuojelun tavoitteena on ylläpitää ja edistää työntekijän terveyttä, turvallisuutta ja työkykyä sekä ehkäistä tapaturmia ja ammattitauteja.

Työsuojelu- ja työturvallisuustyö on osa prosessinomaista työn ja työyhteisöjen kehittämistä sekä työhyvinvoinnin edistämistä työssä. Se on osa työyhteisöjen arkipäivää. Työturvallisuuslaki 9 § edellyttää, että työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi laadittu työsuojelun toimintaohjelma.

Työsuojelun toimintaohjelma on työsuojelu- ja työhyvinvointityön strateginen työväline koko organisaation tasolla. Työsuojelun toimintaohjelmassa on asetettu työsuojelu- ja työturvallisuustyön tar-

koitus ja määritelty työsuojelun yleiset toimintalinjat, periaatteet ja tavoitteet sekä työsuojeluvastuut ja – tehtävät.

Työsuojelun toimintaohjelma on laadittu työyksiköiden riskien kartoitusten ja kehittämistarpeiden pohjalta yhteistoiminnassa työsuojelu- ja työhyvinvoinnin asiantuntijoiden kanssa. Työsuojelun toimintaohjelma päivitetään vuosittain.

### **Työsuojeluhenkilöstö**

Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu perehtyä:

- työsuojelusäännöksiin, -määräyksiin ja ohjeisiin
- työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin työpaikan oloihin ja seurata niiden kehitystä sekä ilmoittaa havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista työnjohdolle ja työsuojelupäällikölle sekä tarvittaessa työsuojeluviranomaisille

Työsuojeluvaltuutetun tulee osallistua:

- työpaikan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun työpaikalla sovittavalla tavalla
- tarvittaessa työsuojelutarkistuksiin ja –tutkimuksiin
- tarvittaessa tutkimukseen, joka on toimeenpantu työpaikalla sattuneen tapaturman tai havaitun tapaturmavaaran tai työpaikalla ilmenneiden työstä johtuvien sairauksien johdosta
- työkykyä ylläpitävään toimintaan työpaikalla
- työnantajan ja työntekijöiden välisen työsuojeluyhteistoiminnan kehittämiseen

Työsuojeluvaltuutettu, kuten työsuojelupäällikkökin voivat vaikuttaa omalla toiminnallaan työpaikkansa työsuojeluasioihin monella tavalla. Työsuojeluvaltuutettu on parhaimmillaan organisaation sisäinen asiantuntija ja johdon keskustelukumppani, jolta edellytetään luovaa kehittämisotetta. Tämä edellyttää, että työsuojeluvaltuutetut

- ovat perehtyneet edustamiensa työpaikkojen työoloihin perusteelli-

sesti ja tietävät, mistä saavat tarvittaessa lisätietoja

- ovat motivoituneita kehittämään työpaikkansa työsuojeluasioita
- omaavat riittävät taidot keskustella ja kuunnella toista osapuolta ja perustella kantansa
- ovat saaneet edellytykset tehtäviensä hoitamiseen

Työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta ja oikeuksista on säädetty työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annetun lain 11§:ssä. Lisäksi työmarkkinaosapuolet ovat solmineet sopimuksen työsuojeluvaltuutetuille annettavasta vapautuksesta ja ansionmenetyksen korvaamisesta.

Perusturvapalvelukeskuksen työsuojeluvaltuutettu on Cristina Kalenius puh. xxx xxx xxxx, I varavaltuutettu on Sirpa Heikkinen puh. xxx xxx xxxx, II varavaltuutettu on Sanna Ahokas-Loikanen puh. xxx xxx xxxx.

### **Ammattijärjestöt**

Tehyn puheenjohtaja on Kirsi Kuosmanen puh. xxx xxx xxxx, kirsi.kuosmanen@mantsala.fi

Tehyn pääluottamusmies on Raili Niemenoja puh. xxxx xxx xxx (torstaisin luottamusmiespäivä), raili.niemenoja@mantsala.fi. Tehyn luottamusmies on Raila Rosenblad, [raila.rosenblad@mantsala.fi](mailto:raila.rosenblad@mantsala.fi).

Superin puheenjohtaja on Päivi Juntunen puh. xxx xxx xxxx, [junpa@wippies.fi](mailto:junpa@wippies.fi), varapuheenjohtaja ja pääluottamusmies on Päivi Hautala puh. xxx xxx xxxx, paivi.hautala@mantsala.fi.

## **5. LÄÄKEHOIDON TOTEUTTAMINEN**

### **Lääkehoidon suunnitelma**

Mustijoen perusturvan lääkehoitosuunnitelma on tehty 19.5.2009 ja se päivitetään 2 vuoden välein.

Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on yhtenäistää lääkehoidon toteutumisen periaatteet, selkiyttää lääkehoidon toteuttamiseen liittyvä vastuujako ja määrittää vähimmäisvaatimukset, joiden tulee toteutua vastaanottoiminnassa ja päivystyksessä.

Jokaisen vastaanoton työntekijän tulee tutustua lääkehoidon suunnitelmaan.

### **Lääkehoidon koulutus**

Mustijoen perusturvassa on käytössä Love- lääkehoidon osaaminen verkossa lääkehoidon koulutus. Hoitohenkilökunta suorittaa Lääkehoidon osaamisen perusteet lupakoulutuksen LOP ja lisäksi sairaanhoitajat suorittavat suonensisäisen lääke- ja nestehoidon lupakoulutuksen IV.

Lisäksi lähihoitajat tarvitsevat pistoluvat im/sc- injektoiden pistämiseen. Lähihoitajat saavat pistoluvat, kun ovat antaneet 5 onnistunutta näyttöä injektion pistämisestä, ohjauksessa. Pistoharjoittelukavakkeen antaa osastonhoitaja. Pistoluvista kirjoitetaan lupa, jonka myöntää ylilääkäri.

Sairanhoitajat tarvitsevat iv-luvat suonensisäisten lääkkeiden antamiseen. Sairanhoitajien iv-lupaann tarviataan 5 onnistunutta kanyyliin laittoa ja iv-lääkkeen antoa Iv-luvallisen sairaanhoitajan tai lää-

kärin ohjauksessa. Iv-lupakaavakkeen antaa osastonhoitaja. Iv-luvista kirjoitetaan Iv-lupatodistus, jonka myöntää ylilääkäri.

## **7. TIETOTURVA- JA TIETOSUOJA**

Tietojärjestelmien tunnukset tilaa esimies IT-tuesta tai sovellusneuvajalta. Mustijoen perusturvan työasemien, tietoliikenneverkon ja tietojärjestelmien käyttöoikeudet annetaan vain niille, jotka ovat allekirjoittaneet tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen. Sitoumus allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen arkistoidaan esimiehen toimesta ja toinen jää henkilölle itselleen.

Tietosuojavastaava: avopalvelupäällikkö Pertti Sopanen puh.040 314 5515 tai [pertti.sopanen@mantsala.fi](mailto:pertti.sopanen@mantsala.fi).

### **Mäntsälän intranet**

Mäntsälän kunnan internet verkko, intranet on tarkoitettu Mäntsälän kunnan henkilökunnan käyttöön. Intrasta löytyy lomakkeita, ohjeita ja tietoja eri yksiköistä.

### **L-asema**

Mäntsälää kunnan internet- verkon L-asemalle tallennetaan kaikille kunnan työntekijöille yhteisiä toimintaohjeita ja uusia tiedotteita.

Luvan L-asemalle pyytää osastonhoitaja IT-tuesta.

L:asema/Terveysasema löytyy vastaanoton/päivystyksen kansiot, josta löytyy vastaanotto ja päivystystä koskevat yhteiset asiat.



## **Potilastietojärjestelmä**

Mustijoen perusturvassa on käytössä potilastietojärjestelmänä Pegasos. Vastaanoton/päivystyksen Pegasos vastuukäyttäjiä ovat Sari Koskinen puh.xxx xxx xxxx tai Lea Ruusuvuori xxx xxx xxxx. Pegasos ohjeet löytyvät L:asema/terveysasema/Pegasos kirjausohjeita.

## **Salassapitovelvollisuus**

Terveystieteiden ammattihenkilö ei saa sivulliselle luvatta ilmaista yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hänen asemansa tai tehtävän perusteella on saanut tiedon. Vaitiolovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun henkilö ei ole enää siinä asemassa, jossa hän on saanut tiedon luottamuksellisista seikoista. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita.

## **8. PALO-JA PELASTUSSUUNNITELMA**

Jokaisen henkilökuntaa kuuluvan on luettava pelastussuunnitelma. Se löytyy punaisesta kansioista potilastoimistossa ja on tallennettu L:asema/Terveysasema.

## **9. TYÖTERVEYSHUOLTO**

Työterveyshuollossa toimii 3 työterveyshoitajaa, 2 lähihoitajaa, 2 lääkäriä, työfysioterapeutti ja työterveyspsykologi (ostopalvelu). Työterveyshuolto on tarkoitettu kaikille kunnan työntekijöille.

Kivistöntie 14

04600 Mäntsälä

019 264 5639 (ajanvaraukset)

019 264 5643 (muut tiedustelut)

Fax. 019 264 5693

email:etunimi.sukunimi(@)mantsala.fi

Avoinna:

Ma-Ke 8 - 15.30

To 8 - 15.00

Pe 8 - 13.00

Ajanvaraus ma - pe klo 8 - 12 019 264 5639.

Lääkäreiden ja työterveyshoitajien vastaanotot.

Ilman ajanvarausta työterveyshoitajien vastaanotot:  
ma - pe klo. 8-9 ja 12.30 - 13

Ajanvaraus ma - pe klo 8 - 12 019 264 5639  
Fysioterapeutin vastaanotto

Laboratorio-ja röntgentutkimukset tehdään Mäntsälän terveystasemalla, Kivistöntie 14

### **Työhöntulotarkastus**

Mäntsälän kunnassa virkaan/toimeen valituilta edellytetään Mäntsälän työterveydessä tehtyä työhönsijoitus -/ alkutarkastusta (=työhöntulotarkastusta). Terveystarkastus voidaan tehdä jo ennen virantoimituksen/työnteon tosiasiallista alkamista viimeistään kuitenkin koeaikana. Työhöntulotarkastuksen laiminlyönti on työ-/virkasuhteen purkuperuste.

Työterveyshoitaja tekee tarkastuksen kaikille viranhaltijoille/työntekijöille. Lääkärintarkastus tehdään työterveyshoitajan harkinnan mukaan.

- Valintaa valmisteleva esimies ohjaa ko. henkilön varaamaan ajan työterveyshuollosta
- Aika työhöntulotarkastukseen varataan työterveyshoitajalle, puh 019 264 5639
- Muiden työterveyshuollon palveluiden käyttöoikeus alkaa vasta tosiasiallisen virantoimituksen/ työnteon alkamisen jälkeen.
- Työhöntulotarkastus on työaika

Riskityössä alkutarkastus tulee tehdä kuukauden kuluessa työn aloittamisesta (esim. työn altistena on melu, yötyö, alle 18-vuotias työntekijä)

### **Määräaikaisten työntekijöiden työhöntulotarkastus**

Terveystarkastus tehdään aina myös yli 6 kk:n työsuhteeseen tuleville määräaikaisille työntekijöille/viranhaltijoille. Jos lyhyempää virka-/työsuhdetta jatketaan yli 6 kuukauden pituiseksi, esimies ohjaa työntekijän työhöntulotarkastukseen.

## **10. VÄLITÖN YHTEYDENSAAANTI TERVEYSKESKUKSEEN**

Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) lähetti 5.4.2011 kunnille ohjeen siitä, mitä kansalaisten välitön yhteydensaanti terveyskeskukseen tarkoittaa ja miten se voidaan toteuttaa. Tarkoitus on huolehtia siitä, että potilaat saavat asuinpaikastaan riippumatta välittömästi yhteyden terveyskeskukseensa.

Sosiaali- ja terveysministeriö katsoo, että odotusajan puhelinyhteyden saamiseksi ei tule ylittää viittä minuuttia, ja tavoitteena pitäisi olla selkeästi lyhyempi jonotusaika. Jos yhteydensaanti ei ruuhka- huippujen aikana toteudu viidessä minuutissa, terveyskeskus voi tarjota

- mahdollisuuden jättää soittopyyntö, jolloin potilaalle soitetaan takaisin saman päivän aikana terveyskeskuksen aukioloaikana,
- mahdollisuuden jäädä odottamaan seuraavaa vapautuvaa puhelimeen vastaajaa tai
- soittoaikaa myöhemmin samana päivänä, jolloin ruuhkaa on vähemmän.

Terveyskeskuksen toimipaikoissa ja verkkosivuilla on oltava selkeät ohjeet siitä, miten terveyskeskukseen saa yhteyden. Yhteystietojen lisäksi ohjeessa kerrotaan puhelinpalvelun vastausaikataavoitteesta sekä esimerkiksi takaisinsoitosta, jos sellainen on käytössä.

## **Hoidontarpeen arviointi**

Terveyskeskukseen tulee saada välitön yhteydenaanti arkipäivisin virka-aikana. Terveyskeskukseen tulee järjestää toiminnan siten, että yhteyttä ottava henkilö voi valintansa mukaan soittaa puhelimella tai tulla henkilökohtaisesti terveyskeskukseen. Yhteydenaanti merkitään potilasasiakirjoihin.

Virka-ajalla tarkoitetaan terveyskeskuksen julkisesti ilmoittamaa aukioloaikaa arkipäivisin. Virka-ajan ulkopuolella tulee järjestää päivystys.

Hoidon tarpeen arvioinnissa selvitetään yhteydenoton syy, sairauden oireet ja niiden vaikeusaste sekä kiireellisyys yhteydenottajan kertomien esitietojen tai lähetteen perusteella. Hoidon tarpeen arviointi edellyttää, että terveydenhuollon ammattihenkilöllä on asianmukainen koulutus, työkokemus ja yhteys hoitoa antavaan toimintayksikköön sekä käytettävissään potilasasiakirjat.

Vastaanottokäynnin yhteydessä terveydenhuollon ammattihenkilö voi koulutuksensa, työkokemuksensa ja toimintayksikössä sovitun työnjaon perusteella tehdä hoidon tarpeen arvioinnin potilaan kertomien esitietojen ja hänestä tehtyjen riittävien selvitysten perusteella. Hoidon tarpeen arviointi voidaan tehdä myös puhelinpalveluna.

Hoidon tarpeen arvioinnista ja arvion tehneen terveydenhuollon ammattihenkilön antamasta hoito-ohjeesta tai toimenpide-

ehdotuksesta tehdään merkinnät potilasasiakirjoihin. Myös puhelinpalveluna annettavasta henkilökohtaisesta terveyden- ja sairaanhoidon neuvonnasta tai palveluun ohjauksesta tehdään merkinnät potilasasiakirjoihin. Terveydenhuollon ammattihenkilön tulee pyrkiä tunnistamaan potilas sekä, jos joku muu ottaa yhteyttä potilaan puolesta, tämä yhteydenottaja. Myös potilaan ja muun yhteydenottajan tunnistamistavasta tehdään merkinnät potilasasiakirjoihin.

Jos hoidon tarpeen arviointi vaatii lääkärissä käyntiä, on aika saatava kolmen arkipäivän tai viimeistään kolme kuukauden kuluttua yhteydenotosta.

Hoidon tarpeen arviointi sisältää

- potilaan esittämän yhteydenoton syyn/oireen/ongelman
- oireen vakavuuden ja kiireellisyyden määrittelyn
- hoito-ohjeet ja toimenpiteet

### **Kiireetön hoito**

Kiireetön hoito määräytyy terveydenhuollon ammattihenkilön suorittaman hoidon tarpeen arvion mukaisesti.

### **Kiireellinen hoito**

Potilas tarvitsee hoitoa välittömästi tai ainakin vuorokauden kuluessa. Akuuteissa tapauksissa hoito on annettava aina.

## **11. VASTAANOTTO**

### **Lääkäri-hoitajatyöparimalli**

Malli otettiin käyttöön 14.9.2011. Mäntsälä on jaettu 6 alueeseen. Eteläinen tiimi 3 aluetta (alueet 1 - 3). Pohjoinen tiimi 3 aluetta (alueet 4 - 5).

Erillisen ostopalvelusopimuksen mukaisesti, Kellokosken alueen potilaat kuuluvat Kellokosken terveysasemalle.

### **Neuvontapuhelin**

Neuvontapuhelimesta voi tiedustella terveysaseman palveluista, esim. omaa aluettaan

ma - ke 8.00 - 15.30

to - pe 8.00 - 14.00

puh. 019 264 5820

### **Puhelinjärjestelmä**

Uusi puhelinjärjestelmä otettiin käyttöön 14.9.2011. Puhelinjärjestelmässä on takaisinsoittojärjestelmä, jolloin asiakas voi jättää puhelinnumeron ja hänelle soitetään terveyskeskuksesta takaisin saman päivän aikana. Lisäksi uuden puhelinjärjestelmästä saa raportteja, joista selviää mm. soittajien määrä ja palveluiden kysyntä.

## **Lääkäreiden ja hoitajien vastaanotto**

Lääkäreille ja hoitajille varataan aika, ei kiireellisissä asioissa oman alueen hoitajalta ma - pe klo 8 - 9.30

Alue1 019 264 5830

Alue2 019 264 5833

Alue3 019 264 5836

Alue4 019 264 5839

Alue5 019 264 5842

Alue6 019 264 5845

## **Muut potilasasiat**

Oman alueen hoitajan tavoittaa muita asioita varten puhelimitse

ma - pe klo 12.30 - 13.30. Puhelintunnilla ei voi varata vastaanotto-aikaa.

Alue1 019 264 5831

Alue2 019 264 5834

Alue3 019 264 5837



Alue4 019 264 5840

Alue5 019 264 5843

Alue6 019 264 5846

Hoitajalta voi tiedustella mm. laboratorio vastauksia.

Marevan- annostus soitetaan pääsääntöisesti potilaalle seuraavana päivänä kontrollista.

Lääkärit pyrkivät määrittelemään seuraavan Marevan-kontrollin tasanaisesti viikon jokaiselle päivälle. Asiakkaiden toivotaan noudattavan sitä päivää joka heille on määrätty.

**Puhelinnumerot vain sisäiseen käyttöön, EI ASIAKKAILLE 14.9.2011**

Alue 1 - hoitajan puh.xxxx  
- huoneen puhelin xxxx

Alue 2 -hoitajan puhelin xxxx  
-huoneen puhelin xxxx

Alue 3 -hoitajan puhelin xxxx  
-huoneen puhelin xxxx

Alue 4 -hoitajan puhelin xxxx  
-huoneen puhelin xxxx

Alue 5 -hoitajan puhelin xxxx  
-huoneen puhelin xxxx

Alue 5 -hoitajan puhelin xxxx  
-huoneen puhelin xxxx

## Ajanvarausohjeet ja aikatyypit

(Ajanvarausyksikkö on 30 min, pailak 15 min)

Pidempiä aikoja varataan (ajanvarausyksikkö 2 =30 min):

- lausunnot (B, C)
- todistukset (ajokortti, kuljetustuet) ja lisäksi muuta asiaa
- kuntoutussuunnitelma
- edunvalvonta-asiaa
- DM, RR, ASTMA, SYDÄN –vuositarkastukset (hoitajan kautta)
- toimenpiteen tekemistä
- jos henkilötietojen erityistiedoissa mainintaa, että tarvitsee pidemmän ajan
- jos monta asiaa

jos vähänkin vaikuttaa siltä, että asiakas tarvitsee pidemmän ajan

## Vastaanottoajat lääkäri-hoitaja työparimallissa

### Päivystys:

Aikakoodit:

1. LPP päiväpäivystys, klo 8 - 16 (15 min)
2. LAP päivystys, klo 16 - 18 (15min)
3. LIP iltapäivystys, klo 18 - 22 (15 min)
4. LVP viikonloppupäivystys klo 8 - 22 (15 min)

### Vastaanotto:

1. LVO, vastaanottoaika, 30 min
2. SOI, soittoaika 10 min
3. PAILAK, päivystys, omalääkäri (15 min)

### Muut ajat:

1. DIA, diabeteshoitaja 45 min + kirjausaika 15 min
2. DIAL, diabeteslääkäri 40 min
3. SYD, sydänhoitaja, 45 min+ kirjausaika 15 min
4. SPIRO, spirometria

5. CPAP, 45 min+ kirjausaika 15 min
6. GVO, gyn vo, 20 min
7. ENLA, ehkäisyneuvola 20 min
8. ALAK, äitiysneuvola 20 min.

### **Sairaanhoitajan vastaanotto**

Sairaanhoitajan päivystysvastaanotto ilman ajanvarausta ma - to klo 8 - 15.30 ja pe klo 8 - 14

Ei kiireelliset asiat ajanvaraukselle (mm. rokotukset, muut säännölliset injektiot, ompeleiden poistot, korvahuuhtelut, elämäntapaohjaus), aika varataan oman alueen hoitajalta.

Sairaanhoitajan puhelinaika on ma - pe klo 13 - 13.45 puh. 040 314 5178.

### **Sydänhoitajan vastaanotto**

Terveyskeskuksessa on kaksi sydänhoitajaa sairaanhoitaja Elina Rantala ja lähihoitaja Päivi Velin. Ajanvaraus on oman alueenhoitajan kautta.

Ajanvarauskoodi on SYD. Vastaanottoaikoja on 1 - 2 päivää kuu- kaudessa. Sydänhoitajan vastaanotolla hoidetaan Marevan-hoidon aloittaneet potilaat, sydän infarktipotilaiden (uudet) jatkohoito, sydän operaation jälkeinen jatkohoito.

Sydänhoitajan toimenkuva: potilaiden ohjaus, asioiden selvittäminen ja jatkolähetteen jatkotutkimusten suunnittelu yhdessä lääkärin kanssa.

## **Ehkäisyneuvolan ajanvaraus**

Ehkäisyneuvolan asiakkaiden lääkäri- ja terveydenhoitajan ajanvaraus ma - pe

klo 8 - 9, puhelin 019 264 5860 .Vastuuhoitajana toimii Armi Lehtinen.

## **Erikoislääkärit**

Erikoislääkäreiden (gastroenterologi, kardiologi, käsikirurgi, ortopedi) jononhoitoon liittyvät asiat ma - pe klo 9.30 - 11 puh. 019 264 5861.Vastuuhoitajana toimii Armi Lehtinen.

## **Toimenpiteet**

Terveyskeskuksessa tehdään pieniä toimenpiteitä mm. luomen-, patin ja kynnenpoisto, ligatuurat.

Toimenpiteet tehdään toimenpidehuoneessa, jonka varaus Pegasoksen kautta.

Toimenpidejonon vastuuhenkilönä toimii Päivi Velin.

## **12. POTILASTOIMISTO**

Potilastoimisto on avoinna ma - pe klo 8 - 18.

Ilmoittautuminen vastaanotoille tapahtuu potilastoimistossa sen aukioloaikoina.

Ma - pe klo 18 jälkeen ja viikonloppuisin ilmoittautuminen vastaanotoille tapahtuu päivystysvastaanoton kansliassa.

Potilastoimiston yhteydessä on sairaskertomusarkisto.

## **Potilaslaskutus**

Potilaslaskutus uudistui 16.9.2011

Toimintaohjeita:

1. Ilmoittautuminen tehdään Pegasokseen. Näytöltä poistuttaessa painetaan painiketta EI LASKUA
2. Asiakkaille ilmoitetaan, että he tulevat saamaan laskun postitse. Samalla ilmoitetaan maksun suuruus.
  - a. Käyntilaskutus hoidetaan keskitetysti eikä ilmoittautumisen yhteydessä kuten aikaisemmin.
  - b. Vastaanoton, päivystyksen laskutuksesta huolehtii vastaanoton potilastoimiston henkilökunta. Kuntoutus ja röntgen huolehtivat itse omista laskutukseen liittyvistä toiminnoista.
  - c. laskua ei tulosteta eikä anneta potilaalle/ asiakkaalle käteen vastaanoton yhteydessä, poikkeustapauksia lukuun ottamatta:
    1. Ulkomaalaiset
    2. Joskus saattava henkilö
    3. Joskus viranomainen (esim. poliisi)
    4. Turvakieltotilanteet
    5. Asiakas tarvitsee laskun mukaansa muusta erityisestä syystä, kuten esim. matkan johdosta
    6. Röntgen, kuntoutus, työterveyshuolto
    7. Erikoislääkärikäynnit

Jos lasku on tulostettu, sitä ei saa tulostaa enää uudelleen.

Laskua ei myöskään saa tulostaa enää myöhemmin, kun

käynnistä on kulunut aikaa, poikkeustapauksia lukuun ottamatta:

8. Jos lasku erityisestä syystä tarvitsee tulos-  
taa myöhemmin ja antaa/ lähettää asiak-  
kaalle, esim. asiakkaan sitä pyytäessä, on  
asia hoidettava laskuttajan kautta, joka ot-  
taa yhteyttä asiassa Seudulliseen talous-  
palvelukeskukseen laskutustilanteen tar-  
kistamiseksi.

### **Uusittavat reseptit**

Reseptit toimitetaan punaiseen postilaatikkoon terveysaseman aulassa tai päivystysaulassa.

Reseptien uusimisaika on 5 arkipäivää.

Uusitut reseptit voi noutaa potilastoimistosta ma - pe klo 8 - 18.

### **13. DIABETESNEUVONTA**

Diabeteshoitajan tehtäviin kuuluu vastata Mäntsälän ja Pornaisten kunnan alueella asuvien diabeetikkojen hoidosta ja seurannasta nuorista aikuisista, ikä-ihmisiin.

- tukee, neuvoo ja ohjaa asiakasta sairauden eri vaiheissa, yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa.
- antaa diabeetikoille, heidän läheisilleen ja riskiryhmiin kuuluville tietoa sairaudesta ja opastaa sairauden hoitamiseen sekä ennaltaehkäisyyn liittyvissä asioissa.
- ohjaa asiakkaita ravitsemukseen ja elämäntapaan liittyvissä ongelmassa. Elämäntapamuutoksen tukemiseksi on tulevaisuudessa suunnitelmissa myös ryhmäohjausta.
- toimii koko työyhteisön konsulttina ja kouluttajana

## **Diabeteshoitajat**

Etelä-Mäntsälän alueella alueet 1,2,3 ja Pornainen: Marja-Leena Rintala puhelinaika ma - to klo 12.30 - 13.00, puh 040 314 5074

Pohjois-Mäntsälän alueella alueet 3,4,5: Anna-Maija Jumisko puhelinaika ma - to klo 12.30 - 13.00, puh 040 314 5562

Ajanvaraus diabeteshoitajalle tapahtuu oman alueen hoitajalta

## **Diabetesvälinejakelu:**

Tarvikkeita voi noutaa Mäntsälän terveysaseman alakerrassa keskiviikkoisin klo 15 -15.45

Diabetesvälineitä ja insuliinipumpputarvikkeita voi myös tilata

- joko puhelimitse keskiviikkoisin klo 15 - 15.45 numerosta 040 314 5036
- tai sähköpostilla marja-leena.rintala(@)mantsala.fi tai annamaija.jumisko(@)mantsala.fi

Tilatut välineet voi noutaa potilastoimistosta saman viikon perjantaina klo 8 - 18 välisenä aikana.

Muina aikoina ei ole diabetesvälinejakelua.

## **14. PÄIVYSTYS**

Päivystys on oma toimintayksikkö, jossa oma henkilökunta, 1 lääkäri, 3 sairaanhoitajaa ja 3 lähihoitajaa. Vuorossa on aina lääkäri, sairaanhoitaja ja lähihoitaja.

Mäntsälän terveystieteiden päivystys on perusterveydenhuollon päivystyspiste. Päivystys/ensiapu on tarkoitettu äkillisesti sairastuneille, kiireellistä tutkimusta ja hoitoa tarvitseville potilaille.

### **Päivystys mäntsäläläisille ja pornaislaisille potilaille**

Terveysaseman päivystyksen vastaanotto on auki ma - su klo 8 - 22, puhelin 019 264 5500.

Päivystysnumeroon voi soittaa päivystysasioissa joka päivä klo 8-22 välillä.

Hätä- ja äkillisissä sairaustapauksissa ensiapuun voi tulla ilman ajanvarausta.

Päivystyksessä hoitaja tekee hoidon tarpeen arvion joko puhelimitse tai tarvittaessa potilas pyydetään hoitajan vastaanotolle terveystieteiden hoidon tarpeen arvioimista varten.

Hoidon tarpeen arvioinnin jälkeen potilaalle annetaan ilmoittautumisaika joko päivystävälle lääkärille tai hänet ohjataan ottamaan yhteyttä omalle alueelle.

Ilmoittautumisaika tarkoittaa aikaa, jolloin asiakkaan on viimeistään ilmoitettava päivystävän lääkärin vastaanotolle.



Hoitojärjestyksen päivystävälle lääkärille määrää potilaan lääketieteellisen hoidon tarve. Tämä tarkoittaa sitä, että kiireellistä hoitoa tarvitsevat potilaat menevät ilmoittautumisaikojen ohi.

Päivystyksessä ei hoideta: reseptien uusintoja tai noutoja, marevan asioita, laboratorionäytepurkkien antamista, diabetesvälineiden jake-  
lua.

Päivystyshoitaja puh.xxx xxx xxxx (vain sisäiseen käyttöön)

Päivystävälääkäri puh.xxx xxx xxxx (vain sisäiseen käyttöön)

### **Päivystys Kellokosken alueen potilaille**

Arkisin klo 8 - 16 Kellokosken terveysasemalla ja Hyrylän terveyskeskuksessa iltaisin klo 16 - 22 ja viikonloppuisin klo 8 - 22.

### **Yöpäivystys mäntsäläläisille ja kellokosken alueen potilaille**

Kaikkina päivinä on Hyvinkään sairaalassa klo 22 - 08  
Sairaalakatu 1, 05850 Hyvinkää puh. 019 4587 2261 tai 019 4587  
2260

### **Yöpäivystys pornaislaisille potilaille**

Kaikkina päivinä klo 22 - 08. Porvoon sairaalassa Sairaalankatu  
1,06151 Porvoo 019 548 2551

## 15. MÄNTSÄLÄN TERVEYSKESKUKSEN ERI YKSIKÖIDEN TOIMINTA

### **Apuvälinepalvelu**

Mäntsälän terveystakeskus  
Apuvälinepalvelu  
Kotokartano, kellarikerros  
Kaakkumäentie 1-3

sähköposti: [apuvälinepalvelu.tk@mantsala.fi](mailto:apuvälinepalvelu.tk@mantsala.fi)

puh. 040 314 5054

Liikkumisen ja päivittäisten toimintojen apuvälineiden lainaus ja palautus sekä puhelimitse tapahtuvat yhteydenotot seuraavasti:

ti ja ke klo 12 - 13

pe klo 12 - 14

Myös sähköpostiviesteihin vastataan kyseisinä aukioloaikoina.

### **Fysioterapia**

Kotokartano, 3. krs  
Kaakkumäentie 1-3

puh. 019 264 5602, ajanvaraus ma-pe klo 8-9 (myös Hyökännummen alueen asukkaat)

Fysioterapiaoaston asiakkaina ovat perusterveydenhuollon palvelu- ja käyttävät kuntalaiset. Fysioterapian tavoitteena on ylläpitää ja parantaa eri ikäisten ihmisten toiminta- ja työkykyä. Toiminnan pääpaino on asiakkaiden omatoimisen liikunnan ja harjoittelun ohjauksessa, motivoinnissa ja seurannassa. Fysioterapia toteutetaan sekä yksilöllisesti että ryhmissä.

Fysioterapian yksikkö vastaanottaa asiakkaita ainoastaan julkisen terveydenhuollon läheteillä eli terveyskeskuksen ja HUS-piirin sairaaloiden lääkäreiden lähettäminä. Terveyskeskuksen vuodeosastolla potilaita kuntoutetaan osaston lääkärin läheteellä.

### **Hoitotarvikejakelu**

Mäntsälä – Pornainen yhteistoiminta alueella jaetaan pitkäaikaista ja/tai vaikeaa sairautta sairastaville terveyskeskuksen hoidossa oleville potilaille maksuttomia hoitovälineitä ja hoitotarvikkeita osana kansanterveystyöhön kuuluvaa kunnan asukkaiden avo – ja kotihoitoa. Tavoitteena on edistää pitkäaikaisten sairauksien kotona tapahtuvaa hoitoa ja seurantaa, parantaa asiakkaan itsehoidon edellytyksiä työ – ja toimintakykyä, sekä elämänlaatua.

Aukioloajat

ke klo 14 – 15

to klo 14 – 16

Hoitotarvikejakelu tapahtuu terveysaseman alakerrassa.

Puhelin numero: 040 314 5536

## **Hoivaosasto**

Ympäri vuorokautinen hoito, pitkäaikaista hoitoa tarvitseville potilaille. Potilaspaikka luku on 40 ja yksi potilaspaikka on vuoro hoitopaikka. Potilaat valitaan SAS-työryhmässä (selvitä, arvioi, sijoita).

Kotokartano/hoivaosasto

Kaakkumäentie 1-3, 04600 Mäntsälä

Hoivaosasto puh. 019-264 5659, 019- 264 5656

Hoitohenkilökunta puh. xxx- xxx xxxx

Osastonhoitaja Riitta Jalava

019 264 5659, 040 3145 044

## **Huslab Keski-Uudenmaan terveystieteiden laboratorio**

### **Lähetteet**

Laboratoriotutkimuksiin tulee olla lääkärin tai hoitoyksikön lähette. Terveystieteiden lääkärin tekemät laboratoriolähetteet näkyvät tietokoneella myös kaikissa muissa HUSLAB:n toimipisteissä.

Kuntalaiset voivat asioida myös muissa HUSLAB:n toimipisteissä.

Toimipisteet löytyvät osoitteesta : [www.hus.fi/laboratoriot](http://www.hus.fi/laboratoriot)

Mäntsälän laboratoriossa otamme näytteitä myös yksityislääkärin lähetteellä. Käynnistä veloitamme tutkimusten hinnan sekä näytteenkäsittelymaksun.

Glukoosi- ja laktoosirasituskokeisiin tarvitaan ajanvaraus Mäntsälän laboratoriossa puh. 040 314 5527

( ma - to klo 7.30 - 14.30 ja pe - aattopäivinä 7.30 - 13 ).

Gynekologisia Papa –näytteitä otamme kerran viikossa ajanvarauksella. Aika varataan Mäntsälän terveyskeskuksen vastaanotolta ajanvarausaikana.

( Joukkotarkastus Papa- näytteisiin varataan aika kutsun ohjeen mukaan).

### **Tutkimuksiin valmistautuminen**

Katso ohjeet [www.hus.fi/laboratoriot](http://www.hus.fi/laboratoriot)

### **Näyteastioiden haku ja näytteiden tuonti**

Näyteastioiden haku sekä näytteiden tuonti toimivat Mäntsälän laboratoriossa vuoronumerolla.

Näytteiden tulee olla käsitelty laboratorion etukäteen saatujen näytteenotto-ohjeiden mukaisesti.

Näytteet tulee toimittaa laboratorion saaduissa näyteastioissa.

### **Potilasohjeita**

Katso ohjeet [www.hus.fi/laboratoriot](http://www.hus.fi/laboratoriot)

### **Vastaukset**

Laboratorion tutkimustuloksia kysytään omasta hoitoyksiköstä. Laboratorio ei anna tutkimustuloksia asiakkaille.

### **Yhteystiedot**

**Mäntsälän terveyskeskuslaboratorion** näytteenotto toimii ilman ajanvarausta; vuoronumerolla

ma - to klo 7.30 - 14.30,

pe ja aattopäivinä klo 7.30 - 13.

Huom. klo 7.30 - 8 aika on ensisijaisesti työhön menijöille tarkoitettu näytteenottoaika.

**Pornaisten terveystieteiden laboratorio** näytteenotto toimii ajanvarauksella

ti- ja to aamuisin klo 8.00 - 10.30.

Ajanvaraus puh. 040 314 5810 ( ma - pe klo 8. – 11 ).

Marevan –asiakkaiden suositeltava näytteenottoaika on Mäntsälässä vuoronumerolla klo 9 jälkeen ja ajanvarauksella Pornaisissa.

Sieniviljelynäytteisiin on suositeltavaa tulla Mäntsälään iltapäivällä.

Mustijoen perusturva

HUSLAB, Mäntsälän terveystieteiden laboratorio

osoite Kivistöntie 14, 04600 Mäntsälä

puh 040 314 5527

Mustijoen perusturva

HUSLAB, Pornaisten terveystieteiden laboratorio

osoite Latiskantie 3, 07170 Pornainen

puh 040 314 5810

## **Kotihoito**

Kotihoidon toimintaperiaatteena on antaa hyvää ja turvallista hoivaa ja hoitoa vahvistettujen myöntämisperusteiden mukaisesti kotihoidon palvelujen piiriin hyväksytyille asiakkaille. Kotihoito tukee, auttaa ja opastaa asiakasta selviytymään mahdollisimman omatoimisesti päivittäisistä toiminnoista ja hoitotoimenpiteistä. Palvelujen toteutuksessa keskeisinä toimintaperiaatteina ovat toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä työote, omahoitajuus ja sujuva viestintä. Näiden periaatteiden avulla tuetaan ja ylläpidetään asiakkaan omatoimisuutta, sekä varmistetaan tarpeen mukaiset riittävät ja saumattomat palvelut kotihoidon asiakkaalle.

Mäntsälässä kotihoito toimii klo 7 - 21 välisenä aikana joka viikonpäivä. Sairaanhoidajat ovat työssä ma - pe klo 8 - 16.

Kotihoidossa työskennellään alueellisissa tiimeissä. Kaikissa tiimeissä on sairaanhoitaja/tiimivastaava ja lähihoitajia.

## **Kotihoidon yhteystiedot:**

Osastonhoitaja Vuokko Leirimaa puh. 040 314 5666.

## **Kotihoidon tiimivastaavat**

Tiina Toikka p. 040 314 5689 Saari, Kaukalampi, Levanto, Hautjärvi, Sääksjärvi sekä keskustasta Lahden vanhantien eli kunnantalon puoleinen alue, Heissa ja Mallamäki.

Raila Rosenblad p. 040 314 5651 Porvoontien vanhustentalot, Koskenranta ja Hemminpelto, Sälinkää, Lukko, Kaanaa, Soukkio, Nikinoja, Maitoinen, sekä keskustasta Arvonpelto ja Mustamäki.

Arja Kurkivuori p.040 314 5792, Numminen, Ohkola, Hirvihaara, Herman Onkimaa, Haarajoki sekä Kellokoski, Osuustien vanhustentalo.

Tytti Blom p. 040 314 5092 Koko Pornaisten alue ja Pellavakoti.

Toimistos sihteeri Mirva Merivirta

- Kotihoidon laskutus
- Omaishoidon tuen palkkioiden maksatukseen liittyvät asiat
- Kivistöntie 14, 04600 Mäntsälä, puh. 040 314 5744



## Lääkinnällinen kuntoutus

Lääkinnällinen kuntoutus tarkoittaa arjen selviytymistä edistäviä kuntoutus- ja apuvälinepalveluita, joita on mahdollisuus saada pysyvän tai pitkäaikaisen vamman tai sairauden vuoksi. Perusterveydenhuollossa lääkinällisestä kuntoutuksesta vastaa lääkinällisen kuntoutuksen työryhmä yhdessä muiden toimijoiden rinnalla. Kuntoutustyöryhmä tekee päätöksiä mm.

- apuvälineiden hankinnasta pitkäaikaislunaan, yksilöllisten apuvälineiden hankinnasta ja niiden huollosta
- ostopalveluna toteutetuista kuntoutus- ja terapiajaksoista

Kuntoutustyöryhmään kuuluu apulaisylilääkäri (pj), toimintaterapeutti (sihteeri) ja vanhustyön sosiaalityöntekijä, tarvittaessa fysioterapeutti ja puheterapeutti. Kuntoutustyöryhmä kokoontuu terveyskeskuksessa kaksi kertaa kuukaudessa.

Aloite kuntoutuksen tarpeesta, ensi kertaa hankittaessa lääkärin suositus, tulee toimittaa kuntoutustyöryhmälle. Kuntoutustyöryhmässä käsitellään maksusitoumusesitykset saapuneiden hakemusten ja liitteiden perusteella ja tehdään päätös. Päätös kuntoutuksesta postitetaan asiakkaalle kotiin. Maksusitoumuksia ei myönnetä jälkikäteen. Lääkinällisen kuntoutuksen ja apuvälineiden hankkimisesta aiheutuvat matkakustannukset korvataan sairausvakuutuslain säännösten perusteella hakemuksen pohjalta KELA:sta.

Maksusitoumusasioissa yhteydenotot: toimintaterapeutti puh. 040 314 5662.

Kalliit erityistason apuvälineet, mm. sähköpyörätuolit ja ympäristöhallintalaitteet, vuokrataan HUS/Apuvälineyksiköstä sekä alle 16-vuotiaiden lasten apuvälineet Lasten ja nuorten sairaalan Apuvälinekeskuksesta, näihin tarvitaan sairaala- tai terveyskeskuslääkärin lähete.

## **Lääkinnällisen kuntoutuksen maksusitoumusasiat**

puh. 040 314 5662/toimintaterapeutti

Apuvälinepalvelut ovat maksuttomia. Apuvälinetarpeen arvioimiseksi voidaan tarvittaessa tehdä kotikäynti.

Apuvälineen tarpeen loputtua apuväline palautetaan puhdistettuna Apuvälinepalveluun lainaajan nimellä/lainasopimuksella varustettuna

## **Palveluasuminen**

Asumispalvelussa on kyse lakisääteisestä sosiaalipalvelusta. Palveluasuntoihin muuton tavoitteena on jatkaa toimintakykyään menettäneen vanhuksen mahdollisuuksia asua ja saada tarvitsemansa palvelut uudessa kodissaan ja siten ehkäistä pitkäaikaisen laitoshoidon tarvetta.

### **Kotokartanon palveluasunnot**

Palveluasunnot antaa tehostettua palveluasumista mäntsäläläisille vanhuksille. Palveluasuminen on avohoitoa. Palveluasunnot käsittävät kaksi erillistä yksikköä.

**Isokodossa** on 20 paikkaa. Siellä asuvat henkilöt tarvitsevat apua ja turvaa ympäri vuorokauden.

**Pikkukodossa** on 11 paikkaa. Pikkukoto on suljettu yksikkö, jossa asuu muistisairaita, liikkuvia, paljon turvaa ja huolenpitoa tarvitsevia vanhuksia. Hoitoa on tarjolla ympäri vuorokauden.

Palveluasumisessa on neljä lyhytaikaishoidon, ns. intervallipaikkaa, jotka on tarkoitettu esim. omaishoitajien lakisääteisten vapaiden järjestämistä varten.

Yhteystiedot

Kaakkumäentie 1-3, 04600 MÄNTSÄLÄ

Isokoto 040 314 5046

Pikkukoto 040 314 5045

Hakemukset ja tiedustelut

Palveluasumisen asukasvalinnat tehdään SAS-työryhmässä (selvitä, arvioi, sijoita).

Osastonhoitaja Maarit Räisänen 040 314 5159 tai 019-264

5657.maarit.raisanen@mantsala.fi

### **Kivistöntien palvelutalo**

Asukasvalinnat tehdään SAS-työryhmässä (selvitä, arvioi, sijoita) ja

**Päivätoiminta.** Lisätietoa

[www.kivistontienpalvelutalo.fi](http://www.kivistontienpalvelutalo.fi)

### **Potilasasiamies**

Kunnan terveydenhuoltopalvelujen asiakas voi ottaa yhteyttä terveyskeskuksen potilasasiamieheen halutessaan neuvontaa potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Mikäli asiakas on tyytymättömän saamaansa hoitoon tai kohteluun, voi potilasasiamies avustaa mm. muistutuksen teossa. Tarvittaessa potilasasiamies selvittää tilannetta yhdessä asiakkaan ja hänen asiaansa käsittelevien viranhaltijoiden kanssa.

### **Sosiaalityöntekijä, rintamaveteraanien kuntoutusasiat**

Aino Laakso

Mäntsälän terveystakeskus/Kotokartano

Kaakkumäentie 1 - 3, 04600 Mäntsälä

019 264 5743, puhelinaika: ma - pe 11 - 12

### **Päihde- ja mielenterveysyksikkö**

Aikuisten Psykososiaaliset palvelut

Karhukuja 2, 04600 Mäntsälä

Aikuisten psykososiaaliset palvelut sisältävät aikuisille tarjottavat päihde- ja mielenterveyspalvelut, asumispalvelut sekä kuntouttavan

työtoiminnan. Yksikkö palvelee asiakkaita Mustijoen perusturva alueella (Mäntsälä – Pornainen).

Päihde- ja mielenterveysyksikön hoitomuotoja ovat

- yksilö-, pari-, perhe- ja ryhmähoito
- nuorten päihdearviot
- ohjaus avokatkaisuhoitoon (terveyskeskuksen poliklinikalla)
- kriisihoito
- verkostotyö
- peliongelman selvittely ja hoito
- korva-akupunktio
- ryhmät
- työnohjaus-, koulutus- ja konsultaatiopalveluja

Kuntouttava työtoiminta tarjoaa

- Kuntouttava työtoiminta on osana sosiaali- ja terveystoimen palvelua ja se on suunnattu pitkäaikaistyöttömille ( laki § 189 / 2001 )
- Tarjoamme tukea ja ohjausta pitkäaikaistyöttömien työllistymiseen ja / tai kuntoutumiseen, niin yksilö- tai ryhmäohjauksen muodossa.

### **Yhteystiedot**

Irja Hemmilä, johtava päihde- ja mielenterveystyöntekijä puh.  
040 3145 628

### **Päihde- ja mielenterveystyö**

- Kirsikka Helenius – Pekki, sosiaaliterapeutti  
puh. xxx xxx xxxx
- Anna-Maija Jalkanen, päihdetyöntekijä  
puh. xxx xxx xxxx
- Kirsi Järvinen, psykiatrinen sairaanhoitaja  
puh. xxx xxx xxxx
- Jaanna Kotiranta, psykiatrinen sairaanhoitaja  
puh. xxx xxx xxxx

- Raili Niemenoja, sairaanhoitaja  
puh. xxx xxx xxxx
- Eeva-Riita Halttunen, ohjaaja  
puh. xxx xxx xxxx
- Lisbeth Gerlin-Piira, päihdelääkäri

Käytössämme on päihde- ja mielenterveystyön asiakkaille

### **Ajanvaraus- ja neuvontapuhelin**

040 314 5142

maanantaista perjantaihin klo 9 - 10.

Työntekijöitä toivomme ensisijaisesti ohjaamaan uusia asiakkaita ottamaan yhteyttä kyseiseen numeroon.

### **Kuntouttava toiminta**

- Sari Lohtander, työvalmentaja / tiimivastaava puh.  
xxx xxx xxxx
- Maarit Nevalainen, työvalmentaja puh. xxx xxx xxxx
- Kirsti Nikka, ohjaaja puh. xxx xxx xxxx
- Hanna Lius-Gustafsson, ohjaaja xxx xxx xxxx

## **Röntgen**

Röntgenissä työskentelee 2 röntgenhoitaja ja 1 röntgenlääkäri kerran viikossa. Röntgenlääkäri tekee ultraäänitutkimukset ja lausuu röntgenkuvat.

Röntgen toimii ajanvarauksella, lukuun ottamatta päivystyskuvauksia.

Röntgenin aukioloajat: ma - ke 8-15.30 ja to - pe 8-14. to klo 14 - 16 myös päivystyskuvauksia.

Röntgen puh.019 264 5530

Röntgenhoitajat puh. xxx xxx xxxx (päivystyskuvaukset)

Ajanvarausaika on ma - pe klo 13.30 - 14.30, numerosta 019 264 5529.

### **Suun terveydenhuolto**

Mäntsälän terveyskeskus

Kivistöntie 14.

Ajanvaraus

puh. 019 264 5584

ajanvaraukset ma - to 8 - 11 ja 12 - 15.30, pe 8 - 11 ja 12 - 14

Vastaava hammaslääkäri Arja Pulli

puh. 019 264 5584, e-mail arja.pulli(at)mantsala.fi

### **Terveysaseman sairaalaosasto 1 ja 2**

Sairaalaosastolla on 40 potilaspaikkaa, jossa hoidetaan sisätautisia, kirurgisia ja erilaisia muistisairauksia sairastavia potilaita. Osasto on jaettu kolmeen soluun, joissa työskentelevät mahdollisuuksien mukaan samat tutut hoitajat. Osastolla työskentelee lääkäri, osastonhoitaja, sairaanhoitajia, lähihoitajia, osastonsihteeri ja laitoshuoltajia. Osastolla työskentelee fysioterapeutti/kuntohoitaja viitenä päivänä viikossa.

Osastomme on tarkoitettu pääasiassa lyhytaikaiseen kuntouttavaan hoitoon ja tavoitteenamme on, että potilas selviäisi jatkossa kotona. Siksi kannustamme omatoimisuuteen.

Vuodeosaston kanslian puh.019 264 5560

Osastonhoitaja puh. 040 314 5564

Henkilöliikenne sairaalaosastolle tapahtuu suun terveydenhuollon pääoven kautta.

## **Toimintaterapia**

Toimintaterapialla tuetaan asiakasta selviytymään hänelle tärkeistä päivittäisistä toiminnoista huolimatta toimintakykyyn vaikuttavista sairauden, vamman tai ikääntymisen tuomista rajoituksista tai ympäristöllisistä esteistä. Toimintaterapia voi olla mm.

- päivittäisten toimintojen arviointia ja ohjausta
- yläraajan toiminnallista arviointia ja kuntoutusta
- apuväline ja asunnonmuutostöiden tarpeen arviointia

Toimintaterapiaan tullaan lääkärin läheteellä, muun työntekijän suosituksesta tai oman yhteydenoton kautta.

Toimintaterapeutti

Sanna Lehmusoksa

Mäntsälän terveystakeskus/ Kotokartano

Kaakkumäentie 1 - 3, 04600 Mäntsälä

040 314 5662



## **Välinehuolto**

Välinehuollossa työskentelee 2 välinehuoltajaa. He hoitavat koko terveyskeskuksen, työterveyshuollon, suun terveydenhuollon ja Huslab:n välinehuollon.

Vastaanotolta viedään välinehuollon laatikko päivystyksen huuhteluhuoneeseen, otetaan puhdas laatikko vastaanottohuoneeseen. Välinehuoltajat hakevat huuhteluhuoneesta likaiset välineet välinehuoltoon ja huolehtivat puhtaat/steriloidut välineet takaisin.

Välinehuoltajat puh.xxx xxx xxxx

## **LIITTEET**

### TERVEYDENHUOLTOLAKI 1.5.2011

Lain tarkoituksena on:

- 1) edistää ja ylläpitää väestön terveyttä, hyvinvointia, työ- ja toimintakykyä sekä sosiaalista turvallisuutta;
- 2) kaventaa väestöryhmien välisiä terveyseroja;
- 3) toteuttaa väestön tarvitsemien palvelujen yhdenvertaista saatavuutta, laatua ja potilasturvallisuutta;
- 4) vahvistaa terveydenhuollon palvelujen asiakaskeskeisyyttä; sekä
- 5) vahvistaa perusterveydenhuollon toimintaedellytyksiä ja parantaa terveydenhuollon toimijoiden, kunnan eri toimialojen välistä sekä muiden toimijoiden kanssa tehtävää yhteistyötä terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi sekä sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisessä

Tässä laissa tarkoitetaan:

- a) terveyden edistämällä yksilöön, väestöön, yhteisöihin ja elinympäristöön kohdistuvaa toimintaa, jonka tavoitteena on terveyden, työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja parantaminen sekä terveyden taustatekijöihin vaikuttaminen, sairauksien, tapaturmien ja muiden terveysongelmien ehkäiseminen ja mielenterveyden vahvistaminen sekä väestöryhmien välisten terveyserojen kaventaminen sekä suunnitelmallista voimavarojen kohdentamista terveyttä edistävällä tavalla;

b) perusterveydenhuollolla kunnan järjestämää väestön terveydentilan seurantaa, terveyden edistämistä ja sen osana terveysneuvontaa ja terveystarkastuksia, suun terveydenhuoltoa, lääkinnällistä kuntoutusta, työterveyshuoltoa, ympäristöterveydenhuoltoa sekä päivystystä, avosairaanhoidoa, kotisairaanhoidoa, kotisairaala- ja sairaalahoidoa, mielenterveystyötä ja päihdetyötä siltä osin kuin niitä ei järjestetä sosiaalihuollossa tai erikoissairaanhoidossa; perusterveydenhuollosta voidaan käyttää myös nimitystä kansanterveystyö;

c) erikoissairaanhoidolla lääketieteen ja hammaslääketieteen erikoisalojen mukaisia sairauksien ehkäisyyn, tutkimiseen, hoitoon, ensihoitoon, päivystykseen ja lääkinnälliseen kuntoutukseen kuuluvia terveydenhuollon palveluja;

d) erityistason erikoissairaanhoidolla sairaanhoidoa, joka sairauden harvinaisuuden, erikoissairaanhoidon vaativuuden tai erikoissairaanhoidon järjestämisen asettamien erityisten vaatimusten perusteella on sellaiseksi valtioneuvoston asetuksella säädetty;

## **5 § Täydennyskoulutusvelvoite**

Kunnan tai sairaanhoitopiirin kuntayhtymän on huolehdittava siitä, että terveydenhuollon henkilöstö, mukaan lukien sen yksityisen palveluntuottajan palveluksessa oleva henkilöstö, jolta kunta tai kuntayhtymä hankkii palveluja, osallistuu riittävästi terveydenhuollon täydennyskoulutukseen. Täydennyskoulutuksen sisällössä on otettava huomioon henkilöstön peruskoulutuksen pituus, työn vaativuus ja tehtävien sisältö.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella voidaan säätää täydennuskoulutukseen sisältyvistä asioista ja seurannasta.

## **7 § Yhtenäiset hoidon perusteet**

Sosiaali- ja terveysministeriö ohjaa valtakunnallisten yhtenäisten lääketieteellisten ja hammaslääketieteellisten hoidon perusteiden toteutumista. Ministeriö laatii yhdessä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen kanssa yhtenäiset hoidon perusteet. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos seuraa ja arvioi yhtenäisten hoidon perusteiden toteutumista kunnissa ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymissä. Kunnan ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän on yhteistyössä seurattava yhtenäisten hoidon perusteiden toteutumista.

## **8 § Laatu ja potilasturvallisuus**

Terveydenhuollon toiminnan on perustuttava näyttöön ja hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Terveydenhuollon toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.

Kunnan perusterveydenhuollon on vastattava potilaan hoidon kokonaisuuden yhteensovittamisesta, jollei siitä muutoin erikseen sovita.

## **9 § Potilastietorekisteri ja potilastietojen käsittely**

Sairaanhoitopiirin kuntayhtymän alueen kunnallisen perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon potilasasiakirjat muodostavat terveydenhuollon yhteisen potilastietorekisterin. Yhteisen potilastietorekisterin rekisterinpitäjänä ovat kaikki rekisteriin liittyneet terveydenhuollon toimintayksiköt niiden omien potilasasiakirjojen osalta. Potilasta hoitava terveydenhuollon toimintayksikkö saa käyttää yhteisessä potilastietorekisterissä olevia toisen toimintayksikön

tietoja potilaan hoidon edellyttämässä laajuudessa. Yhteiseen potilastietorekisteriin liittyneiden terveydenhuollon toimintayksiköiden välinen potilastietojen käyttö ei edellytä potilaan nimenomaista suostumusta. Potilaalla on kuitenkin oikeus kieltää toisen toimintayksikön tietojen käyttö. Potilas saa tehdä ja peruuttaa kiellon milloin tahansa.

### **10 § Palvelujen saavutettavuus ja yhdenvertainen saatavuus**

Kunnan ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän on järjestettävä terveydenhuollon palvelut sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisiksi kuin kunnan tai sairaanhoitopiirin kuntayhtymän asukkaiden hyvinvointi, potilasturvallisuus, sosiaalinen turvallisuus ja terveydentila sekä niihin vaikuttavien tekijöiden seurannan perusteella lääketieteellisesti, hammaslääketieteellisesti tai terveystieteellisesti arvioitu perusteltu tarve edellyttävät.

Kunnan ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän on huolehdittava vastuullaan olevien asukkaiden palvelujen järjestämisestä ja saatavuudesta yhdenvertaisesti koko alueellaan. Kunnan tai sairaanhoitopiirin kuntayhtymän on järjestettävä terveydenhuoltopalvelut alueellaan lähellä asukkaita, paitsi jos palvelujen alueellinen keskittäminen on perusteltua palvelujen laadun turvaamiseksi.

### **12 § Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen kunnassa**

Kunnan on seurattava asukkaittensa terveyttä ja hyvinvointia sekä niihin vaikuttavia tekijöitä väestöryhmittäin sekä kunnan palveluissa toteutettuja toimenpiteitä, joilla vastataan kuntalaisten hyvinvointitarpeisiin. Kuntalaisten terveydestä ja hyvinvoinnista sekä toteutetuista toimenpiteistä on raportoitava valtuustolle vuosittain, minkä

lisäksi valtuustolle on kerran valtuustokaudessa valmistettava laajempi hyvinvointikertomus.

Kunnan on strategisessa suunnittelussaan asetettava paikallisiin olosuhteisiin ja tarpeisiin perustuvat terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen tavoitteet, määriteltävä niitä tukevat toimenpiteet ja käytettävä näiden perustana kuntakohtaisia hyvinvointi- ja terveysosoittimia.

Kunnan on nimettävä terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen vastuutahot. Kunnan eri toimialojen on tehtävä yhteistyötä terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi. Lisäksi kunnan on tehtävä yhteistyötä muiden kunnassa toimivien julkisten tahojen sekä yksityisten yritysten ja yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa. Jos sosiaali- ja terveydenhuolto on järjestetty useamman kunnan yhteistoimintana, yhteistoiminta-alueen on osallistuttava asiantuntijana eri toimialojen väliseen yhteistyöhön sekä sosiaalisten ja terveysvaikutusten arviointiin alueen kunnissa.

### **13 § Terveysneuvonta ja terveystarkastukset**

Kunnan on järjestettävä alueensa asukkaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistämistä sekä sairauksien ehkäisyä tukevaa terveysneuvontaa. Terveysneuvonta on sisällytettävä kaikkiin terveydenhuollon palveluihin.

Kunnan on järjestettävä tarpeelliset terveystarkastukset alueensa asukkaille heidän terveytensä ja hyvinvointinsa seuraamiseksi ja edistämiseksi. Terveysneuvonnan ja terveystarkastusten on tuettava työ- ja toimintakykyä ja sairauksien ehkäisyä sekä edistettävä mielenterveyttä ja elämänhallintaa. Terveysneuvonta ja terveystarkastukset on järjestettävä myös opiskelu- tai työterveyshuollon ulkopuolelle jääville nuorille ja työkäisille. Kunnan on järjestettävä alueensa asukkaille myös ehkäisyneuvontaa ja muita seksuaali- ja lisääntymisterveyttä edistäviä palveluja. Terveysneuvonnan ja terve-

ystarkastusten on muodostettava toiminnallinen kokonaisuus muiden kunnan järjestämien palvelujen kanssa.

#### **14 § Seulonnat**

Kunnan on järjestettävä alueellaan valtakunnallisen seulontaohjelman mukaiset seulonnat. Kunta voi lisäksi järjestää seulontoja ja terveystarkastuksia tietyn taudin tai sen esiasteen toteamiseksi tai taudin aiheuttajan löytämiseksi.

#### **37 § Terveyskeskusten kehittäminen, koulutus ja tutkimus**

Terveyskeskuksen on huolehdittava asianmukaisella tavalla moniammatillisen tutkimus-, koulutus- ja kehittämistoiminnan järjestämisestä. Kunnan on osoitettava tähän riittävät voimavarat. Terveyskeskuksen on toimittava yhteistyössä sairaanhoitopiirin kuntayhtymän perusterveydenhuollon yksikön sekä muiden terveyskeskusten kanssa. Terveyskeskuksen on osallistuttava yhdessä perusterveydenhuollon yksikön kanssa kansalliseen perusterveydenhuollon kehittämiseen.

#### **47 § Kiireettömän hoidon hoitopaikan valinta**

Henkilö voi valita, mistä kuntansa terveyskeskuksen terveysasemalta hän saa 2 ja 3 luvussa tarkoitetut terveydenhuollon palvelut. Terveysaseman vaihtamisesta on tehtävä kirjallinen ilmoitus sekä sille terveysasemalle, jota henkilö käyttää että sille, jonka hän valitsee. Hoitovastuu siirtyy valitulle terveysasemalle viimeistään kolmen viikon kuluttua ilmoituksen saapumisesta. Valinta voi kohdistua samanlaisesti vain yhteen terveysasemaan. Uuden valinnan voi tehdä aikaisintaan vuoden kuluttua edellisestä valinnasta.

#### **48 § Laajennettu kiireettömän hoidon hoitopaikan valinta**

Henkilö voi valita perusterveydenhuollostaan vastaavan terveyskeskuksen ja terveyskeskuksen terveysaseman 2 ja 3 luvussa tarkoitettujen palvelujen saamiseksi. Valinnasta on tehtävä kirjallinen ilmoitus sekä hoitovastuussa olevan kunnan että valitun kunnan terveyskeskukselle. Hoitovastuu siirtyy valitun kunnan terveyskeskukselle viimeistään kolmen viikon kuluttua ilmoituksen saapumisesta. Henkilön valinta voi kohdistua samanaikaisesti vain yhteen terveyskeskukseen ja terveysasemaan. Uuden valinnan voi tehdä aikaisintaan vuoden kuluttua edellisestä valinnasta

#### **50 § Kiireellinen hoito**

Kiireellinen sairaanhoito, mukaan lukien kiireellinen suun terveydenhuolto, mielenterveyshoito, päihdehoito ja psykososiaalinen tuki, on annettava potilaalle hänen asuinpaikastaan riippumatta. Kiireellisellä hoidolla tarkoitetaan äkillisen sairastumisen, vamman, pitkäaikaissairauden vaikeutumisen tai toimintakyvyn -alenemisen edellyttämää välitöntä arviota ja hoitoa, jota ei voida siirtää ilman sairauden pahenemista tai vamman vaikeutumista.

Kiireellisen hoidon antamista varten kunnan tai sairaanhoitopiirin kuntayhtymän on järjestettävä ympärivuorokautinen päivystys. Päivystystä toteuttavassa yksikössä on oltava riittävät voimavarat ja osaaminen, jotta hoidon laatu ja potilasturvallisuus toteutuvat. Päivystyspisteistä ja niiden työnjaosta on sovittava terveydenhuollon järjestämissuunnitelmassa ja erikoissairaanhoidon osalta erikoissairaanhoidon järjestämissopimuksessa. Päivystyspisteistä päätettäessä on otettava huomioon alueen ensihoitopalvelu, päivystyspisteiden väliset etäisyydet sekä väestön palvelutarve.



## **51 § Perusterveydenhuollon hoitoon pääsy**

Kunnan on järjestettävä toimintansa siten, että potilas voi saada arkipäivisin virka-aikana välittömästi yhteyden terveystieteiden tai muuhun terveydenhuollon toimintayksikköön. Terveydenhuollon ammattihenkilön on tehtävä hoidon tarpeen arviointi viimeistään kolmantena arkipäivänä siitä, kun potilas otti yhteyden terveystieteiden tai muuhun terveydenhuollon toimintayksikköön, jollei arviointi ole voitu tehdä ensimmäisen yhteydenoton aikana. Perusterveydenhuollon yhteydessä toteutettavassa erikoissairaanhoidossa hoidon tarpeen arviointi on aloitettava kolmen viikon kuluessa siitä, kun lähete on saapunut toimintayksikköön.